



Castilla-La Mancha



**Escuela de
Administración
Regional**

CUESTIONARIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS

CUERPO EJECUTIVO

**ESCALA ADMINISTRATIVA DE ARCHIVOS Y
BIBLIOTECAS**

ACCESO LIBRE

**RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA: 05 de diciembre
de 2024 (D.O.C.M. n.º 244, de 18 de diciembre de 2024)**

Fecha de examen: 4 de octubre de 2025

PRIMERA PARTE

- 1. Según el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, el Reglamento Comunitario es una norma que:**
 - a) Obliga al Estado miembro destinatario en cuanto al resultado que deba conseguirse, dejando, sin embargo, a las autoridades nacionales la elección de la forma y de los medios.
 - b) Es obligatorio en todos sus elementos, si bien cuando se designe destinatarios solo será obligatorio para éstos.
 - c) Tendrá un alcance general, será obligatorio en todos sus elementos y directamente aplicable en cada Estado miembro.
 - d) Es un instrumento que permite a las instituciones de la UE hacer declaraciones de manera no vinculante.
- 2. El órgano jurisdiccional que garantiza la correcta interpretación y aplicación del Derecho primario y del Derecho derivado de la Unión en su territorio es:**
 - a) Tribunal General de la Unión Europea.
 - b) Tribunal Europeo de Derechos Humanos.
 - c) Tribunal Europeo de Justicia.
 - d) Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
- 3. Según la Constitución Española, los Estatutos de Autonomía deberán contener:**
 - a) Las competencias asumidas dentro del marco de las leyes orgánicas de transferencia.
 - b) Las competencias asumidas dentro del marco de las leyes orgánicas de delegación.
 - c) Las competencias asumidas dentro del marco de las leyes de armonización.
 - d) Las competencias asumidas dentro del marco establecido en la Constitución.
- 4. Según la Constitución Española en materia de bibliotecas las Comunidades Autónomas:**
 - a) Pueden tener competencia legislativa y ejecutiva, dentro del marco de la legislación del Estado.
 - b) Pueden tener competencia ejecutiva respecto a las bibliotecas y archivos de titularidad estatal.
 - c) Pueden asumir la competencia en esta materia.
 - d) Pueden asumir la competencia si no es atribuida expresamente al Estado.
- 5. Según Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, la moción de censura deberá ser propuesta:**
 - a) Al menos por el 10 por ciento de los Diputados.
 - b) Al menos por el 15 por ciento de los Diputados.
 - c) Al menos por un 30 por ciento de los Diputados.
 - d) Al menos por un tercio de los Diputados.
- 6. Según la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, son órganos directivos:**
 - a) El Secretario General de la Presidencia.
 - b) Los Viceconsejeros, si los hubiere.
 - c) Los Secretarios Generales.
 - d) Los Delegados Provinciales de las Consejerías, si los hubiere.
- 7. Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo para la interposición del recurso potestativo de reposición, si el acto fuera expreso, y el plazo máximo para dictar y notificar resolución del mismo serán, respectivamente, de:**
 - a) Un mes y tres meses.
 - b) Tres meses y un mes.
 - c) Un mes en ambos casos.
 - d) Un mes y seis meses.
- 8. Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las notificaciones:**
 - a) Se practicarán preferentemente por medios electrónicos.
 - b) Se practicarán preferentemente por medios no electrónicos.
 - c) Se practicarán por medios no electrónicos, si el interesado resulta obligado a recibirlas por esta vía.
 - d) Se practicarán por medios electrónicos con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado.

- 9. Según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos privados que celebren las Administraciones Públicas se regirán por el derecho privado, en cuanto a:**
- a) Su preparación y adjudicación.
 - b) Sus efectos, modificación y extinción.
 - c) Su preparación, adjudicación y extinción.
 - d) Sus efectos, adjudicación y perfeccionamiento.
- 10. Según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles son:**
- a) Contrato de obras.
 - b) Contrato de suministros.
 - c) Contrato de servicios.
 - d) Contrato de concesión de servicios.
- 11. Las Administraciones Públicas de Castilla La Mancha pueden conceder comisiones de servicios con carácter voluntario para el desempeño de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas durante un plazo máximo de:**
- a) Dos años
 - b) Un año.
 - c) Tres años
 - d) No se pueden conceder comisiones en otras Administraciones Públicas.
- 12. Según el artículo 4 de la ley 4/2011 de empleo público de Castilla La Mancha el personal empleado público se clasifica en:**
- a) Funcionario de carrera, interino, laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal, eventual.
 - b) Funcionario de carrera, interino, laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal, eventual, político.
 - c) Funcionario de carrera, funcionario temporal, político eventual, laboral fijo, y laboral temporal.
 - d) Funcionario de carrera, estatutario, docente, laboral.
- 13. ¿Quién ejerce el control interno de las cuentas públicas de la JCCM?**
- a) La Cámara de Cuentas.
 - b) La Sindicatura de Cuentas.
 - c) La Intervención General.
 - d) La Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital.
- 14. ¿Cuándo se prorrogarán según el Decreto Legislativo 1/2002 de Hacienda de Castilla La Mancha, los presupuestos de Castilla La Mancha de no ser aprobada la nueva Ley de presupuestos?**
- a) El primer día hábil.
 - b) El primer día natural.
 - c) El primer día del ejercicio económico correspondiente.
 - d) El 1 de octubre.
- 15. El informe de impacto de género al anteproyecto de Ley de Presupuestos será realizado, de conformidad con el artículo 15 de esta Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha, por:**
- a) Comisión de Igualdad.
 - b) Consejo de Gobierno.
 - c) Consejería de Hacienda.
 - d) Instituto de la Mujer.
- 16. El lenguaje en las administraciones, de conformidad con la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha debe ser:**
- a) El lenguaje utilizado por la Administración será inclusivo de hombres y mujeres, atendiendo a la diversidad.
 - b) El lenguaje utilizado por la Administración será inclusivo a todos los roles de la comunidad LGTBI+
 - c) El lenguaje utilizado por la Administración será inclusivo de hombres y mujeres, haciendo uso del femenino y masculino, o en su caso neutro, eliminando cualquier sesgo sexista, incluso los indirectos.
 - d) El lenguaje utilizado por la Administración será correcto y adecuado.

