



Castilla-La Mancha



Escuela de
Administración
Regional

OEP 2022 ESTABILIZACIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN

CUESTIONARIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS

RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA:

12 de diciembre de 2022 (D.O.C.M. nº244, DE 22 DE DICIEMBRE DE 2022)

PROCESO: ESTABILIZACIÓN

ESCALA: AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

GRUPO: C2

SISTEMA DE ACCESO: LIBRE

FECHA: 7 DE OCTUBRE DE 2023

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".
- Todas las preguntas 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 el que corresponde con el número de pregunta del cuestionario.
- Este cuestionario consta de **100** preguntas y **5** de reserva. Las preguntas de este cuestionario deben ser contestadas en la "Hoja de Examen".
- **Las respuestas deberán ser marcadas** en la "Hoja de Examen" teniendo en cuenta estas instrucciones y las contenidas en la propia "Hoja de Examen".
- El tiempo de realización de este ejercicio es **de 140 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.

1. **Las leyes de armonización son:**
 - a) Las leyes dictadas por el Estado en las que se establecen los principios necesarios para armonizar las disposiciones normativas de las Comunidades Autónomas.
 - b) Las leyes dictadas por las Comunidades Autónomas en las que se establecen las bases y principios para armonizar toda la actuación autonómica
 - c) Las leyes dictadas por las Cortes Generales para armonizar las disposiciones emanadas del Gobierno y de las Comunidades Autónomas.
 - d) Las leyes dictadas por las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas para armonizar todas sus disposiciones.
2. **De acuerdo con el artículo 31 de la CE, el sistema tributario se inspira en los principios de:**
 - a) Eficacia y eficiencia.
 - b) Igualdad y progresividad.
 - c) Objetividad y legalidad.
 - d) Justicia y reciprocidad
3. **Conforme a lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía, de Castilla-La Mancha, los poderes de la región se ejercerán a través de:**
 - a) El Consejo de Gobierno
 - b) Las Cortes de Castilla-La Mancha
 - c) El Presidente de la Junta
 - d) La Junta de Comunidades
4. **Según el Estatuto de Autonomía, de Castilla-La Mancha, cualquier alteración de los límites provinciales deberá ser aprobada:**
 - a) Por las Cortes Generales mediante Ley Ordinaria
 - b) Por las Cortes Generales mediante Ley Orgánica
 - c) Por mayoría absoluta de las Cortes de Castilla-La Mancha
 - d) Por Ley de las Cortes de la Región, aprobada por mayoría de tres quintos
5. **Según el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha los conflictos de competencia y jurisdicción entre los Tribunales de la Región y el resto de España serán resueltos por:**
 - a) El Tribunal Constitucional.
 - b) El Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.
 - c) La Audiencia Nacional
 - d) El Tribunal Supremo.
6. **Las decisiones y acuerdos del Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha se adoptan:**
 - a) Según el criterio de la mayoría simple
 - b) Mediante votación formal, teniendo voto de calidad el Presidente
 - c) Mediante la oportuna deliberación y sin votación formal
 - d) En determinados casos, por mayoría absoluta
7. **De conformidad con el artículo 37 de la Ley de Gobierno, los Decretos de Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha requieren para su efectividad:**
 - a) La firma del Presidente de Castilla-La Mancha
 - b) La firma del Consejero que proponga la norma.
 - c) La firma del Secretario del Consejo de Gobierno
 - d) La firma del Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas
8. **¿A quién se adscribe la Tesorería General en Castilla-La Mancha?:**
 - a) A la Vicepresidencia
 - b) A la Secretaría General de Presidencia.
 - c) A la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.
 - d) A la Consejería de Economía, Empresas y Empleo
9. **La capital de provincia de Castilla La Mancha con menor población es:**
 - a) Toledo
 - b) Guadalajara
 - c) Cuenca
 - d) Ciudad Real

10. En el año 2022 se celebró en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha

- a) El 40 Aniversario del Estatuto de Autonomía
- b) El V Centenario de la Edición del Quijote
- c) El VI Aniversario de la Vuelta al mundo de Magallanes
- d) El 40 Aniversario de la Constitución

11. En la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha existe:

- a) Un Registro por provincia
- b) Un Registro Único para toda la Administración Regional incluidos sus Organismos Públicos vinculados o dependientes
- c) Un Registro por Consejería
- d) Un Registro Único para toda la Administración Regional pero no para sus Organismos Públicos vinculados o dependientes

12. Los resultados de las encuestas de satisfacción de los servicios públicos:

- a) Serán Públicos
- b) Serán de uso interno
- c) Se tendrán en cuenta en el diseño de nuevos servicios
- d) Se comunicarán a las personas interesadas bajo petición

13. ¿Quién puede interponer una queja en la JCCM?

