

**BOLSA DE TRABAJO
CUERPO SUPERIOR
FACULTATIVO: ESCALA
ARCHIVO, BIBLIOTECAS
Y DOCUMENTACIÓN**

18-02-2009

1 LA MISIÓN PRINCIPAL DE UNA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA ES:

- 1a) 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
- 1b) Proporcionar información toda persona interesada en la materia en que esta especializada la biblioteca
- 1c) Proporcionar información a todo tipo de publico
- 1d) Proporcionar información a las personas que trabajan en la institución o centro del que depende para satisfacer todo tipo de necesidades de información

2 SEGÚN EL MARC 21 EN QUE CAMPO SE INDICA DE MANERA CODIFICADA QUE UN RECURSO ES ELECTRÓNICO

- 2a) T210
- 2b) T530
- 2c) T007
- 2d) T310

3 PARA LA FIRMA DIGITAL DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO ¿QUÉ TIPO DE FIRMA RECONOCIDA POR LA LEY 59/2003, DE 19 DE DICIEMBRE DE FIRMA ELECTRÓNICA, NOS INTERESA ESPECIALMENTE?

- 3a) La avanzada
- 3b) La ordinaria
- 3c) La reconocida
- 3d) Ninguna de las tres

4 SINDICAR CONTENIDO SIGNIFICA:

- 4a) Analizar un contenido en sus partes componentes
- 4b) Proteger un contenido para que mantenga sus atributos
- 4c) Incluir un contenido en un Tesauro
- 4d) Hacerlo disponible para que otros puedan publicarlo, procesarlo o redistribuirlo

5 ¿QUÉ HACE QUE LAS COPIAS EN PAPEL DE DOCUMENTOS EMITIDOS MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE TENGAN LA CONSIDERACIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS?

- 5a) Que incorporen un algoritmo de firma verificado por la autoridad certificadora y los datos de registro
- 5b) Que incluyan un código de barras que recoge los datos de Time stamping, del OCSP y de la clave emitida por el titular de la firma ante la autoridad certificadora
- 5c) Que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permita contrastar su autenticidad, mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora
- 5d) Todas las respuestas son correctas

6 LOS ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE LA ISDIAH SON LAS ÁREAS DE:

- 6a) Identificación, contacto, descripción, servicios y control
- 6b) Identificación, contacto, contenido, estructura, y control
- 6c) Identificación, contexto, descripción, acceso, uso y control
- 6d) Identificación, contexto, contenido, servicios y control

7 ¿CON QUÉ ANTELACION DEBERÁ COMUNICAR LA ADMINISTRACIÓN A LOS INTERESADOS, EL INICIO DE LAS ACTUACIONES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS ADMITIDAS?

- 7a) Con la necesaria. .
- 7b) Con 5 días de antelación.
- 7c) Con 7 días de antelación.
- 7d) Con 15 días de antelación.

8 LA SELECCIÓN EN LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

- 8a) Es un proceso en el que intervienen el bibliotecario y el usuario especializado
- 8b) Responde a los criterios de necesidad pertinencia y calidad por encima del factor económico
- 8c) A y B son correctas
- 8d) Es un proceso en el que solo se tienen en cuenta los soportes digitales

9 CUALES SON LOS FINES DE LA FORMACIÓN DE USUARIOS EN LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

- 9a) que el usuario tenga mayor autonomía en la búsqueda de información
- 9b) que el usuario conozca y aprenda a manejar los recursos a los que puede acceder
- 9c) que la biblioteca deje de ser intermediaria entre el usuario y la información
- 9d) Las respuestas A y B son correctas

10 LA COPIA DE UN DOCUMENTO EN PAPEL SE PUEDE CONVERTIR EN COPIA AUTÉNTICA Y, POR LO TANTO, SUSTITUIR AL DOCUMENTO ORIGINAL MEDIANTE:

