

**PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 17 DE OCTUBRE DE 2019 (D.O.C.M. DE 25 OCTUBRE DE 2019) PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL EN EL PUESTO DE TRABAJO, EN LA ESCALA DE AYUDANTE DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA.**

**INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL CUESTIONARIO CON RESPUESTAS ALTERNATIVAS**

1. Apague su móvil y no deje ninguna pertenencia encima de la mesa.
2. Si algún opositor necesitara un justificante de asistencia a esta prueba, hágalo saber al Tribunal antes de iniciar el ejercicio.
3. No pase esta página hasta que el Tribunal se lo indique.
4. El tiempo para la realización del ejercicio es de 180 minutos. El Tribunal avisará cuando falten 10 minutos para finalizar el ejercicio.
5. La prueba consiste en la resolución de 5 supuestos prácticos de entre los 6 propuestos por el Tribunal, todos ellos relacionados con las materias de la parte específica del programa.  
En cada supuesto se incluirán 10 preguntas, cada una con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta.  
Al final del cuestionario de preguntas se incluyen 6 preguntas de reserva, que se utilizarán por orden de numeración en caso de que alguna de las iniciales fuese anulada.
6. En la hoja de examen debe dejar en blanco las casillas correspondientes al supuesto no elegido.
7. El valor de cada respuesta correcta es de 1 punto. Las respuestas incorrectas penalizan. El descuento que se efectuará es de 0,25 sobre el valor de cada respuesta correcta.
8. En la hoja de examen no podrá incluir ningún dato personal o marca que permita la identificación del aspirante. En caso contrario, el ejercicio quedará automáticamente anulado.
9. La hoja de respuestas consta de dos partes, una con los datos personales y otra para cumplimentar con sus respuestas. Cumplimente el apartado de sus datos personales siguiendo las instrucciones del Tribunal.
10. Comenzado el ejercicio no podrá realizar ninguna pregunta al Tribunal sobre el contenido del examen.
11. Si el opositor, una vez marcada una casilla, desea modificar su contestación, borrará en la hoja en blanco la que debe desaparecer marcando la que considere oportuno. En la hoja amarilla aparecerán dos casillas sombreadas, el opositor marcará con un círculo la que considere correcta. Recuerde que en el ejemplar blanco no puede poner ninguna marca y sólo puede haber una respuesta sombreada por cada pregunta.
12. Los opositores podrán abandonar el aula del examen cuando terminen su ejercicio aunque no haya finalizado el plazo máximo establecido para su realización. En tal caso deberán entregar la hoja de respuestas a un miembro del Tribunal que procederá a entregarle la copia amarilla y a guardar la copia blanca delante del opositor y del resto de los presentes.
13. El aspirante se podrá quedar con el cuestionario de preguntas.
14. Finalizado el tiempo se recogerán las restantes hojas de examen completas. El miembro del Tribunal separará la hoja amarilla que entregará al opositor para la comprobación posterior una vez que se publique en la web la plantilla de respuestas.
15. Las hojas de examen serán descabezadas por el Tribunal delante de dos o más testigos, procediendo a meter en sobres separados las cabeceras y la parte de respuestas. Dichos sobres serán cerrados en público y firmados por el tribunal y dos testigos.
16. La plantilla correctora se publicará en la dirección electrónica <http://www.uclm.es/rrhh/>
17. El resultado del ejercicio se publicará en los tablones de anuncios del Rectorado, Vicerrectorados de Campus y Centros de la Universidad, y en la página web de la Universidad de Castilla-La Mancha <http://www.uclm.es/rrhh/>
18. Se ruega el estricto cumplimiento de las normas dictadas por el Tribunal.
19. Gracias por su colaboración.

**PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 17 DE OCTUBRE DE 2019  
(D.O.C.M. DE 25/10/2019) PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA  
EN EL PUESTO DE TRABAJO, EN LA ESCALA DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y  
MUSEOS DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA.**

## SUPUESTO 1

Un profesor recién incorporado al Departamento de Psicología de la UCLM desea que le informemos sobre distintas cuestiones relacionadas con la Biblioteca y con su labor docente e investigadora.

