Ajuntament de Mataró (AJM)

Tècnic_a mitjà_na Arxiver, A2

Prova Teòrica

Dijous 9 d'octubre 2025

Model 1

1. Components bàsics d'un documents electrònic:

a) Text, signatura i metadades.

b) Contingut, signatura i data si escau.

c) Contingut, metadades associades i signatura electrònica si escau.

d) Data, metadades, nom del fitxer i signatura electrònica si escau.

2. Segons l'article 21 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, alguns dels límits al dret a l'accés a la informació pública són:

a) Seguretat pública, investigació d'infraccions, secret professional i dades personals.

b) Seguretat pública, investigació d'infraccions, drets dels menors d'edat i drets de propietat intel·lectual.

c) Seguretat pública, investigació d'accidents, secret professional i drets de propietat intel·lectual.

d) Informació pública, investigació d'infraccions, secret professional i drets de propietat intel·lectual.

3. Quina normativa va contemplar la creació de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat:

a) La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

b) La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

c) La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

d) La Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents.

4. D'acord la llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, la presa en consideració de les diferències entre dones i homes en un àmbit o una activitat per a l'anàlisi, la planificació, el disseny i l'execució de polítiques, tenint en compte la manera en què les diverses actuacions, situacions i necessitats afecten les dones, fa referència al concepte de:

a) Igualtat de gènere.

b) Perspectiva de gènere.

c) Representació equilibrada.

d) Representació paritària.

5. Quins són els valors superiors de l'ordenament jurídic segons l'article 1 de la Constitució Espanyola?

a) La llibertat, la justícia, la igualtat i el pluralisme polític.

b) La sobirania, la independència, la solidaritat i la democràcia.

c) La unitat, la diversitat, la legalitat i la jerarquia normativa.

d) La llibertat, la igualtat, la solidaritat i la independència.

6. Segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a l'article 27, quina de les següents regles han de complir les còpies autèntiques:

a) Les còpies electròniques d'un document electrònic original o d'una còpia electrònica autèntica, amb canvi de format o sense, no han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin en consultar el document.

b) Les còpies electròniques de documents en suport paper o en un altre suport no electrònic susceptible de digitalització requereixen que el document hagi estat digitalitzat, i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin en consultar el document.

c) Les còpies en suport paper de documents electrònics requereixen que hi figuri la condició de còpia, i han de contenir un codi generat manualment o un altre sistema de verificació que permeti contrastar l'autenticitat de la còpia mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'òrgan o organisme públic emissor.

d) Les còpies en suport paper de documents originals emesos en el suport esmentat s'han de proporcionar mitjançant una còpia autèntica en paper del document electrònic que estigui en poder de la persona usuària.

7. La Llei de contractes del sector públic, 9/2017 de 8 de novembre, regula, entre d'altres:

a) El contracte d'especialització i contracte de gran dimensió.

b) El contracte mixt, contracte de serveis i contracte subministraments.

c) El contracte de treball assistencial i contracte d'especialització.

d) El contracte de cessió d'obres i de cessió de subministraments.

8. Quins són els mòduls funcionals que ofereix la plataforma iARXIU:

a) Ingrés, descripció, disposició i preservació.

b) Ingrés, arxiu, consulta, administració i preservació.

c) Arxiu, transferència, catalogació, consulta i custòdia.

d) Ingrés, préstec, consulta, transferència i disposició.

9. Segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es consideren interessats en el procediment administratiu:

a) Els qui, sense haver iniciat el procediment, tinguin drets que puguin ser afectats per la iniciació d'aquest.

b) Els qui el promoguin com a titulars de drets o interessos legítims individuals o col·lectius.

c) Aquells els interessos legítims dels quals, individuals o col·lectius, no puguin ser afectats per la resolució i es personin en el procediment mentre no s'hagi dictat una resolució definitiva.

d) Qualsevol persona que es personi el procediment, encara que no tingui cap dret ni interès legítim afectat.

10. La retribució bàsica dels funcionaris està formada per:

a) Salari bàsic, triennis i pagues extres.

b) Salari bàsic, complement de destí i complement específic.

c) Salari bàsic i complement específic únicament.

d) Salari bàsic, pagues extres i participació en tributs.