- 10a) No es posible convertir una copia auténtica de documento en papel que haya sido digitalizado
- 10b) El sellado o la firma electrónica de la imagen electrónica obtenida tras su digitalización
- 10c) La digitalización retrospectiva
- 10d) El reconocimiento óptico de caracteres tipo OCR

11 HASTA EL MOMENTO, LOS PRINCIPALES REPOSITORIOS INSTITUCIONALES PERTENECEN AL ÁMBITO:

- 11a) Cultural
- 11b) Académico y científico
- 11c) Editorial
- 11d) Administrativo

12 SEGÚN T.R, SCHELLENBERG, LOS ELEMENTOS QUE TODA CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO DEBE TENER EN CUENTA SON:

- 12a) El ejercicio de prelación sobre los archivos privados, y la expropiación de archivos de utilidad pública
- 12b) La cronología, los nombres de persona, los topónimos, el topográfico y las materias.
- 12c) El problema de la autenticidad de los documentos de archivo y la reivindicación de los documentos sustraídos.
- 12d) Las acciones, la estructura orgánica y los asuntos

13 ¿QUÉ SE ENTIENDE EN LA NORMA ISAD(G) POR FECHA DE ACUMULACIÓN?

- 13a) Las fechas de formación: en las que los documentos se han formado en la tramitación de asuntos o la realización de funciones
- 13b) 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
- 13c) Las fechas de entrada en el archivo: bien haya sido por transferencia ordinaria, extraordinaria, compra o donación
- 13d) Ninguna de ellas

14 LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

- 14a) Se caracteriza su alta especialización y actualización
- 14b) Por estar sometida a un proceso de evaluación permanente
- 14c) Por ser la mayor depositaria de la producción especializada en una materia
- 14d) A y B son correctas

15 CUALES DE LAS SIGUIENTES SON COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO PARA ATENDER A SUS USUARIOS

- 15a) Tener un conocimiento especializado del contenido de los recursos de información
- 15b) Tener un conocimiento especializado del tema apropiado al trabajo de la organización o del cliente
- 15c) Evaluar las necesidades, los diseños, los servicios y los productos informativos de valor agregado para satisfacer las necesidades identificadas
- 15d) Todas las respuestas con correctas

16 EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, LA SERIE DOCUMENTAL ES UN METADATO:

- 16a) Descriptivo o de recuperación
- 16b) Tecnológico o de preservación
- 16c) Administrativo o de gestión
- 16d) No puede considerarse un metadato

17 GNU, E-PRINTS Y DSPACE SON:

- 17a) Distribuidores de publicaciones electrónicas
- 17b) Acrónimos de redes sociales
- 17c) Plataformas para la creación de repositorios de código abierto
- 17d) Protocolos para indicar documentos

18 ¿CÓMO SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA?

- 18a) Conjunto de operaciones que proporciona un estructura lógica al fondo documental y un orden consistente a los documentos o expedientes que lo forman
- 18b) Conjunto de operaciones mediante las cuales se agrupan los documentos en unidades temáticas
- 18c) Conjunto de operaciones que permiten relacionar los documentos procedentes de varios fondos en un conjunto jerárquico
- 18d) Conjunto de operaciones que engloba la ordenación de las secciones y series documentales

19 LA ESTRUCTURA NORMALIZADA DE DATOS “ENCODED ARCHIVAL DESCRIPTION” (EAD) SE UTILIZA COMO:

- 19a) Sistema de descripción automatizado de documentación archivística
- 19b) Tratamiento descriptivo de objetos multimedia en repositorios de archivo
- 19c) Sistema de digitalización de documentos de archivo y de sus instrumentos de descripción
- 19d) Lenguaje para codificar instrumentos de descripción archivística, no materiales archivísticos en si mismos

20 EL FORMATO MARC 21

- 20a) Es un formato universal
- 20b) Se utiliza en todo tipo de Bibliotecas
- 20c) Se puede adoptar directamente y se puede adaptar a las practicas catalográficas de cada país
- 20d) Las respuestas A y B son correctas

