

## INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES

Buenas tardes,

Vamos a proceder a la lectura de las instrucciones que han de observarse para el buen funcionamiento de la prueba.

Por favor, desconecten y recojan sus teléfonos y cualquier otro dispositivo electrónico.

Cualquier elemento que quede encima de la mesa que no sea de los que se van a enumerar a continuación, podrá ser retirado por el personal auxiliar y ustedes podrán recogerlo al finalizar la prueba.

### Material que pueden tener encima de la mesa:

- DNI o documento equivalente en lugar visible.
- Bolígrafo negro o azul oscuro.
- 1 Hoja de respuestas.
- Cuestionario de la prueba.

**La prueba consiste:** en responder a las 60 preguntas del cuestionario con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una será válida. Cada respuesta incorrecta penalizará la mitad del valor de un acierto.

### Instrucciones para el desarrollo de la prueba:

- En la hoja de respuestas deberán rellenar los huecos correspondientes a sus datos personales y codificar el DNI. Las personas cuyo **DNI tiene menos de 8 dígitos**, deberán consignar 0 (cero) a la izquierda hasta completar los 8 dígitos.
- Deberán marcar la respuesta que consideran correcta en la hoja de respuestas. Para ello deberán utilizar las casillas numeradas del 1 al 60.
- La duración del ejercicio será de 60 minutos.
- Durante la realización del ejercicio su DNI, o documento acreditativo, deberá permanecer encima de la mesa en lugar visible.
- Serán motivos de eliminación copiar, hablar con otros aspirantes, utilizar teléfonos móviles o dispositivos electrónicos, los cuales deberán estar desconectados.
- Los miembros del Tribunal no contestaran a ninguna pregunta relativa al contenido del ejercicio.
- Durante los primeros diez minutos de realización del examen ningún aspirante podrá abandonar el aula.
- Los aspirantes que deseen abandonar y no entregar el ejercicio podrán salir del aula pasados estos diez minutos sin poder llevarse el cuestionario de la prueba.
- Transcurridos veinte minutos desde el inicio del examen los aspirantes que terminen su ejercicio podrán abandonar el aula.
- No se permite el abandono temporal del aula, salvo casos de fuerza mayor que será evaluada por alguno de los miembros del tribunal. En tal caso un miembro del tribunal o del personal auxiliar, acompañará al aspirante y valorará si puede o no continuar la prueba.

- El ejercicio se escribirá con bolígrafo de color azul o negro.
- En el caso de que se equivoquen a la hora de marcar las respuestas podrán solicitar otra hoja de respuestas al tribunal, la hoja anterior deberá ser entregada.

**Resultados:**

- Los resultados de la prueba, se publicarán en la página web de empleo público del Gobierno de Navarra.
- La plantilla de respuestas válidas estará a su disposición a la finalización del ejercicio.
- Si alguien no acepta estas normas o por cualquier motivo desea abandonar y no seguir, debe hacerlo en este momento.

Alguna pregunta....

A partir de este momento disponen de 60 minutos para realizar la prueba. Se avisará cuando falten 10 minutos para la finalización de la prueba.

## CUESTIONARIO

1. **¿Prevé el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, alguna relación entre la protección de datos de carácter personal y el derecho de acceso a documentos?**
  - a. Sí, existe una delicada relación entre la protección de datos de carácter personal y el derecho de acceso a documentos.
  - b. No, ninguna.
  - c. Depende de la naturaleza de la solicitud y del enfoque de la información contenida en el documento.
  - d. Desde el punto de vista de la legislación archivística, la protección de datos está garantizada mediante la normativa sectorial.
2. **Señale qué norma ISO expone requisitos para la certificación de sistemas de gestión para documentos:**
  - a. ISO 15489
  - b. ISO 30301
  - c. ISO 14721
  - d. ISO 9001
3. **Señale qué concepto evita la redundancia de acuerdo con la norma ISO 23081-2, de aspectos conceptuales y de implementación de metadatos para documentos.**
  - a. Interdependencia.
  - b. Extensibilidad / modularidad.
  - c. Herencia.
  - d. Reutilización.
4. **Señale a qué Norma Técnica de Interoperabilidad está vinculado el esquema de metadatos de gestión de documentos del Esquema Nacional de Interoperabilidad.**
  - a. Documento electrónico.
  - b. Expediente electrónico.
  - c. Política de gestión de documentos electrónicos.
  - d. Catálogo de estándares.
5. **Según definición del Diccionario de Terminología Archivística (segunda edición de 1995 de la Subdirección General de los Archivos Estatales) el tipo documental es:**
  - a. Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa de un asunto, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
  - b. Conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responde a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite.
  - c. Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
  - d. Aquella unidad que está integrada por papeles procedentes de una institución, o división administrativa importante, con una organización, funciones y fines conocidos y delimitados.