17. La norma que regula la participación ciudadana en Castilla La Mancha es:

- a) No existe ninguna ley específica que regule la participación ciudadana.
- b) El Decreto 15/1995 de participación ciudadana.
- c) La Ley 4/2016 de participación y transparencia.
- d) Ley 8/2019 de Participación de Castilla-La Mancha.

18. El Consejo Regional de Transparencia de Castilla La Mancha es un órgano adscrito a:

- a) La Vicepresidencia primera.
- b) La Secretaría General de la Presidencia.
- c) Las Cortes de Castilla La Mancha.
- d) La Presidencia del Gobierno.

19. El Comité Regional de Protección de Datos:

- a) Es un órgano dependiente de la Presidencia del Gobierno.
- b) Es un órgano colegiado dependiente de las Cortes de Castilla La Mancha.
- c) Es un órgano colegiado adscrito a la Consejería con competencias en materia de protección de datos.
- d) No existe el Comité Regional de Protección de Datos.

20. La norma que regula la protección de datos en el ámbito de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha es:

- a) La Ley 4/2011 de Protección de Datos de Castilla La Mancha.
- b) El Decreto 13/2013 de protección de datos de Castilla La Mancha
- c) El Decreto 55/2023, por el que se establece la política de protección de datos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- d) La ley 9/2019 de política de protección de datos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

21. ¿En qué año formuló el principio de procedencia el historiador francés Natalis de Wailly?

- a) 1841
- b) 1863
- c) 1881
- d) 1898

22. Atendiendo a su titularidad y ámbito de actuación, el Archivo Histórico de la Nobleza con sede en Toledo es:

- a) Un archivo público, de titularidad autonómica y ámbito regional.
- b) Un archivo público, de titularidad estatal y ámbito nacional.
- c) Un archivo privado, de ámbito nacional.
- d) Un archivo público, de titularidad estatal y ámbito regional.

23. A efectos del cómputo de los plazos máximos establecidos para transferir los expedientes administrativos entre los diferentes archivos de un sistema, se tomará como fecha de inicio:

- a) La fecha del primer dato introducido por el órgano gestor.
- b) La fecha de la resolución o acto que finalice el procedimiento.
- c) La fecha consignada en la portada del expediente.
- d) La fecha del documento que da inicio al procedimiento.

24. En el Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ¿a qué órgano corresponde el asesoramiento sobre el régimen de transferencias de documentos entre las distintas fases de los archivos?

- a) La Comisión de Acceso a los Documentos en los Archivos de la Junta de Comunidades.
- b) Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha.
- c) El órgano coordinador del Subsistema.
- d) La Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

25. El Archivo Único de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha tiene entre sus finalidades:

- a) Gestionar los documentos de titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en cualquier soporte.
- b) Permitir el acceso público on-line a toda la documentación administrativa autonómica.
- c) Eliminar la obligatoriedad de conservar documentos en formato papel.
- d) Integrar en una única entidad el Archivo de Castilla-La Mancha y los Archivos Históricos Provinciales de la región.

- 26. ¿Cuál es la norma creada por la Organización Internacional de Normalización (ISO) que establece directrices y principios para la gestión de los documentos de archivo dentro de las organizaciones?**
- a) ISO 5127
 - b) ISO 14001
 - c) ISO 15489
 - d) ISO 23081
- 27. La Comisión Calificadora de Documentos es el órgano del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha responsable de:**
- a) Asesorar en la definición de los criterios de acceso a la información contenida en los archivos del sistema.
 - b) Proponer actuaciones e iniciativas para el mejor funcionamiento del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.
 - c) Resolver las cuestiones relativas a la eliminación o conservación permanente de los documentos pertenecientes al patrimonio documental.
 - d) Emitir informes sobre cualquier asunto que las Cortes, el Consejo de Gobierno o los órganos coordinadores del sistema o de los respectivos subsistemas sometan a su consideración.
- 28. La destrucción física de la documentación de apoyo informativo requiere:**
- a) Haber seguido el procedimiento establecido para la eliminación de documentos y contar con una resolución favorable.
 - b) No puede eliminarse, pues se trata de documentación que nunca pierde su valor administrativo.
 - c) Contar con resolución favorable a la eliminación de la serie documental a la cual ha servido de ayuda en la gestión administrativa.
 - d) No es susceptible de valoración al no constituir patrimonio documental, por lo que puede ser eliminada libremente una vez que haya finalizado su utilización.
- 29. Según la vigencia del sujeto productor, las series documentales son:**
- a) Vigentes.
 - b) Abiertas o cerradas.
 - c) Actualizadas o no actualizadas.
 - d) Misceláneas o simples.
- 30. El tipo documental se define como:**
- a) El conjunto de documentos producidos por un organismo y que conforman los expedientes de esa institución.
 - b) El conjunto de series documentales generadas por una institución, mediante la regulación correspondiente.
 - c) La 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) Los expedientes generados, en el marco del procedimiento administrativo asignado a una institución, y que han sido transferidos al Archivo correspondiente.
- 31. El catálogo de un archivo es:**
- a) La indicación de todos los descriptores de los documentos de un archivo.
 - b) Una relación compacta y sistematizada general de todos los fondos documentales de un archivo.
 - c) La descripción individualizada de cada pieza documental, ya sea un documento suelto o formando parte de una unidad documental, documentos agrupados sobre un asunto, un libro manuscrito o un códice.
 - d) La descripción de todos los expedientes que constituyen un archivo.
- 32. ¿Qué son los estándares NEDA?**
- a) Son las herramientas normativas aplicables en la descripción de documentos de archivo y orientadas a la mejora continua del acceso a los recursos archivísticos.
 - b) Son las normas internacionales de descripción archivística.
 - c) Son las normas de catalogación archivística usadas internacionalmente.
 - d) Son las herramientas descriptivas de los Archivos Históricos Provinciales.
- 33. Según la norma ISAD(G), ¿en qué área se especifican las condiciones de reproducción?:**
- a) Área de condiciones de acceso y uso.
 - b) Área de notas.
 - c) Área de control de la descripción.
 - d) Área de contenido y estructura.

