


08/05/2019

COD: A119

DOCUMENTALISTA

***PRIMER EJERCICIO
SEGUNDA PRUEBA***

***Tiempo máximo: 120 minutos
Preguntas: 120.***

MODELO / EREDUA:	
------------------	--

- No abra el cuadernillo hasta que se le indique.
- Marque en la hoja de respuestas el modelo que le haya correspondido.
- A la finalización de la prueba recoja este cuadernillo, la copia amarilla de su hoja de respuestas y la hoja de instrucciones.
- Recuerde:
 - Aciertos: 1,00
 - Errores, nulos, dobles o blancos: no descuentan.
- La ausencia de marca o la marca incorrecta en el modelo invalida la prueba.
- No se entregaran nuevas hojas de respuesta en los últimos 5 minutos del ejercicio.
- Cuando finalice levante la mano y el personal de la organización recogerá la hoja de color blanco
- No se recogen exámenes individualmente en los últimos 3 minutos del ejercicio. Si ha finalizado permanezca en su sitio en silencio hasta la recogida final.

Gracias por su colaboración

1.- De acuerdo con la Ley de Patrimonio Cultural Vasco, tendrán el carácter de públicos los documentos, fondos de archivo y colecciones de documentos de:

- a) Las instituciones autonómicas, forales y municipales.
- b) Las instituciones autonómicas, forales y municipales, excepto los de sus organismos dependientes.
- c) Los servicios de archivo y bibliotecas de titularidad no pública.
- d) Las entidades, organizaciones e instituciones religiosas.

2.- El principio de procedencia es la base de la archivística moderna. Dicho principio fue formulado por:

- a) Paul Otlet.
- b) Natalis Wally.
- c) Gabriel Naudé.
- d) Elio Lodolini.

3.- La UNESCO define biblioteca como:

- a) Una institución que almacena y ordena informaciones diversas y que ofrece a la vez servicios que facilitan su utilización.
- b) Una colección organizada de libros y demás materiales, y sus servicios de personal para proveer y facilitar el uso de tales materiales.
- c) Una colección de libros, impresos y revistas, o de cualquier clase de materiales gráficos y audiovisuales.
- d) Un centro de información cuyo objetivo es proporcionar a sus usuarios tanto el acceso al documento como el acceso y localización de la información.

4.- Los documentos primarios son:

- a) Los documentos que contienen información nueva y original que no ha sido sometida a ningún tipo de tratamiento documental posterior.
- b) Los documentos que resultan de la fusión de varias fuentes, normalmente de la misma temática, y que, en ocasiones, ofrecen otro tipo de recursos.
- c) Los documentos que contienen información organizada, elaborada, producto de análisis, extracción o reorganización que refiere a documentos originales.
- d) Los documentos que proporcionan una información inmediata y puntual, suficiente y autónoma para el usuario.

5.- ¿Cuál es el objeto de la Ley 59/2003, de firma electrónica: (Señale la opción INCORRECTA)

- a) Regular la firma electrónica.
- b) Regular la eficacia jurídica de la firma electrónica.
- c) Regular la prestación de servicios de certificación.
- d) Emitir las firmas electrónicas para prestar servicios relacionados con la administración electrónica.

6.- El modelo archivístico del “Records Continuum Concept” viene a decir que:

- a) No existen etapas separadas en la vida de los documentos, sino que es una continuidad, y en consecuencia, la gestión de los documentos debe ser contemplada como un proceso continuo.
- b) El documento tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo).
- c) Los documentos se deben mantener agrupados sin mezclarlos con otros los documentos procedentes de una entidad jurídica o física respetando la estructura propia de dicha entidad.
- d) Los documentos de cualquier entidad jurídica o física se clasifican según la localidad de la que proceden.

7.- Según la Ley de Patrimonio Cultural Vasco, se considera que los documentos adquieren categoría de históricos:

- a) Una vez cumplidos los 100 años.
- b) Una vez cumplidos los 50 años.
- c) A partir de los 30 años de la fecha final de los documentos.
- d) La consideración de históricos no está condicionada por la antigüedad de la documentación.

8.- La diplomática se ocupa de:

- a) La clasificación, selección, diseminación y utilización de la información.
- b) El estudio de la escritura, su evolución en el tiempo y su modo de ejecución.
- c) El estudio crítico de los sellos utilizados como instrumento para validar documentación pública.
- d) El estudio de la tradición, forma, autenticidad y elaboración de los documentos.

9.- El Archivo es:

- a) El conjunto de documentos recibidos por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- b) El servicio público de carácter cultural especializado en el control y difusión del patrimonio documental acumulado.
- c) El conjunto de documentos producidos por la administración pública.
- d) El conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

10.- Caracterizan y delimitan las funciones de la biblioteca:

- a) La colección y el fondo bibliográfico.
- b) La organización y los usuarios.
- c) Tres elementos: la colección, la organización y la difusión.
- d) Sus fondos y usuarios.

11.- A la operación destinada a representar los resultados del análisis de contenido de un documento o de una parte del mismo, mediante elementos de un lenguaje documental o natural, la denominamos:

- a) Descripción documental.
- b) Gestión de contenidos.
- c) Indización.
- d) Catalogación.

12.- ¿Qué aplicaciones, servicios o sistemas están comprendidos en el ámbito de aplicación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS)?

- a) Los registros electrónicos.
- b) Los sistemas de información no relacionados con el ejercicio de derechos por medios electrónicos.
- c) Los sistemas de información no accesibles electrónicamente por los ciudadanos.
- d) Los sistemas de información no relacionados con el cumplimiento de deberes por medios electrónicos.

13.- De acuerdo con la Ley de Patrimonio Cultural Vasco, quedan excluidos del ámbito de aplicación de la presente ley los servicios de archivo de:

- a) Titularidad del Estado y titularidad municipal.
- b) Titularidad del Estado y titularidad autonómica.
- c) Titularidad del Estado y de los territorios históricos existentes en la Comunidad Autónoma.
- d) Titularidad de los territorios históricos existentes en la Comunidad Autónoma y titularidad municipal.

14.- En Archivística la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando y formando conjuntos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina, se denomina:

- a) Instalación.
- b) Descripción.
- c) Ordenación.
- d) Clasificación.

15.- De las siguientes, ¿cuál no es una ciencia auxiliar de la Archivística?

- a) La Diplomática.
- b) La Historia.
- c) La Biblioteconomía.
- d) La Paleografía.

