



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA

PRIMER EJERCICIO
FASE OPOSICIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE
ACCESO AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, SECTOR
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CATEGORÍA DE
TÉCNICO MEDIO EN AL ÁREA DE CATALOGACIÓN
Y ARCHIVO DEL PATRIMONIO CULTURAL, POR EL
SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN
(Código: 2022/P/FC/C/6)

1. Según la Constitución Española se reconoce la autonomía de las Universidades en el:

- a) Artículo 15
- b) Artículo 27.10
- c) Artículo 43.10
- d) Artículo 1

2. Según el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana los presupuestos de la Generalitat Valenciana serán aprobados por:

- a) El Gobierno de la Nación.
- b) El Congreso de los Diputados.
- c) Les Corts.
- d) El President de la Generalitat.

3. Según la Ley de la Función Pública Valenciana, es personal laboral:

- a) Quien desarrolla funciones directivas profesionales.
- b) Quien, en virtud de nombramiento legal, se incorpora a la correspondiente administración pública, organismo público, consorcio o universidad pública mediante una relación jurídica regulada por el derecho administrativo, para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.
- c) Quien, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, solo lleva a cabo funciones expresamente definidas como de confianza o asesoramiento especial.
- d) Quien, superado el correspondiente proceso selectivo, en virtud de un contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, está vinculado a cualquiera de las administraciones públicas, organismos públicos, consorcios o universidades públicas.

4. De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Universidades (Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre. Art. 4), las universidades públicas:

- a) Se crean por Ley de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma en cuyo ámbito territorial hayan de establecerse.
- b) Se reconocen por Ley de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma en cuyo ámbito territorial hayan de establecerse
- c) Quedan fuera del ámbito de aplicación de la propia ley orgánica de universidades
- d) No podrán ofrecer los mismos estudios universitarios que los que ya están siendo ofrecidos por las universidades privadas de la Comunidad Autónoma en la que hayan de establecerse.

5. ¿Cuáles serían los centros encargados en la estructura universitaria de la investigación científica y técnica o de la creación artística, según el art. 21 de los Estatutos de la Universitat Politècnica de València?

- a) Las Escuelas y Facultades.
- b) El Consejo Social.
- c) Los Institutos Universitarios de Investigación.
- d) Los Consejos de Gobierno.

6. Según los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, el Consejo de Departamento será presidido por:

- a) El/la Rector/a.
- b) El/la Secretario/a de la Escuela.
- c) El/la Directora/a del Departamento.
- d) El/la Vicerrector/a designado por el/la Rector/a.

7. Según el art. 42 de los Estatutos de la Universitat Politècnica de València, el órgano de participación de la sociedad en la Universitat Politècnica de València es:

- a) El Consejo de Gobierno.
- b) El/la Rector/a.
- c) El Consejo Social.
- d) El/la Gerente.

8. ¿Quién nombra al Director/a de Escuela o Decano/a de Facultad? Según el art. 67.1b

- a) El/la President/a de la Generalitat.
- b) El Consejo Social.
- c) El/la Secretario/a General.
- d) El/la Rector/a.

9. ¿Qué artículo de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, tiene por objeto garantizar los mencionados derechos?

- a) Artículo 1
- b) Artículo 5
- c) Artículo 25
- d) Artículo 90

10. Según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en su Artículo 4.

a) Se entenderá por «condición de trabajo» el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

b) Se entenderá por «prevención» el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

c) Se entenderá por «daños derivados del trabajo» el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

d) Se entenderá por «equipo de trabajo» el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

11. La Universitat Politècnica de València, en cuanto al Medio Ambiente y gestión de su política ambiental:

a) Se compromete a mantener su sistema de gestión ambiental homologado al Reglamento Europeo de Ecogestión y Ecoauditoría (EMAS) y la norma UNE-EN ISO 14001:2015.

b) Se compromete a mantener un sistema de gestión ambiental homologado, únicamente, al Reglamento Europeo de Ecogestión y Ecoauditoría (EMAS).

c) Se compromete a cumplir su normativa interna exclusivamente.

d) No tiene medidas de gestión ambiental.