34. Para los documentos de conservación permanente, el papel más idóneo es:

- a) El papel antiguo.
- b) El papel incorruptible.
- c) El papel permanente.
- d) El papel de archivo.

35. El biodeterioro es:

- a) La inspección de alteraciones de origen microbiológico y de detección de insectos.
- b) Las actuaciones contra hongos y bacterias con productos apropiados para su erradicación.
- c) Las deyecciones de insectos sobre objetos o suelos de los depósitos de un archivo.
- d) La alteración indeseada de las propiedades físicas y químicas de un material debida a la acción de organismos biológicos.

36. La organización funcional de un edificio destinado a archivo debe prever la existencia de:

- a) Zona de depósitos, zona de trabajo y zona de usuarios.
- b) Zona de recepción del público, salón de actos y sala de consulta.
- c) Zona de actividades culturales y atención al público.
- d) Zona de actividades juveniles, sala de consulta y zona de trabajo.

37. Según José Ramón Cruz Mundet, los elementos básicos del documento electrónico son:

- a) El contenido, la estructura y el valor documental.
- b) El soporte, el contenido y la tradición documental.
- c) El tipo documental, el contenido y los metadatos.
- d) El contenido, los metadatos o contexto y la estructura del documento.

38. Según Jordi Serra Serra, ¿cuáles son los principios de la preservación digital?

- a) Integridad, equivalencia, economía, actualidad y cooperación.
- b) Velocidad, entretenimiento, estética, redundancia y privacidad.
- c) Responsabilidad, transparencia, integridad, protección, cumplimiento, accesibilidad.
- d) Eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia.

39. La digitalización de documentos es, según el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica:

- a) Un proceso reproductor de documentos que transforma el documento en soporte papel en una imagen digital.
- b) La reproducción digital de documentos en soporte papel, con el fin de evitar pérdidas de información para la Administración.
- c) El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- d) La reproducción de documentos en papel, en diferentes formatos digitales, para un mejor acceso a la información.

40. Uno de los requisitos de la imagen electrónica de los documentos, según la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos, es:

- a) El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 600 píxeles por pulgada.
- b) El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 370 píxeles por pulgada.
- c) El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 500 píxeles por pulgada y dependerá, además, del estado de conservación de los documentos.
- d) El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 200 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises.

41. Los Archivos Históricos Provinciales de Castilla-La Mancha custodian los protocolos notariales con una antigüedad superior a:

- a) 25 años.
- b) 30 años.
- c) 50 años.
- d) 100 años.

42. ¿Qué es el Censo Guía de Archivos?

- a) Un directorio electrónico que permite localizar centros de archivo de España e Iberoamérica, así como conocer los fondos y colecciones que custodian y los servicios que prestan.
- b) Un catálogo colectivo accesible por Internet, que incluye información de los ejemplares bibliográficos y hemerográficos de las bibliotecas auxiliares de los archivos del Sistema Español de Archivos.
- c) Una herramienta de investigación en línea que permite acceder a información de alta calidad de instituciones con fondos de archivo de toda Europa.
- d) Un portal de archivos que pone al servicio de la ciudadanía las bases de datos descriptivas y las imágenes digitalizadas de los documentos de los centros de archivo del Ministerio de Cultura.

43. Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a consultar los documentos depositados en los archivos públicos de Castilla-La Mancha:

- a) Excepto en el caso de que los documentos tengan menos de 50 años.
- b) Excepto en los casos previstos en la Constitución Española vigente y en la Ley de Patrimonio Histórico Español.
- c) Excepto en los casos previstos en la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha y en la legislación básica estatal.
- d) Excepto en los casos previstos en la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

44. El derecho de acceso a los documentos conlleva:

- a) Poder corregir datos de los documentos cuando el ciudadano demuestre que son erróneos.
- b) Autorización de la dirección del centro de préstamo de los documentos a los ciudadanos.
- c) Obtener autorización de los técnicos del centro para manipular las cajas de documentos.
- d) Obtener copias o certificaciones de los documentos.