21 LA DIFUSIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN ES UN SERVICIO PROPIO

- 21a) de la biblioteca autonómica
- 21b) de la biblioteca pública y de la universitaria
- 21c) de la biblioteca especializada y universitaria
- 21d) de la biblioteca especializada

22 SEGÚN EL MOREQ, EL CONCEPTO DE CLASE EN UN SGDEA SE CORRESPONDE CON SIGUIENTE CONCEPTO EN UN SISTEMA CONVENCIONAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS:

- 22a) Expediente
- 22b) Fondo
- 22c) Serie
- 22d) Tipo documental

23 DE ENTRE ESTAS FUNCIONES ¿CÚAL NO ES COMPETENCIA DE LA BIBLIOTECA DE EUSKADI?

- 23a) Fomentar programas de cooperación en materia de patrimonio digital
- 23b) Constituirse en depositaria de fondos procedentes de otras bibliotecas
- 23c) Custodiar los fondos bibliográficos de titularidad estatal ubicados en la Comunidad Autónoma de Euskadi
- 23d) Elaborar el catálogo colectivo del patrimonio bibliográfico, en colaboración con el departamento del Gobierno Vasco competente en materia de cultura

24 EL MUESTREO SE EMPLEA PARA SELECCIONAR

- 24a) Series grandes y de contenido heterogéneo
- 24b) Series grandes y de contenido homogéneo
- 24c) Series grandes y con información cuantitativa
- 24d) Series grandes y con información estructurada

- 25 ¿CUÁNTAS DEFINICIONES SEMÁNTICAS DESCRIPTIVAS TIENE EL SISTEMA DUBLÍN CORE?**
- 25a) 21
25b) 15
25c) 26
25d) 17
- 26 EN QUE CAMPOS DEL FORMATO MARC SE PUEDE RECOGER LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PUNTO DE ACCESO DE UN ASIENTO ENCABEZADO POR UN AUTOR PERSONAL**
- 26a) T. 100, T110, T600, T 700 Y T800
26b) T. 100, T600, T 700 Y T800
26c) T. 100, T110, T 111 Y T130
26d) T. 100, T110, T 600 Y T610
- 27 QUE RECURSOS DE LOS SIGUIENTES INCLUIRÍAS EN UN SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS**
- 27a) Bases de datos del CSIC, E-Libro
27b) Refworks: nivel básico y avanzado
27c) Westlaw, Isi Web of knowledge
27d) Todas las respuestas son correctas
- 28 UNO DE LOS REQUISITOS BÁSICOS PARA LA CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO ES QUE SEA POTENCIALMENTE REUTILIZABLE. POR ELLO SE ENTIENDE QUE:**
- 28a) Se pueda manipularlos, seleccionarlos y visualizarlos
28b) Se pueda encontrar un sentido al documento y al significado que este pretende transmitir
28c) Es posible extraer información de él o permitir que interactúe con los sistemas modernos de procesamiento de la información
28d) Se pueda justificar que el documento es lo que pretende ser
- 29 EL DECRETO 232/2000 POR EL QUE SE APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVO Y LAS NORMAS REGULADORAS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL PAÍS VASCO ARTICULA LOS ARCHIVOS EN LOS SIGUIENTES NIVELES**
- 29a) Archivo de oficina, archivo de gestión, archivo intermedio y archivo histórico
29b) Archivo activo, archivo semiactivo y archivo inactivo
29c) Archivo de oficina, archivo intermedio, archivo central y archivo histórico
29d) Archivo de gestión, archivo intermedio, archivo general y archivo histórico
- 30 LOS PRINCIPIOS PARA LA SELECCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:**
- 30a) Son los mismos que para los documentos en papel
30b) Son totalmente diferentes que para los documentos en papel
30c) Varían respecto de los documentos en papel
30d) Los documentos electrónicos no se seleccionan porque apenas ocupan espacio

31 ¿QUÉ ES EL SGML?