12. ¿El sistema de Gestión Ambiental de la Universitat Politècnica de València ante una emergencia ambiental cuenta con un Protocolo de Actuación?

a) Sí

b) No

c) Se encuentra en proceso de formalización.

d) Se encuentra en proceso de redacción.

13. Según la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en su artículo 1.3 se expone que:

a) La violencia de género a que se refiere la presente Ley comprende todo acto de violencia física y psicológica, incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación arbitraria de libertad.

b) La violencia de género a que se refiere la presente Ley comprende únicamente todo acto de violencia física.

c) La violencia de género a que se refiere la presente Ley comprende únicamente todo acto de violencia psicológica.

d) Todas las respuestas anteriores son erróneas.

14. Señale qué Ley recoge en su texto que: “Las Universidades incluirán y fomentarán en todos los ámbitos académicos la formación, docencia e investigación en igualdad de género y no discriminación de forma transversal”.

- a) Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre.
- b) Ley de función pública valenciana, de 8 noviembre.
- c) Ley de Universidades.
- d) Constitución Española.

15. Según el artículo 59 de la Ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español, los Archivos son:

- a) Conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos reunidos por personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.
- b) Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.
- c) Conjunto de documentos recibidos o elaborados por una persona física o moral, pública o privada y destinados por su naturaleza a conservarse por dicha persona.
- d) Conjunto de documentos que han perdido interés administrativo.

16. Según la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos ¿Qué características tienen los documentos públicos?

- a) Íntegros, fiables e inalienables.
- b) Inalienables, inembargables e imprescriptibles.
- c) Inembargables, fiables e íntegros.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

17. Según la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos. Se entiende por documentos públicos:

- a) Los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.
- b) Los remitidos por personas físicas o jurídicas a los órganos de las Administraciones Públicas.
- c) a y b son correctas.
- d) a y b son incorrectas.

18. Según el Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat Valenciana ¿Qué archivos del Sistema Valenciano de Archivos promoverán especialmente la realización de actividades de dinamización y difusión cultural?

- a) Los archivos históricos.
- b) El archivo intermedio.
- c) El archivo central.
- d) Los archivos educativos

19. Según el Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat Valenciana ¿Qué archivo actúa como cabecera del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat Valenciana?

- a) Arxiu del Regne de València.
- b) Archivo de la Corona de Aragón.
- c) Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

20. Según la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos, el conjunto de unidades archivísticas producidas en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento es:

- a) Un fondo documental o archivístico.
- b) Una colección de documentos.
- c) Una serie documental.
- d) Un expediente.

21. Según la Ley 3/2005 de 15 de junio, de Archivos, la preservación de los documentos electrónicos debe garantizar que los documentos permanezcan:

- a) Completos, inalienables, auténticos y accesibles.
- b) Completos, fiables, auténticos y accesibles.
- c) Íntegros, imprescriptibles, auténticos y accesibles.
- d) Íntegros, inalienables, auténticos y accesibles.

22. Según la Ley 3/2005 de 15 de junio, de Archivos, cuando un organismo público o un ente que dependa del mismo pase a ser de naturaleza privada o pierda la dependencia pública, la documentación anterior al cambio de naturaleza o dependencia...

- a) Pasa a ser de titularidad privada.
- b) Pasa por un proceso de selección en el que se determina qué documentación pasa a ser de titularidad privada.
- c) Mantiene la titularidad pública.
- d) Siempre será custodiada por el organismo o ente que haya sido objeto de privatización.

23. De acuerdo con la definición de “documento” del *Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos*, los elementos que lo caracterizan son:

- a) El soporte, la información y el registro.
- b) El soporte, la información y el formato.
- c) El soporte, el registro y el contexto.
- d) El contenido, el formato y el contexto.

