



Castilla-La Mancha



MG/47

CUESTIONARIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS

CUERPO/CATEGORÍA: AUXILIAR

ESCALA: AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

ESPECIALIDAD

SISTEMA: ACCESO LIBRE

RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA: 22 de marzo de 2021

(D.O.C.M. nº 62, de 31 de marzo)

En Toledo, a 25 de febrero de 2022

SUPUESTO 1

Durante la semana anterior el Archivo Histórico Provincial de Castilla-La Mancha en el que usted trabaja ha recibido dos ingresos de documentación, procedentes respectivamente de la Subdelegación del Gobierno y de una donación de los herederos de un coleccionista local fallecido hace cinco años. Además, se han atendido 60 personas en total en la Sala de Investigadores. En relación con ello, se le presentan las siguientes cuestiones:

1. **Algunos de los documentos procedentes de la donación aparecen adheridos entre sí por efecto de una antigua humedad. ¿Qué actuación debemos realizar?**
 - a. Debemos humedecer ligeramente los documentos y despegarlos cuidadosamente con una espátula.
 - b. Debemos informar al director o directora del archivo.
 - c. Debemos destruir los documentos, sin más operaciones, porque resultan inservibles.
 - d. Debemos digitalizar los documentos y luego destruirlos.

2. **Un ciudadano acude al archivo por primera vez para buscar documentación sobre los linderos de una finca que acaba de heredar de su abuelo en una localidad de la provincia. De entre los fondos documentales más habituales en un Archivo Histórico Provincial, ¿cuál sería el más adecuado para esta consulta?**
 - a. El Catastro de Ensenada.
 - b. Los protocolos notariales.
 - c. El juzgado de primera instancia e instrucción del distrito donde se ubique la finca.
 - d. La Gerencia Territorial del Catastro.

3. **La documentación procedente de la Subdelegación del Gobierno, una vez instalada en sus contenedores, debe colocarse en:**
 - a. Armarios metálicos cerrados con llave.
 - b. Estanterías de madera barnizada.
 - c. Estanterías metálicas abiertas.
 - d. Cajoneras de plástico tratado.

4. **Una biblioteca de otra provincia de Castilla-La Mancha solicita un préstamo interbibliotecario de un libro de la biblioteca auxiliar del Archivo. ¿Puede accederse a esta petición?**
 - a. No, porque las bibliotecas auxiliares de los archivos, al ser bibliotecas especializadas, no realizan préstamos.
 - b. No, salvo que la biblioteca peticionaria sea la biblioteca auxiliar de otro archivo.
 - c. Sí, en las mismas condiciones que el resto de bibliotecas de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.
 - d. Sí, pero suscribiendo un seguro de transporte.

5. **Algunos expedientes de la subdelegación del Gobierno han llegado sujetos entre sí por clips y grapas que, por efecto del tiempo y de la humedad, se han oxidado. ¿Cómo procederemos con ellos?**
 - a. Se eliminarán solo los clips, sustituyéndolos por otros nuevos.
 - b. No es necesario hacer ninguna acción, porque, una vez desaparecida la humedad, el daño no aumentará.
 - c. Se eliminarán tanto las grapas como los clips, introduciendo en carpetillas los documentos que venían agrupados por esos elementos.
 - d. Se eliminarán tanto grapas como clips y los documentos que estaban unidos por ellos se introducirán en bolsas de plástico del tamaño adecuado.

6. **Un usuario acude al Archivo para consultar la escritura de constitución de hipoteca de una casa actualmente de su propiedad. La escritura se constituyó ante un notario de Hellín el 15 de marzo de 1975. Sin perjuicio de desviar la consulta a un técnico del centro, ¿a dónde se le puede aconsejar que acuda?**
 - a. A la Dirección General de Registros y del Notariado del Ministerio de Justicia.
 - b. Al Archivo Histórico Provincial de Albacete.
 - c. Al archivo notarial del distrito de Hellín.
 - d. Al archivo municipal de Hellín.