16.- **“Instituciones culturales donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros,..” es la definición de Biblioteca que aporta:**

- a) La norma UNE 50113-1:1992.
- b) La Ley de la lectura, del libro y de las bibliotecas.
- c) La Ley del Patrimonio Histórico Español.
- d) La ALA (American Library Association).

17.- Según la **“extensión temática”**, los lenguajes documentales se dividen en lenguajes especializados y....:

- a) Lenguajes libres.
- b) Vademécum.
- c) Thesaurus.
- d) Lenguajes enciclopédicos.

18.- **¿Cuáles son los objetivos principales del ENS? (Señale la opción INCORRECTA)**

- a) Crear las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos.
- b) Establecer la política de seguridad.
- c) Aportar un tratamiento documental homogéneo.
- d) Facilitar un tratamiento continuado de la seguridad.

19.- **De acuerdo con la Ley de Propiedad Intelectual, el préstamo es una forma de:**

- a) Distribución.
- b) Transformación.
- c) Reproducción.
- d) Comunicación pública.

20.- **Entre las siguientes, ¿Cuál es la principal diferencia que caracteriza al documento de archivo, frente a los custodiados en bibliotecas o centros de documentación?**

- a) Su antigüedad.
- b) Su origen orgánico y carácter seriado.
- c) Su carácter público.
- d) El caudal informativo que contiene.

21.- **De acuerdo con la definición de “documento” del Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, los elementos que lo caracterizan son:**

- a) El soporte, la información y el registro.
- b) El soporte, la información y el formato.
- c) El soporte, el registro y el contexto.
- d) El contenido, el formato y el contexto.

22.- **El servicio de DSI (Difusión Selectiva de la Información): (Señale la opción INCORRECTA)**

- a) Es un sistema de información actualizada y no retrospectiva.
- b) Requiere conocimiento de los intereses informativos del usuario.
- c) Es un sistema de información ocasional.
- d) Es un sistema de información personalizada.

23.- **De acuerdo con la Guía de aplicación de la NTI de documento electrónico, un “Documento Administrativo Electrónico” es:**

- a) Un escrito que sirve para justificar o acreditar una cosa o un hecho histórico o legal.
- b) Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- c) Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- d) Un objeto digital administrativo que contiene la información objeto (datos) y los datos asociados a ésta (firma y metadatos).

- 24.- De acuerdo con la Ley de Propiedad Intelectual, es lícita la inclusión en una obra propia de fragmentos de otras ajenas:**
- Siempre que se trate de obras ya divulgadas y su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico.
 - Solo con fines docentes o de investigación, en la medida justificada por el fin de esa incorporación e indicando la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada.
 - Siempre que se trate de obras que tengan la condición de libro de texto, manual universitario o publicación asimilada.
 - Las opciones a) y la b) son correctas.
- 25.- El ciclo vital del documento de archivo se inicia:**
- Cuando ha finalizado su tramitación y se ha formalizado el expediente.
 - Cuando se crea el documento.
 - Cuando deja de tener el valor primario.
 - Cuando ha pasado al archivo intermedio.
- 26.- En la división por tipos de bibliotecas, establecida por el IFLA, se encuentra la sección dedicada a: (Señale la opción INCORRECTA)**
- Bibliotecas científicas y tecnológicas.
 - Bibliotecas públicas.
 - Bibliotecas de salud y protección del medio ambiente.
 - Bibliotecas de arte.
- 27.- Si necesitamos conocer la historia de la entidad productora de un archivo y el contenido de las agrupaciones documentales que contiene, ¿Qué instrumento de descripción archivística sería el más apropiado?**
- El La guía.
 - El catálogo.
 - El inventario.
 - El inventario somero.
- 28.- Es característico de la biblioteca pública:**
- Apoyar la autoeducación y la educación formal en todos los niveles.
 - Constituir un fondo documental de acuerdo con las necesidades docentes y de investigación de sus usuarios.
 - Elaborar la bibliografía nacional.
 - Dar apoyo continuado a un programa de enseñanza y aprendizaje.
- 29.- Los términos de un tesauro que no pueden utilizarse para la indización se denominan:**
- Descriptores secundarios.
 - Descriptores nulos.
 - No descriptores o términos equivalentes.
 - Descriptores auxiliares.
- 30.- Los componentes de un expediente electrónico son: (Señale la opción INCORRECTA)**
- Los documentos electrónicos.
 - La firma del índice electrónico.
 - El índice electrónico.
 - Los metadatos de documento electrónico.
- 31.- ¿A qué se refiere la expresión “escala de grises” en Repografía?**
- A la medida del número de bits utilizados para definir cada píxel.
 - Al número de bits por píxel.
 - A la utilización de múltiples bits por píxel para representar el color.
 - A la representación de una imagen en la que cada pixel se dibuja usando un valor numérico individual que representa su luminancia, en una escala que se extiende entre blanco y negro.

32.- El inventario como instrumento de descripción:

- a) Describe las unidades documentales seleccionadas por su tipología, su temática u otro criterio subjetivo establecido de antemano.
- b) Describe globalmente el fondo o fondos documentales del archivo, indicando las características fundamentales de los mismos.
- c) Describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de instalación.
- d) Describe el conjunto de documentos acumulados sobre la base de algunas características comunes, sin tener en cuenta la procedencia de dichos documentos.

33.- La transferencia regular es:

- a) El Procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro siguiendo el ciclo vital de los documentos.
- b) La remisión de documentos de un archivo a otro motivada por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio.
- c) El procedimiento de traspaso puntual de la documentación de un archivo a otro.
- d) La remisión de documentos de un archivo a otro motivada por acontecimientos de carácter excepcional.

34.- ¿Qué instrumento determina para cada serie el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte?

- a) El catálogo.
- b) El cuadro de clasificación.
- c) El calendario de conservación.
- d) El calendario de retención.

35.- ¿Cuál es la red de bibliotecas especializadas más importantes en España?

- a) CIRBIC.
- b) CINDOC.
- c) CSIC.
- d) ICYT

36.-El “Collaborative filtering” es: (Señale la opción INCORRECTA)

- a) El servicio de difusión selectiva realizada por un grupo de expertos teniendo en cuenta el nivel de los usuarios del centro.
- b) El servicio que se desarrolla en el entorno de la gestión del conocimiento de las empresas y las organizaciones.
- c) El servicio que selecciona información útil para la formación y el desarrollo de la actividad profesional.
- d) Un formato de intercambio (sindicación) de distribución de contenidos, que sirve para distribuir noticias y contenidos por Internet de forma automatizada.

