



INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES (AYUDANTES DE BIBLIOTECA)

LEER POR EL COLABORADOR ANTES DEL COMIENZO DE LA PRUEBA

La realización de la presente prueba tiene por objeto la formación de una Bolsa de Empleo para cubrir las posibles vacantes que se produzcan en la Escala de Ayudantes de Bibliotecas y Archivos de la Universidad de Burgos.

Instrucciones para la realización del primer ejercicio:

1.- Durante la prueba los aspirantes sólo podrán tener sobre la mesa:

- La hoja de respuestas.
- El cuestionario de preguntas.
- Documento Nacional de Identidad o equivalente
- Rotulador o bolígrafo negro o azul

2.- Ningún aspirante podrá entrar ni salir del aula durante la realización de la prueba, salvo causa justificada.

3.- Queda totalmente prohibida la utilización de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico durante la prueba. No se podrán tener consigo y deberán permanecer completamente apagados.

4.- Antes de comenzar la prueba, por indicación del responsable de aula, los aspirantes deberán rellenar a mano los datos identificativos del cabecero de la hoja de respuestas.

5.- Está totalmente prohibido firmar la hoja de respuestas o poner cualquier tipo de señal identificativa en la misma. Cualquier actuación en contra de esta disposición será causa de anulación del examen.

6.- El cuestionario de examen se entrega en 4 folios grapados con preguntas por las dos caras. El examen deberá permanecer sobre la mesa boca abajo hasta que el responsable del aula indique que da comienzo la prueba. Cualquier actuación en contra de esta disposición será causa de anulación del examen.

7.- La prueba consta de un cuestionario de **50 preguntas** tipo test a realizar en **60 minutos**. Se avisará cuando falten **5 minutos** para la finalización de la prueba.

8.- Según establece la convocatoria, cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre las correctas y las contestaciones en blanco no puntuarán.

9.- El aspirante deberá contestar a cada pregunta en la hoja de respuestas marcando con una equis en el recuadro correspondiente. En caso de que desee anular la respuesta dada deberá rellenar por completo el recuadro y poner la equis en el recuadro que considere oportuno.

10.- Concluido el tiempo para realización de la prueba, el responsable lo hará saber en voz alta a todos los presentes. Inmediatamente, los aspirantes deberán dejar el bolígrafo sobre la mesa y alejar el examen del mismo. Cualquier actuación en contra de esta disposición podrá ser causa de anulación del examen.

11.- Los aspirantes permanecerán sentados mientras el responsable del aula va recogiendo la hoja de respuestas de cada uno de los asistentes.



UNIVERSIDAD DE BURGOS

12.- A continuación, se procederá a introducir los cabeceros identificativos y las hojas de respuestas en sobres separados que serán cerrados y firmados por dos aspirantes que libremente hayan decidido presenciarlo a requerimiento previo del responsable del aula.

13.- Sí algún aspirante necesita justificante de asistencia al examen deberá pedirlo en la Conserjería del Centro al finalizar la prueba.

14.- Los resultados no se harán públicos antes de **3 días hábiles** desde la realización de la prueba. Se podrán consultar en la página web del Servicio de Recursos Humanos.

Instrucciones para la realización del segundo ejercicio:

1.- Durante la prueba los aspirantes sólo podrán tener sobre la mesa:

- La hoja de respuestas.
- El cuestionario de preguntas.
- Hoja en blanco sellada
- La documentación fotocopiada y entregada por la Comisión correspondiente a la prueba de catalogación según figura en la base 3.1 de la convocatoria.
 - Formato MARC21
 - Listas de encabezamientos de materia del CSIC,
 - Reglas ISBD, del Ministerio de Educación y Cultura,
 - Tablas de la Clasificación Decimal Universal,
- Diccionario de lengua inglesa
- Documento Nacional de Identidad o equivalente
- Rotulador o bolígrafo negro o azul.

2.- Los aspirantes disponen de los documentos originales para su consulta, además de la Clasificación Decimal Universal, la Lista de encabezamientos de materia del CSIC, el formato MARC21 y un diccionario en lengua inglesa.

3.- Ningún aspirante podrá entrar ni salir del aula durante la realización de la prueba, salvo causa justificada.

4.- Queda totalmente prohibida la utilización de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico durante la prueba. No se podrán tener consigo y deberán permanecer completamente apagados.

5.- Antes de comenzar la prueba, por indicación del responsable de aula, los aspirantes deberán rellenar a mano los datos identificativos del cabecero de la hoja de respuestas.

6.- Está totalmente prohibido firmar la hoja de respuestas o poner cualquier tipo de señal identificativa en la misma. Cualquier actuación en contra de esta disposición será causa de anulación del examen.

7.- El cuestionario de examen se entrega en 4 folios grapados con preguntas por las dos caras. El examen deberá permanecer sobre la mesa boca abajo hasta que el responsable del aula indique que da comienzo la prueba. Cualquier actuación en contra de esta disposición será causa de anulación del examen.

8.- El examen consta de un cuestionario de **20 preguntas** tipo test sobre catalogación a realizar en **90 minutos**. Se avisará cuando falten **5 minutos** para la finalización de la prueba.



UNIVERSIDAD DE BURGOS

9.- Según establece la convocatoria, cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre las correctas y las contestaciones en blanco no puntuarán.

10.- El aspirante deberá contestar a cada pregunta en la hoja de respuestas marcando con una equis en el recuadro correspondiente. En caso de que desee anular la respuesta dada deberá rellenar por completo el recuadro y poner la equis en recuadro que considere oportuno.

11.- Concluido el tiempo para realización de ambas pruebas, el responsable lo hará saber en voz alta a todos los presentes. Inmediatamente, los aspirantes deberán dejar el bolígrafo sobre la mesa y alejar el examen del mismo. Cualquier actuación en contra de esta disposición podrá ser causa de anulación del examen.

12.- Los aspirantes permanecerán sentados mientras el responsable del aula va recogiendo la hoja de respuestas de cada uno de los asistentes.

13.- A continuación, se procederá a introducir los cabeceros identificativos y las hojas de respuestas en sobres separados que serán cerrados y firmados por dos aspirantes que libremente hayan decidido presenciarlo a requerimiento previo del responsable del aula.

14.- Sí algún aspirante necesita justificante de asistencia al examen deberá pedirlo en la Conserjería del Centro al finalizar la prueba.

15.- Los resultados no se harán públicos antes de **3 días hábiles** desde la realización de la prueba. Se podrán consultar en la página web del Servicio de Recursos Humanos.