11. El Parlament Europeu conjuntament al Consell exerciran:

a) La funció legislativa i la funció pressupostària.

b) La funció executiva i de govern.

c) La funció legislativa i executiva.

d) La funció executiva i pressupostària.

12. Qui ha d'autoritzar el Registre de destrucció de documents:

a) La secretaria general o la direcció de l'organisme o entitat titular dels documents.

b) La persona responsable tècnica de l'arxiu.

c) La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.

d) El conseller o consellera del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

13. D'acord amb la personalitat jurídica del productor, la documentació generada per un polític que exerceixi un càrrec públic formarà part de:

a) El seu arxiu personal.

b) L'arxiu del seu partit polític.

c) L'arxiu de la institució pública.

d) L'Arxiu Nacional de Catalunya.

14. Segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quan els terminis administratius s'expressen en dies i no hi ha una indicació diferent per Llei o pel Dret de la Unió Europea, com s'han de computar aquests dies?

a) Com a dies naturals, incloent-hi dissabtes i diumenges.

b) Com a dies hàbils, excloent dissabtes, diumenges i festius.

c) Com a dies laborables, excloent només els diumenges.

d) Com a dies hàbils exclusivament dins del calendari laboral del sector privat.

15. El sistema de gestió documental és:

a) El conjunt accions integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents.

b) El conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents.

c) El conjunt de tècniques basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents.

d) El conjunt de normes i publicacions oficials que tenen com a finalitat la integració en la gestió administrativa general de la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents.

16. En quin any es va publicar el primer Model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa de l'Associació de Professionals de l'Arxivística i Gestió de Documents de Catalunya (AAC)?

a) 2010

b) 2016

c) 2018

d) 2023

17. Segons la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), són documents audiovisuals:

a) Només els enregistraments d'imatge en moviment.

b) Els documents sonors.

c) Els documents fotogràfics.

d) Les respostes a i b són correctes.

18. A què es fa referència quan es parla de l'emulació?

a) A un sistema de preservació digital que té a veure amb l'accessibilitat.

b) A la recreació de l'entorn tecnològic original amb tecnologia actual.

c) A la recuperació dels programari i maquinari original amb què es podia reproduir en origen.

d) A una mesura que permet adaptar els documents d'arxius a un nou entorn tecnològic.

19. (RESERVA 4) Quin d'aquests òrgans forma part dels òrgans de govern complementaris de l'Ajuntament de Mataró?

a) La Comissió Especial d'Organització.
b) L'Alcalde o Alcaldessa.
c) La Junta de Govern Local.
d) Els Tinents d'Alcalde.

20. A partir de quin any és obligat per a les administracions tenir Arxiu electrònic únic:

a) 2007
b) 2015
c) 2017
d) 2019

21. Quina és una de les finalitats de la descripció arxivística?

a) Recollir i enregistrar la informació dels documents, del seu context de creació i del seu ús.
b) Identificar unívocament els documents d'arxiu de manera detallada.
c) Localitzar i recuperar la informació, l'intercanvi municipal d'informació i la interoperabilitat.
d) Classificar i tractar la informació per facilitar la interoperabilitat.

22. L'instrument de planificació i gestió del Departament de Cultura per al compliment de les funcions del Sistema d'Arxius de Catalunya és:

a) El Mapa d'arxius de Catalunya.
b) El Directori d'arxius de Catalunya.
c) El Cens d'arxius de Catalunya.
d) El Registre d'arxius de Catalunya.

23. Són documents cartogràfics:

a) Qualsevol fotografia aèria.
b) Plànols arquitectònics d'edificis.
c) Dibuixos del territori en dues dimensions.
d) Totes les anteriors són correctes.

24. Segons la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) la descripció és:

a) La identificació i explicació del context i contingut de la documentació d'arxiu per facilitar-hi l'accés.
b) L'elaboració d'una representació acurada d'una unitat de descripció i, si s'escau, de les parts que la componen, mitjançant la recopilació, l'anàlisi, l'organització i l'enregistrament de qualsevol informació que serveixi per identificar, gestionar, localitzar i explicar la documentació d'arxiu, així com el context i els sistemes en els quals s'ha produït.
c) És una operació que recull i enregistra informació dels documents, del seu context de creació i del seu ús, per tal de permetre la comunicació i l'intercanvi de dades descriptives i requereix d'una operació de recollida i anàlisi d'informació per tal de situar els documents en el seu context i fer-los accessibles.
d) Una operació que permet conèixer en profunditat els fons i els documents, saber on estan localitzats, preservar-los evitant pèrdues d'informació innecessàries i la seva manipulació, capturar informació sobre el context i el contingut, assegurar l'autenticitat i la integritat documentant la cadena de custòdia i fer-los accessibles a la ciutadania per tal que li permeti accedir, interoperar i reutilitzar la informació.

