

**AGIRIZAIN,
LIBURUTEGI ETA
DOKUMENTAZIO
ESKALAKO
GOI MAILAKO
TEKNIKARIEN
LAN POLTSA**

2009-02-18

Erakunde autonomiaduna
Organismo Autónomo del



**EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO**

1 ZEIN DA LIBURUTEGI ESPEZIALIZATU BATEN ZEREGIN NAGUSIA?

- 1a) Liburutegiari dagokion erakundean edo zentroan lan egiten duten pertsonen informazioa eskaintzea, erakunde horretako beren azterlan eta ikerketak eta lana behar den bezala garatu ahal izan ditzaten
- 1b) Liburutegia espezializatuta dagoen gaian interesa duten pertsona guztiei informazioa eskaintzea
- 1c) Era guztietako jendeari informazioa eskaintzea
- 1d) Liburutegiari dagokion erakundean edo zentroan lan egiten duten pertsonen informazioa eskaintzea, era guztietako informazio-beharrizanak asetzeko

2 MARC 21EN ARABERA, ZEIN EREMUTAN ADIERAZTEN DA MODU KODETUAN BALIABIDE BAT ELEKTRONIKOA DELA?

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

3 DOKUMENTU ELEKTRONIKOEN SINADURA DIGITALERAKO, SINADURA ELEKTRONIKOARI BURUZKO ABENDUAREN 19KO 59/2003 LEGEAK EZARRITAKO SINADURA-MOTEN ARTEAN, ZEIN INTERESATZEN ZAIGU BATEZ ERE?

- 3a) Aurreratua
- 3b) Arrunta
- 3c) Onartua
- 3d) Aurreko erantzun guztiak okerrak dira

4 EDUKIA SINDIKATZEA DA:

- 4a) Eduki baten osagai diren zatiak analizatzea
- 4b) Eduki bat babestea haren ezaugarriak mantendu daitezen
- 4c) Eduki bat thesaurus batean jasotzea
- 4d) Edukia erabilgarri bihurtzea, beste batzuek argitaratu, prozesatu edo birbanatu ahal dezaten

5 BITARTEKO ELEKTRONIKOZ EMANDAKO ETA ELEKTRONIKOKI SINATUTAKO ADMINISTRAZIOAREN AGIRI PUBLIKOEN PAPEREZKO KOPIAK KOPIA KAUTOTZAT HARTUKO DIRA, BALDIN ETA

- 5a) Agintaritza ziurtatzaileak begiztatutako sinadura-algoritmo bat eta erregistroko datuak txerutzen badituzte
- 5b) Time stamping-en, OCSPren eta sinaduraren titularrak agintaritza ziurtatzailearen aurrean emandako gakoaren datuak jasotzen dituen barra-kodea eransten badute
- 5c) Elektronikoki sortutako kode inprimatu bat edo bestelako sistemaren bat eransten badute, herri-administrazio, organo edo entitate emailearen fitxategi elektronikoetan sartuz egiazkoak direla frogatzea ahalbidetuko dutenak
- 5d) Erantzun guztiak zuzenak dira

6 ISDIAHEN DESKRIBAPENENKO ELEMENTUAK, HONAKO ARLO HAUEK DIRA:

- 6a) Identifikazioa, kontaktua, deskribapena, zerbitzuak eta kontrola
- 6b) Identifikazioa, kontaktua, edukia, egitura eta kontrola
- 6c) Identifikazioa, testuingurua, deskribapena, sarbidea, erabilera eta kontrola
- 6d) Identifikazioa, testuingurua, edukia, zerbitzuak eta kontrola

7 ADMINISTRAZIOAK ZENBAT DENBORA LEHENAGO JAKINARAZIKO DIE INTERESATUEI NOIZ HASIKO DEN ONARTUTAKO FROGAK GAUZATZEKO BEHAR DEN JARDUNA?

- 7a) Behar besteko aurrerapenaz.
- 7b) Bost egun lehenago.
- 7c) Zazpi egun lehenago.
- 7d) Hamabost egun lehenago.