7. **Entre los documentos transferidos por la subdelegación del Gobierno se encuentra un conjunto de planos de edificios oficiales que ha llegado al Archivo instalados en un planero vertical. Sin perjuicio de la decisión que pueda tomar el director o directora del Archivo, ¿es necesario hacer alguna operación para garantizar su conservación?**
- No, no es necesario.
 - Sí. Deben introducirse en bolsas de plástico con sujeciones de modo que puedan volver a colgarse dentro del planero vertical sin riesgo de rotura.
 - Sí, es necesario sacarlos del planero vertical y doblarlos hasta que puedan ser introducidos en cajas de cartón neutro.
 - Sí, deben ser instalados en carpetas de cartón neutro y en planeros horizontales.
8. **Un usuario, habitual en el Archivo, pregunta si debe pagar algún tipo de tasa por hacer fotos con su propio teléfono móvil de algunos de los documentos ingresados por donación. ¿Qué debemos responderle?**
- Debe ponerse en contacto con el anterior propietario de los documentos y acordar con él las condiciones de reproducción de estos documentos.
 - No es necesario pagar ninguna tasa, pero debe obtener previamente el permiso del director o directora del Archivo.
 - Debe obtener el permiso del director del Archivo y pagar las tasas establecidas por la Orden 71/2021, de 24 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, reguladora de los precios públicos de los archivos, museos y bibliotecas gestionados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, los museos de titularidad regional y el Centro de Restauración y Conservación de Castilla-La Mancha.
 - Puede hacer las fotos libremente, sin necesidad de ningún trámite.
9. **El documento con signatura 14368/36 fue digitalizado en 2018. Ahora, el cronista local de una población de la provincia pide una copia digital de este documento y además pregunta por las condiciones para publicar esa imagen en un libro que está preparando para su publicación comercial en una importante editorial. ¿Qué debemos responderle?**
- Que solo debe obtener permiso del director o directora del Archivo, pagar las tasas por reproducción de documentos y también la tasa por publicación con finalidad comercial.
 - Que solo debe obtener permiso del director o directora del Archivo y pagar las tasas por publicación con finalidad comercial.
 - Que no es necesario que pague tasa alguna, pero sí que entregue dos ejemplares de la publicación para la biblioteca auxiliar del Archivo.
 - Que solo es necesario que la editorial solicite el correspondiente permiso a la Viceconsejera de Cultura.
10. **Los documentos donados vienen instalados en cajas y carpetas de cartón corriente identificados mediante un número correlativo, con algunos saltos, escrito a lápiz en la parte superior tanto de las carpetas como de las cajas. ¿Dónde debe situarse la nueva signatura que se le asigne en el Archivo?**
- En la parte superior de las carpetas y de las cajas, tapando la numeración anterior.
 - En la parte superior de las carpetas y en la parte externa de las cajas, procurando que resulte lo más visible posible y no tapar la numeración anterior.
 - En la parte inferior tanto de las carpetas como de las cajas, en contacto directo con la estantería.
 - En el interior de la caja o de la carpeta, de manera que se pueda ver nada más abrirla.
11. **Un investigador extranjero pregunta si entre los documentos transferidos por la Subdelegación del Gobierno puede encontrarse documentación de la Diputación Provincial. ¿Cuál es la relación entre ambas instituciones?**
- La Diputación Provincial es subordinada de la Subdelegación del Gobierno en la provincia.
 - La Diputación Provincial es antecesora directa de la Subdelegación del Gobierno en la provincia.
 - El Subdelegado del Gobierno en la provincia es Presidente nato de la Diputación Provincial.
 - Ninguna. Ambas instituciones son independientes entre sí.

12. ¿Qué es una transferencia de documentación?

- a. La forma habitual de paso de los documentos de un archivo a otro dentro del mismo sistema archivístico.
- b. Un tipo especial de depósito de documentos.
- c. El resultado del ejercicio de los derechos de tanteo o de retracto.
- d. Un tipo específico de compraventa de documentos públicos.

13. Los Archivos Históricos Provinciales de Castilla-La Mancha

- a. Son archivos de titularidad y gestión autonómica.
- b. Son archivos de titularidad estatal y gestión municipal.
- c. Son archivos de titularidad y gestión estatal.
- d. Son archivos de titularidad estatal y gestión autonómica.

14. Parte de los expedientes donados, una vez signaturados, deben ser foliados ¿Cómo se debe proceder?

- a. Solo debe foliarse el primer y el último documento de cada expediente, con lápiz y en la esquina inferior derecha.
- b. De manera correlativa para cada expediente, con lápiz y en un lugar donde no afecte al contenido del documento.
- c. Los documentos de archivo nunca deben foliarse, para no alterar su contenido.
- d. Solo deben foliarse los documentos que tengan el sello del archivo, indicando el número de folio y con bolígrafo o rotulador fino.

