



COMISIÓN NACIONAL DE LOS
MERCADOS Y LA COMPETENCIA

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024/NI TEST REFERENCIA SG-ERD (TÉCNICO 6)

26 ABRIL 2025



INSTRUCCIONES PARA EL/LA ASPIRANTE

1. Verifique que la referencia del cuadernillo se corresponde con la referencia a la que opta.
2. El cuestionario está compuesto por 30 preguntas. Adicionalmente, se incluyen 3 preguntas de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.
3. Las preguntas del cuestionario tienen el mismo valor. Cada una de las preguntas tiene cuatro opciones de respuesta, existiendo una sola respuesta válida. El criterio calificador será el siguiente: sumará 1 punto cada respuesta válida; restará 0,33 puntos cada respuesta errónea y la respuesta en blanco no puntuará.
4. El tiempo de realización de este ejercicio es de 60 MINUTOS.
5. Cumplimente la hoja de respuestas siguiendo las instrucciones que constan al dorso de esta. En la parte izquierda cumplimente sus datos. En la parte de la derecha marque las respuestas. En la parte superior derecha indique la referencia a la que opta.
6. Compruebe siempre que la señal que se efectúe en la casilla de la hoja de respuestas se corresponde con el número de pregunta del cuestionario.
7. Marque las respuestas con BOLÍGRAFO NEGRO, o en su defecto, AZUL. No está permitido el uso de corrector ni de lápiz.
8. Mantenga el DNI o documento acreditativo sobre la mesa.
9. Apague y guarde el móvil y cualquier otro dispositivo electrónico.
10. No podrá abandonar su asiento durante los primeros 30 minutos ni durante los últimos 10 minutos del ejercicio.
11. No se contestarán preguntas sobre dudas de contenido de las preguntas. Si desea plantear otras cuestiones o ha terminado, levante la mano y será atendido/a.
12. Una vez finalizado el ejercicio, deberá separar la hoja autocopiativa y la matriz con sus datos de la hoja de respuestas de acuerdo con las indicaciones que se le faciliten. Podrá quedarse con la hoja autocopiativa de respuestas y con el cuestionario.

INICIO DE LA PRUEBA

- 1. De conformidad con el artículo 13 de la Ley 3/2013, de 4 de junio, de creación de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, los órganos de gobierno de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia son:**
 - A. Las Salas de Competencia y de Supervisión Regulatoria del Consejo de la Comisión.
 - B. El Consejo de la Comisión y el Presidente de la Comisión, que lo será también de su Consejo.
 - C. Las direcciones de instrucción de la Comisión.
 - D. La Secretaría del Consejo de la Comisión.

- 2. Entre otras, son funciones indelegables del Consejo de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia:**
 - A. La potestad de dictar reales decretos y circulares.
 - B. La formalización de contratos y convenios administrativos.
 - C. La potestad de dictar circulares y la aprobación del reglamento de funcionamiento interno.
 - D. La impugnación de actos y disposiciones y también la resolución de los conflictos a los que se refieren, respectivamente, los artículos 5.4 y 12 de la Ley de creación de la Comisión

- 3. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia tiene por objeto garantizar, preservar y promover el correcto funcionamiento, la transparencia y la existencia de una competencia efectiva en todos los mercados y sectores productivos en beneficio de:**
 - A. los consumidores y usuarios.
 - B. las empresas supervisadas.
 - C. la Administración General del Estado.
 - D. los mercados relevantes afectados.

- 4. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Presidente de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia será sustituido en el ejercicio de sus funciones por:**
- A. El consejero de mayor antigüedad.
 - B. El consejero de mayor edad.
 - C. Indistintamente, el Vicepresidente o el consejero de mayor antigüedad.
 - D. El Vicepresidente.
- 5. De conformidad con su Ley de Creación, están sujetos al deber de colaboración con la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia:**
- A. Toda persona jurídica y los órganos y organismos de cualquier Administración Pública.
 - B. Toda persona física o jurídica y los órganos de las administraciones locales.
 - C. Toda persona física o jurídica y los órganos y organismos de cualquier Administración Pública.
 - D. Los organismos de cualquier Administración Pública.
- 6. ¿Cuál de los siguientes elementos es indispensable para la validez de un acto administrativo según la Ley 39/2015?**
- A. La eficacia
 - B. La notificación
 - C. La motivación
 - D. La competencia.
- 7. ¿Qué requisito debe cumplir un acto administrativo para ser eficaz según la Ley 39/2015?**
- A. Ser publicado en el Boletín Oficial.
 - B. Ser notificado al interesado.
 - C. Ser aprobado por el Consejo de Ministros.
 - D. Ser registrado en un archivo público.

- 8. ¿Cuál de las siguientes fases forma parte del procedimiento administrativo común?**
- A. Resolución, dictamen y ejecución.
 - B. Iniciación, instrucción y finalización.
 - C. Registro, notificación y recurso.
 - D. Publicación, deliberación y aprobación.
- 9. Según la Ley 9/2017, ¿cuál de los siguientes principios es fundamental en la contratación pública?**
- A. Exclusividad.
 - B. Confidencialidad.
 - C. Flexibilidad.
 - D. Publicidad.
- 10. ¿Cuál de los siguientes tipos de contratos NO está regulado en la Ley 9/2017?**
- A. Contrato de obras.
 - B. Contrato de suministro de bienes inmueble.
 - C. Contrato de concesión de servicios.
 - D. Contrato de gestión de servicios públicos.
- 11. Cuando los contratos de acceso a bases de datos y suscripción a publicaciones se celebren por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, ¿cómo serán considerados las entidades del sector público contratantes?**
- A. Como proveedores de servicios digitales.
 - B. Como agentes reguladores.
 - C. Como consumidores, a los efectos previstos en la legislación de servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico.
 - D. Como entidades exentas de los procedimientos de contratación.