- a) Cualquier persona física
- b) Cualquier persona jurídica
- c) Cualquiera que tenga NIE
- d) Cualquier persona física o jurídica

14. La violencia institucional según la Ley 4/2018:

- a) Es la ejercida por acción u omisión por las autoridades y agentes dentro de las instituciones privadas para impedir que las mujeres tengan acceso a las políticas públicas y ejerzan los derechos previstos en esta ley para asegurarles una vida libre de violencia
- b) Es la ejercida por acción u omisión por las autoridades, funcionarios, funcionarias, profesionales, personal y agentes pertenecientes a cualquier órgano, ente o institución público, que tengan como fin retardar, obstaculizar o impedir que las mujeres tengan acceso a las políticas públicas y ejerzan los derechos previstos en esta ley para asegurarles una vida libre de violencia
- c) Es la ejercida por la administración pública contra las mujeres de manera indirecta mediante la aplicación de políticas injustas.
- d) No existe.

15. Para el acceso de la empleada a la excedencia por violencia de genero contemplada en el artículo 120 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla La Mancha:

- a) Es necesario una prestación de servicios previa de mínimo 3 años como funcionaria de carrera.
- b) Es necesario una prestación de servicios previa de mínimo 3 años como empleada pública
- c) No es necesaria la prestación de servicios previos para el acceso a la misma, y no existe plazo de permanencia en la misma
- d) No es necesaria la prestación de servicios previos para el acceso a la misma, pero existe un periodo de permanencia en la misma de mínimo de 1 año

16. El plan de difusión de la Carta de Servicios lo realiza:

- a) La Inspección General de Servicios, de acuerdo con el órgano que aprobó la carta de servicios
- b) El Diario Oficial de Castilla-La Mancha
- c) Presidencia de la Junta
- d) La Consejería competente por la materia regulada en la Carta de Servicios

17. ¿Bajo qué lema se presenta el Plan de Fomento de la Lectura 2021-2024 del Ministerio de Cultura y Deporte?

- a) Leer es crecer
- b) Leo donde quiero
- c) Lectura infinita.
- d) Aprender y leer es cultura

18. **¿Qué es la lectura se lleva?**
a) Es un servicio de los bibliobuses por el que se ofertan lotes para los centros escolares.
b) Es un servicio de los bibliobuses para los centros de mayores.
c) Servicio bibliotecario destinado a facilitar el acceso a la lectura en el medio rural.
d) Servicio bibliotecario organizado en colaboración con el instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha
19. **En 2023 la Biblioteca de Castilla-La Mancha celebra un doble aniversario como biblioteca pública en Toledo con una de las siguientes exposiciones virtuales**
a) Camões en el 450 aniversario de "Los lusíadas".
b) Donde habitan los libros: 250 años de biblioteca pública.
c) Antonio Sancha. Un alcarreño dedicado a las artes del libro.
d) Tinta, papel y metal: los primeros 100 años de la imprenta en España.
20. **¿Qué nombre recibe el proyecto del Espacio-Lab de igualdad que pretende transformar a la Biblioteca de Castilla-La Mancha en un punto de encuentro y de interacción social en temas de igualdad?**
a) Voces de mujeres: sabiduría y poder.
b) Todas hacemos historia.
c) Sumando Voces.
d) Estantería violeta
21. **El programa de promoción de la lectura "Biblioteca Solidaria" se inició en 2009 en:**
a) Cuenca.
b) Guadalajara.
c) Toledo
d) Albacete
22. **El servicio que prestan las bibliotecas públicas, fuera de su espacio habitual, a personas que no pueden acudir físicamente a la misma se denomina...**
a) Préstamo Interbibliotecario.
b) Extensión Bibliotecaria.
c) Formación de Usuarios.
d) Biblioteca Social.
23. **¿A qué tipo de bibliotecas le corresponde la elaboración de la Bibliografía Española, a partir de la entrada de las obras derivadas del Depósito Legal?**
a) A las Bibliotecas Universitarias.
b) A las Bibliotecas del CSIC.
c) A las Bibliotecas Públicas Estatales.
d) A las Bibliotecas Nacionales.
24. **¿Qué tipo de bibliotecas tiene como misión principal garantizar el acceso a la información a toda la comunidad, reconociendo como rol central su inclusión en el tejido social?**
a) Las Bibliotecas Públicas.
b) Las Bibliotecas Universitarias.
c) Las Bibliotecas Especializadas.
d) Las Bibliotecas Escolares.
25. **¿Qué denominación recibe en bibliotecas la actividad que busca atraer a los usuarios a través de las dinámicas del juego?**
a) BiblioLab
b) BiblioPlaying.
c) Gamificación.
d) Rolerplay.