15. Entre los documentos donados hay una pequeña colección de placas fotográficas de vidrio en cada una de las cuales aparece duplicada la misma imagen. ¿Cómo se denomina este tipo de material?

- a. Placas estereoscópicas
- b. Placas dúplices
- c. Vidrios de anteojos
- d. Vistas panorámicas

16. Dentro del fondo de la Subdelegación del Gobierno aparecen varios ejemplares del Boletín Oficial de la Provincia fechados entre marzo de 1970 y marzo de 1975. Sabiendo que la Diputación Provincial conserva la colección completa de este Boletín Oficial y sin perjuicio de la decisión que pueda tomar el director o directora del archivo, ¿qué debe hacerse con este material?

- a. Eliminarlo.
- b. Conservarlo y tratarlo como el resto de la documentación del fondo.
- c. Incorporarlo a la biblioteca auxiliar del Archivo.
- d. Devolverlo a la Subdelegación del Gobierno.

17. Un catedrático de la Universidad de Castilla-La Mancha solicita el préstamo de un expediente de un preso de la prisión provincial, fechado entre 1925 y 1932, para realizar una práctica en sus clases. ¿Puede accederse a esta petición?

- a. Sí, si lo autoriza el director o directora del Archivo.
- b. No, en ningún caso.
- c. Sí, porque el documento no tiene restricciones de acceso.
- d. Sí, pero con la autorización de la Viceconsejera de Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

18. Para tener acceso a los documentos custodiados en un Archivo Histórico Provincial de Castilla-La Mancha es necesario:

- a. Identificarse con algún documento válido.
- b. Presentar la Tarjeta Nacional de Investigador en vigor.
- c. Solicitarlo al director o directora del Archivo.
- d. No es necesario identificarse ni realizar ningún trámite.

19. ¿Hay alguna forma de obtener una información general on-line sobre los fondos que se conservan en el Archivo Histórico Provincial?

- a. No, es necesario desplazarse al centro o formular la consulta por correo electrónico.

- b. Sí, a través de la página web de la Biblioteca de Castilla-La Mancha.
- c. Sí, en el Censo Guía de Archivos Españoles e Iberoamericanos.
- d. Sí, pero exclusivamente a través del portal de Europeana.

20. Un usuario solicita acceso al expediente policial de una persona asesinada en 1995. ¿Puede permitírsele este acceso?

- a. No, porque el expediente tiene menos de 50 años.
- b. No, porque los expedientes policiales solo son accesibles a los 100 años de su fecha.
- c. Sí, siempre que en el expediente no consten datos de otras personas que deban permanecer restringidos.
- d. Sí, porque el expediente ha sido transferido a un archivo histórico.

21. En la actualidad, la gestión de los Archivos Históricos Provinciales de Castilla-La Mancha depende administrativamente:

- a. De la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas
- b. De la Consejería de Educación, Cultura y Deportes
- c. De la Biblioteca de Castilla-La Mancha
- d. Del Archivo de Castilla-La Mancha

22. ¿Qué es el “Archivo de la Imagen de Castilla-La Mancha”?

- a. Es el archivo audiovisual de la corporación pública CMM.
- b. Es un repositorio de imágenes procedentes de los fondos y colecciones fotográficas que custodian los Archivos Históricos Provinciales de la región y otras instituciones públicas y privadas.
- c. Es el repositorio on-line de imágenes procedentes de los gabinetes de prensa de las consejerías de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- d. Es el nombre que recibe el conjunto de imágenes de Castilla-La Mancha que se puede encontrar en el portal Europeana.

23. Dentro de los Archivos Históricos Provinciales de Castilla-La Mancha, ¿cuáles tienen su sede en edificios construidos expresamente para ello?

- a. Todos.
- b. Los AHP de Albacete y de Ciudad Real.
- c. Los AHP de Ciudad Real, Cuenca y Toledo.
- d. Los AHP de Guadalajara y Ciudad Real.

24. Un usuario desea presentar una reclamación formal por un incumplimiento de la Carta de Servicios del Archivo. ¿Qué son estas Cartas de Servicio?