1. Desea saber cuántos libros del fondo general de la biblioteca se puede llevar en préstamo y por cuánto tiempo

- a. Podrá disponer de un máximo de 20 ejemplares de préstamo largo durante 365 días y 4 ejemplares de préstamo corto durante 7 días.
- b. Podrá disponer de un máximo de 15 ejemplares, de los cuales podrán ser: 15 ejemplares de préstamo largo durante 30 días; 4 ejemplares de préstamo corto durante 7 días.
- c. Podrá disponer de un máximo de 50 ejemplares de préstamo largo durante 365 días y 8 ejemplares de préstamo corto durante siete días.
- d. Podrá disponer de un máximo de 30 ejemplares de préstamo largo durante 30 días y 8 ejemplares de préstamo corto durante siete días.

2. Le informamos que al acabar el período de préstamo si desea renovar alguno de los títulos que ha sacado, puede hacerlo desde el catálogo web de la biblioteca o en el catálogo móvil: MOPAC, ¿qué requisitos se deben cumplir para poder hacerlo?

- a. Es necesario autentificarse en el catálogo web o en el catálogo móvil.
- b. Que el plazo de préstamo no haya sido sobrepasado y renovarlo un día antes o el mismo día de la fecha del vencimiento del préstamo.
- c. Todas son correctas.
- d. Que no esté reservado por otro usuario.

3. Está interesado en saber si puede consultar desde casa aquellos recursos que exigen IP de la UCLM:

- a. Sí, se puede acceder a través del servicio SIR de la Red Iris.
- b. Es posible, debe que configurar el acceso a la VPN en su ordenador.
- c. No es posible, debe estar en la UCLM para poder consultarlos.
- d. a y b son correctas.

4. Le enseñamos nuestro OPAC para que pueda consultar los fondos que tiene nuestra biblioteca, el profesor nos pregunta a qué corresponden las siglas OPAC

- a. Operating Public Access Catalog.
- b. Operative Publication Access Catalog.
- c. Online Public Access Catalog.
- d. Open Public Access Collection.

5. El profesor nos trae como donación a la Biblioteca un libro del cual es autor y que tiene acceso a texto completo gratuito a través de su página web, ¿en qué etiqueta Marc indicaríamos su acceso electrónico?

- a. 008
- b. 035
- c. 856
- d. 020

6. Si el registro bibliográfico estuviera realizado conforme a RDA, ¿Qué campo le correspondería a la Mención de Producción, Publicación, Distribución, Fabricación y Copyright?

- a. Campo 250
- b. Campo 260
- c. Campo 264
- d. Ninguno es correcto.

7. El profesor está escribiendo un artículo y no sabe cuál es el formato más utilizado para la presentación de referencias bibliográficas en el campo de la Psicología, ¿cuál le aconsejarías?

- a. APA
- b. MLA
- c. UNE
- d. ASA

8. Le gustaría acreditarse para el acceso a Profesor Titular de Universidad por lo que nos pregunta dónde puede informarse de lo que debe hacer, ¿en qué Programa de Evaluación de la ANECA encontrará la información que necesita?

- a. PEP
- b. ACADEMIA
- c. ACREDITA
- d. CNEAI

9. También solicita información sobre el plazo de presentación de la solicitud para la acreditación como Profesor Titular de Universidad

- a. Todos los años entre los meses de diciembre y enero sale la convocatoria y suele haber un plazo de unos 15 días para presentar la solicitud.
- b. No hay plazo establecido, la puede presentar en cualquier momento.
- c. Se convoca todos los años en el mes de junio.
- d. Ninguna de las respuestas es correcta.

10. ¿En qué base de datos puede localizar el Factor de Impacto de las revistas donde ha publicado sus artículos?

- a. Latindex
- b. JCR (Journal Citation Report)
- c. Ulrichs
- d. CIIRC (Clasificación Integrada de Revistas Científicas)

## SUPUESTO 2

En una universidad pública se ha preparado un decálogo de nociones básicas sobre la LOD (Linked Open Data) y RISP (Reutilización de la Información del Sector Público) para publicar en la web con fines divulgativos. El decálogo se presenta en formato test para favorecer el autoaprendizaje. Está previsto publicarlo de tal modo que la respuesta correcta enlace con un recurso o una explicación.

A continuación, tiene el decálogo ¿qué respuestas enlazaría?