- 12. ¿Qué norma ISO regula los sistemas de gestión de calidad aplicables a bibliotecas?**
- A. ISO 14001.
 - B. ISO 9001.
 - C. ISO 27001.
 - D. ISO 31000.
- 13. ¿Qué instrumento es obligatorio para la conservación de la memoria documental en el ámbito de las publicaciones?**
- A. Clasificación decimal.
 - B. Depósito legal.
 - C. Gestión por procesos.
 - D. Adquisiciones consorciadas.
- 14. ¿Cuál de las siguientes técnicas es fundamental para la preservación a largo plazo de fondos bibliográficos y documentales?**
- A. Catalogación cooperativa.
 - B. Digitalización.
 - C. Clasificación alfabética.
 - D. Conservación preventiva.
- 15. ¿Qué formato se utiliza para la codificación de registros bibliográficos en catálogos?**
- A. ISBD.
 - B. RDA.
 - C. MARC21.
 - D. REBIUN.
- 16. ¿Cuál de los siguientes principios es fundamental en la catalogación?**
- A. Aleatoriedad.
 - B. Normalización.
 - C. Subjetividad.
 - D. Falta de estándares.

- 17. ¿Cuál de los siguientes sistemas es un ejemplo de clasificación sistemática en biblioteconomía?**
- A. Clasificación decimal universal.
 - B. Clasificación alfabética.
 - C. Indización.
 - D. Tesauro.
- 18. ¿Qué herramienta se utiliza en el análisis documental para describir el contenido de un documento?**
- A. MARC21.
 - B. Tesauro.
 - C. Dublin Core.
 - D. OPAC.
- 19. ¿Qué organismo internacional coordina iniciativas de cooperación bibliotecaria?**
- A. IFLA.
 - B. REBIUN.
 - C. ISO.
 - D. MARC21.
- 20. ¿Qué herramienta facilita la búsqueda de recursos en línea en los catálogos de bibliotecas?**
- A. OPAC.
 - B. Web semántica.
 - C. W3C.
 - D. Depósito legal.

- 21. ¿Cuál es el objetivo principal de la web semántica en bibliotecas?**
- A. Mejorar la conectividad de redes.
 - B. Facilitar la interoperabilidad de datos.
 - C. Proteger el acceso a documentos.
 - D. Regular el acceso a internet.
- 22. ¿Qué estándar de metadatos es ampliamente utilizado en bibliotecas digitales?**
- A. ISBD.
 - B. Dublin Core.
 - C. MARC21.
 - D. REBIUN.
- 23. ¿Cuál de los siguientes principios es fundamental en Archivística?**
- A. Principio de procedencia.
 - B. Principio de eliminación.
 - C. Principio de obsolescencia.
 - D. Principio de descentralización.
- 24. El modelo del records continuum se opone a:**
- A. Teoría del ciclo de vida.
 - B. Principio de respeto al orden original.
 - C. Uso de metadatos.
 - D. Preservación digital.
- 25. ¿Qué característica es esencial para que un documento se considere fidedigno?**
- A. Su integridad.
 - B. Su accesibilidad.
 - C. Su formato digital.
 - D. Su antigüedad.

- 26. ¿Qué garantiza la firma electrónica en un documento digital?**
- A. Autenticidad e integridad.
 - B. Velocidad de transmisión.
 - C. Confidencialidad absoluta.
 - D. Durabilidad infinita.
- 27. ¿Cuál es una fuente documental esencial para organismos reguladores como la CNMC?**
- A. Archivos históricos.
 - B. Bases de datos especializadas.
 - C. Bibliotecas municipales.
 - D. Revistas de divulgación.
- 28. ¿Qué recurso proporciona información sobre legislación y regulación económica?**
- A. OPAC.
 - B. Boletín Oficial del Estado (BOE).
 - C. Dublin Core.
 - D. Web semántica.
- 29. ¿Qué tipo de contrato se adjudica mediante procedimiento abierto simplificado?**
- A. Contrato encomienda de gestión.
 - B. Contrato de servicios, suministros y obras.
 - C. Contrato de obras.
 - D. Contrato de concesión.
- 30. ¿Cuál de las siguientes herramientas de descubrimiento es ampliamente utilizada en bibliotecas para buscar recursos electrónicos y físicos de manera integrada?**
- A. Google Drive.
 - B. WorldCat Discovery.
 - C. Microsoft Primo.
 - D. Adobe Photoshop.

PREGUNTAS DE RESERVA

- 31. ¿Cuál de los siguientes es un elemento del acto administrativo según la Ley 39/2015?**
- A. Elemento discrecional.
 - B. Elemento reglado.
 - C. Elemento subjetivo.
 - D. Elemento sancionador.
- 32. ¿Cuál de las siguientes herramientas se utiliza para evaluar la calidad de los servicios en bibliotecas especializadas?**
- A. Auditoría interna.
 - B. Carta de servicios.
 - C. Benchmarking.
 - D. Análisis DAFO.
- 33. ¿Cuál es una de las principales ventajas de la preservación digital?**
- A. Eliminar documentos físicos.
 - B. Garantizar el acceso a largo plazo.
 - C. Reducir costos de adquisición.
 - D. Evitar la digitalización de documentos.

**FIN DE LA PRUEBA
SI HA TERMINADO ANTES DEL TIEMPO CONCEDIDO
REPASE SUS CONTESTACIONES**