26. Según la normativa actual, ¿es obligatorio para las bibliotecas que formen parte del Sistema Español de Bibliotecas garantizar la accesibilidad a las personas con discapacidad?
- a) Sí, tanto para las bibliotecas de nueva creación como para las ya existentes.
 - b) Sí, pero sólo para las de nueva creación, a partir de la entrada en vigor de la Ley 10/2007 de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas.
 - c) Sólo para los centros bibliotecarios que tengan carácter de biblioteca pública.
 - d) Sólo para los centros de titularidad estatal y autonómica
27. Dentro del Sistema de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, la Ley 3/2011 de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha establece que la competencia sobre la gestión de las Bibliotecas Públicas del Estado le corresponde a
- a) El Ministerio de Cultura.
 - b) La Consejería competente en materia de bibliotecas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - c) Las Diputaciones Provinciales.
 - d) Al Consejo de la Lectura y Bibliotecas de Castilla-La Mancha.
28. ¿Para qué rango de población prevé la Ley 3/2011 de la Lectura y Bibliotecas de Castilla-La Mancha la obligación de prestar servicios de extensión bibliotecaria?
- a) Municipios menores de 300 habitantes.
 - b) Municipios de entre 300 y 1.000 habitantes.
 - c) Municipios mayores de 5.000 habitantes.
 - d) Los servicios de extensión bibliotecaria son considerados recomendables, pero no tienen carácter de obligatoriedad.
29. ¿Tienen obligación de facilitar la consulta para fines de investigación las personas que posean fondos integrantes del Patrimonio Bibliográfico Español?
- a) Sí, siempre que los propietarios lo depositen previamente en una biblioteca estatal.
 - b) No.
 - c) Sí, salvo que suponga una intromisión en el derecho a la intimidad personal.
 - d) Sólo se permite la consulta para medidas de conservación y restauración.
30. Un catálogo que contiene asientos de distintas bibliotecas es:
- a) Un catálogo general
 - b) Un catálogo colectivo
 - c) Un catálogo topográfico
 - d) Un catálogo general
31. En el Decreto 33/2018, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha se recoge los derechos de las personas usuarias, entre los que están:
- a) Presentar reclamaciones, acceso a plataformas en streaming, acceso a eblibrio e información sobre los servicios que se prestan.
 - b) Recibir atención correcta y personalizada, formación básica para el uso de la biblioteca y orientación en la misma; información de interés general y específico de los servicios que se prestan, de manera presencial, telefónica y electrónica y presentar sugerencias o reclamaciones.
 - c) Utilizar adecuadamente las instalaciones, fondos y equipamiento de la biblioteca
 - d) Responsabilizarse de la tarjeta de usuario y de su uso
32. En el Decreto 33/2018, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, se recogen las modalidades de tarjeta para las personas usuarias, que son:
- a) Tarjeta personal y tarjeta colectiva.
 - b) Tarjeta infantil y tarjeta adultos
 - c) Tarjeta de la red y tarjeta de la biblioteca de referencia.
 - d) Tarjeta de centros escolares y tarjeta normal

- 33. Los centros y servicios que conforman la Red de Bibliotecas Públicas son**
- La Biblioteca de Castilla-La Mancha, las Bibliotecas Públicas Municipales y los Centros de Lectura.
 - Únicamente La Biblioteca de Castilla-La Mancha y los bibliobuses de la Red.
 - La Biblioteca de Castilla-La Mancha, las Bibliotecas Públicas del Estado en Castilla-La Mancha; las bibliotecas móviles y el resto de servicios de extensión bibliotecaria que se establezcan; las Bibliotecas Públicas de titularidad municipal y las Bibliotecas Públicas de doble uso que cumplan con los requisitos técnicos establecidos para pertenecer a la Red así como las restantes bibliotecas públicas que se integren en la Red de Bibliotecas Públicas que cumplan con los requisitos técnicos establecidos para pertenecer a la Red.
 - La Biblioteca de Castilla-La Mancha, las Bibliotecas Públicas del Estado en Castilla-La Mancha; las bibliotecas universitarias y las bibliotecas de los hospitales de la región.
- 34. El registro implica la asignación correlativa de un número de orden a cada uno de los materiales que entran en la biblioteca y este número**
- Va precedido de la letra L
 - Debe coincidir con el número del título en el registro automatizado
 - Se reutiliza cuando el material es expurgado
 - Es irrepetible
- 35. Para revisar que los fondos estén bien colocados y detectar la desaparición de cualquier obra, utilizaremos:**
- El catálogo temático
 - El catálogo cronológico
 - El catálogo alfabético
 - El catálogo topográfico
- 36. La signatura de un libro es:**
- La etiqueta con un número que se coloca en el lateral de los libros para su ordenación en la estantería
 - El código que sirve para localizar el documento dentro de la colección de la Biblioteca
 - Un número asignado al documento en el momento de registrarlo.
 - Una numeración que sirve para controlar los préstamos en las bibliotecas
- 37. Si no recuerdas tu contraseña para acceder al área personal del Opac o Catálogo de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha**
- Debes solicitarla exclusivamente a través del correo electrónico que nos facilitaste en el momento de hacerte la tarjeta de usuario.
 - Sólo puedes solicitarla presencialmente en cualquier biblioteca integrante de la Red
 - Puedes solicitarla en el Opac, seleccionando la opción Identifícame y, en la ventana que se abre, clicando en el enlace *¿Has olvidado tu contraseña?*
 - Debes solicitarla únicamente por teléfono a la biblioteca de referencia
- 38. La última edición completa en español de la Clasificación Decimal Universal (CDU) es la siguiente:**
- Norma UNE 50001:2015
 - Norma UNE 61001:2016
 - Norma UNE 50001:2020
 - Norma UNE 60001:2018
- 39. ¿Quién es el responsable de la edición en español de la CDU?**
- Consorcio de la CDU
 - AENOR
 - FID
 - Ministerio de Cultura
- 40. ¿Qué tabla principal de la CDU está vacía por el momento?**
- La 0
 - La 4
 - La 9
 - Todas están ocupadas
- 41. Combina números y significa adicción el siguiente signo en la CDU:**
- +
 - /
 - :
 - =