- 31a) Es un formato normalizado que responde a la ISO 23081 para describir documentos
- 31b) Es un formato normalizado que responde a la ISO 8879 para describir documentos
- 31c) Es una norma internacional que responde a la ISO 23007 para describir documentos multimedia exclusivamente
- 31d) Ninguna de las definiciones es correcta

32 CUALES DE LOS SIGUIENTES PUEDEN SER PUNTOS DE ACCESO A UN DOCUMENTO DESCRITO EN EL CATÁLOGO

- 32a) Los nombres de persona y de entidad
- 32b) Los títulos de las obras y de las series
- 32c) Las materias y los nombres geográficos
- 32d) Las respuestas A, B y C son correctas.

33 EL ARTÍCULO 37.6 DE LA LEY 30/1992 DE 26 DE DICIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, ESTABLECE QUE SE REGISTRÁ POR DISPOSICIONES ESPECÍFICAS EL ACCESO A:

- 33a) Los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos...siempre que los expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud
- 33b) Archivos generales de las comunidades Autónomas
- 33c) La consulta de los fondos documentales existentes en los archivos históricos
- 33d) Los expedientes que contengan información sobre la defensa nacional o la seguridad del estado

34 EL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN DEL PROYECTO INTERPARES CONSIDERA QUE LA CONSERVACIÓN DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO CONSISTE EN:

- 34a) Mantener sus condiciones físicas
- 34b) Conservar la capacidad para reproducirlo
- 34c) Almacenarlo en la forma en que se creó
- 34d) Identificar la autenticidad del documento

35 EL DECRETO 232/2000 POR EL QUE SE APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE ARCHIVO Y LAS NORMAS REGULADORAS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL PAÍS VASCO CREA COMO ÓRGANO ASESOR

- 35a) El Consejo Asesor del Patrimonio Documental y Bibliográfico
- 35b) La Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación
- 35c) La Comisión de Normalización y Control de los Archivos
- 35d) Ninguno de ellos

36 LOS CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO SEGÚN EL RAMP DEBEN ESTABLECERSE POR MUESTREO Y SIGUIENDO LOS MÉTODOS

- 36a) La consultabilidad y la conservación
- 36b) El ejemplar o modelo, el selectivo o cualitativo, el sistemático y el aleatorio
- 36c) La sustitución con microfilm y la conservación para muestra.
- 36d) Documentos menos útiles, documentos repetidos, y custodia de los documentos.

37 ¿CUÁL ES EL OBJETO DE LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL?

- 37a) Garantizar la intimidad de las personas.
- 37b) Proteger los archivos de la Administración que contengan datos sensibles.
- 37c) Organizar en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas públicas.
- 37d) Garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

38 SEGÚN LA ISBD (CR) LOS RECURSOS CONTINUADOS

- 38a) Son los recursos integrables ininterrumpidos y los que se publican en serie
- 38b) No son recursos integrables ni se publican en serie
- 38c) Son recursos integrables
- 38d) Son los recursos que se publican en serie

39 SEGÚN EL ART. 47.2 DEL DECRETO 174/2003 DE 22 DE JULIO, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI, LA ACCESIBILIDAD A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO VENDRÁ DETERMINADA POR:

- 39a) Su ubicación en el nivel de archivo que corresponda
- 39b) Lo establecido en el Decreto 232/2000 de 21 de noviembre
- 39c) Los calendarios de conservación aprobados por orden del titular de Hacienda y Administración Pública
- 39d) El estado de conservación de los documentos

40 UNA DE LAS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LOS REPERTORIOS Y BASES DE DATOS JURÍDICAS ES:

- 40a) La utilización de tesauros universales
- 40b) La exactitud en las referencias a los títulos para responder a las necesidades reales de sus usuarios
- 40c) Su actualización mensual ya que la normativa evoluciona lentamente
- 40d) La exhaustividad en la documentación almacenada en orden a garantizar la seguridad jurídica a sus usuarios

41 EL DECRETO 174/2003 DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA C.A.E. ESTABLECE LOS SIGUIENTES TIPOS DE ARCHIVO

- 41a) Archivos de gestión u oficina, archivos departamentales y archivo general
- 41b) Archivos de gestión u oficina, archivo general, archivo histórico y archivos centrales institucionales
- 41c) Archivos de gestión u oficina, archivos territoriales, archivos departamentales y archivo general
- 41d) Archivos de gestión u oficina, archivos departamentales, archivo general, archivo histórico y archivos centrales institucionales

42 ¿CUÁL ES EL ÓRGANO COMPETENTE PARA APROBAR LOS CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI?