6. **¿Qué elementos de los siguientes, deben utilizarse en todos los casos para describir de acuerdo a la norma ISAD-G?**
- Código de referencia, título, fechas, forma de ingreso, alcance y contenido y productor.
  - Código de referencia, título, fechas, forma de ingreso, volumen y soporte y organización.
  - Código de referencia, título, fechas, nivel de descripción, productor y valoración, selección y eliminación.
  - Código de referencia, título, fechas, productor, nivel de descripción y la extensión de la unidad de descripción.
7. **Como medida de preservación, los negativos de acetato y nitrato deben ser almacenados en**
- Sobres individuales de papel con reserva alcalina.
  - Sobres de plástico convencional.
  - Sobres de papel con un PH de 3 a 5.
  - Sobres de papel de correo ordinario.
8. **A efectos de conservación del material audiovisual de un archivo, ¿cuál de los siguientes procesos es el más apropiado?**
- Registro.
  - Transferencia.
  - Descripción.
  - Digitalización.
9. **El archivo en el que se conservan los documentos a perpetuidad, una vez seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural se llama:**
- Archivo de oficina.
  - Archivo histórico.
  - Archivo de gestión.
  - Archivo administrativo.
10. **Según la Norma UNE-ISO 15489-2:2006, el cuadro de clasificación es una herramienta que permite a la organización**
- Asignar plazos de conservación a los documentos.
  - Asignar categorías de acceso y seguridad.
  - Organizar, describir y vincular los documentos.
  - Transferir la custodia de los documentos a otras organizaciones.
11. **La Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos**
- Reconoce una especial relevancia a los archivos eclesiásticos.
  - Califica el contenido de los archivos eclesiásticos como documentación administrativa.
  - Vacía de contenido los archivos eclesiásticos.
  - Garantiza a los usuarios de los archivos eclesiásticos la confidencialidad de sus donaciones.
12. **Señale las características de los documentos de archivo, según la norma ISO 15489-1 de 2001.**
- Fiabilidad, originalidad, integridad y autenticidad.
  - Originalidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
  - Disponibilidad, fiabilidad, integridad y autenticidad.
  - Autenticidad, disponibilidad, originalidad e integridad.

- 13. Señale la naturaleza de los documentos sobre los que se aplica la norma ISO 23081-2 de aspectos conceptuales y de implementación de metadatos para la gestión de documentos.**
- a. Documentos físicos, analógicos o digitales.
  - b. Documentos digitales.
  - c. Documentos físicos.
  - d. Documentos digitales en repositorios de conservación a largo plazo.
- 14. En archivística, constituye una unidad documental:**
- a. El Fondo documental de un Departamento del Gobierno de Navarra.
  - b. Un Tesauro especializado.
  - c. Un catálogo de viviendas de protección oficial.
  - d. Un expediente de obras menores.
- 15. La norma ISAAR (CPF) es una norma internacional de descripción de:**
- a. Encabezamientos autorizados archivísticos para entidades, personas y familias.
  - b. Formatos electrónicos codificados para la descripción de documentos.
  - c. Documentos en papel.
  - d. Documentos fotográficos.
- 16. ¿Qué factor de los siguientes afecta negativamente a la conservación de una colección mixta de materiales fotográficos?**
- a. Una temperatura estable de 10° C.
  - b. Una humedad relativa estable del 75%.
  - c. Una humedad relativa estable del 40%.
  - d. Una estancia con poca luz.
- 17. El conjunto de técnicas utilizadas para copiar documentos se llama:**
- a. Digitalización.
  - b. Reprografía.
  - c. Microfilmación.
  - d. Fotocopia.
- 18. El principio de procedencia fue enunciado por primera vez por**
- a. Theodor Schellenberg.
  - b. Eugenio Casanova.
  - c. Natalis de Wailly.
  - d. José Luis Rodríguez de Diego.
- 19. Según la Norma UNE-ISO 15489-2:2006, dentro de los procesos de gestión de documentos se encuentra**
- a. La restauración.
  - b. La difusión.
  - c. El registro.
  - d. La formación del personal.