42. Puede hacer uso de eBiblio cualquier persona:

- a) Que disponga del carné de usuario de cualquier biblioteca incorporada al Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
- b) Que disponga del carné de usuario de cualquier biblioteca universitaria
- c) Que disponga del carné de usuario de cualquier Biblioteca Pública Estatal.
- d) Que disponga de carné de investigador

43. El servicio de Pide y Recoge te permite

- a) Solicitar telemáticamente el préstamo de material prestable y recogerlo presencialmente en las bibliotecas mediante cita previa.
- b) Solicitar telemáticamente material prestado para que te lo reserven cuando lo devuelvan y poder recogerlo presencialmente hasta cuatro días desde que recibes el aviso.
- c) Solicitar telemáticamente material de otras bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha y recogerlo presencialmente sin tener cita previa
- d) Solicitar de forma telemática una novedad bibliográfica para que te la reserven y se te preste en el mostrador presencialmente sin tener cita previa

44. Es un servicio de visionado de películas y audiovisuales en streaming de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha

- a) eBiblio Castilla-La Mancha
- b) eFilm Castilla-La Mancha
- c) eStreaming Castilla-La Mancha
- d) Visionado Castilla-La Mancha

45. ¿Cuántos libros en total se pueden tomar en préstamo en eBiblio Castilla-La Mancha?

- a) 3 documentos a la vez
- b) 5 documentos a la vez
- c) 3 revistas o periódicos y 5 libros
- d) 1 periódico o revistas y 3 libros a la vez

46. ¿Puedo renovar un libro en eBiblio?

- a) Si, siempre que lo hagas dentro de los últimos siete días de la fecha de devolución
- b) Si, siempre que se active el botón renovar
- c) No. Si al finalizar el período de préstamo no ha acabado su lectura, puede volver a prestarlo, siempre y cuando ese título no tenga reservas.
- d) Si, pero sólo en el caso de que esté utilizando la aplicación iOS y Android

47. Según la Carta de Servicios de la Biblioteca de Castilla-La Mancha, el servicio que “Realiza actuaciones de formación de usuarios encaminadas al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de sus fondos, así como programas específicos de alfabetización informacional” recibe el nombre de:

- a) Información y Atención.
- b) Información y Orientación.
- c) Atención al público.
- d) Promoción de la lectura

48. Mediante qué servicio en línea se pueden realizar preguntas sobre la Biblioteca de Castilla-La Mancha, su colección, servicios y actividades

- a) Pregunte, las bibliotecas responden.
- b) Pregunta, no te quedes con la duda.
- c) Pregunta Teams 365.
- d) Pregunta al bibliotecario.

49. Según la Carta de Servicios de la Biblioteca de Castilla-La Mancha, el servicio “La Biblioteca, como espacio abierto para la reflexión y el debate, programa una oferta variada de actividades culturales (conferencias, exposiciones, cuentacuentos, clubes de lectura, visitas guiadas, etc.) dirigidas a todo tipo de público” recibe el nombre de:

- a) Promoción de la lectura y actividades Culturales.
- b) Cesión de uso de instalaciones.
- c) Actividades Culturales.
- d) Información y Orientación