8 LIBURUTEGI ESPEZIALIZATUETAKO HAUTAKETA

- 8a) Prozesu horretan liburuzain eta erabiltzaile espezializatuak esku hartzen dute
- 8b) Beharizan, pertinentzia eta kalitateko irizpideei erantzuten die, faktore ekonomikoaren gainetik
- 8c) A eta B zuzenak dira
- 8d) Prozesu horretan euskarri digitalak baino ez dira kontuan hartzen

9 LIBURUTEGI ESPEZIALIZATUAN, ZEINTZUK DIRA ERABILTZAILEEN PRESTAKUNTZAREN XEDEAK?

- 9a) erabiltzaileak autonomia handiagoa izan dezan informazioa bilatzeko
- 9b) erabiltzaileak ezagut eta erabiltzen ikas ditzala eskura ditzakeen baliabide guztiak
- 9c) liburutegia ez dadila izan erabiltzailearen eta informazioaren arteko bitartekari
- 9d) A eta B erantzunak zuzenak dira

10 PAPEREZKO DOKUMENTU BAT KOPIA KAUTO BIHUR DAITEKE ETA, HORTAZ, JATORRIZKO DOKUMENTUA ORDEZKATU DEZAKE:

- 10a) Dokumentua digitalizatu ondoren lortutako irudi elektronikoaren zigitatzearen bitartez edo sinadura elektronikoaren bitartez
- 10b) Atzera begirako digitalizazioaren bidez
- 10c) OCR erako karaktere-ezagutza optikoaren bidez
- 10d) Digitalizatutako paperezko dokumentu bat ezin da kopia kauto bihurtu

11 ORAIN ARTE, ERREPOSITORIO INSTITUZIONAL NAGUSIAK HONAKO ARLO HONETAKOAK DIRA:

- 11a) Kultura-arlokoak
- 11b) Arlo akademiko eta zientifikokoak
- 11c) Arlo editorialekoak
- 11d) Arlo administratibokoak

12 T.R. SCHELLENBERG-EN ARABERA, ARTXIBOKO SAILKAPEN OROK KONTUAN IZAN BEHAR DITUEN OSAGAIK DIRA:

- 12a) Artxibo pribatuen gaineko lehenespeneren ariketa, eta onura publikoko artxiboen desjabetzea
- 12b) Kronologia, pertsona-izenak, toponimoak, topografikoa eta gaiak
- 12c) Artxiboko dokumentuen egiazkotasunaren arazoa eta ebatsitako dokumentuen aldarrikapena
- 12d) Ekintzak, egitura organikoa eta arazoak

13 ZER ULERTZEN DA, ISAD(G) ARAUAN, PILAKETAKO DATATZAT?

- 13a) Eraketako datak: dokumentuak zein datatan eratu diren; zein datatan eratu diren gaien izapidetzean edo eginkizunak betetzean
- 13b) Ekoizpeneko datak: dokumentuak zein datatan ekoitzi diren; zein datatan ekoitzi diren, alden batera utzita gaien izapidetzearekin edo eginkizunak betetzearekin izan dezaketan lotura
- 13c) Artxiboko sarrerako datak: ohiko transferentziaz, aparteko transferentziaz, erosketaz edo dohaintzaz izan den
- 13d) Haietako bat ere ez

14 LIBURUTEGI ESPEZIALIZATUKO BILDUMA, ZER EZAUGARRI DITU?

- 14a) Espezializazio- eta eguneratze-maila handia
- 14b) Ebaluazio iraunkorreko prozesu batetik pasaraztea
- 14c) Gai bateko ekoizpen espezializatuaren gordetzailerik handiena izatea
- 14d) A eta B zuzenak dira

