



PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO

GRUPO PROFESIONAL: M1

ESPECIALIDAD: DISEÑO Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN GRÁFICA

PROGRAMA 1

TURNO: LIBRE

CUESTIONARIO DE EXAMEN

INSTRUCCIONES:

1. **No abra este cuestionario hasta que se lo indiquen.**
2. Este examen consta de un cuestionario de 110 preguntas con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta.
3. Se incluyen 6 preguntas adicionales de reserva (2 correspondientes al temario común y 4 correspondientes al programa específico).
4. El tiempo de realización de este ejercicio es de noventa y cinco minutos.
5. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la “Hoja de Examen” y siempre que se tengan en cuenta estas instrucciones y las contenidas en la propia “Hoja de Examen”.
6. En la “Hoja de Examen” que se le facilita, para cada pregunta que vaya a contestar, utilice las opciones **A, B o C. NO UTILICE LA COLUMNA D.**
7. Compruebe siempre que la marca que va a señalar en la “Hoja de Examen” corresponde al número de pregunta del cuestionario.
8. No serán valoradas las preguntas no contestadas. Las contestaciones erróneas no serán penalizadas.



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



CSIC

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

Secretaría General



Grupo Profesional: M1
Especialidad: DISEÑO Y GESTION DE LA PRODUCCION GRAFICA
Programa 1

PREGUNTAS DEL TEMARIO COMUN

1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Constitución española, la forma política del Estado español es:

- a) La Monarquía constitucional.
- b) La Monarquía parlamentaria.
- c) La Monarquía democrática.

2.- Indique cuál de los siguientes es un derecho fundamental de los contenidos en el Título I, Capítulo II, de la Sección 1.ª “De los derechos fundamentales y de las libertades públicas” de la Constitución Española:

- a) El derecho a la protección de la salud.
- b) El derecho a la vivienda.
- c) El derecho a la huelga.

3.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1.2 de la Constitución Española, la soberanía nacional:

- a) Reside en el Rey, Jefe del Estado.
- b) Reside en el pueblo español, del que emanan los poderes del Estado.
- c) Reside en las Cortes Generales, que representan al pueblo español.

4.- Indique cuál de los siguientes es un principio garantizado en el artículo 9.3 de la Constitución:

- a) El principio de legalidad.
- b) El principio de desconcentración.
- c) El principio de retroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

5.- Indique, cuál de las siguientes es una característica de la Constitución española:

- a) Rígida en cuanto a su reforma, los proyectos de reforma constitucional deberán ser aprobados por una mayoría de tres quintos de cada una de las Cámaras.
- b) Flexible en cuanto su reforma, los proyectos de reforma constitucional deberán ser aprobados por mayoría simple del Senado.



c) La Constitución no admite reforma.

6.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 53.2. de la Constitución española, cualquier ciudadano podrá recabar la tutela de las libertades y derechos reconocidos en el artículo 14 y la Sección primera del Capítulo segundo ante los Tribunales ordinarios por un procedimiento basado en los principios de preferencia y sumariedad y, en su caso:

- a) A través del recurso de casación ante el Tribunal Supremo.
- b) A través del recurso de reposición ante el Defensor del Pueblo.
- c) A través del recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional.

7.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7.1 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, son órganos superiores de la Administración General del Estado, directamente responsables de la ejecución de la acción del Gobierno en un sector de actividad específica de un Departamento o de la Presidencia del Gobierno:

- a) Los Directores Generales.
- b) Los Secretarios de Estado.
- c) Los Subsecretarios.

8.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno corresponde al Presidente del Gobierno:

- a) Declarar los estados de alarma y de excepción y proponer al Congreso de los Diputados la declaración del estado de sitio.
- b) Aprobar el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- c) Establecer el programa político del Gobierno y determinar las directrices de la política interior y exterior y velar por su cumplimiento.

9.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, el Consejo de Ministros es:

- a) Un órgano directivo de la Administración General del Estado.
- b) Un órgano colegiado del Gobierno.
- c) Un órgano consultivo del Gobierno.

10.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno de Los Vicepresidentes y Ministros:



- a) Serán nombrados y separados por el Rey, a propuesta del Presidente del Gobierno.
- b) Serán nombrados y separados por el Presidente, previa aprobación del Rey.
- c) Serán nombrados y separados por el Presidente, a propuesta del Consejo de Ministros.

