

**PRUEBAS SELECTIVAS GRUPO IV DEL PERSONAL LABORAL AL  
SERVICIO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA.**

Convocatoria: *ORDEN de 20 de mayo de 2019 por la que se convoca TURNO DE ASCENSO para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E. nº 98 de 23 de mayo de 2019*

**TRIBUNAL Nº 13**

**Categoría: VIGILANTE DE MUSEOS, ARCHIVOS Y  
BIBLIOTECAS**

**PRIMER EJERCICIO (CUESTIONARIO TIPO TEST)**

**10 DE JUNIO DE 2021**

- 1) **Según La Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura, ¿cuál NO es una de las funciones de los museos?**
  - a) La organización de cuantas actividades contribuyan al conocimiento y difusión de sus colecciones especialidades.
  - b) La custodia en las mejores condiciones de orden y conservación de sus colecciones.
  - c) La catalogación científica de sus fondos.
  - d) La preparación trimestral de una memoria de actividades del museo.
  
- 2) **Los bienes del patrimonio documental, bibliográfico o audiovisual extremeño custodiados en archivos y bibliotecas de titularidad pública, NO podrán salir de los mismos:**
  - a) Sin el informe favorable del Consejo Asesor del Patrimonio Documental de los Archivos.
  - b) Sin previa autorización administrativa.
  - c) Sin el visto bueno del responsable del archivo o biblioteca.
  - d) Siempre pueden salir sin ningún tipo de autorización.
  
- 3) **Las colecciones de bienes de valor histórico, artístico, científico y técnico, expuestas con criterios museísticos en un local permanente, y que carezcan de personal técnico propio tendrán la consideración de:**
  - a) Centros de interpretación.
  - b) Museos.
  - c) Exposiciones Museográficas Permanentes.
  - d) Centros de Artes Visuales.
  
- 4) **¿Qué órgano elabora el Catálogo del Patrimonio Bibliográfico y Audiovisual de Extremadura?**
  - a) El Archivo General de Extremadura.
  - b) El Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura.
  - c) La Biblioteca Regional de Extremadura.
  - d) La Consejería competente en materia de cultura, en colaboración con las demás Administraciones Públicas.
  
- 5) **Los documentos de tirada limitada y circulación restringida que no pueden obtenerse por los canales habituales de venta y que se dirigen a un usuario especializado se denominan:**
  - a) Monografías.
  - b) Literatura gris.
  - c) Bibliografías.
  - d) Boletines de sumarios.
  
- 6) **Los documentos que contienen información original, sin interpretaciones, son los:**
  - a) Documentos primarios.
  - b) Documentos terciarios.
  - c) Documentos secundarios.
  - d) Documentos informativos.

**7) Se llama número “currens” a:**

- a) El sistema de ordenación por la secuencia de entrada.
- b) El número total de ejemplares.
- c) El registro de publicaciones seriadas.
- d) El sistema de ordenación por materias.

**8) Todo archivo debe contar con:**

- a) Un taller de reprografía.
- b) Un taller de restauración.
- c) Una sala de consulta.
- d) Una sala multiusos para conferencias.

**9) Según la codificación del mensaje informativo los documentos pueden ser:**

- a) Documentos públicos y documentos privados.
- b) Documentos analógicos y documentos digitales.
- c) Documento local y documento remoto.
- d) Documento en línea y documento fuera de línea.

**10) ¿Qué es el préstamo interbibliotecario?**

- a) El préstamo que solicita un usuario desde su casa.
- b) El préstamo entre bibliotecas que no pertenecen a una misma unidad administrativa.
- c) El préstamo entre bibliotecas municipales.
- d) El préstamo entre todas las bibliotecas de Extremadura.

**11) ¿Cuál de las siguientes funciones NO está recogida en el Reglamento de Museos de titularidad estatal y del Sistema Español de Museos?**

- a) Conservación, catalogación, restauración y exhibición de las colecciones.
- b) Elaboración y publicación de catálogos y monografías de los fondos.
- c) Organización periódica de eventos recreativos.
- d) Investigación de sus colecciones o de su especialidad.