- a. Documentos que proporcionan información básica sobre los fondos y documentos más importantes del Archivo.
- b. Un sistema de comunicación entre los ciudadanos y la dirección del Archivo.
- c. Documentos de presentación de los usuarios que facilitan su acceso a diferentes archivos.
- d. Documentos que informan a los ciudadanos sobre los servicios que ofrece el Archivo y los compromisos que asume en su prestación.

25. Un usuario desea presentar una sugerencia formal sobre el funcionamiento del Archivo. ¿Cuál de las siguientes vías está prevista por la ley para estos casos?

- a. Escribir una carta a algún periódico local.
- b. Escribir a la dirección electrónica personal del director o directora del archivo.
- c. Llamar al teléfono de información 012.
- d. Presentar una reclamación ante el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

26. Un usuario ha solicitado un total de 20 imágenes digitalizadas de documentos del Archivo. ¿Cuál es el plazo máximo para entregar estas copias?

- a. Siete días hábiles.
- b. 48 horas hábiles.
- c. Cinco días hábiles.
- d. No hay un plazo establecido.

- 27. Un usuario, antiguo trabajador de la Subdelegación del Gobierno, insiste en entrar en el depósito donde se encuentra esta documentación porque así podrá localizar mejor los documentos que necesita. ¿Puede accederse a esta petición?**
- a. No. El acceso a los depósitos de archivo está restringido.
 - b. Sí, siempre que firme una declaración de confidencialidad respecto a los documentos que pueda ver.
 - c. Sí, puesto que el acceso a los archivos es libre y gratuito.
 - d. Solo en los días y horas expresamente señalados para ello.
- 28. Un usuario solicita consultar los documentos del fondo donado que aún no han sido descritos. ¿Puede accederse a esta petición?**
- a. No, debe esperar a que los documentos hayan sido descritos.
 - b. No, pero el archivo deberá proporcionar al usuario una copia digital de los documentos en cuestión.
 - c. Sí, pero solo con permiso expreso del antiguo dueño de la documentación.
 - d. Sí, si no existe ninguna otra causa de restricción del acceso a esos documentos.

SUPUESTO 2

En una biblioteca integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, a lo largo de su jornada laboral, ha de responder diferentes peticiones por parte de los usuarios, además de apoyar determinados trabajos técnicos:

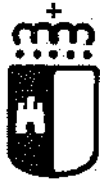
29. Una usuaria quiere saber si desde el catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha puede consultar la colección del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha:
- No, supondría injerencia administrativa.
 - No, son instituciones independientes con funcionamiento autónomo.
 - Si, está integrado en el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha.
 - Si, se puede acceder a la Biblioteca Olivia Sabuco porque tiene que ver con autoras de Castilla-La Mancha.
30. Una usuaria acude al mostrador solicitando ayuda para localizar dos obras: *Cocina de nuestras abuelas* de Dolores Mestayer, *Marquesa de Paracelso*, y *Postres y dulces para dummies* de Eva Arguñano. ¿A qué signaturas del tejuelo debe remitirse a la lectora para que las pueda localizar?
- C C
PAR ARG
coc pos
 - 641 641
MES ARG
coc rep
 - 611 611
PAR ARG
coc pos
 - 641 641
MES ARG
coc pos
31. Un usuario de la Biblioteca Pública del Estado en Albacete desea solicitar en préstamo un libro que no está en la colección, pero que sí se encuentra disponible en la Biblioteca Municipal de Landete. En el marco de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, este servicio se denomina:
- Préstamo en Red
 - Préstamo Interprovincial
 - No existe dicha modalidad de préstamo
 - Préstamo de Red Interprovincial
32. Solicitan su ayuda para realizar el inventario de la Biblioteca Pública. Para esta tarea resulta básico:
- El catálogo de autores
 - El catálogo diccionario
 - El catálogo de títulos
 - El catálogo topográfico