11.- ¿Cuál es el plazo de incorporación en el puesto de trabajo obtenido en un concurso abierto y permanente en el caso de reingreso al servicio activo?

- a) La incorporación se realiza de mutuo acuerdo por las partes.
- b) Tres días.
- c) Un mes.

12.- La paga extraordinaria devengada en el mes de junio retribuye:

- a) El periodo comprendido entre el 1 de diciembre y el 31 de mayo.
- b) El periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de junio.
- c) El periodo comprendido entre el 16 de diciembre y el 15 de junio.

13.- ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa?

- a) El complemento de Jornada partida A) corresponde a los puestos de trabajo sujetos a un régimen de jornada partida para los que la prestación de los servicios públicos en dicho régimen afecte a dos tardes a la semana.
- b) El complemento de Jornada partida B) corresponde a los puestos de trabajo sujetos a un régimen de jornada partida para los que la prestación de los servicios públicos en dicho régimen afecte a cuatro tardes a la semana.
- c) El complemento de Jornada partida C) corresponde a los puestos de trabajo sujetos a un régimen de jornada partida para los que la prestación de los servicios públicos en dicho régimen afecte a cinco tardes a la semana.

14.- El acceso mediante cualquier sistema de promoción, provisión o movilidad a un puesto de trabajo adscrito a una nueva clasificación profesional, dentro ámbito del Convenio Único, producirá una novación modificativa del contrato de trabajo:

- a) Permitiendo al trabajador o trabajadora fijos conservar derechos respecto de la categoría de origen que ostentasen.
- b) No permitiendo al trabajador o trabajadora fijos conservar derechos respecto de la categoría de origen que ostentasen.
- c) Permitiendo al trabajador o trabajadora fijos generar nuevos derechos respecto de la categoría de origen que ostentasen.



15.- La simulación de enfermedad o accidente, ¿qué tipo de falta es?

- a) Leve.
- b) Grave.
- c) Muy grave.

16.- El reingreso al servicio activo desde situaciones que no conlleven derecho a la reserva del puesto de trabajo se efectuará:

- a) En todo caso, mediante la participación en el concurso abierto y permanente.
- b) Mediante solicitud del trabajador al organismo al que desee reingresar.
- c) No puede reingresar al no tener derecho a la reserva del puesto de trabajo.

17.- ¿Cuáles son los principios que rigen los procedimientos de selección del personal laboral?

- a) Son procedimientos discrecionales.
- b) Los principios pueden ser diferentes en cada convocatoria; serán los que fijen cada una de las bases de las diferentes convocatorias.
- c) Los procedimientos de selección del personal laboral se regirán en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad.

18.- Las retribuciones básicas de los funcionarios se fijan en:

- a) Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- b) Los contratos de los funcionarios.
- c) Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

19.- Las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán en su cuantía y estructura en:

- a) Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- b) Las correspondientes leyes de cada Administración Pública.
- c) Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

20.- En el permiso por asuntos particulares por antigüedad:



- a) Se podrán establecer hasta dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el quinto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- b) Se podrán establecer hasta dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.
- c) Se podrán establecer hasta dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el séptimo trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

21.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, tiene por objeto:

- a) Favorecer la seguridad de los trabajadores mediante prohibiciones a desarrollar por las Administraciones públicas, así como por los empresarios, los trabajadores y sus respectivas organizaciones representativas.
- b) Promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas.
- c) Potenciar la obtención de datos y estadísticas de los accidentes de trabajo.

22.- Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo, se entenderá como:

- a) Equipo potencialmente peligroso.
- b) Equipo de trabajo.
- c) Equipo de protección individual.

23.- Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario tiene el:

- a) Derecho de proteger a los trabajadores frente a los riesgos laborales.
- b) Derecho de prevención a los trabajadores frente a los riesgos laborales.
- c) Deber de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

24.- Los informes que deban emitir los delegados de prevención acerca de la información que le haya transmitido el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores se emitirá en un plazo de:

- a) Quince días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes.
- b) El tiempo imprescindible.
- c) Treinta días, o en el tiempo imprescindible cuando se trate de adoptar medidas dirigidas a prevenir riesgos inminentes.



25.- ¿Cuál es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos?

- a) La Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) El Comité de Seguridad y Salud.
- c) La Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

26.- La capacidad de controlar, afrontar y tomar, por propia iniciativa, decisiones personales acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias, así como de desarrollar las actividades básicas de la vida diaria, se define como:

- a) Autonomía.
- b) Dependencia.
- c) Actividades básicas de la vida diaria.