37.- Las copias electrónicas auténticas:

- a) Tendrán la eficacia jurídica del documento electrónico original.
- b) Se podrán expedir a partir de documentos sin la calidad de original.
- c) Podrán no incluir los metadatos mínimos obligatorios.
- d) Serán nuevos documentos que incluirán siempre el contenido total del documento sobre el que se expide.

38.- De acuerdo con el artículo 26 de la Ley de Propiedad Intelectual, los derechos de explotación de la obra durarán:

- a) Toda la vida del autor.
- b) Toda la vida del autor y sesenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento.
- c) Toda la vida del autor y setenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento.
- d) Toda la vida del autor y cincuenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento.

39.- El procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante el cual el propietario cede la propiedad sobre los mismos por disposición de testamentaria, se denomina:

- a) Donación.
- b) Donación condicionada.
- c) Legado.
- d) Legajo.

40- Según el Ciclo Vital de los Documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivos de gestión u oficina, archivos centrales, archivos intermedios y archivos históricos.
- b) Archivos de gestión u oficina, archivos departamentales y archivos generales.
- c) Archivos generales, archivos regionales, archivos histórico-provinciales y archivos municipales.
- d) Archivos de protocolos, archivos eclesiásticos, archivos nobiliarios y archivos de empresa.

41.- Las principales fuentes para la selección del fondo bibliográfico son:

- a) Las bibliografías y los catálogos comerciales.
- b) Los catálogos colectivos de redes bibliotecarias.
- c) Las bases de datos.
- d) Las guías temáticas.

42.- En un Tesouro, los descriptores mantienen entre sí relaciones:

- a) Jerárquicas, asociativas y de equivalencia.
- b) Asociativas, de extensión y de equivalencia.
- c) Jerárquicas, de extensión y de equivalencia.
- d) Jerárquicas, de profundidad y de equivalencia.

43.- El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos, establece:

- a) Las referencias a las normas internacionales de descripción archivística.
- b) La descripción de cada uno de los elementos y sub-elementos de metadatos, a través de la descripción de cada una de sus características: definición, propósito, obligatoriedad, etc.
- c) El modelo de datos lógico en el que se apoya el modelo de metadatos y sus propiedades.
- d) Los esquemas de valores necesarios para almacenar los elementos de metadatos.

44.- El concepto “Serie Ficticia” se emplea en archivística para referirse a la:

- a) Serie documental que sigue el principio de ordenación alfabética.
- b) Serie documental artificial, o sea, que por alguna razón no sigue la norma.
- c) Serie documental existente en el cuadro de clasificación, pero que de hecho está vacía en el inventario del archivo.
- d) Serie documental que, por alguna razón, no sigue el orden cronológico o alfabético correcto.

45.- ¿Qué es un fondo de archivo?

- a) Un conjunto de documentos que se encuentran en un depósito de archivo.
- b) Los documentos producidos por cada una de las secciones internas de un organismo.
- c) El conjunto de los documentos recibidos por cualquier organismo que posea una existencia jurídica propia si no está subordinado a otro de nivel más alto.
- d) El conjunto de los documentos producidos por cualquier organismo que posea una existencia jurídica propia y un nivel de competencia propio aunque esté subordinado a otro organismo de nivel más alto.

46.- De los siguientes métodos, ¿Cuál se asocia al expurgo en las bibliotecas?

- a) Método CREW/IOUPI.
- b) Método Cutter.
- c) Método Faulkner-Brown.
- d) Método Brown.

47.-¿Qué es un SGBDD?

- a) Es un sistema de gestión de base de datos que permite la modificación y extracción de la información recogida en una base de datos relacional.
- b) Es un sistema de gestión de bases de datos documentales que se ocupa de la gestión de documentos optimizando el almacenaje y facilitando su recuperación.
- c) Es un sistema de gestión de contenidos que permite crear un entorno de trabajo para la creación y administración de contenidos, principalmente en páginas Web.
- d) Es un sistema gestor de base de datos orientada a objetos que hace que los objetos de la base de datos aparezcan como objetos de un lenguaje de programación en uno o más lenguajes de programación a los que dé soporte.

48.- La digitalización de un documento para la generación de un documento electrónico, atenderá a lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y estará compuesto por: (Señale la opción **INCORRECTA**)

- a) La imagen electrónica que representará el aspecto y contenido del documento en el soporte origen.
- b) El sello de tiempo.
- c) Si procede, firma de la imagen electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico.

49.- Según el ciclo vital de los documentos, el Archivo Intermedio custodia documentos que se encuentran en:

- a) Fase dinámica de los documentos.
- b) Fase activa de los documentos.
- c) Fase semiactiva de los documentos.
- d) Fase inactiva de los documentos.

50.- Los valores del documento de archivo son:

- a) Interno, externo, y topográfico.
- b) Primario y secundario.
- c) Testimonial e identificativo.
- d) Informativo, funcional y jerárquico.

51.-La misión principal de una biblioteca especializada es:

- a) Proporcionar información a las personas que trabajan en la institución o centro del que depende para que puedan desarrollar adecuadamente sus estudios e investigaciones y trabajo en dicha institución.
- b) Proporcionar información toda persona interesada en la materia en que esta especializada la biblioteca.
- c) Proporcionar información a todo tipo de público.
- d) Proporcionar información a las personas que trabajan en la institución o centro del que depende para satisfacer todo tipo de necesidades de información.

52.- Siendo uno de los productos documentales tradicionales para la difusión de la información, los Boletines Informativos:

- a) Recopilan referencias de documentos aparecidos sobre un tema determinado a lo largo de un periodo de tiempo, generalmente largo.
- b) Informan de las novedades acerca de la institución, actividades del centro, calendario de acontecimientos, nuevos servicios, adquisiciones de infraestructura, cambio de horarios,...
- c) Seleccionan las noticias y artículos de prensa diaria de interés para los usuarios del centro.
- d) Informan de las últimas adquisiciones del centro.

53.- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). De acuerdo con el artículo 4, ¿Qué principio básico se deberá tener en cuenta en las decisiones en materia de seguridad?

- a) La seguridad como un proceso integral.
- b) La gestión de la seguridad basada en los procesos.
- c) La preservación, recuperación y anticipación.
- d) La revalorización continua.