- 33. Adela Molina solicita su ayuda para conocer el significado de las siguientes abreviaturas que ha encontrado en distintos registros del Catálogo de la Red de Bibliotecas:**
- enc. : encabezamiento
lam. : lámina
port. grab. : portada grabada
sign. : signado
 - enc. : enciclopedia
lam. : lámina
port. grab. : portafolios con grabados
sign. : significado
 - enc. : encuadernación
lam. : lámina
port. grab. : portada grabada
sign. : signatura
 - enc. : en cubierta
lam. : laminado
port. grab. : portafolios grabado
sign. : significado
- 34. ¿Cuál es la ordenación correcta de los siguientes títulos?:**
- Los 4 jinetes del apocalipsis; A.F.E.; Los candiles; 10 mejores historias; De Londres a Nueva York; Un deseo inconfesable; CAMPSA; I Congreso de Bibliotecas Públicas.
 - I Congreso de Bibliotecas Públicas; Los 4 jinetes del apocalipsis; 10 mejores historias; A.F.E.; CAMPSA; Los candiles; De Londres a Nueva York; Un deseo inconfesable.
 - 10 mejores historias; I Congreso de Bibliotecas Públicas; A.F.E.; CAMPSA; Los 4 jinetes del apocalipsis; 10 mejores historias; De Londres a Nueva York; Un deseo inconfesable.
 - A.F.E.; CAMPSA; Los candiles; De Londres a Nueva York; Un deseo inconfesable; 10 mejores historias; Los 4 jinetes del apocalipsis; I Congreso de Bibliotecas Públicas.
- 35. Una joven usuaria nos pregunta sobre un servicio que ha oído que prestan en la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha sobre igualdad de género. ¿Existe este servicio?**
- Sí, la "Estantería Dorada".
 - No. Las selecciones de las colecciones de las bibliotecas públicas en Castilla-La Mancha ya tienen en cuenta la igualdad de género.
 - No. Solo existen centros de interés y bibliografías recomendadas que elabora cada centro con los documentos pertinentes de su colección.
 - Sí, la "Estantería Violeta".
- 36. Jacobo Pérez ha acudido a la biblioteca para hacer uso de la tarjeta de lector de otro usuario y llevarse en préstamo distinto material:**
- Puede hacerlo si dispone de una autorización, temporal o permanente, del titular de la tarjeta de lector.
 - Puede hacer uso de esta tarjeta solo para consulta en sala.
 - No puede hacer uso de la tarjeta si no residen en la misma localidad.
 - No puede hacer uso de otra tarjeta de lector ya que ésta es personal e intransferible.
- 37. Olga Madroño desea saber si puede reservar una película de nuestra colección través del Catálogo de la Red de Bibliotecas Públicas, donde aparece como disponible:**
- Solo se pueden hacer reservas de forma presencial.
 - Sí, en cualquier caso.
 - Sí, una vez registrado con usuario y contraseña en el catálogo de la Red.
 - No. Solo se pueden hacer reservas sobre material prestado.

- 38. A Desiré Fernández le ha comentado un compañero de la Facultad que existe un servicio en las bibliotecas en el que se pueden hacer consultas, y nos pregunta si existe dicho servicio:**
- Si, el servicio "Pregunte, las bibliotecas responden", al que puede acceder con su número de tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.
 - Si. El servicio "Pregunte, las bibliotecas responden" permite a los usuarios de las bibliotecas realizar consultas a las bibliotecas participantes a través de dos modalidades: correo electrónico o chat. Además, ofrece enlaces a recursos en línea y se accede a través del mismo usuario y contraseña que se utiliza para acceder al OPAC.
 - Si. El servicio "Pregunte, las bibliotecas responden" permite a los usuarios de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha realizar consultas a las bibliotecas participantes a través de dos modalidades: correo electrónico y whatsapp.
 - Si. El servicio "Pregunte, las bibliotecas responden" ofrece información a través de Internet de forma gratuita todos los ciudadanos, quienes pueden realizar sus consultas a través de correo electrónico o chat. Además, ofrece enlaces a recursos en línea para localizar información de interés de forma autónoma.
- 39. ¿Cuál de las siguientes opciones muestra ordenado este listado topográfico?:**
- 1) 378(460) ALM hec 2) 379 CAR car 3) 379.822 DIR ric
 4) 390.43 KOL des 5) 378(465) ALM seg 6) 379.82 DID bib
 7) 390.4 ANT ant
- 1-5-2-6-3-7-4
 - 5-1-2-3-6-4-7
 - 2-6-3-4-7-1-5
 - 1-5-7-2-6-3-4
- 40. Según la Carta de Servicios de la Biblioteca de Castilla-La Mancha, ¿cuál es el plazo máximo de contestación del que disponemos cuando una persona usuaria no encuentra un documento que aparece como disponible en el catálogo de la Biblioteca de Castilla-La Mancha?:**
- Dos días hábiles.
 - Tres días hábiles.
 - Cinco días hábiles.
 - Cuatro días hábiles.
- 41. Cuando un usuario infantil, transcurridos seis meses sin devolver el material que tiene prestado, no hace efectiva la devolución, ¿qué suspensión máxima se contempla?**
- Un año, siendo la suspensión efectiva en todas las bibliotecas integrantes de la Red.
 - Seis meses, siendo la suspensión efectiva en todas las bibliotecas integrantes de la Red.
 - Un año, siendo la suspensión efectiva solo en su biblioteca de referencia.
 - Seis meses, siendo la suspensión efectiva solo en la/s biblioteca/s a la que pertenezca el material prestado.
- 42. Un usuario interesado en asistir al Maratón de los Cuentos de Guadalajara nos pregunta que en qué mes se suele desarrollar esta actividad:**
- Mayo.
 - Junio.
 - Julio.
 - Septiembre.
- 43. Como norma general, ¿qué documentos quedan fuera de la solicitud de préstamo interbibliotecario?**
- Los libros infantiles.
 - Los materiales audiovisuales.
 - Obras pertenecientes a una colección local.
 - Las guías de viaje.