45. ¿A quiénes va dirigida la Carta de Servicios del Archivo de Castilla-La Mancha?:

- a) A la ciudadanía, a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y al resto de las Administraciones Públicas.
- b) A los usuarios del Archivo de Castilla-La Mancha.
- c) Al personal trabajador de los archivos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- d) A la ciudadanía y a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

46. Las consultas remitidas al Archivo Histórico Provincial de Toledo por correo postal, teléfono, fax o correo electrónico se resolverán en un plazo de:

- a) Máximo de 7 días desde su recepción.
- b) 15 días hábiles.
- c) 10 días naturales.
- d) No se establece plazo máximo.

47. El Registro Internacional de la Memoria del Mundo, surgido a raíz del Programa Memoria del Mundo puesto en marcha por la UNESCO en 1992:

- a) El Registro Internacional de la Memoria del Mundo incluye únicamente el Tratado de Tordesillas, presentado de manera conjunta con Portugal en 2007.
- b) Es un listado que reconoce aquellos documentos, colecciones o fondos documentales que se consideran de mayor relevancia y significación para la Humanidad.
- c) Un registro que reconoce documentos que tengan al menos 500 años de antigüedad.
- d) El Registro Internacional de la Memoria del Mundo incluye únicamente documentos producidos por organismos gubernamentales o estatales de todo el mundo.

48. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor cómo las redes sociales contribuyen a la función social y cultural de los archivos?

- a) Permiten ampliar el acceso al patrimonio documental, fomentando la participación ciudadana y la difusión de actividades educativas y culturales.
- b) Sustituyen a las exposiciones físicas y las actividades presenciales en los archivos.
- c) Se utilizan principalmente para la gestión interna de los archivos y no tienen impacto en la difusión cultural.
- d) Actualmente su uso se limita a la promoción de eventos puntuales, sin aportar valor a largo plazo, ya que no fomentan el acceso al conocimiento ni generan participación activa.

49. Según la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, la «institución de titularidad pública que ofrece colecciones y servicios bibliotecarios tanto de carácter público general, como de carácter escolar, compartiendo sus infraestructuras y recursos», corresponde a la definición de:

- a) Biblioteca integrada.
- b) CRAI.
- c) Biblioteca híbrida.
- d) Biblioteca de doble uso.

50. El impresor del *Sínodal de Aguilafuente* fue:

- a) Lambert Palmar.
- b) Fadrique de Basilea.
- c) Pedro Hagenbach.
- d) Juan Parix de Heidelberg.

51. *El Quijote* (1777-80) en cuatro volúmenes y con 37 ilustraciones originales, realizado por encargo de la Academia de la Lengua en honor a Cervantes fue impreso por:

- a) Antonio Sancha.
- b) La Imprenta Real.
- c) Joaquín Ibarra.
- d) Benito Monfort.

52. La *Encuesta de Hábitos y Prácticas Culturales en España*, que se publica cada 2 años, es elaborada por:

- a) El Observatorio de la lectura y el libro.
- b) El Instituto Nacional de Estadística.
- c) El Ministerio de Cultura y Deporte.
- d) La Federación de Gremios de Editores de España.

53. Según el documento *El servicio de bibliobús. Pautas básicas para su funcionamiento*, La colección mínima de un bibliobús debe tratar de alcanzar la cifra de:

- a) 2 documentos por habitante de la zona en la que preste servicio.
- b) 1 documento por habitante de la zona en la que preste servicio.
- c) 4 documentos por habitante de la zona en la que preste servicio.
- d) 3 documentos por habitante de la zona en la que preste servicio

54. ¿Quién fundó la Biblioteca Ambrosiana?

- a) San Ambrosio.
- b) Pío XI.
- c) Cosme de Médici.
- d) Federico Borromeo, arzobispo de Milán.

55. El *Decálogo para una biblioteca social* ha sido elaborado por:

- a) La Fundación Biblioteca Social.
- b) La Fundación Alonso Quijano.
- c) La Asociación Andaluza de Bibliotecarios.
- d) El Grupo de Trabajo Estratégico de Función social de las bibliotecas del Consejo de Cooperación Bibliotecaria.

56. ¿Quién fue el impresor de la Biblia Políglota Complutense?

- a) Joaquín Ibarra.
- b) Juan de la Cosa.
- c) Arnao Guillén de Brocar.
- d) Bartolomé de las Casas.

57. Según el artículo 50 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, «las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos», forman parte del:

- a) Patrimonio Bibliográfico.
- b) Patrimonio Documental.
- c) Patrimonio Biográfico.
- d) Patrimonio Bibliotecario.

58. Según la Ley de Propiedad Intelectual, «la obra cuyos titulares de derechos no están identificados o, de estarlo, no están localizados a pesar de haberse efectuado una previa búsqueda diligente de los mismos», se considera:

- a) Obra desprotegida.
- b) Obra desamparada.
- c) Obra huérfana.
- d) Obra expósita.

59. En el contexto bibliotecario, ¿para qué se utiliza el método IOUPI?

- a) Para calcular el factor de impacto de una revista científica.
- b) Para establecer el esquema de metadatos de un documento electrónico.
- c) Para la compresión sin pérdida de ficheros maestros resultantes de la digitalización de un documento.
- d) Para el expurgo de documentos.