20. **La Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, sirve de marco normativo para la puesta en marcha de una serie de acciones y programas archivísticos**
- Cuya finalidad es la participación ciudadana del patrimonio documental a través de la investigación.
  - Encaminados a organizar, gestionar, evaluar, conservar y difundir el patrimonio documental de Navarra.
  - Encaminados a fomentar el interés en los centros educativos por el patrimonio documental de Navarra.
  - Cuya finalidad es la accesibilidad al patrimonio a través de la participación educativa.
21. **Señale qué proceso archivístico no aparece entre los procesos y controles de gestión de documentos en la norma ISO 15489-1 de 2001.**
- Trazabilidad.
  - Determinación de los plazos de conservación.
  - Registro.
  - Descripción.
22. **Señale qué es un atributo de acuerdo con la norma ISO 23081-2, de aspectos conceptuales y de implementación de metadatos para la gestión de documentos.**
- Código seguro de verificación de un documento.
  - Elemento digital observable en el mundo de las representaciones.
  - Compatibilidad entre elementos de esquemas de metadatos distintos.
  - Característica de un objeto o entidad.
23. **¿Cómo se denomina al proceso archivístico que consiste en la elaboración de una fiel representación de una unidad de descripción, y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido?**
- Inventario.
  - Descripción.
  - Tesauro.
  - Indización.
24. **Si se desea preservar la información de una colección fotográfica durante el mayor tiempo posible debe evitarse**
- Temperaturas inferiores a 20°C.
  - Temperaturas con fluctuaciones diarias mayores de +/- 5°C.
  - Humedad relativa inferior a 75%.
  - Estancias poco iluminadas.
25. **Los documentos administrativos y jurídicos necesarios para restablecer el trabajo de una organización después de un desastre se denominan:**
- Documentos esenciales.
  - Documentos administrativos.
  - Documentos históricos.
  - Documentos de gobierno.

- 26. Una de las ciencias auxiliares de la Archivística es**
- a. La biblioteconomía.
  - b. La biología.
  - c. La diplomática.
  - d. La filosofía.
- 27. Según la Norma UNE-ISO 15489-2:2006, el documento formalmente aprobado, con los plazos de conservación y acciones de disposición apropiadas para cada clase de documentos, que se somete a la aprobación de una autoridad externa, se denomina**
- a. Cuadro de clasificación.
  - b. Calendario de conservación.
  - c. Inventario.
  - d. Registro de salida.
- 28. Señale en qué proceso de gestión de documentos sitúa la norma ISO 15489-1 de 2001 los vocabularios controlados.**
- a. Descripción.
  - b. Clasificación.
  - c. Registro.
  - d. Acceso.
- 29. Son instrumentos de descripción archivística:**
- a. Las guías, inventarios y calendario de conservación.
  - b. Las guías, inventarios y cuadro de clasificación.
  - c. Las guías, inventarios y digitalización.
  - d. Las guías, inventarios y catálogos.
- 30. De acuerdo con la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos ¿existen documentos de titularidad pública y privada?**
- a. No, solo existen documentos de titularidad pública.
  - b. Sí, nuestra normativa autonómica así lo reconoce al describir el objeto de la vigente Ley Foral en su artículo 1.
  - c. Depende del momento histórico.
  - d. Los documentos susceptibles de ser archivados, pierden su titularidad al formar parte del archivo documental correspondiente.
- 31. Señale cuál es el referente metodológico de la norma ISO 15489-1 de 2001.**
- a. La archivística integrada.
  - b. El "records continuum" australiano.
  - c. El "records management" norteamericano.
  - d. El ciclo de vida de los documentos.
- 32. ¿Cómo se denomina al conjunto de documentos agrupados en razón de un tema que no suele responder a una tramitación preestablecida?**
- a. Dossier.
  - b. Expediente.
  - c. Índice.
  - d. Inventario.