27.- Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, se denomina:

- a) Acoso sexual.
- b) Acoso por razón de sexo.
- c) Discriminación por razón de sexo.

28.- La violencia de género a que se refiere la Ley Orgánica 1/2004 comprende todo acto de violencia física y psicológica, incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la:

- a) Privación arbitraria de libertad.
- b) Privación total de libertad.
- c) Privación parcial de libertad.

29.- Cuando la persona necesita ayuda para realizar varias actividades básicas de la vida diaria, al menos una vez al día o tiene necesidades de apoyo intermitente o limitado para su autonomía personal, estamos hablando de:

- a) Dependencia leve.
- b) Dependencia moderada.
- c) Dependencia severa.



30.- El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno:

- a) Es un organismo público adscrito al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (en la actualidad Ministerio de Hacienda y Función Pública).
- b) Es un organismo público adscrito al Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales.
- c) Depende en el cumplimiento de sus fines por lo dictaminado por el Gobierno.

PREGUNTAS DEL PROGRAMA ESPECIFICO

31.- Los agentes de sistema de publicaciones oficiales de la Administración General del Estado viene establecida en:

- a) RD118/201 de ordenación de publicaciones oficiales.
- b) Ley 17/2022 de la Ley de la Ciencia.
- c) Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

32.- Elaborar el programa editorial sobre la base de las propuestas formuladas por los órganos superiores y directivos es función de:

- a) Los centros de publicaciones.
- b) La secretaría de la Junta de Coordinación de la Publicaciones.
- c) La Comisión Asesora de las Publicaciones Oficiales.

33.- El órgano interministerial que coordina las publicaciones oficiales es:

- a) La Comisión Asesora de las Publicaciones Oficiales.
- b) La Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales.
- c) Las editoriales.

34.- El programa editorial anual que cada Ministerio incluye:

- a) Las publicaciones unitarias, periódicas, audiovisuales, cartográficas y electrónicas, así como otros tipos de publicaciones (folletos, carteles, etc.).
- b) Sólo publicaciones unitarias.
- c) Sólo publicaciones periódicas.

35.- El encargado de tramitar la asignación del número de identificación de las publicaciones oficiales (NIPO) es:

- a) Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales.
- b) Centros de publicaciones.
- c) Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales.



36.- NO es objetivo del Plan General de Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado tiene:

- a) Difundir las normas legales, reglamentarias y técnicas.
- b) Difundir la cartografía, los datos estadísticos y de opinión, la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la cultura.
- c) Difundir información científica en las redes sociales

37.- Las publicaciones oficiales se registrarán en:

- a) Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
- b) Distribuidor de información del libro en venta (DILVE).
- c) Sistema de Gestión para la Coordinación de Publicaciones Oficiales (SICOPO).

38.- Plan General de Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado tiene como fases:

- a) Programación del plan, ejecución del plan y actualización del plan.
- b) Programación del plan y actualización del plan.
- c) Ejecución del plan y programación del plan.

39.- Respecto al formato de publicaciones oficiales, el Plan General de Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado prioriza:

- a) Publicaciones en soportes electrónicos, especialmente en línea.
- b) Las publicaciones en papel con tiradas de más de 1.000 documentos.
- c) Las publicaciones en CD o DVD.

40.- El Plan General de Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado, es aprobado por:

- a) El presidente del Gobierno.
- b) El Consejo de Ministros.
- c) El Congreso de los Diputados.

41.- En relación con la accesibilidad de las publicaciones electrónicas, Plan General de Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado establece:

- a) Ninguna condición ya que la accesibilidad no es una prioridad.
- b) Se deberá cumplir lo establecido en la ISO 9001: Sistemas de Gestión de Calidad sobre accesibilidad.
- c) Se deberá cumplir lo establecido en la norma UNE-EN 301 549:2020 "Requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC".

42.- De acuerdo con la ley vigente de Propiedad intelectual, se protegen:

- a) Todas las creaciones originales literarias o artísticas.



- b) Todas las creaciones originales artísticas.
- c) Todas las creaciones originales literarias, artísticas o científicas.