11. El acceso a la información y los datos de las Administraciones Públicas es absolutamente necesario para

- a. Garantizar la transparencia.
- b. Desarrollar la sociedad del conocimiento.
- c. Impulsar un gobierno abierto.
- d. Todas las respuestas anteriores son correctas.

12. Los datos abiertos enlazados son la base del desarrollo de la

- a. Web estática.
- b. Web social.
- c. Web semántica.
- d. Web sensorial.

13. Qué acrónimo, acuñado en origen por Jon Voss, engloba la aplicación de la tecnología LOD a las instituciones de la memoria

- a. LOD/GABM.
- b. LOD/GLAG.
- c. LOD/GMLA.
- d. LOD/GLAM.

14. ¿Los archivos y bibliotecas universitarias quedan al margen del ámbito de aplicación de la normativa para la reutilización de la información del sector público?

- a. Sólo los archivos.
- b. Sólo las bibliotecas.

- c. Si, en todos los casos.
- d. No.

15. Tim Berners-Lee planteó un esquema para medir en qué medida los datos que ofrece una institución son abiertos y reutilizables, ¿qué categoría se asigna en este esquema a un fichero csv o aquellos datos disponibles en formatos no propietarios?

- a. Cuatro estrellas.
- b. Tres estrellas.
- c. Dos estrellas.
- d. Una estrella.

16. ¿Cuál de estos proyectos se basa en la tecnología LOD?

- a. Digital Public Library of America.
- b. Istituto per i beni artistici culturali e naturali de' ll Emilia-Romana.
- c. Pan-Canadian Documentary Heritage Network.
- d. Todas las respuestas anteriores son correctas.

17. ¿Qué condiciones deben cumplir los metadatos para ser considerados “FAIR”?

- a. Ser fáciles de encontrar, accesibles, interoperables y reutilizables.
- b. Ser fáciles de controlar, abiertos, imborrables y recuperables.
- c. Ser fáciles de preservar, abiertos, interoperables y repetidos.
- d. Ser fáciles de gestionar, accesibles, interoperables y reutilizables.

18. La capacidad de los sistemas de información para compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos recibe el nombre de

- a. Intercompatibilidad.
- b. Interoperabilidad.
- c. Intraoperabilidad.
- d. Intracompatibilidad.

19. La reutilización de los documentos que custodian los órganos de los organismos y entidades del sector público estatal sobre los que existan derechos de propiedad intelectual de terceros sólo puede ser autorizada si se dispone u obtiene la preceptiva y suficiente cesión de:

- a. Los derechos de explotación por parte de sus titulares cuando la reutilización concreta que se vaya a hacer lo exija y en los términos en que sea necesaria.
- b. Los derechos morales por parte de sus titulares cuando la reutilización concreta que se vaya a hacer lo exija y en los términos en que sea necesaria.
- c. Todos los derechos de propiedad intelectual.
- d. No cabe la posibilidad de reutilizar los documentos custodiado por los órganos de los organismos y entidades del sector público estatal sobre los que existan derechos de propiedad intelectual de terceros.

20. En el contexto del RISP un “agente reutilizador” puede ser

- a. Toda persona, física o jurídica, que reutilice información del sector público, ya sea para fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública.
- b. Toda persona física que reutilice información del sector público ya sea para fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública.
- c. Toda persona jurídica que reutilice información del sector público ya sea para fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública.
- d. Toda persona, física o jurídica, que reutilice información del sector público para fines comerciales siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública.

### SUPUESTO 3

El grupo de investigación de Neuroplasticidad y Neurodegeneración de la Facultad de Medicina de la UCLM, solicita ayuda a la biblioteca para resolver diferentes cuestiones relacionadas con su labor investigadora. Conteste a las siguientes cuestiones relacionadas con la solicitud realizada por los miembros del grupo:

21. Uno de los profesores nos comenta que ha oído hablar del Índice H, pero no sabe exactamente para qué se utiliza. Le diremos que se utiliza para:
  - a. Es un indicador que mide la difusión de las revistas en bases de datos científicas.
  - b. Es un indicador que permite detectar a los investigadores más destacados dentro de un área de conocimiento.
  - c. Es un indicador que permite una comparación directa de publicaciones en distintos campos temáticos.
  - d. Es un indicador que se basa, al estilo PageRank, en el cálculo iterativo del nivel de citación recibida por una revista en los últimos 5 años.
  