15 HONAKO HAUETATIK, ZEINTZUK DIRA LIBURUZAIN ESPEZIALIZATUAK BERE ERABILTZAILEAK ARTATZEKO DITUEN LANBIDE-ESKUMENAK?

- 15a) Informazio-baliabideen edukiari buruzko ezagutza espezializatua edukitzea
- 15b) Antolakundearen edo bezeroaren lanerako egokia den gaiari buruzko ezagutza espezializatua edukitzea
- 15c) Identifikatutako beharrianak asetzeko balio agregatuko beharrianak, diseinuak, zerbitzuak eta informazio-produktuak ebaluatzea
- 15d) Aurreko erantzun guztiak dira zuzenak

16 DOKUMENTU ELEKTRONIKOEN KUDEAKETA-SISTEMA BATEAN, SERIE DOKUMENTALA ERA HONETAKO METADATUA DA:

- 16a) Deskribatzailea edo berreskuratzailea
- 16b) Teknologikoa edo zaintzakoa
- 16c) Administratiboa edo kudeaketakoa
- 16d) Ez da metadatu bat

17 ZER DIRA GNU, E-PRINTS Y DSPACE:

- 17a) Argitalpen elektronikoaren banatzaileak
- 17b) Gizarte-sareen akronimoak
- 17c) Kode irekiko errepositorioak sortzeko plataformak
- 17d) Dokumentuak indexatzeko protokoloak

18 ARTXIBISTIKA, ZER PRINTZIPIO TEORIKOK ARAUTZEN DUTE?

- 18a) Jatorriaren printzipioak, funtsen ordena juridikoaren errespetuaren printzipioak, espedienteen jatorrizko zenbakerarekiko errespetuaren printzipioak
- 18b) Funtsen jatorrizko ordenarekiko errespetuaren printzipioak, jatorriaren printzipioak eta funtsen hierarkiaren printzipioak
- 18c) Espedienteen jatorrizko ordenarekiko errespetuaren printzipioak, dokumentuen jatorri organikoaren printzipioak eta funtsen sailkapen aprioristikoarekiko errespetuaren printzipioak
- 18d) Biltegi-tako dokumentuen ordena fisikoarekiko errespetuaren printzipioak, funtsen jatorriaren printzipioak eta funtsaren tamainarekiko errespetuaren printzipioak

19 “ENCODED ARCHIVAL DESCRIPTION” (EAD) DATU-EGITURA NORMALIZATUA, NOLA ERABILTZEN DA?

- 19a) Artxibo dokumentazioko deskribapen automatizatuko sistema gisa
- 19b) Multimedia objektuen tratamendu deskriptibo gisa artxibo-errepositorietan
- 19c) Artxiboko dokumentuak eta haiek deskribatzeko tresnak digitalizatzeko sistema gisa
- 19d) Artxibo-deskripzioko tresnak, ez berezko artxibo-materialak, kodetzeko hizkera gisa

20 MARC 21 FORMATUA

- 20a) Formatu unibertsala da
- 20b) Era guztietako liburutegietan erabiltzen da
- 20c) Zuzenean onartu daiteke, eta herrialde bakoitzeko jardunbide katalogafikoetara egokitu daiteke
- 20d) A eta B erantzunak zuzenak dira

21 INFORMAZIOAREN GAIKAKO HEDAPENA; NORI DAGOKIO ZERBITZU HORI?

- 21a) liburutegi autonomikoari
- 21b) liburutegi publikoari eta unibertsitate-liburutegiari
- 21c) liburutegi espezializatuari eta unibertsitate-liburutegiari
- 21d) liburutegi espezializatuari

22 MOREQ EREDUAREN ARABERA, ARTXIBOKO DOKUMENTU ELEKTRONIKOEN KUDEAKETA-SISTEMA BATEKO KLASE KONTZEPTUA ARTXIBOEN OHIKO KUDEAKETA-SISTEMAKO HONAKO KONTZEPTU HONI DAGOKIO:

- 22a) Espedienteari
- 22b) Funtsari
- 22c) Serieari
- 22d) Dokumentu-motari

23 EGINKIZUN HAUEN ARTETIK, ZEIN EZ DA EUSKADIKO LIBURUTEGIAREN ESKUMENA?

- 23a) Ondare digitalaren alorrean lankidetzeta-programak sustatzea
- 23b) Beste liburutegi batzuetatik datozen funtsen gordetzaile izatea
- 23c) Euskal Autonomia Erkidegoan kokatutako estatu-titulartasuneko funts bibliografikoak zaintzea
- 23d) Bibliografía-ondorearen katalogo kolektiboa egitea, Eusko Jaurlaritzan kulturaren alorreko eskumenak dituen sailarekin batera

24 LAGINKETA, ZERTARAKO ERABILTZEN DA?

- 24a) Serie handiak eta eduki heterogeneokoak hautatzeko
- 24b) Serie handiak eta eduki homogeneokoak hautatzeko
- 24c) Serie handiak eta informazio kuantitatibokoak hautatzeko
- 24d) Serie handiak eta informazio egituratukoak hautatzeko

- 25 DUBLIN CORE SISTEMAK, ZENBAT DEFINIZIO SEMANTIKO DESKRIPTIBO DITU?**
- 25a) 21
25b) 15
25c) 26
25d) 17
- 26 MARC FORMATUAREN ZEIN EREMUTAN JASO DAITEKE EGILE PERTSONAL BAT BURU DUEN IDAZPEN BATEN SARBIDE-PUNTUARI BURUZKO INFORMAZIOA?**
- 26a) T. 100, T110, T600, T 700 ETA T800
26b) T. 100, T600, T 700 ETA T800
26c) T. 100, T110, T 111 ETA T130
26d) T. 100, T110, T 600 ETA T610
- 27 HONAKO HAUETATIK, ZER BALIABIDE SARTUKO ZENUKE ERABILTZAILERAK PRESTATZEKO ZERBITZU BATEAN?**
- 27a) CSICen datu-baseak, E-Libro
27b) Refworks: oinarrizko maila eta aurreratua
27c) Westlaw, Isi Web of knowledge
27d) Erantzun guztiak zuzenak dira
- 28 ARTXIBOKO DOKUMENTU ELEKTRONIKO BATEN EPE LUZEKO KONTSERBAZIOARAKO FUNTSEZKO BALDINTZA DA DOKUMENTU HORI BERRERABILTZETAKO MODUKOA IZATEA. HORREK ESAN NAHI DU:**
- 28a) Dokumentua manipulatu, hautatu eta ikusi egin daitekeela
28b) Dokumentuari berari nahiz dokumentuak transmititu nahi duen esanahiari zentzua aurki dakiokoela
28c) Dokumentutik informazioa atera daitekeela edota informazioa prozesatzeko sistema modernoekiko elkar eragina izan dezakeela
28d) Dokumentuaren ustezko helburua justifika daitekeela
- 29 ARTXIBO ZERBITZUETAKO ARAUDIA ETA EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO DOKUMENTAZIO ONDAREA ERREGULATZEKO ARAUAK ONARTZEN DITUEN 232/2000 DEKRETUAK HONAKO MAILA HAUETAN EGITURATZEN DITU ARTXIBOAK**
- 29a) Bulegoko artxiboa, kudeaketako artxiboa, bitarteko artxiboa eta artxibo historikoa
29b) Artxibo aktiboa, artxibo erdi-aktiboa eta artxibo ez-aktiboa
29c) Bulegoko artxiboa, bitarteko artxiboa, artxibo zentrala eta artxibo historikoa
29d) Kudeaketako artxiboa, bitarteko artxiboa, artxibo nagusia eta artxibo historikoa

30 DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK HAUTATZEKO PRINTZIOAK:

- 30a) Paperezko dokumentuetarako dauden berak dira
- 30b) Paperezko dokumentuetarako daudenen desberdinak dira
- 30c) Paperezko dokumentuen aldean, desberdinak dira
- 30d) Dokumentu elektronikoak ez dira hautatzen, ia ez baitute tarterik hartzen