43.- Los autores de las obras de las publicaciones puede:

- a) Ceder los derechos morales a los centros.
- b) Ceder los derechos patrimoniales (de explotación) a los centros.
- c) Ceder los derechos morales y patrimoniales a los centros.

44.- Las imágenes de internet:

- a) Se pueden usar sin problema al estar en internet.
- b) Se pueden utilizar aquellas que son libres o cumpliendo las obligaciones que haya indicado el autor de la misma.
- c) No se pueden usar nunca.

45.- Un texto de un libro puede utilizarse y copiarse sin autorización:

- a) Nunca.
- b) Siempre.
- c) Hasta un 10% del documento y para los casos establecidos en la legislación vigente.

46.- El Copyright indica:

- a) Que el documento se puede copiar libremente.
- b) La institución o persona que tiene los derechos explotación de la obra.
- c) El autor del libro.

47.- Para que un documento sea protegido por el RDL 1/1996 del texto refundido de la Ley de Propiedad intelectual:

- a) Debe estar en formato tangible (papel, CD...).
- b) Puede estar en cualquier medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro.
- b) Debe estar en formato intangible (electrónico...).

48- En las publicaciones oficiales del Programa Editorial del Ministerio se consideran créditos:

- a) Código de barras, ISSN e ISBN según las características de la publicación.
- b) NIPO, ISSN, ISBN y/o Depósito legal según las características de la publicación.
- c) Las publicaciones oficiales no llevan créditos.

49.- Toda publicación de editada dentro del Programa Editorial del Ministerio tiene que llevar:

- a) NIPO
- b) ISSN



c) ISBN

50.- El NIPO se solicita:

- a) Todos los años para todas las publicaciones del, excepto aquellas que tienen NIPO estable.
- b) Cada 2 años.
- c) Todos los años para las publicaciones unitarias solamente.

51.-- Las publicaciones editadas dentro del Programa Editorial del Ministerio en formato electrónico NO llevan de forma explícita:

- a) ISSN
- b) ISBN
- c) Depósito Legal

52.- Las publicaciones seriadas editadas dentro del Programa Editorial del Ministerio llevan:

- a) ISSN
- b) ISBN
- c) Depósito Legal

53.- Las publicaciones consideradas libros y que van a ir a venta se recomienda que lleven:

- a) ISSN
- b) ISBN
- c) Depósito Legal

54.- La entidad/entidades encargadas de la concesión de los créditos es:

- a) Hacienda y la Biblioteca Nacional.
- b) El NIPO lo concede la Junta de Coordinación de la Publicaciones, el ISSN lo concede la Biblioteca Nacional, el ISBN las entidades de gestión como DILVE y el Depósito Legal lo concede la Comunidad Autónoma dónde se publique el documento.
- c) No hay ninguna entidad encargada.

55.- La editorial del CIEMAT publica documentos:

- a) De proyectos realizados por el Centro para los colaboradores del mismo.
- b) De tipo técnico y/o científico de actividades relacionadas por el CIEMAT para la diseminación, difusión o divulgación del conocimiento a la sociedad.
- c) Mapas y fotos.

56.- Cual de las siguientes colecciones NO es una colección editorial del CIEMAT:

- a) Informes Técnicos CIEMAT.
- b) Series ponencias.
- c) ¿qué sabemos de?.



57.- Los documentos publicados por el CIEMAT se caracteriza por:

- a) Todos llevan el Logo del CIEMAT.
- b) Todos llevan ISBN.
- c) Todos llevan el departamento en el que sea redactado el documento.

58.- Actualmente las colecciones del CIEMAT publicadas en formato electrónico se pueden localizar:

- a) En la página web del Centro (www.ciemat.es) así como en páginas asociadas establecidas por los autores.
- b) Sólo en Amazon y en La Casa del Libro.
- c) Sólo en la página web de Ministerio de Ciencia e Innovación.

59.- Como publicación seriada y periódica, el CIEMAT publica:

- a) La Revista Vértices y la revista Quo.
- b) La Revista Vértices y la revista Actualidad Jurídica Ambiental.
- c) Los documentos sin Colección.

60.- Las publicaciones del CIEMAT se caracterizan por:

- a) El idioma de publicación preferente es el español e inglés según criterios del autor.
- b) Los resúmenes anuales se publican sólo en español.
- c) La colección Documentos CIEMAT se publica sólo en inglés.