25. La documentació produïda pels membres d'una família es considerarà que constitueix un fons personal quan conté:

a) Com a nucli central, la documentació generada per l'activitat pública, professional i associativa d'una persona, i sobretot la seva obra creativa de qualsevol classe i suport, inclosos els epistolaris.
b) La documentació generada per les activitats personals i públiques dels membres d'una família.
c) La documentació barrejada de cadascun dels seus membres.
d) Només la documentació de la seva relació amb els membres de la pròpia familia.

26. Segons la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC), els documents fotogràfics s'inscriuen sota la categoria de:

a) Documents fotogràfics.

b) Documents icònics.

c) Documents gràfics.

d) Documents visuals.

27. Pel que fa als Instruments de descripció:

a) La guia és una eina que dona una descripció general de les sèries documentals i, entre d'altres, el productor descripció de la sèrie i dates extremes.

b) Els índexs ofereixen llistats ordenats segons diferents criteris de dades i que sempre complementen una guía, un inventari o un catàleg.

c) Els inventaris aporten informació sobre el contingut de les agrupacions documentals descrites.

d) En alguns casos, els webs dels arxius es consideren instruments de descripció.

28. Quina documentació forma part de l'expedient administratiu:

a) Resolucions, informes i esborranys.

b) Resolucions, informes i notificacions.

c) Resolucions, informe interns entre òrgans i publicacions.

d) Resolucions, informes preceptius i bases de dades de Suport.

29. El model català d'administració electrònica es basa en el desenvolupament:

a) D'una administració digital comuna per a totes les administracions públiques.

b) D'una administració digital basada en la cooperació i la col·laboració entre els administracions públiques catalanes.

c) D'una administració digital específica per part de cada administració pública.

d) D'un model d'administració digital només per part de l'Administració de la Generalitat.

30. Què s'entén per actuació administrativa automatitzada:

a) Qualsevol acte o actuació realitzada íntegrament a través de mitjans electrònics per una organització en què no hagi intervingut de manera directa un empleat públic.

b) Qualsevol acte o actuació realitzada parcialment a través de mitjans electrònics per una administració pública en el marc d'un procediment administratiu i en què no hagi intervingut de manera directa un empleat públic.

c) Qualsevol acte o actuació realitzada íntegrament a través de mitjans electrònics per una administració pública en què hagi intervingut de manera directa un empleat públic.

d) Qualsevol acte o actuació realitzada íntegrament a través de mitjans electrònics per una administració pública en el marc d'un procediment administratiu i en què no hagi intervingut de manera directa un empleat públic.

31. Una de les funcions de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) és:

a) Publicar les taules d'avaluació i accés documental.

b) Elaborar les taules d'avaluació i accés documental.

c) Aprovar les taules d'avaluació i accés documental.

d) Aplicar la disposició de les taules d'avaluació i accés documental.

32. (RESERVA 2) Quin serà el termini màxim per resoldre un procediment administratiu quan la norma reguladora no n'estableixi cap?

a) Un mes.

b) Dos mesos.

c) Tres mesos.

d) Sis mesos.

33. Pel que fa al domini públic, segons la llei de propietat intel·lectual:

a) Les obres fotogràfiques mai passen a domini públic.

b) Les obres fotogràfiques d'autors morts l'any 1985 passaran a domini públic a partir dels 70 anys de la seva mort.

c) Les meres fotografies passen a domini públic a partir de l'endemà dels 25 anys de la seva creació.

d) Només les fotografies artístiques passen a domini públic.

34. Són fons documentals de l'Ajuntament de Mataró:

a) Cristalleries de Mataró, Enriqueta Alum i Melcior de Palau.

b) Francesc Masachs, Foment Mataroní i Club Vela Mataró.

c) Ajuntament de Mataró, Foment Mataroní i Sala Cabanyes.

d) Comerç Mataró Centre, Les Santes i Institut Thos i Codina.