- 33. De acuerdo a la norma ISAD-G, el código de referencia (signatura) lo consignaremos en el**
- Área de identificación.
  - Área de contexto.
  - Área de contenido y estructura.
  - Área de notas.
- 34. ¿Cuál de las siguientes acciones hay que evitar en relación a los documentos audiovisuales de archivo?**
- Mantenerlos en un depósito a una temperatura que oscile diariamente menos de 2°C.
  - Mantenerlos en un depósito con muy poca luz.
  - Organizarlos por contenido informativo.
  - Manipularlos con guantes de algodón.
- 35. Entre los factores biológicos que pueden deteriorar los documentos se encuentran:**
- La corrosión de las tintas.
  - Los hongos.
  - La acidez.
  - La manipulación.
- 36. Señale cuál es el ámbito de aplicación del Esquema Nacional de Interoperabilidad.**
- La Administración General del Estado y su sector público institucional y las Administraciones de las Comunidades Autónomas y su sector público institucional, mediante suscripción de convenio.
  - La Administración General del Estado y su sector público institucional y las Administraciones de las Comunidades Autónomas y su sector público institucional, las Entidades que integran la Administración local y su sector público institucional, en los dos últimos casos mediante suscripción de convenio.
  - El sector público.
  - El sector público y las entidades de derecho privado.
- 37. La técnica que se utiliza para convertir la imagen del documento en códigos numéricos para que sean tratados por el ordenador mediante un software de captura se llama:**
- Microficha.
  - Fotografía.
  - Digitalización.
  - Disquete.
- 38. Según la Norma UNE-ISO 15489-2:2006, una de las estrategias de conservación de documentos electrónicos que han sido identificados para su conservación permanente es**
- La transferencia a otra organización.
  - La migración.
  - La disposición.
  - La restricción del acceso.



- 39. Señale cuáles son los componentes de un documento electrónico, de acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de documento electrónico del Esquema Nacional de Interoperabilidad.**
- a. Contenido, contexto y estructura, con sus metadatos.
  - b. Metadatos, contenido y en su caso, firma electrónica.
  - c. Contenido, metadatos y caracteres externos.
  - d. Contenido y firma electrónica.
- 40. La Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, define fondo documental como:**
- a. Toda expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, actual o futuro, generada en el ejercicio de la actividad de las personas físicas o jurídicas.
  - b. Agrupación artificial, fruto de una selección orientada a la consecución de unos fines y utilidades predeterminados, en la que los documentos se manifiestan descontextualizados respecto a su origen y organizados generalmente según criterio temático.
  - c. Conjunto orgánico de documentos reunido en un proceso natural por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y las funciones que le son propias.
  - d. La mayor agrupación documental, existente en un archivo y correspondiente al conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.
- 41. La norma ISAD-G está planteada como un sistema de descripción multinivel y se rige por las siguientes reglas o principios:**
- a. Aplicar una información pertinente al nivel de descripción.
  - b. Aplicar una descripción de lo específico a lo general.
  - c. Repetir la información en un nivel más bajo aunque se haya dado en un nivel más alto.
  - c. No aplicar nunca un título atribuido.
- 42. El tratado de las escrituras antiguas trazadas sobre soportes materiales suaves se denomina**
- a. Lingüística.
  - b. Sigilografía.
  - c. Paleografía.
  - d. Epigrafía.
- 43. Señale cuáles son los componentes de un expediente electrónico, de acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico del Esquema Nacional de Interoperabilidad.**
- a. Documentos electrónicos, índice electrónico, firma del índice y metadatos del expediente electrónico.
  - b. Documentos electrónicos, firmas de los documentos, índice electrónico, firma del índice y código seguro de verificación.
  - c. Documentos electrónicos, índice electrónico y código seguro de verificación.
  - d. Documentos electrónicos, índice electrónico, metadatos del expediente electrónico y código seguro de verificación.