**12) ¿Cuál de estas publicaciones puede ser considerada como una publicación menor?**

- a) Partitura musical.
- b) Manuscrito.
- c) Programa de fiestas.
- d) Mapa.

**13) La Junta de Museos es:**

- a) El organismo que coordina las actuaciones sobre los museos.
- b) El máximo órgano cooperativo de la Administración General del Estado en el ámbito de los museos.
- c) El máximo órgano consultivo de la Administración General del Estado en el ámbito de los Museos.
- d) El organismo que promueve las actividades de los museos.

- 14) El servicio que prestan los archivos en la localización de documentación y en el uso y manejo de los instrumentos de descripción y recursos bibliográficos, es un servicio de:**
- a) Información.
  - b) Documental.
  - c) Difusión.
  - d) Administrativo.
- 15) Dentro de las causas de alteración de los fondos, las tintas corrosivas es una causa:**
- a) Extrínseca.
  - b) Accidental.
  - c) Premeditada.
  - d) Intrínseca.
- 16) Cuando existan reproducciones de documentos:**
- a) Se servirán siempre las reproducciones.
  - b) Se servirán los documentos originales.
  - c) Se utilizarán las reproducciones como norma general, y sólo cuando la investigación lo justifique y el estado de conservación lo permita, se servirán los documentos originales.
  - d) Se consultará al usuario si prefiere la consulta de documentos originales o de sus reproducciones.
- 17) Eliminar o neutralizar los ácidos presentes en un documento y crear una reserva de sustancias básicas-alcálinas capaz de amortiguar o inhibir futuros ataques ácidos, se denomina:**
- a) Liofilización.
  - b) Desacidificación.
  - c) Encuadernación.
  - d) Deshumidificación.
- 18) La técnica que consiste en congelar los documentos y luego hacer que el hielo se evapore de forma homogénea evitando manchas, deformaciones y roturas, se llama:**
- a) Evaporización.
  - b) Liofilización.
  - c) Desacidificación.
  - d) Congelación.
- 19) Las formas habituales de ingreso de los objetos en un museo son:**
- a) Recolección, compra, donación y depósito.
  - b) Solamente por donación de particulares e instituciones.
  - c) Depósito y recogida de objetos.
  - d) Solamente por compra.

**20) ¿Para qué sirve el catálogo topográfico en un museo?**

- a) Para indicar la ubicación de las obras en el museo.
- b) Para saber la fecha en que entraron las obras en el museo.
- c) Para saber de dónde proceden las obras del museo.
- d) Para saber hasta cuando están expuestas las obras en el museo.

**21) De los siguientes Museos ¿cuál de ellos es un organismo autónomo dependiente del Ministerio de Cultura?**

- a) Museo Nacional del Prado.
- b) Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.
- c) Casa-Museo de El Greco.
- d) Museo Sorolla.

**22) ¿A qué área del museo corresponde la elaboración de los instrumentos de descripción precisos para el análisis científico de los fondos?**

- a) Área de difusión.
- b) Área de conservación e investigación.
- c) Área de dirección.
- d) Área de administración.

**23) Una de las funciones de la dirección de un museo es:**

- a) Publicar y difundir los resultados de las investigaciones del mismo.
- b) Vigilar y controlar el estado físico de los fondos en almacenes o salas de exposición.
- c) El registro e inventario de los bienes culturales.
- d) Adoptar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio cultural custodiado por el museo.

**24) Las tres áreas básicas de trabajo dependientes de la dirección del museo son:**

- a) Conservación e investigación, difusión y administración.
- b) Administración, vigilancia y seguridad.
- c) Seguridad, vigilancia y difusión.
- d) Administración, gestión e inventario.

**25) ¿En qué ciudad se encuentra el Museo Nacional de Escultura?**

- a) Madrid.
- b) Sevilla.
- c) Valladolid.
- d) Burgos.