- 54.- El estudio científico (crítico) de los sellos utilizados a lo largo de los siglos como medio para validar la documentación pública (oficial) y la privada se denomina:**
- Sigilografía.
 - Xilografía.
 - Epigrafía.
 - Diplomática.
- 55.- Entre los distintos tipos de instrumentos de descripción archivística se encuentra: (Señale la opción INCORRECTA)**
- El censo-guía.
 - El inventario somero.
 - El boletín de consulta.
 - El catálogo de documentos.
- 56.- El manifiesto de la UNESCO en favor de las Bibliotecas Públicas define Biblioteca Pública como:**
- Colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo y la consulta.
 - Colección de material de información organizada para que pueda acceder en ella un grupo de usuarios.
 - Centro de información que facilita a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos.
 - Centro de información cuyos fondos de libros y otros materiales están debidamente organizados para su uso.
- 57.- Según el “contenido” de los documentos que describen las Bases de Datos Documentales, éstas se clasifican en:**
- Bases de datos a texto completo y referenciales.
 - Bases de datos documentales y relacionales.
 - Bases de datos en línea y en CD-ROM.
 - Bases de datos en línea, en CD-ROM y de acceso local.
- 58.- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). De acuerdo con el Anexo, ¿Qué es la Interoperabilidad semántica?**
- Aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.
 - Aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.
 - Aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.
 - Aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.
- 59.- Al Archivo Municipal le corresponden las funciones de: (Señale la opción INCORRECTA)**
- Impulsar y mantener el sistema de gestión documental del Ayuntamiento.
 - Garantizar el derecho constitucional de acceso a la información.
 - Emitir dictamen sobre los Calendarios de Conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
 - Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento.
- 60.- Entre las siguientes actividades, ¿Cuál es la que se debe realizar en un archivo de oficina?**
- Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
 - Establecer los plazos de permanencia de las series en el archivo de oficina.
 - Informar sobre la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
 - Diseñar actividades formativas en materia de archivos y documentos.
- 61.- ¿A qué se denomina Foxing?**
- A las manchas resultantes de la oxidación de partículas de hierro en el papel.
 - Al corte que se realiza en blanqueo por succión.
 - Al blanqueador más conocido en la restauración de papel.
 - A la desacidificación por procedimiento no acuoso.

62.- En cuanto a su presentación, un tesoro puede ser:

- a) Precoordinado y postcoordinado.
- b) Libre y controlado.
- c) Alfabético, sistemático y gráfico
- d) Facetado, monolingüe y multilingüe.

63.- Desde el punto de vista jurídico, los tipos de firmas electrónicas son:

- a) Firma electrónica ordinaria o básica, avanzada y reconocida o cualificada.
- b) Firma electrónica ordinaria o básica, avanzada y sello electrónico reconocido o cualificado.
- c) Firma electrónica ordinaria o básica, manuscrita o biométrica y reconocida o cualificada.
- d) Firma electrónica avanzada, manuscrita o biométrica y sello electrónico reconocido o cualificado.

64.- La conservación y transferencia de los documentos en fase de tramitación corresponde a:

- a) Los técnicos de archivo de las administraciones públicas.
- b) Los responsables de las unidades administrativas.
- c) Los documentos en fase de tramitación no se consideran en la ley.
- d) La conservación es una función exclusiva de archivos históricos.

65.- En la transferencia de fondos, ¿Cuál es el objetivo fundamental de la relación de entrega?

- a) Establecer los plazos de conservación y de transferencia de una serie determinada junto con los requisitos para el acceso.
- b) Comprobar que cada unidad documental a transferir esté completa.
- c) Permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia del archivo u oficina remitente al archivo receptor.
- d) Establecer los plazos para realizar las transferencias.

66.- Tras registrar y catalogar los últimos libros adquiridos por la biblioteca, ¿Qué tareas se deben realizar antes de ponerlos a disposición de los usuarios?

- a) Magnetizar y colocar en las estanterías.
- b) Crear el registro de ejemplar con su correspondiente signatura, magnetizar y tejuelar.
- c) Magnetizar y rellenar la ficha del documento para préstamo.
- d) Introducir los datos en el boletín de novedades y anotar en el OPAC como disponible para el préstamo.

67.- Según establece la Orden de 27 de septiembre de 2016, por la que se aprueba la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Sector Público de la C.A.E., ¿Quién es el responsable de la actualización de la tipología documental?

- a) La Dirección competente en administración electrónica.
- b) El Servicio de Normalización Administrativa.
- c) Servicio de Gestión del Sistema de Archivo.
- d) La Dirección competente en materia de archivo y documentación.

68.- Es función del archivo de gestión o de oficina: (Señale la opción INCORRECTA)

- a) Transferir los documentos al archivo correspondiente, cuando proceda.
- b) Elaborar el cuadro de clasificación correspondiente al área administrativa que corresponda.
- c) Conservar los documentos en instalaciones adaptadas a la normativa técnica.
- d) Cumplimentar los procedimientos de clasificación, ordenación, descripción, control, instalación y expurgo.

69.- La valoración o selección de la documentación se define como:

- a) La fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia y acceso.
- b) La fase del tratamiento archivístico que consiste en decidir qué fracciones de serie han de ser eliminadas o conservadas.
- c) La fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.
- d) La fase del tratamiento archivístico que consiste en dotar un documento original de la forma y signos necesarios para que pueda surtir todos sus efectos administrativos y/o jurídicos.

70.- El inventario de los libros de una biblioteca se realiza a través del catálogo:

- a) Alfabético de autores y de título.
- b) Sistemático.
- c) Topográfico.
- d) Alfabético de materias.

71.- Son documentos secundarios los:

- a) Índices de contenido, catálogos, patentes, anuarios,...
- b) Libros, folletos, informes científicos, anuarios, normas,...
- c) Libros, informes científicos, mapas, memorias,
- d) Índices, patentes, normas, bibliografías,...

72.- De acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el conjunto de infraestructuras de comunicaciones y servicios básicos que conecta las administraciones públicas españolas e instituciones europeas facilitando el intercambio de información y el acceso a los servicios corre a cargo de:

- a) Europea.
- b) El Portal de Administración Electrónica.
- c) La Red SARA.
- d) El Centro de Transferencia de Tecnología.

73.- Un documento es información registrada en un soporte cuya permanencia debe ser asegurada para poder utilizar la información que contiene cuando sea necesario. Teniendo esto en cuenta, ¿Qué sencilla norma puede contribuir a conservar los distintos soportes en las mejores condiciones?

- a) Utilizando materiales de oficina corrientes.
- b) Protegiendo individualmente e identificando cada unidad física del archivo.
- c) Instalando en carpetas colgantes la documentación que ya no se utilice.
- d) Apilando los documentos o sus contenedores.