- 44. El Archivo Real y General de Navarra es el archivo de las instituciones del Reino de Navarra, así como el archivo histórico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y como tal, tiene entre sus funciones:**
- a. Recibir mediante transferencia regular la documentación procedente de los archivos de oficina y de los centrales, una vez agotado su plazo de permanencia en estos, tratar técnicamente la documentación, para su adecuada gestión, conservación y accesibilidad y supervisar el correcto cumplimiento de las normas de conservación a lo largo del ciclo vital de los documentos.
  - b. Servir de memoria histórica a los distintos poderes de la Comunidad Foral, conforme las directrices del Consejero que tenga asignadas tales funciones por razón de la materia.
  - c. Custodiar, conservar y difundir los fondos de las instituciones del Reino de Navarra, tratar técnicamente los fondos documentales bajo su custodia e impulsar programas de difusión del Patrimonio Documental de Navarra.
  - d. Actuar como cabecera o ente rector del sistema archivístico de Navarra e inspirar, facilitar y encauzar las funciones propias de los órganos que lo integren.
- 45. Señale el nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas definido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos del Esquema Nacional de Interoperabilidad.**
- a. 200 píxeles por pulgada.
  - b. 300 píxeles por pulgada.
  - c. 400 píxeles por pulgada.
  - d. 500 píxeles por pulgada.
- 46. De acuerdo al procedimiento empleado, para transmitir la información los documentos pueden ser:**
- a. Registrales.
  - b. Primarios.
  - c. Secundarios.
  - d. Textuales.
- 47. Según la Norma ISO 2788-1986, en un tesoro los conceptos están unidos mediante una red de relaciones**
- a. Jerárquicas.
  - b. De ambivalencia.
  - c. De especificidad.
  - d. De materia.
- 48. Uno de los procesos de la gestión de documentos, según la Norma UNE-ISO 15489-2:2006, es**
- a. El inventario.
  - b. El catálogo.
  - c. La clasificación.
  - d. El tesoro.
- 49. Señale el modelo que propone la norma ISO 15489-2 de 2001 para la implantación del sistema de gestión de documentos.**
- a. RDA – Resource Description and Access.
  - b. DRAMBORA – Digital Repository Audit Method Based on Risk Assessment.
  - c. DIRKS – Designing and Implementing Recordkeeping Systems.
  - d. Dublin Core.

- 50. Señale en qué referencia normativa se establecen las características de seguridad de los documentos electrónicos.**
- a. El Esquema Nacional de Seguridad.
  - b. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Seguridad de la información del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
  - c. La Norma Técnica de Interoperabilidad del Documento electrónico del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
  - d. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- 51. La restauración del pergamino incluye, entre otras técnicas:**
- a. El encapsulado.
  - b. La reintegración mecánica.
  - c. El injerto.
  - d. La laminación.
- 52. La pieza fundamental de la tramitación en los archivos de oficina se denomina**
- a. Correspondencia.
  - b. Oficio.
  - c. Expediente.
  - d. Memorial.
- 53. ¿Cómo se denomina a la Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto?**
- a. Índice.
  - b. Inventario.
  - c. Guía.
  - d. Expediente.
- 54. Según la Norma UNE-ISO 15489-2:2006, un sistema de clasificación de una organización debe estar basado en**
- a. Las fechas de los documentos.
  - b. Las funciones y actividades que desarrolla.
  - c. Los órganos de producción.
  - d. El registro de entrada.
- 55. ¿Cuál de los siguientes instrumentos de descripción tiene un nivel de detalle más exhaustivo?**
- a. El Censo Guía.
  - b. Inventario.
  - c. Catálogo.
  - d. La Guía de archivos.

- 56. Entre los controles de seguridad antiincendio que se establecen en los archivos están:**
- a. Los higrómetros.
  - b. Los Foxing.
  - c. Los detectores.
  - d. Los deshumidificadores.
- 57. Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra, la competencia de Navarra en materia de archivos se define como:**
- a. Exclusiva, cuando no sean de titularidad estatal.
  - b. Navarra no tiene competencias en materia de archivos.
  - c. Legislativa y reglamentaria.
  - d. Delegada.
- 58. Entre el mobiliario para la conservación de los documentos del archivo se encuentran los compactus, que son:**
- a. Planeros.
  - b. Cartotecas.
  - c. Estanterías móviles.
  - d. Legajos.
- 59. Entre los siguientes, ¿cual es un elemento diferenciador entre el documento de archivo y el documento entendido en sentido general?**
- a. El carácter múltiple.
  - b. La tipología documental.
  - c. El formato.
  - d. El carácter seriado.
- 60. Dentro del área pública de un edificio de archivo se encuentra:**
- a. El taller de restauración.
  - b. El depósito documental.
  - c. La sala de consulta.
  - d. El taller de reprografía.

## SUPUESTO PRÁCTICO

Usted comienza a trabajar como Encargado de Archivos en el Archivo Central del Departamento de Derechos Sociales del Gobierno de Navarra.