35. Alguns dels requisits mínims de la Política de seguretat de la informació són:

a) Incidents de dispositius, incidents de dades personals i millora contínua del procés de seguretat.

b) Protecció de la informació emmagatzemada i en trànsit, incidents de seguretat i millora de les dades personals.

c) Incidents de seguretat, seguretat per defecte i anàlisi i gestió de riscos.

d) Protecció de la informació emmagatzemada i en trànsit, continuïtat de l'activitat i anàlisi de dispositius electrònics.

36. La classificació, seguint la norma ISO de gestió de documents, és:

a) Un sistema basat en una estructura arbòria que permet la identificació dels processos de l'organització, la identificació de la documentació generada i l'agrupació física o intel·lectual de la informació.

b) Un sistema basat en una estructura orgànica que permet la identificació dels processos de l'organització, la identificació dels seus òrgans i l'agrupació física o intel·lectual de la informació.

c) Un sistema basat en una estructura jeràrquica i lògica que permet la identificació dels processos de l'organització, la identificació de la documentació generada i l'agrupació física o intel·lectual de la informació.

d) Un sistema basat en processos i metodologies per a agrupar, arxivar, organitzar, classificar i emmagatzemar tota la documentació relativa a una empresa o entitat, com per exemple les factures o documents administratius.

37. Segons el Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya, els arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya han de disposar dels següents equipaments i instal·lacions:

a) Àrea de reprografia, dipòsits de documentació i sala de consulta.

b) Àrea d'ingrés i de tractament tècnic de la documentació, sala de digitalització, sala de consulta i àrea de servidors.

c) Moll de descàrrega, despatxos, sala de consulta i dipòsit de formats especials.

d) Àrea d'ingrés i de tractament tècnic de la documentació, àrea de conservació, àrea de consulta i sala polivalent.

38. Segons l'article 35 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, modificat per la Llei 20/2015, quina d'aquesta informació s'ha de publicar obligatòriament al Portal de Transparència:

a) Calendari de conservació, registre d'eliminacions i limitacions a la consulta.

b) Instruments de descripció, política i procediments d'ingressos i registre d'eliminacions.

c) Instruments de descripció, registre d'eliminacions, registre de consultes i procediments per reclamar en el cas de denegació d'accés.

d) Instruments de descripció, registre d'eliminacions, limitacions a la consulta i procediments per reclamar en el cas de denegació d'accés.

39. (RESERVA 1) El Model de quadre de classificació per a l'Administració Local que ha desenvolupat la Generalitat:

a) És d'obligat compliment pels ajuntaments de Catalunya.

b) És una guia i s'hi poden adherir voluntàriament els ajuntaments.

c) És d'obligat compliment pels consells comarcals com administració local.

d) És d'obligat compliment pels ajuntaments de Catalunya i pels consells comarcals com administració local.

40. Són camps mínims obligatoris en tot registre d'entrada:

a) Número, persona interessada i data i hora de presentació.

b) Número, persona interessada i data i lloc de presentació.

c) Epígraf identificatiu, persona interessada i data i lloc de presentació.

d) Número, persona representant i data de presentació.

41. Segons la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, d'una manera general la vigència de les exclusions de la consulta de documents públics és de:

a) 30 anys de la producció del document.

b) 25 anys de la mort de la persona autora del document.

c) 30 anys de la mort de la persona autora del document.

d) 25 anys de l'ingrés del document a l'arxiu.

42. Són serveis externs de l'Arxiu Municipal de Mataró:

a) Cerca d'informació, assessorament i publicacions.

b) Consulta, assessorament i reproduccions.

c) Investigació i acompanyament a la persona usuària.

d) Reproducció de documentació per entitats privades.

43. En el cas d'arxius integrants del Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC) a qui correspon l'aplicació de la disposició documental indicada a les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD):

a) La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

b) La persona que exerceix la secretaria de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

c) La persona directora o responsable tècnica de l'arxiu.

d) El departament productor de la documentació.