44. Hemos dado de alta en el sistema de la Red a un nuevo usuario. ¿Cuál de las siguientes utilidades le explicaremos que puede disponer si se identifica con su sesión de usuario en absysNET Opac?
- Creación de una carpeta donde guardar imágenes de portadas.
 - Visualización de su historial de préstamos.
 - Creación y eliminación de enlaces.
 - Opción de abrir chat en directo con su biblioteca de referencia.
45. Una usuaria con carné juvenil quiere apuntarse a uno de los clubes de lectura virtuales de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, ¿cuál le recomendaríamos teniendo en cuenta su perfil de edad?
- Alonso Quijano.
 - Ítaca.
 - Létras rojas.
 - Leolo, el domador de palabras.
46. Como condición general del Servicio de Préstamo de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, ¿qué número máximo de documentos puede retirar en préstamo en toda la Red una persona usuaria de esta?
- 15 documentos.
 - 20 documentos.
 - 25 documentos.
 - 30 documentos.
47. ¿Cuál es el límite de entrega de un documento reservado?
- Tres días.
 - Cuatro días.
 - Dos días.
 - Cinco días.
48. ¿Cómo se abonan las tasas de digitalización de un documento?
- Mediante cheque nominativo.
 - Cumplimentando el modelo 046.
 - En efectivo en la Biblioteca de Castilla-La Mancha o en alguna de las Bibliotecas Públicas del Estado de la región.
 - En efectivo en cualquier oficina de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
49. ¿Qué hay que hacer si una usuaria dice que ha perdido el carné de su biblioteca?
- Se le entrega otro carné en el momento.
 - Debe comunicarlo en el mostrador y se establecerá un plazo de suspensión para evitar el uso fraudulento del mismo, transcurrido el cual se le hará entrega de un nuevo carné.
 - Puede usar el carné de algún familiar.
 - Puede seguir utilizando los servicios de la biblioteca utilizando su D.N.I.
50. Un usuario hace una petición de préstamo interbibliotecario de un libro publicado en el año en curso. ¿Qué debemos hacer?:
- Puede hacer su petición presencialmente en el Servicio de Préstamo o a través de la web.
 - Se solicitará a las bibliotecas públicas de la misma ciudad que formen parte de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla la Mancha.
 - Este tipo de material debe solicitarse mediante sugerencia de compra.
 - Debe pagar una tasa.