60. En la norma ISBD, el área 0 incluye:

- a) Título y mención de responsabilidad.
- b) Material o tipo de recurso.
- c) Forma del contenido y tipo de medio.
- d) Identificador del recurso y condiciones de disponibilidad.

61. En la CDU, la notación (460) hace referencia a un:

- a) Auxiliar común de tiempo.
- b) Auxiliar común de lengua.
- c) Auxiliar común de forma.
- d) Auxiliar común de lugar.

62. ¿Qué órgano se encarga de establecer los criterios técnicos de funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha?

- a) La Comisión Técnica de la Red.
- b) El Consejo Asesor de la Red.
- c) La Biblioteca de Castilla-La Mancha.
- d) La Comisión Técnica Provincial de la Red.

63. ¿Qué es “el conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios de titularidad pública y uso público general, cuya misión es ofrecer servicios bibliotecarios públicos homogéneos y de calidad a toda la ciudadanía de Castilla-La Mancha”?

- a) La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
- b) El Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.
- c) El Consejo Asesor de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
- d) El Consejo de la Lectura y Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

64. De las siguientes opciones, indique cuál de ellas es una herramienta de análisis de páginas web.

- a) ChatGPT.
- b) Canva.
- c) Genially.
- d) Google Analytics.

65. ¿Bajo qué principios están organizadas las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG 2.2) desarrolladas desde la Iniciativa de Accesibilidad Web (WAI) del World Wide Web Consortium (W3C)?

- a) Perceptible, operable, comprensible y robusto.
- b) Responsivo, operable, extensible y magnificado.
- c) Interoperable, comprensible, desarrollado y consensuado.
- d) Perceptible, interoperable, extensible y responsivo.

66. ¿En cuántas secciones se divide la Biblioteca Digital de Castilla-La Mancha?

- a) Manuscritos, monografías, publicaciones periódicas y otros.
- b) Manuscritos, monografías, publicaciones periódicas y cartografía.
- c) Manuscritos, monografías, publicaciones periódicas y partituras.
- d) Manuscritos, monografías, publicaciones periódicas y documentos efímeros.

67. ¿A qué hacen referencia las siglas OAFS?

- a) Es un modelo de metadatos elaborado y auspiciado por la OAF (Open Access Foundation), una organización dedicada a fomentar la adopción de los estándares abiertos.
- b) Es el modelo de referencia que define los procesos necesarios para preservar y acceder a los objetos de información de forma efectiva y a largo plazo, y establece un lenguaje común que los describe.
- c) Una red para la publicación de revistas de acceso abierto que involucra a varios países latinoamericanos.
- d) Un modelo de referencia para preservar el entorno técnico que ejecuta un sistema informático, incluyendo software y hardware. Supone que debe conservarse la información en el soporte original y la de la tecnología necesaria para su acceso.

68. ¿Cuál es la finalidad del uso de DRM en libros electrónicos gestionados con Adobe Digital Editions?

- a) Conocer la ubicación de los documentos electrónicos prestados.
- b) Compartir automáticamente los libros electrónicos entre varias personas usuarias.
- c) Proteger los dispositivos de las personas usuarias frente a virus y malware.
- d) Controlar el tiempo de préstamo de los documentos electrónicos mediante la gestión de los derechos digitales.

69. ¿Cómo se llama la revista de creación literaria publicada en Albacete de referencia nacional en el campo de la literatura?

- a) Almud.
- b) Barcarola.
- c) Besana.
- d) Cuaderno de Estudios Manchegos.

70. ¿Cómo se llama el servicio público de información a través de Internet del Ministerio de Cultura, que se ofrece gratuitamente y que tiene como objetivo satisfacer las necesidades e intereses informativos de todos los ciudadanos?

- a) Pregunte, las bibliotecas responden.
- b) Pregunte a la biblioteca.
- c) Punto de Información Cultural (PIC).
- d) Servicio de Referencia Virtual de las Bibliotecas Públicas.

71. ¿Qué se entiende por "herramienta de descubrimiento" en el ámbito bibliotecario?

- a) Un sistema de clasificación bibliográfica usado para organizar los fondos en las estanterías.
- b) Una interfaz unificada que permite buscar simultáneamente en diversos recursos de información, como el catálogo de la biblioteca, bases de datos y repositorios digitales.
- c) Un programa informático utilizado para la digitalización del fondo antiguo de una biblioteca.
- d) Un gestor de préstamos automatizado que facilita el control del material prestado a los usuarios.

72. ¿Qué normativa regula el depósito legal de las publicaciones en línea?

- a) Real Decreto 623/2001, de 13 de abril.
- b) Real Decreto 33/2018, de 22 de mayo.
- c) Real Decreto 237/2008, de 3 de octubre.
- d) Real Decreto 635/2015, de 10 de julio.

73. En las normas ISBD, ¿en qué área se indica la descripción física del recurso?

- a) Área 5.
- b) Área 7.
- c) Área 3.
- d) Área 4.

74. Según las normas ISBD, cuando un recurso contiene dos o más obras individuales y lleva un título colectivo además de los títulos de las obras individuales en la fuente de información prescrita, se escoge como título propiamente dicho:

- a) El título de la obra mencionada en primer lugar.
- b) El título colectivo.
- c) En ese caso, no tiene título propiamente dicho.
- d) Los títulos de las obras individuales precedidos del título colectivo.

75. ¿Cuál de las siguientes normas corresponde a la Clasificación Decimal Universal?

