EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

ACUERDO NOTAS DEL SEGUNDO EXAMEN PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN 2 EXAMEN
Aragoneses Tena, Francisco José	NO APTO
Cabanillas Moreno, Yolanda	NO APTO
Calvo Sabido, Nuria	5,87
Casillas Ramírez de Arellano, María de Guadalupe	8,01
Cosa Aguirre, Ana Inés	NO APTO
Cerro Martín de la Vega, Inés	NO APTO
Escudero Tena, Marta	NO APTO
Esturillo Cano, Enrique	NO APTO
Frutos Mera, Celia	NO APTO
Gallardo Ángel, Sergio	NO APTO
Gallego Sánchez Miranda, Ana María	NO APTO
González Gallardo, Marta	NO APTO
Guisado Díaz, María	NO APTO
Hernández Regidor, Marina	NO APTO
Hidalgo Mera, María Guadalupe	NO APTO
Jiménez Moreno, María Victoria	NO APTO
Lara Ortego, Aída	NO APTO
Lozano Álvarez, Óscar	NO APTO
Marí Bermejo, Raquel	NO APTO
Martín González, Celia	NO APTO
Melgar Jiménez, Samuel	5,86
Muñoz Jiménez, Josefa	5,03
Remedios Olivares, María	NO APTO
Romero Capita, Estefanía	NO APTO
Sánchez Calderón, Ana Antonia	NO APTO
Valbuena Casado, Gloria	6,27
Vargas Miranda, Fátima	NO APTO

Tal y como se indica en el ANEXO III la base, solo se valora las notas de los aspirantes que han superado las dos pruebas, por lo que se indican las notas provisionales de los aspirantes aprobados:

Apellidos y nombre	Nota 1º examen	Nota 2º examen	Nota final
CASILLAS RAMIREZ DE ARELLANO, MARÍA DE GUADALUPE	8,63	8,01	16,64
MELGAR JIMÉNEZ, SAMUEL	8,13	5,86	13,99
MUÑOZ JIMÉNEZ, JOSEFA	8,5	5,03	13,53
VALBUENA CASADO, GLORIA	7,25	6,27	13,52
CALVO SABIDO, NURIA	7,5	5,87	13,37

Así mismo, se acuerda abrir un plazo de reclamaciones de **tres días hábiles** a partir del día siguiente de la publicación de este acuerdo.

Se adjunta examen a este documento.

En Villanueva de la Serena, a 3 de noviembre de 2026

Fdo. RUBÉN MORCILLO CALDERÓN
PRESIDENTE

Firmado por MORCILLO CALDERON RUBEN - DNI ***6612** el día 03/11/2026 con un certificado emitido por AC Sector Público

Fdo. HORTENSIA BORRASCA RAMOS
SECRETARIA

Firmado por BORRASCA RAMOS HORTENSIA - DNI ***8427** el día 03/11/2026 con un certificado emitido por AC Sector Público

EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
VILLANUEVA DE LA SERENA
(BADAJOZ)

SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO

EXAMEN DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

VILLANUEVA DE LA SERENA (2026)

22 DE OCTUBRE DE 2026

SUPUESTO PRÁCTICO N.º 1.

Usted presta servicios como Auxiliar de biblioteca en una Biblioteca Pública Municipal integrada en el Sistema Bibliotecario de Extremadura. A primera hora de la mañana recibe una caja procedente de una librería adjudicataria del contrato de suministro bibliográfico y una donación de una imprenta local. El contenido es el siguiente:

1. Cinco ejemplares de la última novela ganadora del Premio Planeta (compra).
2. Dos ejemplares de un manual de historia de Extremadura editado por la Editora Regional de Extremadura (compra).
3. Un mapa topográfico plegado de la provincia de Cáceres editado por el Ministerio de Transportes (compra).
4. Cuatro ejemplares de un poemario impreso ayer en una imprenta de la localidad (entregados por el impresor para cumplir con el requerimiento de Depósito Legal).

Cuestión a desarrollar:

1. Exponga de forma sistemática el circuito administrativo y el proceso técnico físico que debe seguir con los materiales desde que abre la caja hasta que quedan listos en el expositor de novedades de libre acceso.

SUPUESTO PRÁCTICO N.º 2

Usted se encuentra a cargo del mostrador de información y préstamo en la sala general de una biblioteca pública. En el transcurso de media hora se presentan tres situaciones con diferentes personas usuarias:

1. **Usuario A (Investigador local):** Solicita consultar una tesis doctoral leída en una universidad de otra comunidad autónoma que no está digitalizada en ningún repositorio, además de pedir que se le preste un libro impreso en 1885 perteneciente al fondo antiguo de su biblioteca y un número de ayer del diario regional de la hemeroteca, ambos para llevar a casa.
2. **Usuaria B (Ciudadana sénior):** Acude con una tableta recién adquirida. Tiene carné de la Red de Bibliotecas de Extremadura y quiere que usted le explique cómo tomar en préstamo libros electrónicos de forma gratuita y qué requisitos o límites tiene dicho servicio.
3. **Usuario C (Estudiante de Bachillerato):** Debe realizar un trabajo sobre el impacto del cambio climático en la dehesa extremeña. Manifiesta estar perdido en internet porque "encuentra millones de páginas en *Google* pero no sabe cuáles son fiables" y pide ayuda para buscar en el catálogo de la biblioteca y en fuentes académicas.