- 42a) El Archivo General
- 42b) La Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación
- 42c) La Comisión de Valoración y Selección de la Documentación
- 42d) La Consejera de Hacienda y Administración Pública

43 ¿CUÁNDO SE PODRÁN RECOGER LOS DAOTS DE CARÁCTER PERSONAL, PARA SU TRATAMIENTO?

- 43a) Cuando sean adecuados.
- 43b) Cuando sean pertinentes.
- 43c) Cuando no interfieran en el ámbito de la intimidad.
- 43d) Las respuestas a) y b) son correctas.

44 SEGÚN LA ISBD (CR) LOS RECURSOS INTEGRABLES

- 44a) Son recursos continuados que cambian con el tiempo y se integran en un todo
- 44b) Son recursos que se actualizan constantemente y publican números de manera separada
- 44c) Las respuestas Ay B son correctas
- 44d) Son recursos que se actualizan constantemente pero cuya actualización no se integra en el conjunto

45 SEGÚN LA RECOMENDACIÓN 2002/2 DEL COMITÉ DE MINISTROS DEL CONSEJO DE EUROPA, CUANDO UNA AUTORIDAD PÚBLICA NO CUSTODIA UN DETERMINADO DOCUMENTO, DEBE:

- 45a) Orientar a la persona demandante hacia la autoridad pública competente
- 45b) Comentárselo rápidamente al la persona demandante
- 45c) Elaborar el preceptivo instrumento de descripción
- 45d) No autorizar su consulta

46 ¿QUIÉN ES EL EDITOR DE LAS BASES DE DATOS NAUTIS?

- 46a) La Ley-grupo Wolters Kluwer
- 46b) Thomson&Aranzadi
- 46c) Ediciones Francis-Lefebvre
- 46d) El Derecho Editores

47 LA LEY 11/2007 DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS ES DE APLICACIÓN

- 47a) A todas las administraciones públicas que desarrollen actividades en régimen de derecho público y en régimen de derecho privado
- 47b) A toda la Administración Central y periférica del Estado y a la Administración Local exclusivamente
- 47c) A la Administración General del Estado, las de las Comunidades Autónomas y a las entidades de la Administración Local
- 47d) A todas ellas

- 48 ¿QUÉ PLAZO TIENEN LA COVASED PARA EMITIR SU INFORME SOBRE LAS PROPUESTAS DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN QUE SE LE REMITEN PARA SU DICTAMEN?**
- 48a) Máximo de tres meses desde la recepción de la solicitud
48b) No hay un plazo establecido
48c) Mínimo 6 meses ya que la COVASED se reúne cada semestre
48d) No es fijo, depende de si las propuestas son presentadas por sistemas de archivo con comisión de valoración y selección propia o sin ella.
- 49 ¿CUÁNDO SE CANCELARÁN LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL?**
- 49a) A los 12 meses.
49b) A los 3 años.
49c) A los 5 años.
49d) Cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes.
- 50 SIGUIENDO LAS ISBD (ER) CUANDO SE DESCRIBE UN RECURSO ELECTRÓNICO LA DESIGNACIÓN GENERAL DE LA CLASE DE DOCUMENTO**
- 50a) Es obligatoria
50b) No es obligatoria
50c) Es recomendable
50d) No es recomendable
- 51 LAS PERSONAS JURÍDICAS ¿SON TITULARES DEL DERECHO DE ACCESO A LOS ARCHIVOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS?**
- 51a) No
51b) Si
51c) Depende
51d) Únicamente las Asociaciones de Vecinos por reconocerse este derecho en la Ley de Bases de Régimen Local
- 52 EN DUBLÍN CORE, EL ELEMENTO “TIPO DE COBERTURA” (ETIQUETA COVERAGE) HACE REFERENCIA A:**
- 52a) Las características espacio temporales del recurso
52b) La categoría del recurso
52c) La lengua en que se expresa el contenido intelectual del recurso
52d) La relación de un recurso con otro
- 53 ¿CUÁL DE ESTAS CAUSAS NO PRODUCE LA EXTINCIÓN DE LA VIGENCIA DE LOS CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS?**
- 53a) El fallecimiento o extinción de la personalidad jurídica del firmante
53b) La expiración del periodo de validez que figura en el certificado
53c) Resolución judicial o administrativa que lo ordena
53d) La caducidad del expediente en el que se incluye el certificado