74.- Según la ORDEN de 19 de diciembre de 2005 que regula la COVASAD, ¿Cuál es el ámbito de actuación de la COVASAD?

- a) Los servicios de archivo integrados en el Sistema Nacional de Archivos.
- b) Los archivos que se integran en el Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi, incluido el Archivo Histórico.
- c) Los servicios de archivo ubicados en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- d) Los archivos que se integran en el Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi, excepto el Archivo Histórico.

75.- El catálogo que recoge items agrupados por conceptos afines o temáticamente próximos es:

- a) El catálogo sistemático.
- b) El catálogo topográfico.
- c) El catálogo diccionario.
- d) El catálogo inventario.

76.- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). De acuerdo con el artículo 21, ¿Qué medida deberán adoptar las Administraciones Públicas para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida? (Señale la opción **INCORRECTA)**

- a) La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida, e incorporación al esquema de metadatos.
- b) La definición de una política de firma y sello electrónicos y certificados.
- c) La inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante que garantice la integridad del expediente electrónico y permita su recuperación.
- d) La identificación única e inequívoca de cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad.

77.- Los criterios de conservación de documentos de archivo según el RAMP, deben establecerse por muestreo y siguiendo los métodos:

- a) La consultabilidad y la conservación.
- b) El ejemplar o modelo, el selectivo o cualitativo, el sistemático y el aleatorio.
- c) La sustitución con microfilm y la conservación para muestra.
- d) Documentos menos útiles, documentos repetidos, y custodia de los documentos.

78.- Según la ORDEN de 19 de diciembre de 2005 que regula la COVASAD, serán objeto de identificación y valoración:

- a) Toda la documentación conservada en las oficinas del Gobierno Vasco.
- b) Todas las series ya producidas por la Administración Vasca.
- c) La documentación generada por la Administración Pública Vasca independiente de su fecha de creación.
- d) La documentación de archivo generada o que se genere en un futuro por la Administración General e Institucional de la C.A.E., a excepción de la documentación de carácter histórico.

79.- ¿Cuál de los siguientes fondos se encuentra en el Archivo Municipal de Vitoria-Gasteiz?

- a) Fondo Sancho el Sabio.
- b) Fondo del Obispado de Vitoria.
- c) Archivo de la Junta de Hijosdalgo de Elorriaga.
- d) Archivo del Ayuntamiento de Arcaute.

80.- Según el Decreto 21/2012, de 21 de febrero, de Administración Electrónica, ¿Qué es el registro electrónico de representantes?

- a) El servicio de interoperabilidad entre Administraciones Públicas para el intercambio de datos de los terceros que interactúan electrónicamente con las Administraciones Públicas, como indica la Ley 39/2015.
- b) El registro donde se inscriben obligatoriamente las personas físicas que quieren tramitar de forma electrónica ante la Administración.
- c) El registro donde se inscriben las representaciones que las personas interesadas otorguen a terceras personas para actuar en su nombre de forma electrónica ante la Administración.
- d) No existe un registro con ese nombre.

81.- Entre los principios que inspiran un cuadro de clasificación de archivo se encuentra:

- a) La delimitación del fondo.
- b) La complejidad necesaria para establecer todas las subdivisiones posibles.
- c) La uniformidad de los documentos.
- d) La valoración de las agrupaciones documentales.

82.- Para la ordenación de los fondos de un depósito que no es de libre acceso, ¿Cuál de los siguientes tipos de ordenación es el más adecuado?

- a) Ordenación numérica o número currens.
- b) Ordenación sistemática
- c) Ordenación alfabética.
- d) Ordenación por CDU.

83.- ¿Qué es un tejuelo?

- a) Una etiqueta que se coloca en el lomo de los libros con datos del autor y título.
- b) Una etiqueta que se coloca en el lomo de los libros con la signatura topográfica.
- c) Una etiqueta que se coloca en el lomo de los libros con el código de barras.
- d) Una etiqueta que se coloca en la contracubierta del libro con el código de barras.

- 84.- ¿Cuál es el ámbito de aplicación de la Orden de 27 de septiembre de 2016 por la que se aprueba la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del sector público de la C.A.E.?**
- La Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi exclusivamente.
 - La Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, sus organismos autónomos y resto de entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma.
 - Los entes públicos de derecho privado y demás entidades integrantes del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en las actividades que desarrollen con sujeción al derecho público.
 - Las opciones b) y c) son correctas.
- 85.- ¿Cuál es la norma que sirve para establecer los encabezamientos autorizados para entidades, personas y familias que aparecen como productores en la descripción?**
- ISAD (G)
 - NEDA
 - ISDIAH
 - ISAAR (CPF)
- 86.- Son estrategias de preservación digital:**
- La utilización de estándares.
 - Las copias de seguridad.
 - La actualización.
 - Todas las opciones son correctas.
- 87.- Además del fondo documental propio, el Archivo Municipal de Vitoria-Gasteiz gestiona fondos producidos por otras entidades y organismos. (Señale la opción INCORRECTA)**
- Antiguo Hospicio de Vitoria (1377-1984)
 - Ayuntamiento extinguido de Ariñez (1695-1929)
 - Ayuntamiento extinguido de Los Huetos (1703-1976)
 - Ayuntamiento extinguido de Mendoza (1841-1975)
- 88.- La digitalización y microfilmación de los fondos bibliográficos forman parte de:**
- La conservación.
 - La preservación.
 - La restauración.
 - La difusión.
- 89.- De acuerdo con el Anexo I de la NTI de Expediente Electrónico, son metadatos mínimos obligatorios de expediente electrónico:**
- Identificador, Fecha de cierre de expediente, Clasificación, Fecha firma,...
 - Órgano, Clasificación, Estado, Fecha de firma,...
 - Órgano, Fecha de apertura de expediente, Clasificación, Tipo de firma, ...
 - Versión NCI, Órgano, Fecha de apertura de expediente, Tipo de firma,...
- 90.- Los principales “Factores Ambientales” que intervienen en el deterioro de los fondos documentales son:**
- La luz y la radiación solar, la humedad relativa y la temperatura,...
 - Los microorganismos, insectos, roedores,...
 - Los incendios, inundaciones, terremotos,...
 - El desgaste por uso, robos, vandalismo,...
- 91.- La formalización de una teoría sólida referida a la acción y dinamización cultural de los archivos se desarrolla principalmente a partir de:**
- La segunda mitad del siglo XIX.
 - La segunda mitad del siglo XX.
 - La primera década del siglo XXI.
 - La primera mitad del siglo XX.