50. **La imagen digital es:**
- a) Una fotocopia que se ha obtenido a través de xerografía
 - b) Se ha reproducido un documento a través del microfilm
 - c) Una fotografía electrónica convertida en un conjunto de elementos pictóricos o píxeles ordenada de acuerdo con una relación predefinida de columnas y filas
 - d) Método de reproducción de documentos mediante la aplicación de tintas sobre placas metálicas que se transfieren al papel
51. **La Biblioteca digital de Castilla-La Mancha (BIDICAM) permite:**
- a) Únicamente se pueden buscar documentos, y una vez localizado nos indica en qué biblioteca se puede consultar
 - b) Se pueden buscar documentos y descargarlos, únicamente, a través de la impresora.
 - c) Una vez localizado el documento se permite su descarga del documento a texto completo, en distintos formatos y de manera libre.
 - d) Solo permite descargar los documentos de los manuscritos
52. **¿Qué tipo de dispositivo de captura es el más recomendable para la digitalización de fondo antiguo?**
- a) Escáner de microfilm.
 - b) Escáner de negativos.
 - c) Escáner plano.
 - d) Escáner cenital.
53. **¿Qué nombre reciben el conjunto de informaciones relacionadas con los objetos digitales, cuyo objetivo es facilitar la descripción, búsqueda, uso y gestión de las colecciones digitales?**
- a) Descripción bibliográfica
 - b) Metadatos
 - c) Metaverso
 - d) Agregadores
54. **¿Qué denominación tiene el portal de acceso con carácter nacional del que forma parte la Biblioteca Digital de Castilla-La Mancha?**
- a) Europeana.
 - b) Hispana.
 - c) Iberia.
 - d) Biblioteca Nacional Hispánica.
55. **¿Cuál de los siguientes Clubes de Lectura Virtuales de Castilla-La Mancha está especializado en "novelas de género"?**
- a) Letras rojas.
 - b) Alonso Quijano.
 - c) Atrapaversos.
 - d) Ítaca.
56. **La estantería violeta**
- a) Es un proyecto liderado por el instituto de la mujer a través de su biblioteca Luisa Sigea
 - b) Es un proyecto de la Consejería de Educación y Cultura con el fin de fomentar la igualdad en los centros escolares
 - c) La estantería violeta es una iniciativa de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha enmarcada en las acciones del Pacto de Estado contra la violencia de género y desarrollada a través de las Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
 - d) Es una guía de lectura sobre igualdad para los centros escolares.
57. **¿Dónde puedes encontrar la Guía Literatura Infantil y Juvenil que se elabora por la Asociación de Libreros de Castilla-La Mancha en colaboración con la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha?**
- a) En canal de YouTube de la Viceconsejería de Cultura y Deportes.
 - b) En la Web del ministerio de Educación y Ciencia.
 - c) En Canal Lector.
 - d) En el portal de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

58. En el Subsistema de Archivos de órganos de gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, los archivos que tienen la obligación de recoger, organizar y conservar la documentación procedente de los archivos de oficina, se denominan:
- Archivos centrales.
 - Archivos de oficina.
 - Archivos históricos.
 - Archivos definitivos.
59. En la ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, se consideran documentos integrantes de los archivos públicos, entre otros:
- Los que son resultado de compras por catálogo.
 - Las colecciones legislativas.
 - Los que son resultado de procedimientos regulados por una norma jurídica.
 - Los que son resultado de las acciones de los ciudadanos.
60. Un expediente es una unidad documental:
- Simple.
 - Compuesta.
 - Compilada.
 - Coleccionada.
61. ¿Cuál es el nombre del que es considerado como el principio fundamental de la Archivística?
- Principio de procedencia
 - Principio de disposición
 - Principio de disposición
 - Principio de fondo original
62. ¿Cómo se denomina a las diferentes fases o etapas por las que pasan los documentos desde su creación hasta su eliminación o custodia definitiva en un archivo histórico?
- Archivo viajero
 - Ciclo administrativo documental
 - Ciclo de vida de los documentos
 - Tramitación documental
63. ¿Cuáles de estos elementos se consideran caracteres internos de los documentos de Archivo?
- Soporte, formato y tipo
 - Productor, origen funcional, fecha, lugar de producción y contenido.
 - Formato, volumen, soporte y tipo documental
 - Clase, forma y volumen.
64. El ámbito de aplicación del Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es a:
- Los documentos y expedientes en cualquier soporte físico o digital, resultantes de procedimientos regulados por una norma jurídica o aquellos que sin estar regulados sirven como elementos de información y conocimiento, generados y reunidos en el ejercicio de sus competencias por las entidades que forman parte de los archivos dependientes del Ministerio de Cultura y Deportes y de las consejerías competentes en materia de archivos de las distintas Comunidades Autónomas
 - Los documentos y expedientes de todos los archivos que conforman el Subsistema General de Castilla-La Mancha
 - Los documentos, expedientes, informes y formularios normalizados, en cualquier soporte físico o digital, resultante de procedimiento regulado por una norma jurídica
 - Los documentos y expedientes en cualquier soporte físico o digital, resultantes de procedimientos regulados por una norma jurídica o aquellos que sin estar regulados sirven como elementos de información y conocimiento, generados y reunidos en el ejercicio de sus competencias por las entidades que forman parte de los archivos públicos del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