31 ZER DA SGML?

- 31a) Dokumentuak deskribatzeko ISO 23081ri erantzuten dion formatu normalizatua da
- 31b) Dokumentuak deskribatzeko ISO 8879ri erantzuten dion formatu normalizatua da
- 31c) Soilik multimedia dokumentuak deskribatzeko ISO 23007ri erantzuten dion nazioarteko araua da
- 31d) Definizio bat ere ez da zuzena

32 HONAKO HAUESTATIK, ZEINTZUK IZAN DAITEZKE KATALOGO BATEAN DESKRIBATUTAKO DOKUMENTU BATERAKO SARBIDE-PUNTUAK?

- 32a) Pertsona- edo erakunde-izenak
- 32b) Lanen eta serieen izenburuak
- 32c) Gaiak eta izen geografikoak
- 32d) A, B eta C erantzunak zuzenak dira

33 ABENDUAREN 26KO 30/1992 LEGEAK, HERRI ADMINISTRAZIOEN ARAUBIDE JURIDIKOAREN ETA ADMINISTRAZIO PROZEDURA ERKIDEARI BURUZKOAK, 37.6. ARTIKULUAN ZEHAZTEN DUENEZ, XEDAPEN BEREZIAK EZARRIKO DIRA:

- 33a) Erregistroetara jotzeko eta, espedienteren batekoak izanik, administrazioko artxiboetan dauden agirieta irispidea izateko... espedienteak ikusteko eskaera egiten den egunean espediente horien prozedurak amaituta badaude
- 33b) Autonomia-erkidegoetako artxibo nagusietara irispidea izateko
- 33c) Artxibo historikoetako dokumentu-funtsetan kontsulta egiteko
- 33d) Estatuko defentsari edo estatuaren segurtasunari buruzko informazioa biltzen duten espedienteetara irispidea izateko

34 INTERPARES PROIEKTUAREN IKERKETA-TALDEAREN USTEZ DOKUMENTU ELEKTRONIKO BAT KONTSERBATZEA DA:

- 34a) Dokumentuaren baldintza fisikoak mantentzea
- 34b) Dokumentua erreproduzitzeko ahalmena mantentzea
- 34c) Dokumentua sortu zen moduan biltzea
- 34d) Dokumentuaren benetakotasuna identifikatzea

35 ARTXIBO ZERBITZUETAKO ARAUDIA ETA EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO DOKUMENTAZIO ONDAREA ERREGULATZEKO ARAUAK ONARTZEN DITUEN 232/2000 DEKRETUAK ORGANO AHOLKU-EMAILETZAT SORTZEN DITU

- 35a) Ondare Dokumental eta Bibliografikoko Kontseilu Aholku-emailea
- 35b) Dokumentazioaren Balioespen, Hautaketa eta Irispideko Batzordea
- 35c) Artxiboen Normalizazioko eta Kontroleko Batzordea
- 35d) Horietatik, bat ere ez

36 RAMPEN ARABERA, ARTXIBOKO DOKUMENTUAK KONTSERBATZEKO IRIZPIDEAK, LAGINKETA BIDEZ ETA HONAKO METODO HAUEI JARRAITUZ EZARRI BEHAR DIRA

- 36a) Kantsultagarritasuna eta kontserbazioa
- 36b) Eredugarria edo eredu, selektiboa edo kualitatiboa, sistematikoa eta aleatorioa
- 36c) Mikrofilmen bidez ordezkatzeta eta laginerako kontserbatzea
- 36d) Dokumentu ez hain baliagarriak, dokumentu errepikatuak, eta dokumentuak zaintzea

37 ZEIN DA IZAERIA PERTSONALEKO DATUAK BABESTEKO 15/1999 LEGEAREN XEDEA?

- 37a) Pertsonen intimitatea bermatzea.
- 37b) Bereziki babestu beharreko datuak dituzten Administrazioaren artxiboak babestea.
- 37c) Datu pertsonalen tratamenduari, askatasun publiko eta oinarrizko eskubideei buruzko kontuak antolatzea.
- 37d) Datu pertsonalen tratamenduari dagokionez, pertsona fisikoen askatasun publikoak eta oinarrizko eskubideak bermatu eta babestea, eta, batez ere, norberaren zein familiaren ohorea eta intimitatea.