92.- Se entiende por publicación periódica:

- a) Toda obra científica, artística, literaria o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes.
- b) Toda obra científica, literaria o de cualquier índole que aparece o se comunica de forma continuada, editada en una sucesión de fascículos o partes separadas.
- c) Toda publicación que aparece o se comunica de forma continuada con una periodicidad establecida, de carácter cultural o científico.
- d) Obra científica, artística, literaria que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes.

93.- El esquema de metadatos describe los elementos de metadatos mínimos necesarios que contribuyen a que los documentos sean:

- a) Auténticos, fiables, íntegros y flexibles.
- b) Auténticos, fiables, íntegros y disponibles.
- c) Auténticos, eficientes, íntegros y interoperables.
- d) Auténticos, íntegros, eficientes e interoperables.

94.- ¿Desde qué año permanece el Archivo Municipal de Vitoria-Gasteiz en su ubicación actual de los antiguos Cuarteles de Flandes?

- a) 1991.
- b) 1988.
- c) 1992.
- d) 1990.

95.- Las acciones pioneras de difusión cultural de los archivos se ejecutan sobre todo a partir de:

- a) La segunda mitad del siglo XIX.
- b) La primera mitad del siglo XX.
- c) La primera mitad del siglo XIX.
- d) La segunda mitad del siglo XX.

96.- La signatura topográfica:

- a) Es la notación que se le asigna al material bibliográfico durante el proceso de clasificación para identificar la materia que le corresponde.
- b) Es el conjunto de números y letras que se encuentran en la parte inferior del lomo del material que ha sido ya clasificado.
- c) Es una anotación que se coloca en la primera hoja del libro para registrar el número de orden que corresponde a cada ejemplar.
- d) Contiene los datos de identificación de la biblioteca y se compone de las dos primeras letras del nombre y el código de identificación del municipio.

97.- De acuerdo con la LPAC los requisitos de validez del documento electrónico son: (Señale la opción INCORRECTA)

- a) Contener información en un soporte electrónico con un formato determinado, y que además pueda ser identificado y objeto de tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de datos de identificación que permitan su individualización.
- c) Incorporar firmas electrónicas y al menos los metadatos mínimos obligatorios.
- d) Contar con referencia temporal del momento de firma.

98.- Para poder gestionar adecuadamente un documento electrónico, éste debe ser:

- a) Auténtico.
- b) Íntegro.
- c) Capturable.
- d) Aumentable.

99.- En caso de tener luz natural el depósito de archivo debe procurar:

- a) Tener grandes ventanales abiertos al exterior para favorecer la ventilación.
- b) Que la luz incida directamente sobre la documentación o sus contenedores.
- c) Situar preferiblemente las ventanas en orientación sur.
- d) Que las ventanas no superen el 10% de la superficie del muro.

100.- ¿Cuál de los siguientes sistemas de clasificación es más estable en el tiempo?

- a) El sistema funcional.
- b) El sistema orgánico.
- c) El sistema de materias.
- d) Todos por igual.

101.- En la fase de preparación física de la transferencia, la revisión de los documentos debe: (Señale la opción **INCORRECTA**)

- a) Comprobar que el trámite administrativo esté finalizado.
- b) Revisar que cada unidad documental esté firmada electrónicamente.
- c) Eliminar duplicados, boletines, notas y borradores.
- d) Quitar los clips, gomas elásticas, fundas de plásticos y en caso de que sea necesario agrupar por seguridad los documentos sólo se utilizarían grapas.

102.- El proceso de automatización en las bibliotecas españolas comenzó por:

- a) Las adquisiciones.
- b) El préstamo interbibliotecario.
- c) Los catálogos.
- d) Los servicios a usuarios.

103.- Según el Decreto 21/2012, de 21 de febrero, de Administración Electrónica ¿Cómo se obtiene una copia auténtica en papel de documento público administrativo electrónico?

- a) Mediante la inclusión en el documento de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación.
- b) Mediante la inclusión en el documento del algoritmo de la firma electrónica del órgano emisor.
- c) Mediante la inclusión en el documento del sellado de tiempo, el algoritmo de firma y la URL de la sede electrónica.
- d) Mediante la inclusión en el documento de la URL de la sede electrónica del órgano emisor.

104.-El instrumento archivístico que refleja la estructura de un fondo documental y aporta datos esenciales sobre dicha estructura es:

- a) El inventario de fondos.
- b) El catálogo.
- c) El cuadro de clasificación.
- d) El registro topográfico.

105.- Actualmente para solicitar un ISSN en España, las empresas y entidades editoras deberán dirigirse:

- a) A la sede electrónica del Centro Nacional Español del ISSN en la Biblioteca Nacional.
- b) Al centro de gestión del ISSN en Cataluña.
- c) Al departamento de gestión del ISSN de las distintas administraciones autonómicas.
- d) A la sede del departamento de solicitudes del ISSN en Madrid.

106.- Indique los métodos preventivos de conservación frente a los factores ambientales que intervienen en el deterioro de los fondos documentales:

- a) Eliminar el uso de prensas metálicas, clips, grapas y sostenedores en los documentos, así como materiales adhesivos inestables (cinta adhesiva) que emigran al documento deteriorándolo.
- b) Guardar los documentos en cajas adaptadas a su formato para evitar dañarlos.
- c) Disponer los locales de depósito en las áreas más seguras y sólidas del edificio principal.
- d) Mantener un microclima controlado en el que la humedad relativa esté entre 50-60% y la temperatura se mantenga entre 16-21° C..