44. Segons la constitució espanyola, què garanteix la igualtat davant la llei?

a) Que ningú pot ser discriminat per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició personal o social.

b) Que tots els espanyols tenen dret a votar en les eleccions municipals.

c) Que la llibertat d'expressió preval sobre qualsevol altra consideració legal.

d) Que només els espanyols tenen dret fonamentals garantits.

45. Segons l'article 24 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, algunes de les circumstàncies a tenir en compte a l'hora de fer la ponderació per donar o no accés a la informació pública són:

a) La persona sol·licitant, la finalitat de l'accés, el fet que es tracti de dades de menors d'edat i el temps transcorregut.

b) El temps transcorregut, la finalitat de l'accés, el fet que es tracti de dades de menors d'edat i el fet que pugui afectar a la seguretat de les persones.

c) El temps transcorregut, la finalitat de l'accés, el fet que es tracti de dades de persones rellevants i el fet que pugui afectar a la seguretat de les persones.

d) El temps transcorregut, la finalitat de l'accés, el fet que es tracti de dades de persones rellevants i el fet que pugui afectar a la integritat de les persones.

46. Són normes tècniques d'interoperabilitat:

a) Catàleg d'estàndards, Document electrònic i Política de signatura electrònica i de certificats de l'Administració.

b) Catàleg de documents electrònic, Esquema de metadades i Política de signatura electrònica i de certificats de l'Administració.

c) Esquema de metadades, Política de preservació de documents i Protocols d'intermediació de dades.

d) Catàleg d'estàndards, Protocols d'intermediació de dades i Ordenança d'administració electrònica.

47. Hi ha diferents mètodes per tractar la documentació que ha estat infectada per fongs. Un d'ells és una barreja d'alcohol i aigua. En quina proporció?

a) 70% d'aigua i 30% d'alcohol.
b) 60% d'aigua i 40% d'alcohol.
c) 40% d'aigua i 60% d'alcohol.
d) 30% d'aigua i 70% d'alcohol.

48. En quin model de referència s'estableixen els requisits funcionals per a les eines de gestió de documents electrònics?

a) MoReq 2010.
b) Normes tècniques d'interoperabilitat.
c) Esquema Nacional de Seguretat.
d) Política de gestió de documents electrònics.

49. Un projecte de digitalització documental ha d'incloure sempre:

a) Justificació de la proposta, una breu descripció de documents a digitalitzar, recursos necessaris i un calendari.
b) Una breu descripció de documents a digitalitzar, estàndards tècnics i formats, recursos i un calendari.
c) Una breu descripció dels documents a digitalitzar, la finalitat i objectius, estàndards tècnics i un calendari.
d) Justificació, objectius, descripció de documents a digitalitzar, característiques tècniques, recursos i fases i avaluació.

50. Quina va ser la primera norma ISO que va tractar la gestió documental?

a) ISO 15489.
b) ISO 30300.
c) ISO 9001.
d) ISO 27000.

51. Quines d'aquestes frases, respecte a les funcions dels arxius municipals, és correcta:

a) Els arxius municipals defineixen, implanten i mantenen el sistema de gestió de la documentació administrativa en fase activa i semiactiva, i gestionen i conserven la documentació en fase semiactiva i la documentació històrica.
b) Els arxius municipals defineixen, implanten i mantenen el sistema de gestió de la documentació administrativa només en fase activa i històrica.
c) Els arxius municipals només mantenen el sistema de gestió administrativa en fase activa, semiactiva i històrica.
d) Els arxius municipals mantenen el sistema de el sistema de gestió de la documentació administrativa en fase activa, semiactiva i històrica de totes les entitats i associacions dels municipi.

52. Quin tipus de document electrònic, resultat de la digitalització de la documentació històrica, hauríem d'incorporar en un procediment administratiu per a assegurar-nos-en el valor d'evidència?

a) La còpia autèntica.
b) La còpia simple.
c) La digitalització segura.
d) La còpia real.

53. D'acord amb l'article 169 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, quin és el termini màxim per aprovar el pressupost general de les entitats locals?

a) Abans del 31 de juliol de l'any anterior al de l'exercici en què s'hagi d'aprovar.
b) No hi ha un termini establert.
c) Abans del 30 de juny de l'exercici corresponent.
d) Abans del 31 de desembre de l'any anterior al de l'exercici en què s'hagi d'aprovar.