65. **¿Cómo se denomina al procedimiento administrativo especial de la Administraciones Públicas consistente en la entrega ordenada y relacionada por escrito, de los documentos de un archivo a otro?**
- Traspaso y comodato de documentos
 - Transferencias de documentos
 - Depósito de documentos
 - Expurgo de documentos
66. **Según la ley 19/2002 de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha**
- Los archivos intermedios custodiarán un documento un máximo de quince años, transcurrido este plazo lo transferirán al archivo histórico definitivo que les corresponda
 - Los archivos intermedios custodiarán un documento un máximo de treinta años, transcurrido este plazo lo transferirán al archivo histórico definitivo que les corresponda.
 - Los archivos intermedios custodiarán un documento un máximo de veinticinco años, transcurrido este plazo lo transferirán al archivo histórico definitivo que les corresponda.
 - Los archivos intermedios custodiarán un documento un máximo de diez años, transcurrido este plazo lo transferirán al archivo histórico definitivo que les corresponda.
67. **Según el Diccionario de Terminología Archivística, el término "selección" se refiere a:**
- Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración
 - Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración
 - Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos
 - Operación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
68. **En la Política de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades se entiende por descripción:**
- El proceso continuo de representación mediante metadatos de la información contenida en los documentos relacionándola con su contexto y con la finalidad de permitir su localización y garantizar su utilización.
 - El proceso de ingreso en el sistema de gestión documental de los documentos procedentes de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
 - El proceso de registro que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión documental de una organización.
 - El proceso que consiste en la exclusión, y destrucción de los documentos, incluidos sus metadatos y la firma en el caso de los electrónicos.
69. **Qué significan las siglas NEDA en el ámbito de los Archivos:**
- Normas Españolas de Diseño de Archivos.
 - Normas Españolas de Definición de Archivos.
 - Normas Españolas de Descripción de Archivos.
 - Normas Españolas de Desarrollo de Archivos.
70. **La signatura topográfica de los documentos de archivo hace referencia a:**
- Un código de localización física de los documentos.
 - Un código de clasificación en el Cuadro de Fondos.
 - Un código de descripción de los documentos de archivo.
 - Un punto de acceso intelectual a los documentos de archivo.
71. **En el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos, el Censo Guía de Archivos, se concibe como:**
- Un inventario detallado de todos los fondos de los archivos públicos españoles.
 - Un catálogo de documentos de archivo que únicamente forman parte del Patrimonio documental de España e Iberoamérica.
 - Una guía electrónica y directorio de los archivos de España e Iberoamérica, que permite a los ciudadanos la localización inmediata de los centros de archivo, así como los fondos y colecciones que custodian y los servicios que éstos prestan.
 - Una base de datos formada con los documentos del Patrimonio Documental español y europeo.

72. **El deterioro que pueden sufrir los documentos, está influenciado por factores internos y externos, uno de los factores externos es:**
- tintas
 - pigmentos
 - humedad relativa
 - composición del soporte
73. **Un método que no se puede considerar de conservación preventiva en archivos y bibliotecas es:**
- Que los documentos o colecciones dañados pueden utilizarse y mezclarse con las demás colecciones y documentos en estanterías
 - La utilización de un sistema de ventilación eficiente
 - Recurrir al uso de estanterías metálicas de calidad
 - Mantener vigente un programa sistemático de limpieza
74. **Dentro de las dependencias de un archivo, ¿en qué área encontraremos los servicios del taller de reprografía?**
- Área pública
 - Área reservada
 - Área privada
 - Otro edificio específico anexo para taller
75. **Según la Ley 19/2002 de 24 octubre de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha se compone de varios Subsistemas, entre los que se encuentra:**
- Subsistema de Archivos Territoriales e Intermedios de Castilla-La Mancha
 - Subsistema de la Universidad de Castilla-La Mancha
 - Subsistema de Archivos y Entidades Privadas de Castilla-La Mancha
 - Subsistema del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha
76. **¿Cuál es el órgano colegiado responsable de dictaminar en el ámbito del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha, las cuestiones relativas a eliminación o a la conservación permanente de los documentos pertenecientes al patrimonio documental?**
- Comisión de Acceso a los Documentos de Castilla-La Mancha
 - Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha
 - Consejo Coordinador de Documentos de Castilla-La Mancha
 - Consejo Calificador de Documentos de Castilla-La Mancha
77. **¿Quién es el encargado de velar por la elaboración y actualización de los catálogos, censos y ficheros de los fondos que componen el Patrimonio Documental y Bibliográfico de Castilla-La Mancha?**
- El Consejo Coordinador de Bibliotecas y Archivos de Castilla-La Mancha
 - La Biblioteca de Castilla-La Mancha y el Archivo de Castilla-La Mancha
 - El Ministerio de Cultura
 - La Consejería competente en materia de Patrimonio Cultural
78. **Los documentos depositados en los Archivos públicos que afectan a la intimidad de la vida privada o familiar de las personas, podrán ser consultados con carácter general:**
- Una vez transcurridos treinta años desde la fecha de los documentos.
 - Nunca pueden ser consultados.
 - Una vez transcurridos veinticinco años desde la muerte del afectado, si su fecha es conocida o, cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.
 - Todos los documentos de los archivos públicos son de acceso libre.
79. **¿Está permitido el acceso a los depósitos de documentación de los archivos públicos a cualquier persona?**
- Sí, el acceso a los depósitos de archivo es público.
 - No, sólo el personal autorizado puede acceder a los depósitos de documentación.
 - Sí, siempre y cuando se trate de personal investigador.
 - La documentación en los archivos está en acceso directo.