- 107.- De acuerdo con la normativa vigente, ¿debe ir firmado el índice de los expedientes administrativos electrónicos?**
- No, deben ir firmados los documentos que soportan los actos administrativos, el índice es un documento meramente informativo.
 - Sí, es un componente del expediente administrativo electrónico y tiene que ser firmado.
 - Solo debe incluirse y firmarse en el caso de que los expedientes se transfieran al archivo.
 - Solo debe firmarse cuando sea requerido por alguna otra Administración y deba ser puesto a su disposición, de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
- 108.- La “operación integrada en el proceso de ingreso de documentos, anterior a la instalación, que consiste en comprobar la adecuación de los documentos recibidos, en número y en contenido, con la relación de entrega que contiene datos sobre el ingreso” denomina a:**
- Muestreo.
 - Cotejo.
 - Custodia.
 - Transferencia.
- 109.- Según las Normas Técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales, la intensidad de iluminación ambiente del alumbrado general de un depósito documental oscilará entre estos límites:**
- 25/500 lux.
 - 10/500 lux.
 - 10/250 lux.
 - 5/100 lux.
- 110.- La descripción bibliográfica corresponde a:**
- El tratamiento material.
 - El control del documento.
 - El análisis documental externo o formal.
 - El análisis documental interno o de contenido.
- 111.- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. De acuerdo con el artículo 8, ¿Qué produce la extinción de la vigencia de los certificados electrónicos? (Señale la opción INCORRECTA)**
- El fallecimiento o extinción de la personalidad jurídica del firmante.
 - La expiración del periodo de validez que figura en el certificado.
 - Resolución judicial o administrativa que lo ordena.
 - La caducidad del expediente en el que se incluye el certificado.
- 112.- Las secciones del Archivo Municipal de Vitoria-Gasteiz son: (Señale la opción INCORRECTA)**
- Sección administrativa.
 - Sección histórica.
 - Sección gráfica.
 - Biblioteca de investigación histórica y estudios locales.
- 113.- De acuerdo con la norma ISAD (G), ¿Qué se entiende por Fecha de Acumulación?**
- Las fechas de formación: en las que los documentos se han formado en la tramitación de asuntos o la realización de funciones.
 - Las fechas de producción: en las que se han producido los documentos, independientemente de la relación que puedan tener con la tramitación de asuntos o la realización de funciones.
 - Las fechas de entrada en el archivo: bien haya sido por transferencia ordinaria, extraordinaria, compra o donación.
 - Las fechas de transferencia: en las que se hace el traslado controlado de los documentos entre archivos de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

114.- Según las ISBD, la mención de la función del distribuidor pertenece al área de:

- a) De título y mención de responsabilidad.
- b) De condiciones de adquisición.
- c) De edición.
- d) De publicación.

115.- Según T.R. Schellenberg, los elementos que toda clasificación de archivo debe tener en cuenta son:

- a) El ejercicio de prelación sobre los archivos privados, y la expropiación de archivos de utilidad pública
- b) La cronología, los nombres de persona, los topónimos, el topográfico y las materias.
- c) El problema de la autenticidad de los documentos de archivo y la reivindicación de los documentos sustraídos.
- d) Las acciones, la estructura orgánica y los asuntos.

116.- España se incorporó al sistema del ISBN en el año:

- a) 1970.
- b) 1971.
- c) 1972.
- d) 1973.

117.- Indica qué siglas corresponden a la “Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo”:

- a) Norma ISDF.
- b) Norma ISAD (G)
- c) ISAAR (CPF)
- d) Norma ISDIAH.

118.- Como norma general, cada título de publicación periódica:

- a) Tendrá un número de registro distinto en cada uno de sus fascículos.
- b) Tendrá dos números de registro, uno para identificar el título y otro para los fascículos.
- c) A las publicaciones periódicas no se les asigna número de registro.
- d) Tendrá un sólo número de registro, idéntico en cada uno de sus fascículos.

119.- En una catalogación automatizada:

- a) El proceso de entrada es único.
- b) No se permite la catalogación compartida.
- c) No se permite la catalogación retrospectiva.
- d) No se pueden corregir errores antes de generar cualquier producto.

120.- Regla de descripción multinivel según la norma ISAD (G): (Señale la opción INCORRECTA)

- a) Información pertinente para el nivel de descripción.
- b) Vinculación de las descripciones.
- c) Descripción de lo particular a lo general.
- d) No repetición de la información.

Nº	A/D
1	A
2	B
3	B
4	A
5	D
6	A
7	B
8	D
9	D
10	C
11	C
12	A
13	C
14	D
15	C
16	C
17	C
18	C
19	A
20	B
21	A
22	C
23	D
24	D
25	B
26	C
27	A
28	A
29	C
30	D
31	D

Nº	A/D
32	C
33	A
34	C
35	C
36	D
37	A
38	C
39	C
40	A
41	A
42	A
43	B
44	B
45	D
46	A
47	B
48	B
49	C
50	B
51	A
52	B
53	A
54	A
55	C
56	C
57	A
58	B
59	C
60	A
61	A
62	C

Nº	A/D
63	A
64	B
65	C
66	B
67	D
68	B
69	C
70	C
71	D
72	C
73	B
74	D
75	A
76	B
77	B
78	D
79	C
80	C
81	A
82	A
83	B
84	D
85	D
86	D
87	A
88	B
89	C
90	A
91	B
92	C
93	B

Nº	A/D
94	D
95	A
96	B
97	D
98	C
99	D
100	A
101	B
102	C
103	A
104	C
105	A
106	D
107	B
108	B
109	D
110	C
111	D
112	D
113	A
114	D
115	D
116	C
117	D
118	D
119	A
120	C

A105. ECONOMIA

SEGUNDO EJERCICIO**Tiempo máximo: 120 minutos**

No abra el cuadernillo hasta que se le indique y lea atentamente las instrucciones de esta portada.

- **Móviles apagados** y, al igual que los relojes, pulseras de actividad y similares, retirados de la mesa. Botellas de agua, estuches y similares pueden tenerse accesibles pero no sobre la mesa.
- Si no hay reloj en la sala, se informará por voz del tiempo que falta para la realizar la prueba: 60-30-15-10-5 y último minuto.
- Sobre la mesa exclusivamente cuadernillo de preguntas, hoja de identificación personal, DNI y bolígrafo (azul o negro). Está permitido el uso de TIPEX® o similares.
- Utilice en su ejercicio un tipo **de letra que permita su lectura** por el Tribunal.
- Si se le ha facilitado una **hoja de identificación** con una CLAVE rellénela con su DNI, nombre, apellidos y código/denominación de la prueba.
- **Escriba la CLAVE en las hojas de respuesta** que vaya a utilizar. NO escriba su nombre, DNI o firme la prueba ya que es causa de NO CORRECCIÓN.
- La Hoja de Identificación se recogerá transcurridos los primeros minutos de la prueba.
- Si desea un **certificado de asistencia** solicítelo en el momento en el que se le realice el control de presencia.
- Las respuestas deberán ser concretas y precisas. La corrección se realizará conforme a criterios predeterminados.
- La valoración máxima de cada pregunta, en el caso de ser diferentes, viene señalada en el enunciado de la misma.
- Si ha finalizado antes de tiempo levante la mano para que se le recoja la hoja de respuestas
- No se recogen exámenes individualmente en los últimos 3 minutos del ejercicio y si ha finalizado en este plazo permanezca en su sitio, en silencio, hasta la recogida final,
- No olvide indicar en **todas sus hojas de respuestas**:
 - **Código OPE (A105)**
 - **Clave** identificación
 - Supuesto/supuestos a los que se responde
 - **Número de hoja / total** de hojas utilizadas

Gracias por su colaboración

Supuesto 1.- (6 puntos)

1. Por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se pretende sacar a licitación un contrato de obras de reforma de calle por un importe de 1.350.000 euros, IVA no incluido, con una posible modificación prevista en los pliegos de cláusulas administrativas del 20% del presupuesto de licitación.