38 ISBD (CR)REN ARABERA, BALIABIDE JARRAITUAK

- 38a) Baliabide integragarri etengabekoak eta seriean argitaratzen direnak dira
- 38b) Ez dira baliabide integragarriak eta ez dira seriean argitaratzen
- 38c) Baliabide integragarriak dira
- 38d) Seriean argitaratzen diren baliabideak dira

39 UZTAILAREN 22KO 174/2003 DEKRETUAK, EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO HERRI ADMINISTRAZIOAREN ARTXIBO SISTEMAREN ANTOLAMENDUARI ETA FUNTZIONAMENDUARI BURUZKOAK, 47.2 ARTIKULUAN ZEHAZTEN DUENEZ, ARTXIBOETAKO DOKUMENTUEN IRISPIDEA HONAKO HONEK EZARRIKO DU:

- 39a) Dokumentuari dagokion artxibo-mailak
- 39b) Azaroaren 21eko 232/200 Dekretuak
- 39c) Ogasun eta Herri Administrazio sailburuaren agindu bidez onartutako kontserbatzeko egutegieak
- 39d) Dokumentuen kontserbazio-egoerak

40 ERREPERTORIO ETA DATU-BASE JURIDIKOEN EZAUGARRI NAGUSIETAKO BAT DA:

- 40a) Thesaurus unibertsalen erabilera
- 40b) Izenburuen erreferentzien zehaztasuna, erabiltzaileen benetako beharrei erantzuteko
- 40c) Hilero eguneratzea, araudia oso astiro aldatzen baita
- 40d) Bildutako dokumentazioaren exhaustibotasuna, erabiltzaileei segurtasun juridikoa bermatzearren

41 EAEKO HERRI ADMINISTRAZIOAREN ARTXIBO SISTEMAREN ANTOLAMENDUARI ETA FUNTZIONAMENDUARI BURUZKO 174/2003 DEKRETUAK HONAKO ARTXIBO-MOTA HAUEK EZARTZEN DITU

- 41a) Kudeaketako edo bulegoko artxiboak, sailetako artxiboak eta artxibo nagusia
- 41b) Kudeaketako edo bulegoko artxiboak, artxibo nagusia, artxibo historikoa eta instituzionalaren artxibo zentralak
- 41c) Kudeaketako edo bulegoko artxiboak, lurraldeko artxiboak, sailetako artxiboak eta artxibo nagusia
- 41d) Kudeaketako edo bulegoko artxiboak, sailetako artxiboak, artxibo nagusia, artxibo historikoa eta instituzionalaren artxibo zentralak

42 ZEIN DA EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO ADMINISTRAZIO PUBLIKOKO KONTSERBAZIO-EGUTEGIAK ONARTZEKO ESKUMENA DUEN ORGANOA?

- 42a) Artxibo Nagusia
- 42b) Dokumentazioaren Balioespen, Hautaketa eta Irispidetako Batzordea
- 42c) Dokumentazioaren Balioespeneko eta Irispidetako Batzordea
- 42d) Ogasun eta Herri Administrazio sailburua

43 NOIZ EGONGO DA IZAERA PERTSONALEKO DATUAK BILTZEA BEROIEK TRATATZEKO?

- 43a) Egokiak direnean.
- 43b) Bidezkoak direnean.
- 43c) Intimitate-eremuan sartzen ez direnean.
- 43d) a) eta b) erantzunak egokiak dira.