54. Una de les modalitats jurídiques d'ingrés de fons privats és el comodat. Quina d'aquestes definicions és correcta respecte a aquesta modalitat?

a) La persona cedent manté la propietat i l'arxiu intervé sobre la documentació a fi d'assegurar-ne la conservació i fer possible la difusió.
b) Hi ha contraprestació econòmica i pot ser de durada acotada o indefinida.
c) El titular manté el dret de recuperar la documentació en qualsevol moment.
d) El titular no ha de fer-se càrrec en cap cas dels costos del seu tractament i instal·lació per l'arxiu.

55. Segons l'article 21 del Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica, algunes de les mesures necessàries per garantir la interoperabilitat entre administracions públiques són:

a) Definir una política de gestió de documents, identificar cada expedient i associar les metadades màximes obligatòries.
b) Definir una política de gestió d'eliminacions, identificar cada expedient i associar les metadades mínimes obligatòries.
c) Definir una política de gestió de documents, incloure un índex electrònic signat i associar les metadades mínimes obligatòries.
d) Definir una política de gestió de documents, incloure un índex electrònic en pdf i associar les metadades de gestió corresponents.

56. Què és un esquema de metadades?

a) És un instrument que defineix la incorporació i gestió de les metadades de contingut, context i estructura dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
b) És una relació de camps de dades que indica el context i estructura dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.
c) És un instrument que relaciona totes les metadades d'una organització i les seves interaccions amb altres.
d) És una relació de les metadades de contingut dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

57. Segons el Reglament Orgànic Municipal de Mataró, quin òrgan té la facultat d'interpretació definitiva del reglament?

a) La Junta de Portaveus.
b) El Ple municipal.
c) Les Comissions Informatives.
d) Els Grups Municipals.

58. Segons l'article 13 de la Llei 10/2001, d'Arxius i Documents, els titulars de béns mobles amb caràcter patrimonial, tenen l'obligació de:

a) Només de tenir-los ordenats i inventariats i conservar-los íntegrament.
b) Informar-ne de la seva existència al Departament de Cultura, tenir-los ordenats i inventariats, lliurar-ne una còpia de l'inventari i a conservar-los íntegrament.
c) Tenir-los ordenats i inventariats, conservar-los íntegrament, informar de qualsevol canvi i a facilitar-ne la consulta a persones investigadores.
d) Dipositar-los a l'arxiu territorial de referència.

59. A quin any l'Associació d'Arxivers va aprovar el seu propi codi deontòlogic?

a) 1999
b) 2000
c) 2002
d) 2013

60. Segons l'Esquema Nacional de Seguretat, els documents essencials són:

a) Els qualificats com a tal per assolir els objectius de l'entitat.
b) Sempre documents de conservació permanent.
c) Els relatius a la constitució i creació d'una institució, associació, etc.
d) Els que garanteixen la continuïtat, la pervivència i l'activitat després d'un desastre.

61. Segons els principis fonamentals de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, quin dels següents és un símbol de Catalunya?

a) Els castellers.
b) Els segadors.
c) La sardana.
d) Montserrat.

62. Pel que fa al tractament documental dels documents fotogràfics:

a) Les condicions de preservació i conservació són equiparables a la resta de documents.
b) Requereixen d'un tractament documental específic pel que fa a la descripció arxivística.
c) En relació amb els quadres de classificació, es consideren a banda com a col·leccions.
d) Sempre es tracten de manera individualitzada.

63. (RESERVA 3) Quines són les categories de seguretat d'un sistema d'informació segons l'Esquema Nacional de Seguretat:

a) Alta, mitjana i bàsica.
b) Primera, segona i tercera.
c) Superior, estàndard i inferior.
d) Principal, secundària i bàsica.

64. Són titulars del dret d'accés a la informació pública:

a) Totes les persones, físiques majors de 16 anys, o jurídiques, privades o públiques, amb independència de la seva condició política.
b) Totes les persones, físiques majors de 16 anys, o jurídiques, que exerceixin en l'àmbit públic, amb independència de la seva condició política.
c) Totes les persones, físiques majors de 14 anys, o jurídiques, privades o públiques, amb independència de la seva condició política.
d) Totes les persones, físiques majors de 14 anys, o jurídiques, que exerceixin en l'àmbit públic, amb independència de la seva condició política.