54 LA COVASAD NO ELABORA CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN SOBRE LAS SERIES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR:

- 54a) La Administración Local
- 54b) Las sociedades públicas de la Administración Pública de la C.A.E.
- 54c) El Ente Servicio Vasco de Salud /Osakidetza
- 54d) Ninguna es correcta

PREGUNTAS DE RESERVA

55 PARA PODER GESTIONAR ADECUADAMENTE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO, ESTE DEBE SER:

- 55a) Auténtico
- 55b) Íntegro
- 55c) Capturable
- 55d) Aumentable

56 UNO DE LOS SIGUIENTES FORMATOS NO ES ESTÁNDAR DE METADATOS ¿CUÁL?

- 56a) XML
- 56b) DUBLIN CORE
- 56c) HTML
- 56d) MARC 21

57 EL ARTÍCULO 6 DEL DECRETO 232/2007 QUE REGULA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECE QUE LA ADMINISTRACIÓN ADOPTARÁ LAS MEDIDAS DIRIGIDAS A GARANTIZAR

- 57a) Autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación
- 57b) Autenticidad, igualdad, disponibilidad, bilingüismo y confidencialidad
- 57c) Conservación, integridad, disponibilidad, interoperabilidad y confidencialidad
- 57d) Autenticidad, legibilidad, disponibilidad, interoperabilidad y confidencialidad

58 EL PROYECTO NEDA-I ESTÁ DESTINADO AL DESARROLLO DE UN CONJUNTO DE NORMAS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL SIGUIENTE “GRUPO DE ENTIDADES ARCHIVÍSTICAS”:

- 58a) Documentos de archivo
- 58b) Agentes (Instituciones, familias y personas)
- 58c) Archivos y otras instituciones que custodian documentos de archivo
- 58d) Todas las respuestas anteriores son acertadas

59 A EFECTOS DE LA LEY 4/2005 SE CONSIDERA QUE EXISTE UNA REPRESENTACIÓN EQUILIBRADA EN LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS PLURIPERSONALES CUANDO LOS DOS SEXOS ESTÁN REPRESENTADOS AL MENOS:

- 59a) 35%
- 59b) 40%
- 59c) 45%
- 59d) 50%

60 LEY 4/2005: SEÑALA LA AFIRMACIÓN CORRECTA:

- 60a) Los poderes públicos han de poner los medios necesarios para que el proceso hacia la igualdad de sexos se realice respetando la diversidad y las diferencias existentes entre mujeres y hombres en cuanto a su biología.
- 60b) Los poderes públicos han de poner los medios necesarios para que el proceso hacia la igualdad de sexos se realice respetando la diversidad y las diferencias existentes entre mujeres y hombres en cuanto a sus condiciones de vida.
- 60c) Los poderes públicos han de poner los medios necesarios para que el proceso hacia la igualdad de sexos se realice respetando la diversidad y las diferencias existentes entre mujeres y hombres en cuanto a sus aspiraciones.
- 60d) Todas las respuestas son correctas.