44 ISBD (CR)REN ARABERA, BALIABIDE INTEGRAGARRIAK

- 44a) Denborarekin aldatzen diren eta osotasun batean integratzen diren baliabide jarraituak dira
- 44b) Etengabe eguneratzen diren eta zenbaki batzuk bereiz argitaratzen dituzten baliabideak dira
- 44c) A eta B erantzunak zuzenak dira
- 44d) Etengabe eguneratzen diren baliabideak dira, baina haien eguneratzea ez da integratzen multzoan

**45 EUROPAKO KONTSEILUAREN MINISTRO KOMITEAREN 2002/2
GOMENDIOAREN ARABERA, AGINTARITZA PUBLIKO BATEK DOKUMENTU
JAKIN BATEN ZAINZARIK EZ BADU:**

- 45a) Eskatzailea dagokion agintaritza publikora bideratu behar du
- 45b) Eskatzaileari berehala esan behar dio
- 45c) Aginduzko deskribapen-baliabidea prestatu behar du
- 45d) Ez du dokumentua kontsultatzeko baimenik emango

46 ZEIN DA NAUTIS DATU-BASEAREN EDITOREA?

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

**47 HERRITARREK ZERBITZU PUBLIKOETARA DUTEN SARBIDE
ELEKTRONIKOARI BURUZKO 11/2007 LEGEA APLIKAZIOKOA ZAIE**

- 47a) Zuzenbide publikoko araubidean eta zuzenbide pribatuko araubidean jarduerak garatzen dituzten herri-administrazio guztiei
- 47b) Estatuko Administrazio Zentral eta periferiko guztiari eta toki-administrazioari soilik
- 47c) Estatuko Administrazio Orokorrari, autonomia-erkidegoetakoei, eta toki-administrazioerakundeetakoei
- 47d) Haiei guztiei

**48 ZER EPE DU COVASEDEK BERE IRIZPENERAKO IGORTZEN ZAIZKION
KONTSERBAZIO-EGUTEGIKO PROPOSAMENEI BURUZKO TXOSTENA
EMATEKO?**

- 48a) Gehienez hiru hilabete, eskabidea jasotzen duenetik
- 48b) Ez dago epe ezarririk
- 48c) Gutxienez 6 hilabete, COVASED seihilekoan behin biltzen baita
- 48d) Ez da finkoa; proposamenak balioespeneko eta hautaketako batzorde propioa duten edo ez duten artxibo-sistemek aurkeztua den

49 NOIZ EZEREZTUKO DIRA IZAERA PERTSONALEKO DATUAK?

- 49a) 12 hilabetera.
- 49b) 3 urtera.
- 49c) 5 urtera.
- 49d) Beharrezko edo egoki izateari uzten diotenean.

50 ISBD (ER)EI JARRAITUZ, BALIABIDE ELEKTRONIKO BAT DESKRIBATZEN DENEAN, DOKUMENTU-MOTAREN IZENDAPEN OROKORRA

- 50a) Nahitaezkoa da
- 50b) Ez da nahitaezkoa
- 50c) Gomendagarria da
- 50d) Ez da gomendagarria

51 PERTSONA JURIDIKOAK ADMINISTRAZIOKO ARTXIBO ETA ERREGISTROETARA IRISPIDEA IZATEKO ESKUBIDEAREN TITULAR DIRA?

- 51a) Ez.
- 51b) Bai
- 51c) Kasuaren arabera
- 51d) Soilik auzo-elkarteak, eskubide hori aitortzen baitzaie Toki-araubidearen oinarriak arautzen dituen Legean

52 DUBLIN CORE EREDUAN “ESTALDURA-MOTA” ELEMENTUA (COVERAGE ETIKETA) HONAKO HORI DAGOKIO:

- 52a) Baliabidearen espazio eta denborazko ezaugarriei
- 52b) Baliabidearen kategoriari
- 52c) Baliabidearen eduki intelektuala adierazteko erabilitako hizkuntzari
- 52d) Baliabideen arteko erlazioari

53 HONAKO KAUSA HAUETATIK, ZEINEK EZ DU ERAGITEN ZIURTAGIRI ELEKTRONIKOEN INDARRALDIA IRAUNGITZEA?

- 53a) Sinatzailea hiltzeak edo sinatzailearen nortasun juridikoa iraungitzeak
- 53b) Ziurtagirian ageri den balio-aldia iraungitzeak
- 53c) Hori agintzen duen ebazpen judizialak edo administratiboak
- 53d) Ziurtagiria sartuta dagoen espedienteak iraungitzeak