22. Este mismo profesor ha enviado un artículo a una importante revista de su área de conocimiento y quiere saber quién o quiénes le han citado en sus artículos. ¿Qué base o bases de datos consultaremos?
  - a. SSCI (Social Science Citation Index)
  - b. SCI (Science Citation Index)
  - c. PIO (Periodical Index Online)
  - d. UlrichsWeb y Derwent Innovation Index
  
23. El director del grupo de investigación desea enviar a una revista un artículo relacionado con un proyecto de investigación. Pero en el proyecto se señala que los trabajos deben publicarse en revistas con cuartil Q1. Se dirige a la biblioteca para preguntar qué son los cuartiles. Le diremos que:
  - a. El cuartil es un indicador que sirve para evaluar la importancia relativa de una revista dentro del total de revistas de su área.
  - b. El cuartil es un indicador que sirve para evaluar la importancia relativa de un artículo dentro del total de artículos de su área.

- c. El cuartil es una métrica que mide la relación de citas por artículo publicado.
  - d. El cuartil es una métrica que mide la relación de artículos publicados y las citas recibidas.
24. Uno de los investigadores se dirige a la biblioteca porque quiere presentar una solicitud para que le sea reconocido un complemento de productividad (sexenio). Va a incluir en la solicitud una aportación fruto de una obra colectiva realizada con más autores y pregunta si es obligatorio aportar el DOI (Digital Object Identifier) de la publicación. Le contestaremos que:
- a. Es obligatorio según la CNEAI
  - b. La CNEAI recomienda que se aporte el DOI
  - c. La FECYT lo desaconseja.
  - d. En la convocatoria no se menciona al DOI
25. Uno de los profesores ha escrito numerosos artículos de revistas publicados por editoriales de prestigio. Quiere saber el ranking de revistas y países a partir de aquellas que están incluidas en la base de datos Scopus ¿qué plataforma consultaríamos para conocer el ranking de revistas y países incluidas en Scopus?
- a. Google Scholar Metrics
  - b. Scimago Journal & Country Rank
  - c. Journal Citation Report
  - d. Scival & Incites Country Rank
26. Algún compañero del grupo ha comentado que existe una base de datos llamada PubMed, pero desconoce qué contiene esta base de datos. Le diríamos que el contenido principal que se recoge en PubMed es:
- a. Contiene más de 30 millones de referencias de literatura biomédica de Medline (libros y revistas)
  - b. Recoge únicamente el estudio y difusión de las revistas biomédicas en castellano.
  - c. Recoge únicamente el estudio y difusión de las revistas biomédicas de Brasil y Portugal.

- d. Contiene más de 100 millones de referencias de literatura psicopedagógica de Medline (libros y revistas)

27. Nos preguntan los miembros del grupo para qué se utiliza el índice IF (Impact Factor) de una revista. Le contestaremos que se utiliza para:

- a. Medir el rendimiento docente de un grupo de investigación.
- b. Proporciona información sobre el número de veces que se cita por término medio un artículo que se ha publicado en una revista concreta.
- c. Conocer las publicaciones de un grupo de investigadores.
- d. Proporciona información sobre el número citas bibliográficas de un autor en una revista concreta.

28. Uno de los investigadores del grupo nos pregunta por la normalización de su nombre e identidad académica, de cara a futuras publicaciones, dado que le preocupa que toda su obra no aparezca de un modo uniforme asociada a él.

- a. Le informamos sobre el proyecto CRUE-ID de normalización de autores universitarios españoles.
- b. Le decimos que la FECYT recomienda el uso de la base de datos española y gratuita IRA-LIS (International Registry for Authors: Links to Identify Scientists).
- c. Le informamos sobre la implantación como estándar de la UCLM de Open Regulator for Academics Identifier.
- d. Le informamos sobre la implantación como estándar de la UCLM de Open Researcher and Contributor ID.

29. Una revista en la que quieren publicar le ofrece que su artículo, una vez aprobado para publicación, se haga disponible en acceso abierto abonando un importe de 2.500 dólares, hecho que le resulta difícil de entender. Le explicaremos que ese modelo de publicación:

- a. Es un modelo que responde a la Vía Dorada y que se está introduciendo por parte de numerosas editoriales, modificando el modelo de precios y de pagos de las revistas que lo adoptan.