24. Según la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos ¿Quién autoriza la salida de documentos en los archivos centrales de las consellerias cuando sean reclamados para fines administrativos o judiciales?

- a) El Presidente de la Conselleria.
- b) El Centro directivo competente que haya producido la documentación.
- c) El responsable del archivo respectivo.
- d) El personal administrativo.

25. Según el decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión de los archivos de la Generalitat, se consideran salidas temporales de documentos de los archivos:

- a) Los préstamos de documentación a las unidades de gestión cuando los documentos tengan menos de 50 años de antigüedad.
- b) Los préstamos que se realizan en los archivos históricos de series documentales completas, aunque deberán autorizarlas el concejal de cultura.
- c) La salida de documentos por la cual estos causan baja en el archivo, que hasta el momento tenía la responsabilidad de su custodia.
- d) Las salidas de documentos de los archivos del Sistema que sean reclamados para fines administrativas o judiciales, aunque deberán autorizarlas las personas responsables del archivo respectivo.

26. El valor primario del documento según el *Diccionario de Terminología Archivística* es aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución y engloba los siguientes valores:

- a) Administrativo, contable, fiscal, jurídico y legal.
- b) Administrativo, fiscal, legal e informativo.
- c) Legal, fiscal, administrativo y jurídico.
- d) Jurídico, fiscal, contable y legal.

27. ¿Cómo se denomina también el valor primario de los documentos?

- a) Valor histórico.
- b) Valor administrativo.
- c) Valor permanente.
- d) Valor cultural.

28. Según la teoría de Schellenberg, el valor secundario de los documentos de archivo puede ser:

- a) Testimonial e informativo.
- b) Testimonial y de prueba.
- c) Informativo únicamente.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

29. Son documentos de conservación permanente los de:

- a) Valor primario.
- b) Valor contable.
- c) Valor administrativo.
- d) Valor secundario.

30. El ciclo vital del documento de archivo se inicia:

- a) Cuando ha finalizado su tramitación y se ha formalizado el expediente.
- b) Cuando se crea el documento.
- c) Cuando deja de tener el valor primario.
- d) Cuando ha pasado al archivo intermedio.

31. ¿En qué consiste el principio de procedencia en archivística?

- a) En clasificar los documentos de cualquier entidad jurídica o física según la localidad de la que proceden.
- b) En clasificar los documentos según el origen de la persona que figura en ellos.
- c) En mantener agrupados sin mezclarlos con otros los documentos procedentes de una entidad jurídica o física respetando la estructura propia de dicha entidad.
- d) Es el principio archivístico en el cual se basa la ordenación de cada uno de los documentos.

32. En un archivo, el sistema de clasificación funcional consiste:

- a) En clasificar o agrupar la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado.
- b) En clasificar las series jerárquicamente, de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas.
- c) En clasificar series documentales por el análisis de su contenido.
- d) En clasificar por criterio de las materias sobre las que versan los documentos.

33. El instrumento archivístico que sirve para vincular los documentos al contexto de su creación y que refleja, de una manera jerárquica y lógica, las funciones y actividades de la organización, es:

- a) Inventario de fondos.
- b) Cuadro de clasificación.
- c) Cuadro de Calificación de Documentos Administrativos.
- d) Mapa de procesos.

34. ¿Cuál de los siguientes sistemas de clasificación es más estable en el tiempo?

- a) El sistema funcional.
- b) El sistema orgánico.
- c) El sistema de materias.
- d) Todos por igual.

35. Según la norma ISAD (G), el primer proceso para la descripción archivística es:

- a) La identificación del documento o expediente.
- b) El contexto del documento o expediente.
- c) El contenido del documento o expediente.
- d) El acceso al documento o expediente.

36. La norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo se denomina:

- a) ISDIAH
- b) ISAD (G)
- c) ISAAR (CPF)
- d) ISDF

37. La representación del contenido de un documento mediante la selección de palabras significativas extraídas de su contexto o mediante la atribución de términos pertenecientes a un lenguaje controlado, se define como:

- a) Resumen.
- b) Catalogación.
- c) Indización.
- d) Descripción bibliográfica.