El espacio dedicado al archivo es un depósito de 250 m<sup>2</sup> cerrado con llave situado en el sótano del edificio. Cuenta con estanterías fijas: 15 filas de 15 cuerpos cada una, con 6 baldas por cuerpo, y 8 huecos por cada balda.

La situación actual del archivo es la siguiente:

- 1.- 4.480 cajas de archivo de cartón folio prolongado (medidas 39x27x11) colocadas en las estanterías, de distintas unidades administrativas. Cada unidad administrativa tiene adjudicadas 2 estanterías y es la encargada de gestionar sus propias cajas. Cada unidad dispone de una llave de acceso al archivo y tiene una relación de contenido de cada caja en una aplicación informática Excel.
- 2.- Expedientes de obras en centros asistenciales dependientes del Departamento en cajas de mudanza en el suelo.
- 3.- Libros publicados en materia de asuntos sociales amontonados en el suelo.
- 4.- Historias clínicas (de fechas 1936-1945) de antiguos residentes de centros asistenciales dependientes del Departamento. Están en cajas de mudanza en el suelo.
- 5.- Unas figuras de gigantes y cabezudos utilizados para amenizar fiestas en centros de personas mayores y menores de edad dependientes del Departamento. Están en un lateral del depósito.
- 6.- 4 cajas de mudanza con fotografías en blanco y negro.
- 7.- Planos sueltos de centros de atención a personas mayores y menores de edad dependientes del Departamento.
- 8.- Catálogos de productos para asistencia a la tercera edad amontonados en cajas de mudanza.
- 9.- Boletines Oficiales de Navarra impresos en papel de los años 1978 a 1999, encuadernados por años e instalados en una de las estanterías del depósito.
- 10.- Una caja de mudanza con protocolos de asistencia a personas de la tercera edad, menores de edad y discapacitadas, elaborados por técnicos del departamento y encuadernados con gusanillos espirales de plástico.
- 11.- Libros de Memorias de actividades del Departamento encuadernados (de los años 1991-2016) ubicados en una de las estanterías.
- 12.- Resoluciones de la Agencia Navarra para la Dependencia encuadernadas por años (2007-2012) y ubicadas en una de las estanterías.

**Dada la situación actual del archivo:**

- 1. ¿Qué tareas realizaría para organizar los documentos, controlar el acceso e instalar la documentación?**
- 2. ¿Qué instrucciones daría a una unidad administrativa que solicite hacer una transferencia de documentación al archivo?**
- 3. ¿Qué respondería a una persona que solicita el acceso a un expediente de *Ayudas para la obtención de servicios de cuidados para personas dependientes* teniendo en cuenta que el expediente contiene la siguiente documentación?:**

- Solicitud de ayuda.

La solicitud va acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante .
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del cuidador principal no profesional.
- c) Certificado de empadronamiento.
- d) Informe médico del solicitante.
- e) Resolución judicial de incapacidad legal y designación de tutor.
- f) Solicitud de abono por transferencia a nombre del beneficiario de la prestación.

- Informe-propuesta de resolución de concesión de la subvención.

- Resolución de concesión de la subvención.

- Notificación al interesado de la resolución anterior.

**Convocatoria para la constitución, a través de pruebas selectivas, de dos relaciones de aspirantes al desempeño de puestos de trabajo de Encargado de Archivos, una para la contratación temporal y otra para la formación, en situación de servicios especiales.**

(Aprobada por Resolución 590/2017, de 6 de marzo, de la Directora General de Función Pública, y publicada en el Boletín Oficial de Navarra, número 57, de 22 de marzo de 2017)

**Plantilla de respuestas válidas**

<b>Pregunta nº</b>	<b>respuesta válida</b>		<b>Pregunta nº</b>	<b>respuesta válida</b>
1	a		31	b
2	b		32	a
3	c		33	a
4	c		34	c
5	c		35	b
6	d		36	c
7	a		37	c
8	d		38	b
9	b		39	b
10	c		40	c
11	a		41	a
12	c		42	c
13	a		43	a
14	d		44	c
15	a		45	a
16	b		46	d
17	b		47	a
18	c		48	c
19	c		49	c
20	b		50	a
21	d		51	c
22	d		52	c
23	b		53	d
24	b		54	b
25	a		55	c
26	c		56	c
27	b		57	a
28	b		58	c
29	d		59	d
30	b		60	c