80. Una persona ha localizado en el Archivo el documento que necesitaba. ¿Puede obtener una copia de él?
- a) No, los documentos de archivo no se pueden copiar.
 - b) Sí, El derecho de acceso a la documentación conlleva el de obtener copias.
 - c) Sólo si tiene que presentarlo ante la administración judicial.
 - d) Únicamente si demuestra un interés legítimo.
81. Según la Ley 19/2002, de Archivos Públicos de Castilla-la Mancha, ¿pueden ser consultados por los usuarios de los archivos las guías, inventarios, catálogos y demás instrumentos de descripción?
- a) No, estos instrumentos solo pueden ser consultados por el personal del archivo.
 - b) Pueden consultarse bajo autorización del director/a del archivo
 - c) Todos son de consulta pública y pueden ser consultados por los usuarios.
 - d) Solo pueden ser consultados por los investigadores, presentando una acreditación, pero no por los usuarios en general.
82. ¿Cómo se llama el órgano de asesoramiento responsable de establecer los criterios de acceso a los documentos en el Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha?
- a) Comisión de Acceso a los documentos
 - b) Comisión Arbitral de documentos de Castilla-La Mancha
 - c) Junta de protección de datos de Castilla-La Mancha.
 - d) Comisión Calificadora de documentos de Castilla-La Mancha.
83. Las Cartas de Servicio de un archivo son:
- a) Documentos de información sobre el horario y apertura del centro
 - b) Documentos que informan sobre los servicios que ofrece y los compromisos que se asume en la prestación de los mismos
 - c) Documentos donde se incluye la estadística de las consultas y prestamos realizados cada año en cada archivo según el reglamento vigente
 - d) Documentos de calidad, en el cual se informa exclusivamente de los datos de identificación del archivo y estadísticas de las consultas realizadas cada año en cada archivo según el reglamento vigente
84. Según la Carta de Servicios del Archivo Histórico Provincial de Albacete, ¿existe el servicio de préstamo de documentación?
- a) No, el servicio será siempre consulta en sala
 - b) Sí, pero solo a los investigadores que así se identifiquen, según la normativa vigente.
 - c) Sí, pero solo a los ciudadanos que justifiquen su interés legítimo, según la normativa vigente
 - d) Sí, el préstamo de documentación será para la Administración productora e instituciones legalmente habilitadas, de acuerdo con la normativa vigente.
85. Uno de los compromisos de calidad de la Cartas de Servicios de los Archivos Histórico Provinciales es:
- a) La respuesta en el plazo de 5 días hábiles a las solicitudes de visitas guiadas al centro
 - b) Los usuarios y usuarias podrán realizar el préstamo de documentos solicitados dentro del horario de atención al público en un lugar adecuado
 - c) Asesoramiento en un plazo máximo de 5 días hábiles sobre cualquier documento que se encuentre custodiado entre otros archivos
 - d) Entrega de copias y certificaciones solicitadas en el plazo máximo de 48 horas hábiles, siempre que la petición sea inferior a 25 copias. Cuando el número de copias sobrepase dicha cantidad, el plazo será de 7 días

86. Según las “Recomendaciones para la digitalización de documentos en los archivos” de Castilla y León, la finalidad de la reproducción en los archivos históricos es:
- a) La difusión únicamente para organizar exposiciones
 - b) La conservación
 - c) La publicación
 - d) La conservación y la difusión
87. Según las “Recomendaciones para la digitalización de documentos en los archivos” de Castilla y León, ¿Qué formato de archivo se usa para imprimir y crear documentos secuenciales con páginas múltiples?
- a) TIFF
 - b) GIF
 - c) JPEG
 - d) PDF
88. En el proceso de digitalización de documentos de un archivo, ¿qué elemento determinará la resolución de las imágenes obtenidas?
- a) El color
 - b) El número de píxeles, a mayor cantidad mayor será la resolución.
 - c) Los metadatos
 - d) La compresión de los ficheros
89. En la digitalización de documentos, ¿cómo se llama el proceso utilizado para reducir el tamaño del fichero de imagen de cara a su almacenamiento, procesamiento y transmisión?
- a) Ligación
 - b) Compresión
 - c) Catalogación
 - d) Reducción
90. ¿Qué es Legados de la Tierra?
- a) Fondo fotográfico surgido del programa de igual nombre promovido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha entre 1998 y 2010 para promover la recuperación de patrimonio fotográfico desconocido de nuestra región.
 - b) Colección de pergaminos medievales procedentes de los fondos custodiados en los Archivo Históricos Provinciales de Castilla-La Mancha.
 - c) Campaña de ayudas para la recuperación del folclore local en Castilla-La Mancha.
 - d) Programa para la captación de jóvenes investigadores en los archivos.
- 91.Cuál de los siguientes tipos de exposiciones se caracterizan porque suelen perdurar y tener bajo coste:
- a) Permanentes
 - b) Temporales
 - c) Itinerantes
 - d) Virtuales
92. ¿Como se denomina la exposición virtual de fotografías que presenta la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que rinde homenaje a la hostelería y comercio de los pueblos y ciudades de Castilla-La Mancha?
- a) Instantes y recuerdos en la hostelería de Castilla-La Mancha
 - b) Imágenes y tradición en los comercios de Castilla-La Mancha
 - c) Colmados, comercios y bares: tradición y memoria de Castilla-La Mancha
 - d) Historia del comercio en Castilla-La Mancha
93. ¿Qué es el Archivo de la Palabra en Castilla-La Mancha?
- a) Es una base de datos donde recoge información sobre la historia de la literatura en Castilla-La Mancha
 - b) Repositorio digital diseñado para albergar testimonios audiovisuales recogidos entre las personas mayores de cinco municipios de Castilla-La Mancha
 - c) Es el nombre de una sección de los Archivos Histórico Provinciales de Castilla-La Mancha
 - d) Es un Centro de Documentación que depende del Archivo Histórico Provincial de Cuenca

