

SUPUESTO PRÁCTICO 2

Las empresas del mercado ordinario de trabajo que tengan el centro de trabajo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia pueden solicitar al Servicio de Relaciones Laborales ayudas a la contratación indefinida de personas con discapacidad. Se trata de una convocatoria abierta.

Los documentos que debe presentar el empleador son el modelo de solicitud, la solicitud de contratación indefinida de personas con discapacidad, la autorización de cesión de datos personales por parte del trabajador, la autorización de cesión de datos personales de los miembros de la comunidad de bienes o sociedad civil y, finalmente, escrito de descripción y características técnicas del puesto de trabajo.

La convocatoria se encuentra totalmente abierta, se tramita y resuelve por parte del Servicio de Relaciones Laborales y en seis meses, el empleador debe tener respuesta. Se debe presentar de forma electrónica por medio de la sede electrónica de la CARM.

Responda a las siguientes cuestiones:

101.	El RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (en adelante RD 4/2010 ENI) define el ciclo de la vida de un documento electrónico como un conjunto de etapas o fases ¿Cuáles son las fases principales en el que se puede dividir el ciclo de vida de un documento electrónico en una organización como la nuestra?
-------------	--

- a) Fase de creación, captura, expurgo y conservación
- b) Fase de creación, digitalización, y archivo
- c) Fase de captura, mantenimiento, conservación y selección
- d) Fase de captura, mantenimiento y eliminación

102.	Sobre las fases principales del ciclo de vida del documento electrónico pueden localizarse los procesos o acciones que sobre los mismos se pueden llevar a cabo en una organización y que conllevan cambios en su estado o generan información, ¿de qué procesos estamos hablando?
-------------	---

- a) La creación, captura, gestión, gestión en repositorio, salida y acceso del documento.
- b) La creación, la gestión, el expurgo y la conservación.
- c) La captura, la gestión, conservación en repositorio
- d) Ninguna de las anteriores completa el número de procesos posibles.

103.	Teniendo en cuenta el marco en el que se desarrollan los procesos y acciones de gestión de documentos a través del ciclo de vida de un documento electrónico y aplicándolo a nuestro supuesto:
-------------	---

- a) La creación del documento se produce en el momento en el que el empresario presenta la solicitud de la subvención.
- b) La creación del documento se produce una vez finalizada la tramitación administrativa.
- c) La creación del documento se produce cuando se digitalizan los documentos entregados en papel y son archivados por la administración.
- d) La creación del documento no forma parte de este escenario de procesos.

104. ¿En qué fase de los procesos y acciones de gestión se incluiría la asignación de metadatos?

- a) Fase de creación del documento
- b) Fase de gestión del documento
- c) Fase de captura del documento
- d) Fase de acceso al documento

105. En relación con la fase a la que se refiere la pregunta anterior, los metadatos que son asignados en esta fase, ¿qué características tienen?

- a) Se trata de los metadatos mínimos.
- b) Se trata de los metadatos suficientes.
- c) Se trata de los metadatos complementarios.
- d) Se trata de los metadatos que marca la norma ISO.

106. Estos metadatos que estamos asignando al documento electrónico presentado por el empleador ¿Pueden ser modificados en alguna fase posterior del procedimiento administrativo?

- a) No, nunca
- b) No, salvo para corregir errores
- c) Sí, siempre
- d) No hay una norma ya que las modificaciones dependen de cada órgano gestor de la Administración

107. ¿Qué tipo de metadato podríamos aplicar a los documentos que presenta el empleador?

- a) Metadatos de gestión de documentos
- b) Metadatos de captura de documentos
- c) Metadatos de conservación de documentos
- d) Metadatos administrativos

108. Según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, ¿cuáles de los siguientes metadatos son obligatorios asignar al documento presentado por el empleador?

- a) El Identificador, la fecha de captura, y la fecha de vencimiento.
- b) El Identificador de documento origen, el órgano y el tipo documental.
- c) El identificador, el tipo de firma, y la URL de archivo electrónico.
- d) No hay metadatos obligatorios.

109. El metadato Origen indica si el contenido del documento fue creado por un ciudadano o por una administración, ¿mediante que esquema de valores lo indica?

- a) '0' = Ciudadano '1' = Administración
- b) '0' = Administración '1' = Ciudadano
- c) DI = Ciudadano y DA= Administración
- d) No está regulado

110.	La implementación de los metadatos complementarios en el documento presentado por el empleador se ajustarán, según las Normas Técnicas de Interoperabilidad de documentos electrónicos:
-------------	--

- a) A los diseñados por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.
- b) A los diseñados por la International Organization for Standardization (ISO)
- c) A los diseñados por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)
- d) A ninguno de los anteriores ya que los metadatos complementarios se implementan con un lenguaje libre.

111.	¿Qué documentos de los que nos presenta el empleador se pueden considerar parte del expediente electrónico asociado a la solicitud y cuáles no?
-------------	--

- a) La solicitud firmada y el escrito de descripción técnicas del puesto de trabajo
- b) Todos los documentos presentados excepto la solicitud
- c) Todos los documentos presentados excepto las autorizaciones de cesión de datos
- d) Todos los documentos presentados

112.	En el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), se describen los elementos de metadatos que son:
-------------	---

- a) Los metadatos mínimos obligatorios y necesarios para la conservación a largo plazo.
- b) Los metadatos auténticos y fiables.
- c) Los metadatos íntegros.
- d) Ninguna de las anteriores.