38. El instrumento que describe las unidades que componen las series documentales que conforman un fondo, es:

- a) El catálogo.
- b) El inventario.
- c) La guía.
- d) El censo.

39. Las listas de materias y los tesauros se caracterizan por tener una estructura:

- a) Precoordinada.
- b) Postcoordinada.
- c) Combinatoria.
- d) Jerárquica.

40. En un tesauro, la abreviatura NA significa:

- a) No analizable.
- b) Nota de análisis.
- c) No aplicable.
- d) Nota de alcance.

41. En cuanto a la correcta conservación de los documentos en papel, el nivel más adecuado de humedad/temperatura será el resultante de combinar:

- a) Un 25-50% de humedad relativa del aire a una temperatura media de 17-18 °C
- b) Un 45-65% de humedad relativa del aire a una temperatura media de 17-18 °C
- c) Un 45-65% de humedad relativa del aire a una temperatura media de 20-24 °C
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

42. Identifique el elemento que NO forma parte del “Área de Contenido y Estructura” de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G):

- a) Alcance y contenido.
- b) Condiciones de acceso.
- c) Organización.
- d) Valoración, selección y eliminación.

43. ¿Qué es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)?

- a) Un sistema informático orientado al control, almacenamiento y gestión de los archivos de oficina
- b) Un sistema informático que garantiza un repositorio seguro para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en las fases de archivo central, intermedio e histórico
- c) Un sistema informático que garantiza un repositorio seguro solo para las gestiones que se realicen en los archivos históricos
- d) a y b son correctas

44. El elemento clave de cualquier Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) es:

- a) El inventario.
- b) El cuadro de clasificación.
- c) El catálogo.
- d) La guía.

45. La indización tiene como principal objetivo:

- a) El análisis formal de los documentos
- b) El proceso de intercambio de información
- c) El almacenamiento y la recuperación de la información
- d) Establecer las relaciones entre los niveles de descripción formal

46. Al realizar una búsqueda documental, la adecuación de los resultados a la necesidad específica de Información que tiene un usuario se denomina:

- a) Exhaustividad.
- b) Redundancia.
- c) Relevancia.
- d) Precisión.

47. ¿Quién está legitimado para exigir el cumplimiento de la Ley 4/1998 ante las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana?

- a) Todas las personas físicas y jurídicas.
- b) Solo las personas jurídicas.
- c) Solo las personas físicas.
- c) Solo las Administraciones públicas.

48. ¿Cuál de las siguientes NO es una institución consultiva de la Administración de la GVA en materia de Patrimonio Cultural Valenciano, según la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano?

- a) El Consell Valencià de Cultura.
- b) Junta de Valoración de Bienes.
- c) Las Universidades de la Comunitat Valenciana.
- d) La Real Academia de Bellas Artes de San Carlos.

49. Según la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español ¿Qué bienes necesitarán autorización expresa y previa para su exportación?

- a) Los bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico español son inexportables.
- b) Cuando cuenten con cien o más años de antigüedad.
- c) Solamente requieren permiso los bienes declarados de Interés Cultural y los incluidos en el Inventario General.
- d) Cuando se trate de una exportación definitiva y no de carácter temporal.

50. De acuerdo con la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español y el R/D 111/1986 de desarrollo parcial de la ley, ¿quién concede permiso para la exportación temporal de los Bienes de Interés Cultural?

- a) El Estado español.
- b) La Comunidad Autónoma que ha declarado el BIC.
- c) La Comunidad Autónoma, si es dentro de la Unión Europea y el Estado español en el resto de los casos.
- d) Dentro de la Unión Europea no es necesario solicitar permiso para exportación.

51. ¿En qué plazo debe resolverse el expediente de la declaración de BIC? De acuerdo con la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español.