- 51. Recibimos una llamada de una usuaria de la Biblioteca de Castilla-La Mancha que nos pregunta si puede dejar los materiales sin subir al mostrador, debido del poco tiempo de que dispone:**
- Es obligatorio hacer la devolución en el mostrador de acceso.
 - Puede usar el servicio "devolución exprés" y dejarlo al vigilante de la entrada.
 - Puede dejarlo a la entrada de la biblioteca los lunes de cada semana.
 - Puede usar el servicio "devolución exprés" y dejarlo en un cajón habilitado para ello, en la entrada.
- 52. ¿Cómo se deben tejuelar los libros del Fondo Antiguo?**
- El tejuelo debe ir pegado al lomo con una cola especial.
 - Se confeccionará un tejuelo colgante.
 - La signatura se anotará a lápiz en la portada del libro y no le pondremos tejuelo.
 - Se procede como en el resto de libros de la Biblioteca.
- 53. Un usuario de la Biblioteca de Castilla-La Mancha se ha excedido en el plazo de devolución de unos materiales, no le queda nada por devolver y necesita urgentemente un libro:**
- Puede hacer uso de la campaña "Libros con pan", depositar en la Biblioteca un kilo de alimentos imperecederos destinado al Banco de Alimentos, y se le retira la sanción.
 - Un usuario sancionado no puede retirar material con su carné.
 - Se le retira la sanción con el compromiso de donar algún material a la Biblioteca.
 - Al menos debe transcurrir un día para que pueda hacer uso del préstamo.
- 54. Ordene correctamente:**
- 1: 398=521 2: 398(=622.82) 3: 398+394 4: 398"18"**
5: 398.3 6: 398.3(=414) 7: 398.3=111 8: 398.3(510)
- 3-1-2-4-5-7-8-6
 - 1-3-4-2-5-7-8-6
 - 1-3-2-7-6-5-4-8
 - 3-4-2-7-6-5-1-8
- 55. Un usuario nos pregunta en qué número de la CDU están los libros de Fisioterapia:**
- 600
 - 615.8
 - 616
 - 617
- 56. Al realizar el préstamo de unos materiales a una usuaria, nos aparece el mensaje: "Lector casi caducado". ¿Qué debemos hacer?:**
- Dentro de Absysnet, modificamos la fecha de caducidad y procedemos al préstamo.
 - En "Gestión de lectores", pinchamos en "Renovar" y procedemos al préstamo.
 - En "Gestión de lectores", introducimos la fecha del día pero del siguiente año, y procedemos al préstamo.
 - En "Gestión de lectores", ampliamos a dos años la fecha de caducidad.



Castilla-La Mancha



Escuela de
Administración
Regional

TRIBUNAL CALIFICADOR PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES, DE 22 DE MARZO DE 2021 (DOCM nº 62, DE 31 DE MARZO).

CUERPO/CATEGORIA:	AUXILIAR
ESPECIALIDAD:	AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
SISTEMA:	LIBRE



**PLANTILLA CORRECTORA PROVISIONAL DEL EJERCICIO DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS
CUESTIONARIO TEST-CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA**

Para información de la persona que realizó la segunda prueba de la fase de oposición con carácter extraordinario para ingreso en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el Cuerpo/Categoría, Escala, Especialidad y por el sistema arriba expresados, por el presente escrito se hace pública la plantilla correctora aprobada por el Tribunal en sesión celebrada el día 2 de marzo de 2022.

Conforme a lo dispuesto en la base E del Anexo II de la convocatoria, la persona que ha participado en el proceso dispone de 5 días hábiles para formular alegaciones o reclamaciones a la presente plantilla.

La plantilla correctora se corresponde a los dos casos prácticos, con la siguiente distribución:

Caso práctico nº 1: preguntas de la 1 a la 28, siendo las preguntas 26, 27 y 28 las de reserva.

Caso práctico nº 2: preguntas de la 29 a la 56, siendo las preguntas 54, 55 y 56 las de reserva.

PLANTILLA CORRECTORA DEL CUESTIONARIO			
1- B	16-A	31-A	46-C
2- D	17-B	32-D	47-B
3- C	18-A	33-C	48-B
4- C	19-C	34-B	49-D
5- C	20-C	35-D	50-C
6- C	21-B	36-A	51-D
7- D	22-B	37-D	52-B
8- B	23-D	38-D	53-A
9- A	24-D	39-A	54-B
10- B	25-C	40-C	55-B
11- D	26-B	41-A	56-B
12- A	27-A	42-B	
13- D	28-D	43-C	
14- B	29-C	44-C	
15- A	30-D	45-D	

En Toledo, en la fecha indicada en la huella digital.

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Firmado digitalmente el 02-03-2022
por Carlos Flores Varela
Cargo: Director del Archivo Histórico Provincial de Toledo