**26) ¿Cómo se denomina al museo que cuenta con colecciones de obras de arte pertenecientes al periodo que se extiende desde la Antigüedad al siglo XIX?**

- a) Casa-Museo.
- b) Museo de Arte Contemporáneo.
- c) Museo Arqueológico.
- d) Museo de Bellas Artes.

- 27) Dentro del personal del museo, ¿a quién le corresponde examinar las piezas marcando las pautas a seguir para su correcta conservación?**
- a) Gerente.
  - b) Restaurador.
  - c) Administrativo.
  - d) Director.
- 28) ¿Qué área del museo se ocupará de la exhibición y montaje de los fondos en las condiciones adecuadas para alcanzar los objetivos de comunicación y educación del museo?**
- a) Área de administración.
  - b) Área de conservación e investigación.
  - c) Área de difusión.
  - d) Área de restauración.
- 29) El instrumento técnico-científico que tiene como finalidad identificar pormenorizadamente los fondos asignados al museo y los depositados en éste, y conocer su ubicación topográfica, se denomina:**
- a) Guía.
  - b) Catálogo.
  - c) Registro.
  - d) Inventario.
- 30) Uno de los requisitos que se exige a las exposiciones museográficas para su inclusión en el registro de la Junta de Extremadura es:**
- a) La dotación propia de personal de vigilancia.
  - b) La dotación de personal técnico y auxiliar suficiente.
  - c) Un horario de apertura al público no inferior a 25 horas semanales.
  - d) La presentación de una memoria anual.
- 31) ¿Quién es el máximo responsable de la seguridad de un museo?**
- a) Jefe de seguridad.
  - b) Vigilante de seguridad.
  - c) Director.
  - d) Jefe de mantenimiento.
- 32) Uno de los requisitos necesarios exigibles a los museos para su inclusión en el Registro de Museos de Extremadura es:**
- a) Horario de apertura al público no inferior a 15 horas semanales, de las que como mínimo 5 horas serán en fin de semana.
  - b) Dotación propia solamente de personal de vigilancia.
  - c) Horario de apertura al público no inferior a 5 horas semanales.
  - d) Compromiso de enviar a la Consejería de Cultura y Patrimonio memoria mensual de visitantes.

- 33) La información escrita que aporta datos sobre el conjunto de objetos de la sala del museo y la relación que existe entre ellos se denomina:**
- Triptico informativo.
  - Cuadernillo informativo.
  - Hoja informativa de sala.
  - Hoja didáctica.
- 34) El conjunto de acciones que tienen por objeto prevenir, amortiguar o retardar los efectos del deterioro de los objetos de un museo se denomina:**
- Almacenamiento preventivo.
  - Mantenimiento preventivo.
  - Conservación preventiva.
  - Restauración preventiva.
- 35) ¿Cuál de las siguientes tareas NO se realiza en los archivos históricos?**
- La descripción.
  - La difusión.
  - La valoración.
  - La aplicación de planes de reproducción.
- 36) Las actividades didácticas estructuradas en tiempo y ritmo, ofertadas a todas las tipologías de público, y que están dirigidas por un responsable del museo son:**
- Visitas autoguiadas.
  - Talleres de aprendizaje.
  - Cursos didácticos.
  - Visitas guiadas.
- 37) Siguiendo un criterio espacio-temporal, las exposiciones en un museo pueden ser:**
- Generales, panorámicas o monográficas.
  - Originales, reproducciones, virtuales y mixtas.
  - Simbólicas, comerciales, didácticas y estéticas.
  - Permanentes, temporales, itinerantes, móviles y portátiles.
- 38) Será necesaria la solicitud de visitas de grupo ante el responsable del museo con una antelación mínima de:**
- 1 día.
  - 30 días.
  - 15 días.
  - No hace falta solicitud.
- 39) El fuego pequeño en sus orígenes que es fácilmente controlable pero que si se deja evolucionar puede dar lugar a un incendio, se denomina:**
- Incendio controlable.
  - Conato de incendio.
  - Fuego incipiente.
  - Incendio.