- a) En el plazo máximo de 12 meses a partir de la fecha en que hubiere sido incoado.
- b) En el plazo máximo de 18 meses a partir de la fecha en que hubiere sido incoado.
- c) En el plazo máximo de 20 meses a partir de la fecha en que hubiere sido incoado.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

52. De acuerdo con la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español ¿Quién o quiénes pueden solicitar el inicio del procedimiento para la declaración de bienes de interés cultural?

- a) Las autoridades administrativas exclusivamente.
- b) Las autoridades administrativas y las asociaciones representantes de intereses culturales exclusivamente.
- c) Cualquier persona.
- d) El Consejo de Ministros.

53. De acuerdo con la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español, los Ayuntamientos pueden colaborar en la protección de los bienes de interés cultural.

- a) En todo caso.
- b) Solo previa autorización de la respectiva Comunidad Autónoma.
- c) Sí, siempre que esos bienes se encuentren dentro de su término municipal.
- d) En ningún caso.

54. De acuerdo con la Ley 10/2015 para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, el plazo máximo para resolver y notificar la resolución de la declaración del bien como Manifestación Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial es de:

- a) 6 meses
- b) 12 meses
- c) 18 meses
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta

55. ¿Cuándo se pueden consultar libremente los documentos de los archivos públicos que contengan datos de carácter personal?

- a) Cuando la persona afectada haya dado el consentimiento expreso por escrito.
- b) Cuando hayan transcurrido 25 años desde la muerte de la persona, o bien 50 años a partir de la fecha de los documentos si el momento de la defunción no es conocido.
- c) Cuando hayan transcurrido 50 años desde la muerte de la persona.
- d) Cuando hayan transcurrido 25 años desde la muerte de la persona, pero solo pueden ser consultados por sus titulares o sucesores.

56. El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos es:

- a) Un derecho esencial
- b) Un derecho universal de la persona
- c) Un derecho constitucional
- d) No es un derecho ciudadano

57. El portal CER.ES (Colecciones en Red) es un catálogo colectivo en línea, que reúne información en imágenes de una importante selección de los bienes culturales que forman las colecciones de los museos integrantes de la:

- a) Red Multimedia de Catálogos de Museos de España
- b) Red Digital de Colecciones de Museos de España
- c) Red Virtual de Principios Museológicos españoles
- d) Red Virtual de Colecciones Museológicas de España

58. ¿Cuántas categorías de información define el estándar OBJECT ID?

- a) 4
- b) 6
- c) 18
- d) 9

59. Entre las categorías de información que define el estándar OBJECT ID, no se incluye:

- a) Tipo de objeto
- b) Medidas
- c) Tema
- d) Fecha de la descripción

60. Indique cuál de las siguientes actividades, NO constituye una actividad de carácter pedagógico en los archivos:

- a) La organización de cursos.
- b) La organización de visitas guiadas y actividades didácticas.
- c) Organizar programas de formación para los usuarios/as de los archivos.
- d) Ninguna.

61. Indique cuál de las siguientes actividades NO es propia de la función cultural en los archivos:

- a) El marketing archivístico.
- b) Las campañas de fomento de la lectura.
- c) Las exposiciones.
- d) El servicio educativo.

62. No son objeto de propiedad intelectual:

- a) Las composiciones musicales, con o sin letra.
- b) Las traducciones oficiales de los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos.
- c) Los proyectos, planos, maquetas y diseños de obras arquitectónicas y de ingeniería.
- d) Los gráficos, mapas y diseños relativos a la topografía, la geografía y, en general, a la ciencia.

63. Los derechos de explotación de la obra durarán toda la vida del autor y:

- a) Sesenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento.
- b) Setenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento.
- c) Ochenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento.
- d) Noventa años después de su muerte o declaración de fallecimiento.