- a) Norma UNE 50001:2015
- b) Norma UNE 45000:2001
- c) Norma ISO 3795:1989
- d) Norma ISO 2305:2022

76. En la CDU, ¿qué símbolos se utilizan para subagrupar términos dentro de una combinación compleja de números de la CDU, con objeto de aclarar las relaciones entre los componentes?

- a) Paréntesis.
- b) Guiones.
- c) Corchetes.
- d) Apóstrofes.

77. ¿Dónde podemos encontrar la siguiente definición?: “son bibliotecas las instituciones culturales donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros, manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal, al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información”.

- a) Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español.
- b) Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.
- c) Manifiesto IFLA-UNESCO sobre Bibliotecas Públicas 2022
- d) Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

78. Según el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, ¿puede conllevar coste para la persona usuaria la expedición de la tarjeta de usuario?

- a) Las administraciones responsables pueden solicitar el coste, si así lo estiman, tanto por la expedición inicial de la tarjeta como por las segundas y sucesivas impresiones.
- b) La expedición de la tarjeta será siempre gratuita en todos los casos. Las administraciones responsables en ningún caso podrán solicitar el coste de las segundas y sucesivas impresiones de tarjeta por pérdida de la tarjeta inicial.
- c) La expedición inicial de la tarjeta será gratuita en todos los casos. Las administraciones responsables podrán solicitar el coste de las segundas y sucesivas impresiones de tarjeta por pérdida de la tarjeta inicial.
- d) La expedición inicial de la tarjeta, así como la segunda impresión en caso de pérdida, serán gratuitas en todos los casos. Las administraciones responsables podrán solicitar el coste a partir de las terceras y sucesivas impresiones de tarjeta por pérdida.

79. ¿Quién ha obtenido el Premio Nacional de Fomento de la Lectura en 2024?

- a) Fundación Alonso Quijano
- b) Feria del Libro de Madrid.
- c) Revista De libros.
- d) La asociación ‘Mi pueblo lee’ y el podcast ‘No eran molinos. Clásicos de la Literatura Española’, de Joaquín Pérez Azaústre.

80. La Campaña de animación a la lectura María Moliner se dirige a:

- a) Bibliotecas escolares.
- b) Bibliotecas de municipios de menos de 50.000 habitantes.
- c) Bibliotecas de municipios de más de 50.000 habitantes.
- d) Todo tipo de bibliotecas.

81. La feria LIBER se celebra:

- a) En Madrid con periodicidad anual.
- b) En Barcelona con periodicidad anual.
- c) Alternativamente en Madrid y Barcelona con periodicidad anual,
- d) Cada año en una comunidad autónoma elegida por el Ministerio de Cultura.

82. ¿De qué género literario son las obras que se distinguen con el Premio infantil “Luna de aire” convocado por el Centro de Estudios de Promoción de la Lectura y Literatura Infantil de la Universidad de Castilla-La Mancha (CEPLI)?

- a) Novela.
- b) Cuentos.
- c) Poesía.
- d) Teatro.

83. ¿Cuál de los siguientes programas de radio está especializado en literatura infantil?

- a) La libélula, Radio 3
- b) La pequeteca, Radio 5
- c) La estación azul, RNE.
- d) Jardín de quimeras, Radio 5.

84. ¿A qué tipo de centros están destinados los lotes del programa “La estantería dorada”?

- a) Cualquier residencia o centro de mayores de titularidad pública o privada de Castilla-La Mancha.
- b) Cualquier centro de primera infancia de titularidad pública o privada de Castilla-La Mancha.
- c) Cualquier tipo de centro de acogida inmediata de titularidad pública o privada de Castilla-La Mancha.
- d) Cualquier tipo de asociación cultural de titularidad pública o privada de Castilla-La Mancha.

85. Dentro del Plan de fomento de la lectura 2021-2024, dependiente del Ministerio de Cultura y Deporte, ¿cuál de sus programas está dirigido a atajar la desigualdad, el riesgo de pobreza, la exclusión social a través de servicios bibliotecarios?

- a) Leo contigo.
- b) Leer es crecer.
- c) Lecturas sin fronteras.
- d) Dime qué lees.

SEGUNDA PARTE SUPUESTOS PRÁCTICOS

SUPUESTO PRÁCTICO – ARCHIVOS

Usted trabaja como Técnico Auxiliar en el Archivo Histórico Provincial de Toledo y a lo largo de su jornada laboral tiene que atender las siguientes cuestiones:

1. **El Archivo Histórico Provincial de Toledo va a recibir una transferencia con documentación de la Cámara Agraria Provincial de Toledo, cuyas fechas extremas van del año 1910 hasta el 2009. ¿Dónde situaría este fondo documental dentro del Cuadro de Clasificación del archivo?**
 - a) 1. Archivos Públicos 1.6. Administración Corporativa. Cámara Agraria Provincial de Toledo.
 - b) 1. Archivos Públicos 1.3. Administración Central Periférica. 1.3.01. Agricultura. 1.3.01. 06. Cámara Agraria Provincial de Toledo.
 - c) 2. Archivos Privados. 2.2. Archivos de Asociaciones y Fundaciones. 2.2.06. Cámara Agraria Provincial de Toledo.
 - d) 3. Colecciones. 3.1. Documentos de procedencia desconocida. 3.1.01. Cámara Agraria Provincial de Toledo.
2. **¿Cuáles son las características de la documentación a transferir?**
 - a) Debe estar digitalizada y validada mediante firma electrónica.
 - b) Debe incluir copias de todos los documentos generados, a fin de evitar pérdidas de información.
 - c) Deben ser ejemplares únicos y no múltiples.
 - d) Deben conservar siempre su valor administrativo, que justifique su conservación.
3. **¿Qué documentos fundamentales generará la transferencia?**
 - a) Calendario de transferencias, registro topográfico y acta de recepción de documentos.
 - b) Acta de entrega e inventario dinámico.
 - c) Acta de entrega, relación de entrega y registro general de entrada de fondos y/o documentos.
 - d) Acta de entrega, certificado de autenticidad documental e informe de valoración histórica.
4. **Según la Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, ¿es posible el acceso a documentación de la Cámara Agraria Provincial de Toledo para realizar investigaciones de carácter cultural?**
 - a) No, solo puede ser consultada por el personal Cámara Agraria Provincial de Toledo.
 - b) Sí, pero con autorización expresa por escrito del director del archivo.
 - c) Sí, se podrán realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico y consultar libremente los documentos depositados, salvo en los casos previstos en esta Ley y en la legislación básica estatal.
 - d) Sí, se podrá acceder a realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico y a consultar libremente los documentos depositados en el archivo sin ningún tipo de restricción.
5. **La documentación que se recibe cuenta con elementos metálicos (grapas y clips) que mantienen unidos los distintos expedientes. ¿Cuál sería la manera más adecuada de proceder para su archivado definitivo?**
 - a) Retiraremos cuidadosamente los elementos metálicos que llevaban inicialmente y los sustituiremos por grapas y clips nuevos para mantener la ordenación de la documentación.
 - b) Nunca retiraremos elementos metálicos de la documentación ya que estos cumplen una función de ordenación.
 - c) Retiraremos cuidadosamente los elementos metálicos y, para conservar la ordenación, introduciremos los documentos que iban unidos por estos en una carpeta de papel o cartón libre de ácido.
 - d) Retiraremos los elementos metálicos con cuidado y ataremos con firmeza los documentos unidos por ellos con un balduque, cruzando la cinta en sentido horizontal y vertical, para conservar la ordenación.
6. **A causa de una fuga de agua en los depósitos un cierto número de documentos se han mojado. ¿Cómo procedería a secarlos si no existe un taller de restauración en el archivo?**
 - a) Se procederá a su secado por medio de aire frío y para acelerar el secado se pueden intercalar hojas de papel seco entre las hojas de los volúmenes más dañados.
 - b) Se usará calor directo o se expondrán los documentos al sol para que se sequen.
 - c) Los documentos dañados por humedad se deberán liofilizar siempre.
 - d) Si las hojas están adheridas por la humedad debemos intentar separarlas para que no se forme un bloque.

7. **Un usuario quiere saber si en los demás Archivos Histórico-Provinciales de Castilla-La Mancha existe documentación de Cámaras agrarias provinciales. ¿A qué web le remitiría?**
- a) <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/portada.htm>
 - b) <https://pares.cultura.gob.es/inicio.html>
 - c) https://www.defensa.gob.es/defensa_yo/archivos/
 - d) <https://reddebibliotecas.jccm.es/>
8. **¿Cuál de los siguientes instrumentos de descripción tendría que consultar un usuario para conocer las series documentales que componen el fondo de la Cámara Agraria Provincial de Toledo?**
- a) Guía del archivo.
 - b) Base de datos accesible en el archivo.
 - c) Catálogo.
 - d) Biblioteca auxiliar del archivo.
9. **Una usuaria está interesada en consultar una documentación de carácter policial de 1981, que contiene datos de una persona de la cual se desconoce la fecha de su fallecimiento. ¿Qué le respondería?**
- a) Que no puede consultarla porque no han transcurrido todavía 70 años desde la fecha del documento.
 - b) Que puede consultarla porque ya han transcurrido 30 años de la fecha del documento.
 - c) Que no puede consultarla porque no han transcurrido todavía 50 años desde la fecha del documento.
 - d) Que puede consultarla porque ya han transcurrido 25 años desde la fecha del documento.
10. **¿Cuál de los siguientes métodos de ordenación archivística utilizaría para ordenar los expedientes penitenciarios que componen el fondo documental del Reformatorio de Adultos de Ocaña?**
- a) Toponímico.
 - b) Numérico.
 - c) Alfabético.
 - d) Por materias o asuntos.

SUPUESTO PRÁCTICO – BIBLIOTECAS

Trabaja usted como Técnico/a Auxiliar de Archivos y Bibliotecas en la Biblioteca Pública del Estado en Albacete. Durante la jornada debe atender diferentes demandas por parte de los usuarios, además de apoyar en determinados trabajos técnicos.

