

**1.- El gobierno y administración del municipio está encomendado a:**

- a) Al Alcalde
- b) Al Pleno del Ayuntamiento
- c) Al Alcalde y al Pleno
- d) Al Ayuntamiento**

**2.- Se define el término municipal como:**

- a) El territorio edificado de un municipio
- b) El territorio urbano de un municipio
- c) El territorio donde el ayuntamiento ejerce sus competencias**
- d) El territorio urbanizable de un municipio

**3.- Existen Comisiones Informativas como regla general:**

- a) Obligatoriamente en todos los municipios que cuenten con menos de 5.000 habitantes
- b) En todos los Ayuntamientos
- c) Obligatoriamente en todos los municipios que cuenten con más de 5.000 habitantes**
- d) Obligatoriamente en todos los municipios que cuenten con más de 500 habitantes

**4.- ¿Cuál es el número máximo de Tenientes de Alcalde en los Ayuntamientos en los que no exista Junta de Gobierno?**

- a) Cuatro
- b) Tres
- c) La mitad del número legal de miembros de la corporación
- d) Un tercio del número legal de miembros de la corporación**

**5.- Según la Ley 7/2015, de 25 de marzo, de Bibliotecas de Aragón, las bibliotecas, en función de su uso, pueden ser:**

- a) De uso público general, de uso restringido y de doble uso.**
- b) De uso público general, de uso educativo y de uso privado.
- c) De uso público y de uso especializado.
- d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.

**6.- El Pleno del Ayuntamiento es un órgano:**

- a) Complementario
- b) Ordinario
- c) Especial
- d) Necesario**

**7.- Dentro de las alternativas para el tiempo libre y el ocio saludable, desde la OMIJ se desarrolla:**

- a) La Marcha Popular de las Mujeres.
- b) Espacio Joven.
- c) La Jaima.
- d) **Las respuestas b) y c) son correctas**

**8.- El signo o conjunto de signos que facilitan la información necesaria sobre la ubicación de cada obra se denomina:**

- a) El número de registro.
- b) La CDU.
- c) **La signatura topográfica.**
- d) El sello.

**9.- La signatura de un libro nos indica:**

- a) Los libros que tiene una biblioteca.
- b) El orden de las fichas en el catálogo.
- c) **El lugar que ocupa el libro en las estanterías.**
- d) Los libros que se prestan o son de consulta en sala.

**10.- Las obras de consulta rápida, inmediata y fragmentaria son:**

- a) Las monografías.
- b) Las publicaciones periódicas.
- c) La literatura gris.
- d) **Las obras de referencia.**

**11.- ¿Cuál de las siguientes obras estaría exenta de préstamo?**

- a) Un diccionario.
- b) Una enciclopedia.
- c) Una bibliografía.
- d) **Todas las obras anteriores.**

**12.- Para realizar un préstamo automatizado es necesario:**

- a) Un código de barras que identifique al usuario.
- b) Que el usuario quiera realizarlo.
- c) Que el usuario localice físicamente el ejemplar.
- d) **Que existan en la base de datos el registro de usuario y el registro de ejemplar.**

**13.- En el caso de los libros, ¿dónde debemos, generalmente colocar el tejuelo?:**

- a) **En el lomo.**
- b) En la portada.
- c) En la contraportada.
- d) En la primera página en blanco.

**14.- Un libro se incorpora y declara como parte de la colección de la biblioteca propietaria con:**

- a) La clasificación.
- b) **El registro y el sellado.**
- c) La adhesión de la etiqueta del código de barras.
- d) El tejuelado.

**15.- Un sistema integrado de gestión bibliotecaria permite:**

- a) Actualización permanente.
- b) Opción de consulta por múltiples puntos de acceso.
- c) Obtención de estadísticas.
- d) **Todo lo anterior.**

**16.- En una biblioteca pública predominan:**

- a) **Las obras de divulgación.**
- b) Las publicaciones periódicas y seriadas.
- c) Las obras especializadas.
- d) Las obras infantiles y juveniles.