64. De acuerdo con la Ley de Propiedad Intelectual, el préstamo es una forma de:

- a) Distribución
- b) Transformación
- c) Reproducción
- d) Comunicación pública

65. Según la Ley de Propiedad Intelectual, las modalidades de los derechos de explotación de una obra son:

- a) Reproducción, distribución, comunicación pública y transformación.
- b) Reproducción, copia privada, comunicación pública y transformación.
- c) Distribución, comunicación pública y transformación.
- d) Distribución, reproducción y comunicación pública.

66. La propiedad Intelectual de una obra literaria, artística o científica, nace:

- a) En el momento en que se inscribe dicha obra en el Registro de la Propiedad Intelectual.
- b) Una vez ha sido divulgada dicha obra
- c) Por el solo hecho de su creación.
- d) Una vez transcurridas 24 horas tras la inscripción de dicha obra en el Registro de la Propiedad Intelectual.

67. ¿Cuántos museos de la Universitat Politècnica de València disponen del reconocimiento oficial de museo de la Comunitat Valenciana de la Generalitat Valenciana?

- a) 1
- b) 6
- c) 3
- d) Ninguno

68. El plazo de presentación de solicitudes para el reconocimiento oficial de museo o colección museográfica permanente por la Generalitat Valenciana, es:

- a) Solo se puede presentar la solicitud del 1 de enero al 30 de junio.
- b) Solo se puede presentar la solicitud del 1 de julio al 31 de diciembre.
- c) Se trata de un procedimiento abierto todo el año.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

69. El Museo del Juguete fue reconocido por la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, en el año:

- a) 2013
- b) 2015
- c) 2017
- d) No está reconocido

70. ¿En qué año se inauguró el Museu Campus Escultòric de la Universitat Politècnica de València (MUCAES-UPV)?

- a) 1993
- b) 1965
- c) 2005
- d) 2000

71. Pegasus es el programa de mejora en la gestión de la administración y los servicios universitarios de la Universitat Politècnica de València impulsado desde la Gerencia, ¿qué elementos utiliza?

- a) No gestiona el sistema de sugerencias, quejas y felicitaciones sobre los servicios prestados.
- b) Carta de Servicios y Encuestas de Satisfacción como sistema de retribución por la productividad del Personal de Administración y Servicios de la UPV.
- c) Documenta los procesos que se llevan a cabo en las diferentes Unidades administrativas y de gestión de la UPV con video-entrevistas.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

72. Entre las funciones de la Comisión de Museos y Colecciones de la Universitat Politècnica de València está la de:

- a) Aprobar el préstamo o cesión de uso de los bienes culturales de los Museos y Colecciones de la Universitat Politècnica de València a aquellas instituciones que lo demanden para su exposición temporal o con fines de investigación o estudio.
- b) Colaborar en la elaboración de los informes de evaluación y seguimiento del III Plan de Igualdad.
- c) Coordinar las acciones de promoción en materia de Mecenazgo de manera conjunta entre el Consejo Social y la Universitat Politècnica de València.
- d) Encargar los informes preceptivos que sean necesarios para la adquisición de nuevos bienes culturales o la aceptación de donaciones, cesiones de uso temporal y depósitos.

73. ¿Qué departamento/área/estructura se encarga de la coordinación y supervisión de las colecciones que albergan diferentes centros de la Universitat Politècnica?

- a) Área de Fondo de Arte y Patrimonio.
- b) Vicerrectorado de Desarrollo Sostenible de los Campus.
- c) Comisión de Museos y Colecciones.
- d) Consejo Social.

74. Según la *Guía para un Plan de Protección de Colecciones ante emergencias* elaborado por el Ministerio de Cultura y Deporte, en el 2007, en cada Museo deberán existir tres ejemplares de este Plan debidamente actualizados, indique cuál sería su ubicación.

- a) Un ejemplar en el puesto de control, junto con el Plan de Autoprotección; el segundo, en poder del jefe de Emergencias, y el tercero lo tendrá la Dirección del Museo.
- b) Dos ejemplares en el puesto de control, junto con el Plan de Autoprotección; el tercero en poder del jefe de Emergencias.
- c) Los tres ejemplares en poder del jefe de Emergencias.
- d) Los tres ejemplares en la Dirección del Museo.