A la licitación, por procedimiento abierto, concurren cinco empresas, con las siguientes bajas:

- Empresa A: 10%
- Empresa B: 8%
- Empresa C: 22%
- Empresa D: 19%
- Empresa E: 28%

Las empresas A y B indican en su documentación que pertenecen al mismo grupo de empresas en los términos del artículo 42.1 del Código de Comercio.

Se le solicita:

- Calcular presupuesto máximo de licitación y valor estimado del contrato.
- Indicar si se tratan de ofertas anormalmente bajas teniendo en cuenta que no se han establecido otros parámetros que los establecidos en el Reglamento General de Contratación aprobado por Real Decreto 1098/2001.

Supuesto 2.- (6 puntos)

La empresa F. S.L. presenta a nombre de la COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE XXX, con fecha de 23 de mayo de 2019, una solicitud de licencia de obras para la reforma de la cubierta y fachada del edificio de viviendas y locales, con los siguientes importes:

<i>Resumen de Presupuesto Cubierta y fachada</i>	
Resumen	
1 Demoliciones	21.600,00
2 Estructura	52.000,00
3 Cubierta	22.500,00
4 Albañilería	7.500,00
5 Varios	6.500,00
6 Gestión de Residuos	625,00
7 Estudio Seguridad y salud	320,00
8 Estudio control Calidad	300,00
Total suma Presupuesto de ejecución	111.345,00
15% Beneficio Industrial y Gastos generales	16.701,75
Total Presupuesto de Contrata	128.046,75
IVA 10%	12.804,68
Total Presupuesto de obra IVA incluido	140.851,43

Se plantean las siguientes cuestiones en relación con el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras:

Se le solicita:

- Indicar los conceptos que integran la base imponible del impuesto a efectos de la elaboración de la correspondiente liquidación.
- Indique a quién corresponde el pago de la cuota que resulte del impuesto.
- Indicar cómo se determina la cuota íntegra y la cuota líquida en el supuesto considerado.
- Una vez finalizada la obra, señalar las actuaciones que debe realizar el contribuyente a efectos del impuesto, y las actuaciones que debe realizar la Ayuntamiento, a efectos de determinar la cuota tributaria.

Supuesto 3.- (6 puntos)

El Ayuntamiento piensa en un nuevo auditorio para la ciudad. Se ofrece la concesión y explotación a la Sociedad Cultural Vitoriana, S.A.

La gerencia de esta Sociedad dispone de los siguientes datos para valorar esta inversión:

- 1º. El terreno para su construcción exige la compra de 20.000 m², a razón de 500 €/m², a pagar en el momento inicial
- 2º. El coste total de instalaciones, equipos y edificación es de 40.000.000 € también a pagar al inicio
- 3º. Los costes fijos son constantes a razón de 1.000.000 €/año.
- 4º. Los costes variables se estiman en 4.000.000 € el primer año y 5.000.000 € los siguientes.
- 5º. Los ingresos estimados son 35.000.000 € el primer año y 35.000.000 € los siguientes.
- 6º. La vida útil teórica estimada de la instalación es de 2 años, y revertirá al Ayuntamiento al final de los mismos.
- 7º. Si el coste del capital para la Sociedad Cultural Vitoriana es del 10% anual

Se le solicita calcular la viabilidad de la inversión por los criterios de valor actual neto.

Supuesto 4.- (6 puntos)

En sesión celebrada el viernes 29 de marzo de 2019, el ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz aprobó la liquidación del año 2018. Las principales magnitudes de esta liquidación son las siguientes:

• Fondos líquidos a 31/12/2018 =	1.500.000
• Derechos presupuestarios reconocidos netos =	500.000
• Obligaciones presupuestarias reconocidas netas =	600.000
• Derechos pendientes de cobro, anulados de ejercicios anteriores =	200.000
• Obligaciones pendientes de pago, anuladas de ejercicios anteriores =	1.000.000
• Derechos pendientes de cobro, considerados de difícil realización (dudoso cobro) =	300.000
• Suma desviaciones de financiación positivas del ejercicio =	500.000
• Suma desviaciones negativas del ejercicio =	100.000
• Obligaciones reconocidas financiadas con remanentes de Tesorería para gastos generales	100.000

Se le solicita determinar cual es el resultado ajustado del ejercicio.

Supuesto 5.- (6 puntos)

Debemos publicar el período medio de pago de la Entidad Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y de sus entidades dependientes, del 2º trimestre del año. Se han producido las siguientes operaciones:

- 1º. La empresa Loreak presenta en el registro municipal la factura de decorados navideños el 1 de abril por un importe de 1.000,00 € y se procede al pago en la cuenta el 10 de mayo.
- 2º. La empresa de ferretería “Mailua” presenta factura por un martillo e importe de 2.000,00 € el 10 de abril en el registro municipal y se abona en cuenta el 10 de mayo.
- 3º. La empresa de espectáculos deportivos Baskonia presenta factura por importe de 5.000,00 € el 1 de abril, mediante una orden de cesión de crédito el 10 de abril se abona al Banco de Crédito el 50% de la misma y el resto al Baskonia mediante un pago el 20 de abril.
- 4º. La empresa de retirada de residuos “Zaborrak” presenta factura de 2.000,00 € en el registro el 11 de mayo y aún no se ha abonado.
- 5º. La empresa municipal de transporte “Busak” ha recibido en su registro una factura de 5.000,00 € el día 1 de abril por parte de la empresa Gasolindegia y se abona la misma el 20 de abril.
- 6º. La empresa municipal de transporte “Busak” ha recibido en su registro una factura en su registro por una nueva cochera el 1 de abril y por un importe de 2.000,00 €, el director de la obra acepta y da el conforme a la factura el 10 de abril y se procede a su abono el 30 de mayo.

Se le solicita calcular el período medio de pago.