- 40) El máximo de personas que pueden integrar una visita en grupo a un museo será determinado por:**
- a) La dirección de cada museo en función de su aforo.
  - b) La Asociación Española de Museólogos.
  - c) El Patronato del museo correspondiente en función de su aforo.
  - d) El Consejo Internacional de Museos.
- 41) El conjunto o conjunto de productos contenidos en el extintor cuya acción produce la extinción de un incendio se llama:**
- a) Cuerpo de extintor.
  - b) Elementos de seguridad.
  - c) Agente extintor.
  - d) Sistema de presurización.
- 42) Un elemento de exposición a la vez que de preservación en un museo sería:**
- a) El panel.
  - b) La plataforma.
  - c) El pedestal.
  - d) La vitrina.
- 43) El aparato que se utiliza para mediciones puntuales de iluminancia sobre los objetos, bien sea a partir de luz natural o de iluminación artificial, se denomina:**
- a) Luxómetro.
  - b) Termohigrógrafo.
  - c) Calibrador.
  - d) Termohigrómetro.
- 44) Las exposiciones que se sirven de las posibilidades que ofrecen las tecnologías, sin límite de horario ni formato, son:**
- a) Exposiciones itinerantes.
  - b) Exposiciones virtuales.
  - c) Exposiciones modulares.
  - d) Exposiciones didácticas.
- 45) El recurso interpretativo en un museo que contiene información básica, clara y concisa de la pieza que debe ser visible sin llamar demasiado la atención es un:**
- a) Diorama.
  - b) Audioguía.
  - c) Cartela.
  - d) Tríptico.
- 46) Las bibliotecas especializadas son:**
- a) Las destinadas a algún colectivo especial.
  - b) Las que pertenecen a empresas privadas.
  - c) Las que están especializadas en un tema determinado.
  - d) Las bibliotecas informatizadas.

**47) Según la IFLA, las bibliotecas universitarias son:**

- a) Bibliotecas públicas.
- b) Bibliotecas generales de investigación.
- c) Bibliotecas nacionales.
- d) Bibliotecas estudiantiles.

**48) Las exposiciones que ocasionalmente, y durante un tiempo determinado, se exponen en salas, acompañan a las exposiciones permanentes o se planifican de manera individual se denominan:**

- a) Itinerantes.
- b) Temporales.
- c) Móviles.
- d) Permanentes.

**49) Según Faulkner-Brown ¿cuál de los siguientes NO es un principio básico a la hora de planificar un edificio bibliotecario?**

- a) Flexibilidad.
- b) Correlación.
- c) Confortabilidad.
- d) Accesibilidad.

**50) La principal fuente de ingresos de fondos de la Biblioteca Nacional es:**

- a) El depósito legal.
- b) La compra.
- c) El canje y la suscripción.
- d) Los donativos.

**51) ¿Qué es un “compactus”?**

- a) Un sistema de estanterías móviles.
- b) Un armario de seguridad.
- c) Una estantería especial para el almacenamiento de videos.
- d) Un sistema de estanterías metálicas.

**52) La exposición que procura informar e interactuar con el visitante, motivando el descubrimiento y ofreciendo vías para el aprendizaje es:**

- a) Exposición didáctica.
- b) Exposición informativa.
- c) Exposición antológica.
- d) Exposición contemplativa.

**53) El número de registro para varios ejemplares de la misma obra es:**

- a) El mismo número con indicación del número de ejemplares.
- b) El mismo número para todos.
- c) El mismo número si se reciben a la vez.
- d) Un número distinto para cada ejemplar.

**54) La sala de lectura de una biblioteca debe ubicarse:**

- a) En la zona caliente.
- b) En la zona fría.
- c) Junto a la zona de los depósitos.
- d) En la zona más cercana a la administración.

**55) Señale la respuesta correcta. Una desiderata es:**

- a) Una petición de compra de un libro efectuada por el usuario.
- b) Una petición de compra efectuada por un profesor.
- c) Una petición de préstamo.
- d) Una pregunta presentada en el mostrador de información bibliográfica.

**56) El aparato que mide la temperatura y la humedad relativa ambiente, se llama:**

- a) Luxómetro.
- b) Termómetro.
- c) Humidificador.
- d) Termohigrógrafo.