75. En MS EXCEL, las fórmulas o funciones deben empezar con el signo:

- a) /
- b) #
- c) &
- d) =

PREGUNTAS DE RESERVA

76. Según especifica la *Guía para un Plan de Protección de Colecciones* la información contenida en el Plan de protección de colecciones ante emergencias debe ser:

- a) Actualizada, continuamente puesta al día.
- b) Revisada una vez al mes.
- c) Analizada una vez al año.
- d) No es necesaria la actualización.

77. Cambiar el tipo de letra entre mayúsculas y minúsculas en MS Word se puede realizar con el siguiente proceso:

- a) Seleccionar las palabras, luego inicio/opción mayúsculas y minúsculas.
- b) Seleccionar las palabras y con la combinación de teclas SHIFT + F3.
- c) Las anteriores opciones son válidas.
- d) Word no permite ese cambio.

78. ¿Cuál de las expresiones siguientes simboliza en el MS EXCEL una referencia absoluta a la celda B4?

- a) B4
- b) B\$4
- c) \$B4
- d) \$B\$4

79. En MS EXCEL cómo imprimir los títulos o encabezados de las tablas en todas las páginas

- a) DISEÑO DE PÁGINA/Imprimir títulos/Hoja/Imprimir títulos/Repetir Filas en extremo superior/aceptar
- b) INSERTAR/ilustraciones/imprimir/aceptar
- c) INICIO/Buscar/Reemplazar/Repetir Filas en extremo superior/aceptar
- d) INICIO/Buscar/Filtro/Repetir Filas en extremo superior/aceptar

80. En MS EXCEL con qué función puedo unir el valor de diferentes celdas en una sola celda.

- a) =UNIR()
- b) =CONCATENAR()
- c) =UNION()
- d) Ninguna de las anteriores

81. En MS EXCEL para realizar una lista desplegable se debe ir a:

- a) INSERTAR/Gráficos/tabla/lista/aceptar
- b) DATOS/Filtro/lista/aceptar
- c) DISEÑOPÁGINA/márgenes/tamaño/lista/aceptar
- d) DATOS/Validación de Datos/Configuración/Permitir/Lista/Seleccionar datos(Origen)/Aceptar

82. Queremos introducir en una hoja de cálculo de MS Excel la fecha actual. ¿Qué función debemos utilizar?:

- a) La función =FECHA_ACTUAL().
- b) La función =MAÑANA ().
- c) La función =TODAY_HOY().
- d) La función =HOY().

83. Un documento electrónico comienza a existir para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)

- a) Con el proceso de registro.
- b) Con el proceso de digitalización.
- c) Con el proceso de captura.
- d) Con la realización de cualquiera de los procesos anteriores.

84. En la organización de Archivos del Sistema Archivístico Valenciano, señale los que pertenecen a los Archivos Históricos Provinciales:

- a) Archivo de las bibliotecas universitarias valencianas.
- b) Archivo del Reino, Archivo Histórico Provincial de Alicante, Archivo Histórico Provincial de Castellón, Archivo Histórico de Orihuela.
- c) Archivo Histórico de Orihuela y de Valencia.
- d) Archivos de los Museos etnográficos.

85. Según el Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat Valenciana. Señale el objeto de esta ley.

- a) Desordenar el Sistema de Gestión Documental de la Administración de la Generalitat y determinar los criterios básicos de organización y funcionamiento de los archivos.
- b) Establecer un sistema de gestión en el que no sea obligatorio documentar los archivos.
- c) Determinar los criterios básicos de organización y funcionamiento de los archivos que custodian esta documentación en sus diferentes fases en el territorio nacional.
- d) Regular el Sistema de Gestión Documental de la Administración de la Generalitat y determinar los criterios básicos de organización y funcionamiento de los archivos que custodian esta documentación en sus diferentes fases.