54 CONVASADEK EZ DU PRESTATZEN KONTSERBAZIO-EGUTEGIRIK, HONAKO HONEK EKOITZITAKO SERIE DOKUMENTALEI BURUZ:

- 54a) Toki-administrazioa
- 54b) EAEko Administrazio Publikoko sozietate publikoak
- 54c) Euskal Osasun Zerbitzua/Osakidetza entea
- 54d) Bat ere ez da zuzena

ORDEZKO GALDERAK

55 DOKUMENTU ELEKTRONIKO BAT BEHAR BEZALA KUDEATZEKO, DOKUMENTU HORREK IZAN BEHAR DU:

- 55a) Benetakoa
- 55b) Osoa
- 55c) Kapturagarria
- 55d) Handigarria

56 HAUETAKO FORMATU BAT EZ DA METADATUETARAKO ESTANDAR BAT, ZEIN?

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

57 ADMINISTRAZIO-PROZEDURETAN BITARTEKO ELEKTRONIKO, INFORMATIKO ETA TELEMATIKOEN ERABILERA ARAUTZEN DUEN 232/2007 DEKRETUAREN 6. ARTIKULUAK EZARTZEN DU ADMINISTRAZIOAK NEURRIAK HARTUKO DITUELA HONAKO HAU BERMATZEKO:

- 57a) Egiazkotasuna, osotasuna, eskuragarritasuna, konfidentzialtasuna eta kontserbazioa
- 57b) Egiazkotasuna, berdintasuna, eskuragarritasuna, elebitasuna eta konfidentzialtasuna
- 57c) Kontserbazioa, osotasuna, eskuragarritasuna, elkarreragingarritasuna eta konfidentzialtasuna
- 57d) Egiazkotasuna, irakurgarritasuna, eskuragarritasuna, elkarreragingarritasuna eta konfidentzialtasuna

58 NEDA-I PROIEKTUA HONAKO “ARTXIBO ERAKUNDEEN TALDE” HAUEK DESKRIBATZEKO ARAU-MULTZO BAT GARATZERA BIDERATUA DAGO:

- 58a) Artxiboko dokumentuak
- 58b) Eragileak (erakundeak, familiak eta pertsonak)
- 58c) Artxiboak eta artxiboko dokumentuak zaintzen dituzten beste erakunde batzuk
- 58d) Aurreko erantzun guztiak zuzenak dira

59 4/2005 LEGEAREN ONDORIOETARAKO, SEXU BIEK ZENBATEKO ORDEZKARITZA IZAN BEHARKO DUTE GUTXIENEZ, PERTSONA ANITZEKO ADMINISTRAZIO-ORGANOETAN ORDEZKARITZA OREKATUTZAT JOTZEKO?

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

60 4/2005 LEGEAAREN ARABERA, AIPATU ZEIN DEN ZUZENA:

- 60a) Herri-agintee beharrezko diren neurri guztiak abiarazi behar dituzte sexuen berdintasunerako prozesuan errespetatu daitezen bai gizonen eta emakumeen artean biologiari dagokionez dauden ezerberdintasunak eta aniztasuna.
- 60b) Herri-agintee beharrezko diren neurri guztiak abiarazi behar dituzte sexuen berdintasunerako prozesuan errespetatu daitezen gizonen eta emakumeen artean bizi-baldintzei dagokionez dauden ezerberdintasunak eta aniztasuna.
- 60c) Herri-agintee beharrezko diren neurri guztiak abiarazi behar dituzte sexuen berdintasunerako prozesuan errespetatu daitezen gizonen eta emakumeen artean jomugei dagokionez dauden ezerberdintasunak eta aniztasuna.
- 60d) Aurreko erantzun guztiak zuzenak dira

**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 sí 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 prácticas 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 A y 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 especio 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.