113.	¿En qué secuencia de los procesos y acciones de gestión de documentos se genera el expediente electrónico de nuestro supuesto?
-------------	---

- a) Durante el proceso de salida y acceso a los documentos archivados
- b) Durante el proceso de asignación de los metadatos
- c) Durante el proceso de registro
- d) Durante el proceso de gestión del documento

114.	Según el RD 4/2010 ENI donde queda definido el ciclo de la vida de un documento electrónico y sus fases, una vez finalizada la tramitación administrativa de la solicitud del empleador ¿en qué fase se encuentra?
-------------	---

- a) En la fase de mantenimiento donde los documentos mantienen su validez administrativa y están disponibles.
- b) En la fase de mantenimiento y los documentos tienen un valor efímero.
- c) En la fase de captura donde los documentos se incorporan al sistema de gestión de documentos de la organización.
- d) En la fase de conservación y selección donde los documentos de valor efímero se eliminan.

115.	Como norma general, según la Norma de Interoperabilidad del expediente electrónico, estos están integrados por:
-------------	--

- a) Documentos electrónicos, Índice electrónico y metadatos.
- b) Documentos electrónicos, asiento registral y metadatos.
- c) No hay una norma general que regule la composición del expediente electrónico.
- d) Ninguna es correcta.

116.	Nuestro empleador, a la hora de registrar su solicitud lo hace por medio del registro del Servicio de Relaciones Laborales presentando la documentación en papel. Según la LPAC ¿qué actuaciones llevará a cabo la administración?
-------------	---

- a) Denegar el trámite de registro.
- b) El funcionario del registro digitalizará la documentación correspondiente y la enviará al servicio responsable de su tramitación.
- c) La administración requerirá al interesado para que presente la solicitud electrónicamente.
- d) Debe llevar a cabo las actuaciones previstas en las respuestas b y c.

117.	Los documentos electrónicos que pudieran formar parte de un expediente electrónico ¿de qué forma NO pueden incluirse?
-------------	--

- a) De forma individual como elementos independientes.
- b) Como una agrupación de documentos electrónicos.
- c) Como parte de otro expediente, anidado en el primero.
- d) Pueden incluirse de todas la formas anteriores.

118.	Una vez registrada la solicitud, según la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, el documento pasa al proceso de clasificación. ¿En qué consiste?
-------------	---

- a) En agrupar documentos según criterios de actividad.
- b) En atribuir permisos de acceso al documento.
- c) En aplicar vocabularios controlados e índices.
- d) La A y la C son válidas.

119.	La descripción es un proceso de gestión que está orientado principalmente a la recuperación de los documentos electrónicos cuando sean requeridos. ¿Nuestra organización puede definir su propio modelo de descripción de documentos?
-------------	--

- a) Sí, y además debe documentarlo en un manual.
- b) No, debe ceñirse a los descriptores indicados en la NTI de digitalización.
- c) No, debe ceñirse a lo establecido en la NTI de documento electrónico.
- d) No, debe utilizar vocabularios, lenguajes controlados, como los tesauros e índices.

120.	¿En qué consiste la gestión de los documentos esenciales en el marco de un programa de tratamiento para la gestión de documentos electrónicos?
-------------	---

- a) Consiste en la obtención de una copia auténtica y su conservación según la NTI de procedimiento de copiado.
- b) Consiste en determinar que documentos son esenciales para la organización.
- c) Consiste en el proceso de calificación de los documentos en esenciales y no esenciales según su importancia para la organización.
- d) No existe tal procedimiento.

121.	Según la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, la determinación de los plazos de conservación de los mismos son determinados por:
-------------	--

- a) Las comisiones calificadoras creadas en el marco de la legislación reguladora del Patrimonio Documental del Estado y de las Comunidades Autónomas
- b) Las Administraciones Públicas
- c) Las Organizaciones responsables de los documentos.
- d) Las Comisiones de valoración que determinan de acuerdo con el marco legal y normativo, el valor a corto, medio y largo plazo de la información que contienen

122.	Según la LPAC el expediente administrativo que se ha generado tendrá formato electrónico. ¿Qué documentos de los que se han generado a lo largo de la tramitación de la subvención no puede formar parte del expediente?
-------------	---

- a) Los dictámenes
- b) Los informes internos
- c) Las notificaciones
- d) Los informes entre órganos o entidades administrativas

123.	Así mismo, el artículo 17 de la LPAC, señala que cada administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados y que los documentos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad y deberán garantizar:
-------------	--

- a) La interoperabilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados
- b) La integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados
- c) La interoperabilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad, protección y conservación de los documentos almacenados
- d) La interoperabilidad, integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados

124.	Finalmente, la solicitud de Subvención ha sido resuelta en un plazo inferior a 6 meses y la resolución tiene sentido negativo por no cumplir con los requisitos exigidos ¿Cómo se le notifica al empleador?
-------------	--

- a) Mediante notificación electrónica.
- b) Mediante carta certificada.
- c) Al ser negativo no es necesaria la notificación.
- d) Al estar dentro del plazo de los 6 meses y ser negativo se da por notificado ya que el silencio administrativo en este caso es negativo.

125.	El empleador no está de acuerdo con el sentido de la Resolución y deciden recurrir, ¿Mediante que aplicación debemos enviarle el expediente electrónico al juzgado?
-------------	--

- a) ACCEDA
- b) INSIDE
- c) ARCHIVE
- d) METRICA