**17.- El acercar los documentos y los servicios de la biblioteca a los lectores con algún impedimento se denomina:**

- a) Préstamo interbibliotecario.
- b) **Extensión bibliotecaria.**
- c) Difusión Selectiva de Información.
- d) Extensión cultural.

**18.- ¿Qué es la Red de Bibliotecas Públicas de Aragón?:**

- a) Un consorcio de bibliotecas públicas municipales y comarcales aragonesas para gestionar y racionalizar recursos bibliográficos.
- b) **El conjunto organizado y coordinado de las bibliotecas públicas existentes en Aragón con el fin de facilitar el acceso a sus fondos y ofrecer servicios bibliotecarios de calidad.**
- c) El conjunto organizado y coordinado de las bibliotecas públicas en cada provincia de titularidad estatal y gestión autonómica.
- d) El conjunto formado por la Biblioteca de Aragón y las bibliotecas locales, escolares y universitarias aragonesas.

**19.- La Ley de Bibliotecas de Aragón, aplicada a las bibliotecas de titularidad pública aragonesas, entiende por Biblioteca:**

- a) Una colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores.
- b) Una estructura organizativa donde se reúnen, conservan y difunden colecciones organizadas de documentos publicados en cualquier tipo de soporte, cuya misión fundamental es facilitar el acceso a la información, la investigación, el ocio, la educación y la cultura. Asimismo, promueve actividades de fomento de la lectura y el desarrollo de habilidades en el uso de herramientas tecnológicas de información y comunicación.
- c) Una colección de documentos, entendidos como toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.
- d) Una estructura organizativa donde se reúnen, organizan y ofrecen al público una colección equilibrada de materiales que permitan a los ciudadanos mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.

**20.- La formación de usuarios en el entorno de una biblioteca consiste en:**

- a) La asistencia personalizada al usuario acerca de la información que necesita.
- b) El mantenimiento al día del usuario por parte del centro respecto a las novedades que van apareciendo en relación con un tema concreto.
- c) El conjunto de actividades pedagógicas encaminadas a orientar al lector en la eficaz utilización de los recursos y servicios que la biblioteca ofrece.
- d) Las actividades dirigidas al usuario que respaldan el proceso de aprendizaje de la lectura.

**21.- A la signatura topográfica que complementa la CDU con las tres primeras letras del encabezamiento principal y las tres primeras del título se le conoce como:**

- a) **Marcas de Cutter**
- b) Ordenación sistemática
- c) CDU simplificada
- d) Etiqueta del código de barras

**22.- En el préstamo interbibliotecario:**

- a) Siempre se recibe el documento original
- b) Se pide el documento a una biblioteca que pertenezca a una misma unidad administrativa.
- c) Se realiza siempre con bibliotecas universitarias o especializadas
- d) **El documento original en ningún momento debe salir del recinto bibliotecario.**

**23.- En la Biblioteca de Ejea, ¿Cuántos documentos se pueden pedir en préstamo?:**

- a) Libros: hasta 3; DVD, Compact-disc de música y cederrones: 2.
- b) Libros: hasta 3; DVD: 2; Compact-disc de música y cederrones: 1.
- c) Libros y otros materiales: hasta 3 durante cuatro semanas.
- d) Solo existe este servicio para libros y se prestan durante tres semanas.

**24.- El franqueo del material del préstamo en red que gestiona la biblioteca:**

- a) Se realiza a través del sello postal y por valija.
- b) El destinatario o persona autorizada debe firmar el albarán de entrega.
- c) Es franqueo pagado y se identifica con una estampilla impresa en el sobre o paquete.
- d) Tiene límite de peso y se entrega con carácter urgente.

**25.- El tejuelo:**

- a) Contiene siempre el número de la clasificación de la CDU.
- b) Contiene normalmente la CDU más las tres primeras letras en minúsculas del encabezamiento principal y las tres primeras letras en mayúsculas del título.
- c) Contiene normalmente la CDU, las tres primeras letras del encabezamiento principal en mayúsculas y las tres primeras letras en minúsculas del título.
- d) Los audiovisuales no llevan tejuelo, solo los libros.