- b. No les conviene aceptarlo, dado que son cada vez menos las editoriales que lo aplican y su aceptación no conlleva ningún beneficio claro para el autor.
- c. Siempre que no exista una base de datos incluida en una licencia nacional de la FECYT para esa revista o recurso, no es posible adoptar un modelo de publicación en abierto de forma unilateral.
- d. Responde a la denominada Vía Verde y al hecho de que la Universidad cuente con un Repositorio en el que depositar en abierto la producción de todos sus investigadores.

30. Uno de los profesores desconoce qué es el Plan de Gestión de Datos (PGD) o Data Management Plan (DMP). Le contestaremos que es:

- a. Una plataforma de acceso a las revistas institucionales.
- b. Una base de datos académica que sirve Identificar a los autores más destacados de una institución a través de sus trabajos.
- c. Un documento formal, que debe presentarse al inicio de una investigación, en el que se describe qué se va a hacer con los datos, durante y después de realizar la investigación.
- d. Un documento formal, que se debe subir al Repositorio institucional al inicio de la investigación, en donde se constate que los resultados y los datos de investigación son interoperables.

#### SUPUESTO 4

Desde un centro docente se ponen en contacto con el Archivo Universitario de la UCLM para trasladar algunas dudas sobre la gestión documental y acceso a los trabajos fin de estudios, que les han surgido a raíz de la recepción de una circular dirigida a los administradores de los centros sobre este tema. Por favor, atiende la llamada indicando la respuesta correcta a las preguntas que se plantean.

31. ¿Existe alguna norma que, con carácter general, establezca la elaboración y defensa de los trabajos fin de Grado en las universidades?
- a. Sí, la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
  - b. Sí, el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
  - c. Sí, el Real Decreto 1394/2007, de 29 de octubre, por el que se regulan los estudios de Grado y Máster.
  - d. No, no existe ninguna norma que establezca la elaboración y defensa de los trabajos fin de Grado en las universidades.
32. ¿Quién se encarga de enviar los trabajos fin de Grado desde el centro docente al archivo de campus que corresponda?
- a. El secretario académico.
  - b. El responsable de la unidad tramitadora.
  - c. El personal de la unidad tramitadora.
  - d. El personal auxiliar de servicios.
33. ¿Qué procedimiento regula el acceso de los trabajos de fin de Grado que se conservan en el Archivo Universitario?
- a. PO 04 (AGU) Gestión de trabajos de investigación.
  - b. PO 17 (AGU) Acceso externo a los documentos.
  - c. PO 19 (AGU) Acceso a trabajos de investigación.
  - d. PO 20 (AGU) Acceso a trabajos fin de Grado y Máster.

34. ¿Se pueden destruir los trabajos fin de Grado que se conservan en el archivo de gestión del centro docente aplicando lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Estudiante de la UCLM?

- a. No, en el centro docente sólo se pueden eliminar los documentos del archivo de gestión que se indican en el Reglamento del Archivo General de la UCLM.
- b. Sí, en los casos excepcionales previstos en el propio Reglamento de Evaluación.
- c. Sí, como indica el Reglamento de Evaluación, pueden eliminarse con la autorización del secretario académico.
- d. Sí, como indica el Reglamento, pueden eliminarse si ya se conservan en soporte electrónico.

35. ¿Cómo se organizan los trabajos de fin de Grado conservados en los archivos de campus?

- a. Formando colecciones independientes ordenados por número currens.
- b. Formando series facticias ordenados por materias.
- c. Formando series de acuerdo con su tipología documental.
- d. Unidos físicamente al expediente académico del alumno.

36. ¿Quién tiene asignada la responsabilidad de la custodia de los trabajos fin de Grado antes de su transferencia al archivo de campus correspondiente?

- a. El archivo de campus.
- b. El centro docente.
- c. El archivo universitario.
- d. La secretaría general de la UCLM.

37. ¿A quién corresponde la propiedad intelectual de un trabajo fin de Grado?