94. Las exposiciones de documentos históricos están dirigidas a:
- a) Los investigadores científicos
 - b) Todo tipo de público
 - c) Estudiantes universitarios
 - d) Centros educativos
95. La actividad de difusión de archivos destinada a centros escolares y que consiste en un conjunto de reproducciones de facsímiles convenientemente transcritos y/o traducidos, acompañados de fotografías, diapositivas, dibujo, que ilustran un tema del programa de estudios, se denomina:
- a) Maletas pedagógicas
 - b) Maletas históricas
 - c) Maletas documentales
 - d) Maletas informativas
96. Según 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, atendiendo al ciclo vital de los documentos una clase de archivo es:
- a) Privado
 - b) Intermedio
 - c) Local
 - d) Capítular
97. El método de ordenación más idóneo para ordenar series de *expedientes personales* es:
- a) Materias
 - b) Topográfica
 - c) Cronológico
 - d) Alfabético
98. Una de estas siglas no se corresponde con las normas imprescindibles que se debe seguir en un archivo:
- a) ARCHD (G)
 - b) ISDIAH
 - c) ISAAR (CPF)
 - d) ISAD (G)
99. Según el vocabulario NEDA-Voc para la descripción archivística, como denomina a "Grupo de fondos"
- a) Conjunto de unidades documentales o componentes documentales, de igual o distinta procedencia, reunidos por motivos de conservación, por su especial interés o por cualquier otro criterio subjetivo
 - b) Conjunto de fondos, cada uno de ellos producido por un agente diferente, cuyos productores están vinculados por realizar unas funciones similares o mantener relaciones familiares.
 - c) Conjunto de documentos agrupados de una serie de acuerdo a un criterio de clasificación cronológica
 - d) Conjunto de unidades simples agrupadas de acuerdo a un criterio funcional
100. ¿De qué tipo de bibliotecas es característico el modelo CRAI?
- a) De las bibliotecas de museos
 - b) De las bibliotecas universitarias
 - c) De las bibliotecas públicas de titularidad estatal.
 - d) De las bibliotecas públicas de titularidad municipal
101. ¿Cómo se denomina la fase de archivo en la que los documentos aún son de uso frecuente, están en su fase de tramitación y se encuentran bajo responsabilidad directa de las unidades administrativas?
- a) Archivo original
 - b) Archivo de oficina o de gestión
 - c) Archivo de creación
 - d) Archivo principal

- 102. ¿Cuáles de estos centros establece la normativa autonómica actual de Castilla-La Mancha como centros de conservación de las publicaciones objeto de Depósito Legal?**
- a) Las bibliotecas centrales de la Universidad de Castilla-La Mancha.
 - b) Las Bibliotecas Públicas del Estado en Castilla-La Mancha.
 - c) Las Secciones Locales de las bibliotecas públicas municipales.
 - d) Las Oficinas Provinciales del Depósito Legal en Castilla-La Mancha
- 103. En el entorno de las bibliotecas digitales, ¿qué funcionalidad tiene el protocolo OAI-PMH?**
- a) Permitir la interoperabilidad para el intercambio y difusión de información de metadatos en distintos repositorios.
 - b) Consolidar el proceso de preservación digital evitando alteraciones en los soportes documentales.
 - c) Permitir el almacenamiento de documentos complejos en ficheros de gran tamaño.
 - d) Facilitar el lenguaje de interrogación para la recuperación de información de objetos digitales
- 104. Cuando hablamos de documentos de archivo públicos y privados nos referimos a:**
- a) Los que son de acceso público y los que no lo son por afectar a la intimidad de las personas.
 - b) Los generados por las entidades públicas y privadas.
 - c) Los que son de acceso libre y restringido.
 - d) Los generados por las administraciones públicas.
- 105. Una ley es sancionada por el Rey en el plazo de:**
- a) 10 días.
 - b) 20 días.
 - c) 15 días.
 - d) 1 mes.