**26.- ¿Qué es un e-reader?:**

- a) Un fichero electrónico que, en un formato legible por máquina (pdf, ePub, etc.), contiene un libro incluyendo texto e imágenes.
- b) Un dispositivo capaz de reproducir el contenido de libros electrónicos.
- c) Un dispositivo electrónico capaz de leer únicamente ficheros en formato pdf.
- d) Un fichero electrónico con actividades encaminadas a combatir el analfabetismo digital de la población.

**27.- La aplicación del principio de procedencia en Archivos:**

- a) Consiste en no mezclar los documentos generados por diferentes instituciones y conservar en el orden dado por las oficinas productoras.
- b) Está en relación con la idea de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen vida propia.
- c) Propugna qué documento de archivo posee capacidad para informarnos de los procesos, actividades o acontecimientos que intervienen en su creación, evidencia las actividades humanas y es resultado de sus funciones.
- d) Trata de priorizar el contexto de producción y sus interrelaciones.

**28.- El conjunto de documentos producidos orgánicamente o reunidos y utilizados por una persona o entidad en el ejercicio de sus actividades y funciones, es:**

- a) La sección.
- b) El fondo.**
- c) La serie.
- d) La colección.

**29.- La teoría de los valores de los documentos, señala que podemos diferenciar en los documentos:**

- a) Dos valores, el valor primario y el valor secundario.**
- b) El valor evidencial.
- c) Un único valor unido a su finalidad inmediata para el que ha sido creado.
- d) Tres valores, uno por cada edad, que son la Administrativa, Intermedia e Histórica.

**30.- Al conjunto de documentos agrupados intelectualmente dentro de un fondo en razón de las subdivisiones orgánicas o funcionales de los organismos que los originaron, se les denomina:**

- a) Expedientes.
- b) Colecciones.
- c) Secciones.**
- d) Serie.

**31.- Los documentos custodiados en el Archivo Municipal:**

- a) No podrán ser destruidos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o entidades ni de aquellos que se suponga que puedan tener en el futuro valor informativo o histórico.**
- b) No podrán ser destruidos hasta que transcurran 50 años desde su generación.
- c) Ningún documento podrá ser destruido.
- d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

**32.- A la hora de colocar físicamente la documentación en el depósito del Archivo municipal, ¿qué es lo más correcto?**

- a) Instalarla conforme vaya llegando, independientemente de si viene en carpetas A-Z, cajas de diverso tamaño, e incluso de embalaje.
- b) Utilizar cajas normalizadas, para facilitar el control del espacio en el depósito y asignar un número corrido a cada unidad de instalación.**
- c) Solamente cambiar las cajas que están deterioradas, para que no se estropee la documentación, evitando despilfarros, aunque no sean del mismo tamaño.
- d) Colocar las cajas de izquierda a derecha y de abajo arriba, y escribir en el lomo de cada una un extracto de su contenido, para luego poder localizar de un vistazo lo que buscamos.

**33.- Tenemos la Relación de Entrega que ha cumplimentado la oficina para la realización de la transferencia al Archivo, ¿cuál es el siguiente paso?**

- a) **Se procede al cotejo de lo relacionado en las unidades de instalación que se pretende transferir, antes de firmar la relación, para asegurarse de que lo que llega al Archivo es lo que dicen mandar y no otra cosa.**
- b) Se firma la relación a modo de “recibí” y se procede al traslado físico de la documentación al Archivo.
- c) Se firma la relación de entrega, que supone el traspaso de la responsabilidad sobre la documentación de la oficina productora al Archivo.
- d) Si la ha rellenado la oficina productora, que es la que mejor conoce la documentación, la relación de entrega será correcta. Sólo debemos completarla proporcionándoles los datos de registro y signatura de archivo.