- a. Al director del trabajo y al alumno, conjuntamente.
- b. Al director del trabajo, exclusivamente.
- c. Al alumno, exclusivamente.
- d. Los trabajos fin de Grado carecen de propiedad intelectual.

38. ¿Qué trabajos fin de Grado de la UCLM es obligatorio publicar en RUIdeRA?
- a. Se publican sólo los TFG que selecciona cada centro docente.
  - b. Se publican aquellos TFG que obtienen una calificación superior a 8.
  - c. Se publican todos los TFG que se presentan independientemente de su nota.
  - d. La publicación de los TFG en RUIdeRA es voluntaria.
39. ¿Cuánto tiempo se conservan los TFG en los archivos de campus?
- a. 5 años.
  - b. 15 años.
  - c. 50 años.
  - d. Los TFG son de conservación permanente.
40. Los TFG conservados en los archivos de campus pueden ser digitalizados con fines de ...
- a. Preservación
  - b. Sustitución del soporte papel.
  - c. Organización de materiales.
  - d. Racionalización del espacio.

## SUPUESTO 5

Han llegado a la biblioteca varias peticiones de material bibliográfico para su adquisición, si es posible, en función de los requisitos que cumplan.

La primera es de un profesor del Área de Contabilidad que nos presenta una relación de libros con cargo al presupuesto que tiene concedido en la biblioteca por parte de su Facultad. Además, presenta otra petición de libros con cargo a una orgánica de una línea de investigación que lleva consigo una financiación externa de los fondos FEDER.

La segunda petición es de un alumno que está trabajando sobre un tema del que no hay apenas bibliografía en la biblioteca por ser una temática cuyos últimos libros publicados, datan de los años 1990 y 2000 y están fuera del mercado editorial.

41. Respecto al tipo de adquisición. Las obras solicitadas por ambos usuarios.

- a. Estamos ante una adquisición centralizada de todas las obras solicitadas por ambos usuarios.
- b. Las peticiones del profesor son claramente diferentes a las del alumno en cuanto a su gestión.
- c. La petición del profesor con cargo a su presupuesto de la Facultad y la petición del alumno se corresponden con una adquisición centralizada desde la biblioteca.
- d. La a y b son correctas.

42. La petición de adquisición con una orgánica de una línea de investigación que lleva consigo una financiación externa de los fondos FEDER.

- a. Se considera una adquisición centralizada.
- b. El fondo quedará a disposición de la comunidad universitaria del Campus en las dependencias del Vicerrectorado.
- c. La Biblioteca General o de Centro no puede entrar en la gestión de dicho fondo.
- d. Se considera una adquisición no centralizada y, dicho fondo, deberá ser inventariado en la correspondiente Biblioteca General o Biblioteca de Centro.

43. Los diferentes presupuestos dados a la Biblioteca para su gestión por los Decanos, Directores de Centros y Departamentos se comunicarán en el impreso correspondiente y contará

- a. Con el reparto de dichas cantidades por unidades de gasto y el nombre del responsable, quien será la única persona autorizada para solicitar la compra de materiales bibliográficos en cada caso.
- b. Con la cantidad asignada por el Centro o Departamento en concreto.
- c. Con la relación de los responsables de las distintas áreas con asignación presupuestaria.
- d. Todas son correctas.

44. La petición del alumno consiste en tres libros, cuyas fechas de publicación datan entre los años 1990 y 2000, ha sido expuesta de forma verbal. Lo primero que haremos será.

- a. Le informaremos que tiene que solicitar una "desiderata" en impreso normalizado que facilitará la propia Biblioteca o a través de la página web.
- b. Le informaremos que ese tipo de obras no están en el mercado y no pueden ser adquiridas.
- c. Le informaremos que la Biblioteca se reservará el derecho de cursar la solicitud en virtud de las disponibilidades presupuestarias, de su política de gestión y formación de las colecciones u otras que puedan derivarse.
- d. La a y la c son correctas.

45. Desde el ejercicio 2019 la adquisición de monografías se rige por un Acuerdo Marco para el suministro y gestión de monografías que componen las colecciones de la Biblioteca de la Universidad de Castilla-La Mancha. Este, Acuerdo Marco viene a fijar, entre otras cuestiones.