**57) Según las directrices de la IFLA/UNESCO, las características fundamentales de las bibliotecas públicas son:**

- a) Ser gratuitas y respetar las libertades personales.
- b) Depender de una comunidad y ser gratuitas.
- c) Estar sostenidas con fondos públicos y estar abierta a todos.
- d) Estar abierta a toda la comunidad y fomentar la cultura.

**58) El acto formal por el que un documento se incorpora a la colección de una biblioteca se denomina:**

- a) Sellado.
- b) Magnetizado.
- c) Comprado.
- d) Registro.

**59) Los sistema anti-hurtos tienen que:**

- a) Existir en todas las bibliotecas.
- b) Instalarse en las bibliotecas que dispongan de colecciones de libre acceso.
- c) Emitir un sonido muy bajo para no molestar a los usuarios.
- d) Estar pocos visibles para el usuario.

**60) El expurgo consiste en:**

- a) Fumigar y desinfectar los fondos de una colección.
- b) Sustituir documentos obsoletos por nuevas ediciones de los mismos.
- c) Una selección positiva basada en la vigencia y eficacia de una colección.
- d) Sacar de una colección documentos no válidos para la demanda de los usuarios.

**PREGUNTAS DE RESERVA**

- 1) ¿Cuál de los siguientes documentos NO es considerado material especial?**
  - a) Dibujos.
  - b) Material cartográfico.
  - c) Manuales.
  - d) Partituras y grabaciones sonoras.
  
- 2) En el registro de documentos gráficos como dibujos, grabados o fotografías se utiliza:**
  - a) Bolígrafo y se coloca en la parte superior del documento.
  - b) Tinta y se coloca en la parte inferior del documento.
  - c) Rotulador y se coloca en el centro del documento.
  - d) Lápiz y se coloca en el reverso del documento.
  
- 3) ¿Cuál de estas características define inequívocamente a un incunable?**
  - a) Es un manuscrito.
  - b) Es un libro impreso antes de 1501.
  - c) Es un libro impreso por Gutenberg o sus sucesores.
  - d) Es un libro encuadernado en pergamino.
  
- 4) Según la edad de los documentos conservados podemos distinguir los siguientes tipos de archivos:**
  - a) De gestión, intermedios e históricos.
  - b) Generales e históricos.
  - c) Administrativos, judiciales e históricos.
  - d) Públicos y privados.
  
- 5) Un carácter externo de los documentos de un archivo es:**
  - a) El destinatario.
  - b) El contenido del documento.
  - c) La lengua utilizada.
  - d) El soporte o configuración física del documento.
  
- 6) ¿Cuál es la principal diferencia que caracteriza al documento de un archivo frente a los documentos custodiados en bibliotecas o centros de documentación?**
  - a) Su antigüedad.
  - b) Su origen orgánico y carácter seriado.
  - c) Su carácter público.
  - d) El caudal informativo que contiene.
  
- 7) La parte del sistema automatizado con la que el usuario opera desde los OPAC`s, se llama:**
  - a) Módulo de consulta y petición.
  - b) Interfaz de usuario.
  - c) Máscara de consulta.
  - d) Módulo de búsqueda asistida.

- 8) ¿A qué parte de la biblioteca corresponde la llamada “zona caliente”?**
- a) La zona de mayor tráfico de usuarios.
  - b) La zona de menor tráfico de usuarios.
  - c) La zona situada cerca de los calefactores.
  - d) La zona de los depósitos.
- 9) El catálogo de un archivo incluye la descripción de:**
- a) Las unidades documentales.
  - b) Las series.
  - c) Los archivos.
  - d) Los fondos.
- 10) NO es un cometido básico de las bibliotecas universitarias:**
- a) Proporcionar acceso a la información.
  - b) Crear hábitos de lectura.
  - c) Ofertar servicios dirigidos a apoyar la investigación, el aprendizaje y la docencia.
  - d) Formar a los usuarios en el manejo de las fuentes de información.

**FIN DEL EXAMEN**