- 1. La biblioteca ha realizado la suscripción a una nueva publicación periódica en soporte papel y nos indican que llevemos a cabo la precatalogación de la misma. ¿Qué información introduciríamos en el campo 022 del formato MARC 21?**
 - a) AB-BPE
 - b) 1665-7764
 - c) B 32738-1999
 - d) 978-84-233-6673-6
- 2. Una usuaria de 15 años, con tarjeta de la Red en vigor, nos pregunta cuántos préstamos puede realizar en la plataforma eFilm Castilla-La Mancha y durante cuánto tiempo. ¿Qué le responderíamos?**
 - a) Le informamos de que la edad necesaria para poder hacer uso de la plataforma es a partir de 18 años.
 - b) Le informamos de que no dispone de la edad necesaria para poder utilizar la plataforma. Podrá utilizarla al cumplir los 16 años.
 - c) Le informamos de que puede prestarse un total de 3 audiovisuales de forma simultánea durante 48 o 72 horas (dependiendo del audiovisual). También le indicaremos que no podrá visualizar aquellos audiovisuales que estén clasificados para mayores de 16 años.
 - d) Le informamos de que puede prestarse un total de 5 audiovisuales de forma simultánea durante 48 o 72 horas (dependiendo del audiovisual).
- 3. Un usuario quiere saber cuándo pasarán a dominio público las obras colaborativas de los Hermanos Álvarez Quintero, fallecidos en 1938 y 1944, respectivamente. ¿Qué le responderíamos?**
 - a) Pasaron a dominio público el 1 de enero de 2015.
 - b) Pasarán a dominio público el 1 de enero de 2045.
 - c) Pasaron a dominio público el 1 de enero de 2019.
 - d) Pasaron a dominio público el 1 de enero de 2025.
- 4. Estamos precatalogando una obra de no ficción sobre el sistema solar. ¿Qué notación de la CDU elegiríamos?**
 - a) 523
 - b) 51
 - c) 502
 - d) 58
- 5. Una usuaria con su tarjeta en vigor, que tiene como biblioteca de referencia la BPE en Cuenca, nos solicita de forma simultánea 4 documentos que se encuentran en otras bibliotecas de la Red. ¿Cómo procedería?**
 - a) Le indicaríamos que el número máximo de peticiones simultáneas que podemos tramitarle sería de 3 obras, por lo que le facilitaríamos los formularios correspondientes para que los cumplimentara.
 - b) Le indicaríamos que, para poder realizar el trámite, es necesario que la BPE en Albacete figure como una de sus bibliotecas de referencia, por lo que la añadiríamos a su listado de bibliotecas de referencia y le facilitaríamos los formularios correspondientes para que los cumplimentara.
 - c) Le indicaríamos que para realizar el trámite deberá dirigirse a su biblioteca de referencia o, si lo desea, modificar esta por la BPE en Albacete, cumplimentando la correspondiente solicitud. Si la usuaria accede a esta segunda opción, una vez modificada su biblioteca de referencia a la BPE en Albacete, procederíamos a atender sus solicitudes.
 - d) Le indicaríamos que este trámite solo se puede realizar a través de su biblioteca de referencia, por lo que deberá dirigirse a la BPE en Cuenca para tramitar sus solicitudes, ya que la biblioteca de referencia no es modificable y desde la BPE en Albacete no podríamos atenderlas.

6. **La persona responsable de un club de lectura comunica que no va a poder finalizar la lectura de los libros que tiene prestados en el plazo previsto y pregunta si puede realizar la renovación del préstamo del lote:**
- a) Puede efectuar una única renovación por el mismo periodo de tiempo.
 - b) Puede efectuar hasta dos renovaciones consecutivas por el mismo periodo de tiempo.
 - c) Puede efectuar una única renovación por la mitad del periodo inicial de préstamo.
 - d) No se contemplan renovaciones para este tipo de usuario.
7. **Un usuario infantil devuelve tres libros y un DVD con diez días de retraso. ¿Qué sanción le corresponderá según la normativa técnica básica de préstamo?**
- a) 15 días.
 - b) 30 días.
 - c) 7 días.
 - d) 40 días.
8. **Un usuario desea saber por cuánto tiempo se prestan los periódicos en la plataforma eBiblio.**
- a) 48 horas.
 - b) 2 horas.
 - c) 24 horas.
 - d) 21 días.
9. **Un usuario desea saber cuántas reservas simultáneas puede realizar en la plataforma eBiblio.**
- a) No se pueden hacer reservas en eBiblio.
 - b) 3.
 - c) No hay límite de reservas en eBiblio.
 - d) 4.
10. **Tenemos que dotar de signatura topográfica a un libro titulado «1000 recetas de oro», de Karlos Arguiñano. ¿Qué signatura de las siguientes sería correcta?**
- a) 641 ARG mil
 - b) 641 ARG 100
 - c) 75 KAR 100
 - d) 641 KAR mil

INSTRUCCIONES:

- **No abra este cuestionario** hasta que se le indique.
- Utilice **bolígrafo negro o azul**. Lea detenidamente antes de comenzar las instrucciones que figuran al dorso de la “Hoja de Examen”.
- Este cuestionario consta de dos partes. Una primera parte con **80 preguntas más 5 de reserva**, y una segunda parte con dos supuestos prácticos con **10 preguntas para cada uno de los dos supuestos**. Las preguntas de este cuestionario deben ser contestadas en la “Hoja de Examen”.
- Todas las preguntas de la primera parte de este cuestionario tienen el mismo valor y una sola respuesta correcta.
- Todas las preguntas de la segunda parte de este cuestionario tienen el mismo valor y una sola respuesta correcta.
- Compruebe siempre que el número de respuesta que señale en la “Hoja de Examen” es la que corresponde con el número de pregunta del cuestionario.
- **Las respuestas deberán ser marcadas** en la “Hoja de Examen” teniendo en cuenta tanto estas instrucciones como las contenidas en la propia “Hoja de Examen”.
- El tiempo de realización de este ejercicio es de **190 minutos**.
- En la “Hoja de Examen” **no deberá anotar ninguna otra marca o señal** distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.
- Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador.
- **No olvide firmar** la “Hoja de Examen” en el lugar reservado al efecto.

B