- a. Que todas las monografías, sin excepción, se adquirirán teniendo en cuenta dicho Acuerdo Marco.
- b. Solo se adquirirán aquellas monografías con una antigüedad menor a 2 años desde su publicación.

- c. Que existe una relación de proveedores homologados a los que solicitar el tipo de material incluido en el Acuerdo Marco.
  - d. Fija las condiciones de compra a cualquier proveedor.
46. Otra cuestión, que fija el Acuerdo Marco para el suministro y gestión de monografías que componen las colecciones de la Biblioteca de la Universidad de Castilla-La Mancha, es.
- a. Queda fuera del Acuerdo Marco la compra de libros descatalogados.
  - b. Queda fuera del Acuerdo Marco la compra de libros antiguos.
  - c. Queda fuera del Acuerdo Marco la compra de libros ediciones agotadas.
  - d. Todas son correctas.
47. La relación de obras que presenta el profesor del Área de Contabilidad con una orgánica de una línea de investigación que lleva consigo una financiación externa de los fondos FEDER.
- a. Se rige por el Acuerdo Marco, como cualquier otra petición.
  - b. Se rige por el Acuerdo Marco con la presentación de un certificado de inventario.
  - c. Está fuera del Acuerdo Marco, según se dicta en el pliego de prescripciones técnicas del Acuerdo Marco.
  - d. Se necesita justificar la compra para que pueda solicitarse según marca el Acuerdo Marco.
48. El Acuerdo Marco, en el pliego de prescripciones técnicas, diferencia entre
- a. Obras editadas en España y obras editadas fuera de España.
  - b. Obras en lengua extranjera y obras en castellano.
  - c. Obras de temática experimental y de temática humanista.
  - d. Monografías y revistas.

49. Los proveedores habilitados por el Acuerdo Marco deben facturar.
- Utilizando el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado para cualquier importe.
  - Por triplicado para tener copias suficientes para los distintos trámites administrativos.
  - Utilizando el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado para facturas superiores a 500 €.
  - Utilizando el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado para las facturas superiores a 300 €.
50. Todo pedido dirigido a un proveedor homologado por el Acuerdo Marco tiene que ir acompañado...
- De la firma del peticionario y subdirector de adquisiciones correspondientes.
  - Del modelo de propuesta de gasto para expedientes derivados del Acuerdo Marco.
  - De la firma del subdirector/a de administración y de la firma del peticionario.
  - Con el visto bueno del director/a de la Biblioteca.

## SUPUESTO 6

**La puesta en funcionamiento de los nuevos archivos de campus hace que el Archivo Universitario se plantea la necesidad de actualizar la normativa sobre el acceso y conservación de documentos de la Universidad de Castilla-La Mancha con la información de los procesos y tipos documentales específicos de dichos Campus. Como encargado de realizar los estudios de identificación y valoración de los documentos de gestión de la investigación, indique la respuesta adecuada.**

51. Los estudios de identificación y valoración se realizan sobre....

- a. Unidades documentales.
- b. Series documentales.
- c. Colecciones documentales.
- d. Fondos documentales.

52. El proceso técnico de identificación consiste en...

- a. La investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- b. Creación de una representación precisa de una unidad de descripción y en su caso las partes que la componen, mediante la captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, administrar, localizar y explicar los materiales archivísticos, así como el contexto y los documentos de archivo que se producen de la descripción.
- c. Capturar, almacenar y mantener documentos de archivo y la información acerca de ellos, así como el conjunto de reglas que norman dicha función.
- d. El estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos u otras agrupaciones documentales.

53. Una vez realizados los estudios de identificación podremos elaborar el...

- a. Cuadro de clasificación.
- b. Calendario de conservación.
- c. Catálogo.
- d. Inventario.

54. La valoración, como proceso de gestión de documentos que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, nos permitirá...

- a. Determinar la accesibilidad de los documentos.
- b. Establecer plazos de conservación de documentos.
- c. Establecer plazos de transferencia.
- d. Todas las respuestas son correctas.

55. Qué área de la ISAD(G) utilizaría para proporcionar información sobre los resultados de la valoración...

- a. Área de contexto.
- b. Área de contenido y estructura.
- c. Área de condiciones de acceso y utilización.
- d. Área de identificación.

56. En los nuevos archivos de campus se encuentra gran cantidad de documentación de apoyo informativo que hemos de valorar. Nuestra propuesta sería...