**34.- El artículo 1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres dice:**

- a) Las personas son iguales en dignidad humana, e iguales en derechos y deberes.
- b) Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad humana, e iguales en derechos y deberes.**
- c) Las personas son iguales ante la ley, e iguales en derechos y deberes.
- d) Las mujeres y los hombres son iguales ante la ley, e iguales en derechos y deberes.

**35.- La Ordenanza Municipal para la Igualdad del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros tiene por objetivo general, según expresa en su art. 2:**

- a) Establecer el régimen jurídico de la igualdad de mujeres y hombres a nivel municipal en el marco de las normativas internacional, europea, estatal y de la comunidad autónoma de Aragón. Para ello parte del reconocimiento de que la discriminación contra las mujeres es un fenómeno universal de carácter subordinante, estructural y sistémico.
- b) Promover la coordinación real entre todas las áreas implicadas, en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres.
- c) Lograr la igualdad de mujeres y hombres a nivel municipal eliminando todas las formas de discriminación contra las mujeres. Para ello, además de hacer público su compromiso con la igualdad, el gobierno municipal implicará a las demás instituciones públicas y políticas, así como a las organizaciones privadas de la sociedad civil.**
- d) Propulsar el trabajo en pro de la igualdad, regulando la actividad en materia de igualdad de género en la presente ordenanza.

**36.- El Consejo Municipal de la Mujer:**

- a) El órgano máximo de participación democrática de las mujeres de Ejea y sus Pueblos.
- b) Tiene la naturaleza de Consejo Sectorial, de conformidad con el artículo 108 del Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Ejea.
- c) Forma parte de la estrategia de acción positiva que hace posible la participación de las mujeres de Ejea y sus Pueblos en las políticas locales.
- d) Todas las respuestas son correctas.**

**37.- El Servicio Municipal de Igualdad desarrolla programas para impulsar la igualdad de género y la diversidad entre los que se encuentra:**

- a) Mézclate conmigo.
- b) Tiempo Propio.**
- c) Escuela Taller.
- d) AMPAS.

**38.- ¿Puede una persona que llega a la biblioteca por primera vez sacar libros si no tiene emitido el carné de la Biblioteca de Ejea?:**

- a) Sí, si es socio de otra Biblioteca de la Red de Bibliotecas de Aragón.**
- b) Sí, si es socio de alguna otra Biblioteca de las Cinco Villas, aunque no pertenezca a la Red de Bibliotecas de Aragón.
- c) Sí, si está matriculado en alguno de los Institutos de Ejea.
- d) No es posible en ningún caso si no obtiene el carnet de la biblioteca de Ejea.

**39.- Entre los programas que presenta el servicio de Juventud del Ayuntamiento de Ejea, se encuentra:**

- a) Interpeñas.
- b) AMPAS.
- c) Antenas Informativas.**
- d) Somos saludables.

**40.- Desde la Oficina Municipal de Información Juvenil –OMIJ- de Ejea se informa y orienta sobre las políticas de juventud y los programas como:**

- a) Convocatorias de becas de movilidad para estudiantes.
- b) Asesoría sexológica individualizada.
- c) Convenio Hipoteca Joven
- d) Todas son correctas.**

**PREGUNTAS DE RESERVA:**

**R.1.-¿Qué código del ISBN representa a España?**

- a) El 01.
- a) El 68.
- c) El 84.**
- d) El 94.



**R.2.- ¿Quién ejerce la Jefatura de la Policía Municipal?**

- a) La Junta de Gobierno
- b) El Alcalde**
- c) El Pleno
- d) Un Teniente de Alcalde

**R.3.- ¿A que se denomina “literatura gris”?**

- a) A los fondos que no tienen ningún tipo de registro.
- b) A los fondos que se encuentran fuera de los circuitos comerciales.**
- c) A los fondos que no pueden ser seleccionados.
- d) A los fondos compuestos de dípticos y folletos.

**R.4.- La ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón, es la:**

- a) Ley 7/2018, de 28 de junio.**
- b) Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.
- c) Ley sobre el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
- d) Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.