Cuestiones a desarrollar:

1. Dé una respuesta técnica y normativamente fundamentada a las tres peticiones del Usuario A, detallando la tipología de préstamos aplicable.
2. Explique el procedimiento paso a paso que le indicaría a la Usuaria B para utilizar la plataforma de préstamo digital e instruirla en su manejo.

SUPUESTO PRÁCTICO N.º 3:

La dirección de la biblioteca le encomienda participar en la reorganización anual de la Sala de Adultos y del Depósito cerrado. Al revisar las estanterías, usted detecta la siguiente casuística:

1. En la sección de Informática (CDU 004) y Derecho (CDU 34) de libre acceso no cabe ni un libro más; las baldas están saturadas al 100 % de su capacidad y abundan manuales de Windows 98, guías de internet del año 2002 y códigos legislativos derogados hace más de una década.
2. En la sección de Narrativa, encuentra varios ejemplares de un *bestseller* de hace cinco años (se compraron 4 copias en su momento): tres están en perfecto estado, pero llevan dos años sin prestarse, y el cuarto tiene las hojas sueltas y manchadas de humedad. Asimismo, encuentra una primera edición local de gran valor para el municipio con la cubierta desprendida.
3. En el depósito observa que varios libros están colocados en zonas de diferente número de CDU al que indica su tejuelo, y nota un ambiente excesivamente cálido y con luz solar directa incidiendo desde un ventanal sin cortinas.

Cuestiones a desarrollar:

1. Planifique y explique las fases para llevar a cabo un proceso de recuento y de expurgo en las secciones afectadas, detallando los criterios objetivos y subjetivos aplicables a los materiales descritos y el destino final de los fondos descartados.
2. Indique qué actuaciones de mantenimiento físico, conservación preventiva y restauración propondría para los fondos dañados y para corregir las deficiencias ambientales y de espacio del edificio/mobiliario.

SUPUESTO PRÁCTICO N.º 4:

Su biblioteca pública municipal, situada en una localidad extremeña de 8.000 habitantes que cuenta con dos pedanías rurales alejadas del núcleo urbano y una residencia de mayores, desea impulsar su proyección comunitaria de cara a la celebración del Día del Libro (23 de abril) durante todo el mes de abril. Asimismo, la biblioteca acaba de abrir perfiles en redes sociales y quiere modernizar su comunicación digital.

Cuestiones a desarrollar:

1. Diseñe una programación estructurada de actividades de extensión cultural y animación a la lectura para el mes de abril que atienda a los diferentes segmentos de población (infantil, juvenil y adultos) y proponga medidas de extensión bibliotecaria para llegar a las pedanías y a la residencia de mayores.
2. Elabore un plan de difusión e interacción apoyándose en las herramientas de la Web Social (Web 2.0) y tecnologías actuales aplicables a la biblioteca.
3. Fundamente estas actuaciones vinculándolas con los principios, derechos y estructura organizativa recogidos en la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas y en la Ley 2/2022, de 1 de abril, de Bibliotecas de Extremadura.

SUPUESTO PRÁCTICO N.º 5.

Con motivo de una reforma integral en la planta baja de la Biblioteca Pública Municipal, la dirección le encarga colaborar en la redistribución funcional del espacio, la organización del mobiliario y la reubicación de los fondos en libre acceso. La planta dispone de una superficie diáfana y debe albergar: el vestíbulo de entrada y mostrador de control/préstamo, la zona de lectura y consulta general, la sección infantil (para niños de 0 a 12 años) y una pequeña zona de hemeroteca y novedades. Además, durante el traslado, usted recibe para su colocación un lote de documentos con soportes y formatos variados: álbumes ilustrados para prelectores (de gran formato y pocas páginas), películas en DVD/Blu-ray, partituras impresas y audiolibros en CD.

Cuestiones a desarrollar:

1. Proponga una zonificación lógica de la planta baja atendiendo a los criterios de ruido, flujos de circulación de usuarios y accesibilidad universal, detallando las características del mobiliario y las estanterías (altura, capacidad y disposición) que deben instalarse en la sala de adultos frente a la sección infantil.
2. Explique el sistema de ordenación y señalización que aplicaría en la sección infantil para facilitar la autonomía de los niños en el libre acceso, en contraste con la ordenación sistemática de adultos.
3. Indique cómo identificaría (números normalizados y tejuelos), equiparía y ubicaría físicamente los materiales especiales y audiovisuales recibidos (películas, partituras y audiolibros).