- a. No tiene que ser objeto de valoración, se puede eliminar sin más trámite que su baja en el inventario, cuando ello sea preciso, una vez que su valor informativo haya caducado.
- b. Debe ser la misma que la de los expedientes a los que haya servido de apoyo.
- c. Es de conservación permanente, puesto que el valor informativo es un valor secundario.
- d. Dependería de las fechas. La documentación de apoyo informativo anterior a la creación de la UCLM debería conservarse permanentemente y la posterior podría eliminarse con la autorización del Secretario General.

57. Durante la realización de nuestra tarea hemos determinado que parte de la documentación debe ser calificada de acceso restringido porque el acceso a ella puede suponer un perjuicio para el “Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial”.

¿En qué Ley nos hemos basado para establecer esta limitación?

- a. Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b. Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación

- c. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- d. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

58. Para la realización del estudio hemos utilizado la propuesta para la identificación, valoración y clasificación elaborada por el grupo de trabajo de identificación, valoración y clasificación de la CAU/CRUE. En 2018 dicha propuesta fue modificada para adecuar la información a los metadatos relativos a la calificación del esquema de metadatos.

- a. Emecam
- b. e-EMGDE
- c. EAD
- d. PREMIS

59. Una vez realizados los estudios de identificación y valoración por parte del Archivo Universitario de la UCLM, estos deben ser aprobados por...

- a. Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha.
- b. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- c. Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la UCLM.
- d. Comisión de Acceso a los Documentos de Castilla-La Mancha.

60. El instrumento fruto del proceso de valoración es...

- a. Cuadro de clasificación.
- b. Calendario de conservación.
- c. Catálogo.
- d. Inventario.

## PREGUNTAS DE RESERVA

61. En el desarrollo de nuestra tarea descubrimos que la gestión de la investigación ha sido una función asumida por diversas unidades desde la creación de la UCLM y que, además, su denominación ha ido cambiando a lo largo del tiempo. ¿Qué norma utilizáramos en el Archivo Universitario de la UCLM para establecer los encabezamientos autorizados de los productores de la documentación?

- a. APPM2.A
- b. ISAAR(CPF)
- c. GARE
- d. ISDIAH

62. En la Facturación electrónica de la UCLM. ¿Quiénes tienen los mismos códigos de facturación?

- a. La Oficina Contable, el Órgano Gestor y el Órgano Proponente.
- b. El órgano Gestor, la Unidad Tramitadora y el Órgano Proponente.
- c. La Unidad Tramitadora, el Órgano Proponente y la Oficina Contable.
- d. La Unidad Tramitadora, El Órgano Gestor y la Oficina Contable.

63. Si el registro bibliográfico estuviera realizado conforme a RDA, ¿cómo lo identificaríamos en formato Marc 21?

- a. Mediante el código RDA en la etiqueta 042.
- b. Mediante el código RDA en la etiqueta 040.
- c. Mediante el código RDA en la cabecera.
- d. Ninguna es correcta.

64. ¿Cuál es la denominación de un proyecto colaborativo para geolocalizar todas las instituciones archivísticas a nivel mundial ofreciendo, además de los datos de contacto, la identificación ISDIAH y el enlace a la página web de la institución?

- a. Archives World Web.
- b. Archives World Net.
- c. Archives World Open.
- d. Archives World Map.

65. ¿Cómo se publican en RUIdeRA los trabajos fin de Grado de la UCLM?

- a. Por colecciones.
- b. Por comunidades.
- c. Por subcomunidades.
- d. Por series documentales.

66. Un investigador del grupo pregunta a la biblioteca por el portal Dialnet Métricas. Le explicaremos que:

- a. No existe el portal Dialnet Métricas.
- b. Es un subcatálogo de la biblioteca de la Universidad de La Rioja.
- c. Es un portal que se basa en el análisis de las referencias bibliográficas citadas en las publicaciones existentes en Dialnet y ofrece un conjunto de indicadores para ayudar a identificar la relevancia de la producción científica.
- d. Es un portal que se basa en el análisis de las referencias bibliográficas existentes en Dialnet y ofrece un conjunto de métricas para ayudar a identificar la relevancia de la producción científica en JCR y WOS.