61.-Para la edición y maquetación de textos se podrían utilizar los programas:

- a) Word, Access y Excel.
- b) Word, Latex e Adobe InDesign.
- c) Word, pdf, Adobe InDesign.

62.- Para que una imagen no se deforme durante la maquetación, guarde sus proporciones originales y no pierda calidad la mejor opción es:

- a) Que la imagen original haya sido enviada como jpg, tif, emf o similar.
- b) Que la imagen original haya sido pegada en el documento original y sea extraída por un profesional.
- c) Que la imagen haya sido vinculada a un archivo en el disco c: del autores en el documento original y sea extraída por un profesional.

63.- Para maquetar un documento tipo revista con imágenes y a doble columna se usaría como primera opción el programa:

- a) Word.



- b) Adobe InDesign.
- c) pdf.

64.- La mejor opción para guardar una imagen en vectorial es:

- a) .eps
- b) .ia
- c) .idd

65.- En general, los programas de maquetación permiten:

- a) Guardar, imprimir o exportar los documentos maquetados en otros formatos no propios como pdf.
- b) Guardar, imprimir o exportar sólo en su formato propio.
- c) Sólo permiten imprimir en impresoras.

66.- Los textos digitales llevan el índice del documento:

- a) Solo al principio del documento.
- b) Al principio o al final del documento.
- c) Al principio y al final del documento.

67.- En documentos en formato electrónico el número de páginas:

- a) Es totalmente necesaria e imprescindible como en los libros en papel.
- b) No es necesario pero es muy recomendable para saber por dónde se va.
- c) No existe el concepto de página como tal pues la página depende del lector electrónico.

68.- Los documentos pdf se consideran:

- a) Libros en papel en otro formato.
- b) Libros electrónicos interpretables perfectamente por los lectores electrónicos.
- c) Libros digitales no electrónicos pues los lectores electrónicos no los leen.

69.- Los documentos pdf, respecto a la paginación van:

- a) Siempre paginados en la parte inferior central o en la parte superior derecha.
- b) Pueden o no ir paginados, no es una obligación pero muchos se pagan por si son impresos.
- c) No llevan nunca paginación.

70.- En la maquetación en los libros en formato digital:

- a) Se dejan páginas en blanco tras la portada.
- b) Se dejan páginas en blanco tras la portada y en los capítulos para que comiencen en página impar.
- c) No se dejan páginas en blanco.



71.- Los archivos pdf:

- a) Solo puede ser abierto por Windows.
- b) Puede contener cualquier combinación de texto, elementos multimedia como vídeos o sonido, elementos de hipertexto como vínculos y marcadores, enlaces y miniaturas de páginas.
- c) No pueden protegerse.

72.- Una ventaja del pdf es:

- a) Siempre puede editarse.
- b) No afecta la calidad de las imágenes adjuntas en el archivo.
- c) Es un formato propio de Adobe.

73.- Los ficheros pdf se caracterizan por:

- a) Pueden protegerse mediante distintas formas y se pueden restringir determinadas acciones.
- b) Sólo puede proteger mediante contraseña pero si puede restringir determinadas acciones.
- c) No pueden protegerse y siempre se pueden imprimir/copiar/extraer páginas...

74.- Cuando se realiza la combinación de varios pdf:

- a) Sólo se pueden combinar los ficheros en pdf en el orden en el que se han cargado.
- b) No se pueden combinar varios pdf.
- c) Se puede modificar el orden de combinación de los ficheros pdf independientemente del orden en el que se haya cargado.

75.- Si un documento se escanea a pdf dicho archivo:

- a) Nunca se puede modificar.
- b) Si se activa el OCR se puede editar el texto y las imágenes.
- c) Sólo se puede modificar si se ha activado dicha característica en el escáner.

76.- Respecto a los archivos Word y los archivos pdf:

- a) Un archivo Word se puede convertir en archivo Pdf pero un archivo pdf no se puede convertir en un archivo Word.
- b) Un archivo Pdf se puede convertir en archivo Word pero un archivo Word no se puede convertir en un archivo Pdf.
- c) Un archivo Pdf se puede convertir en archivo Word y un archivo Word se puede convertir en Pdf.

77.- Un archivo pdf puede guardarse como:

- a) Sólo como pdf.
- b) Como un archivo de Word, Excel, Powerpoint o imagen.



c) Como un archivo de Illustrator, Indesign, Photoshop o After Effects.

78.- Los documentos electrónicos que deben cumplir accesibilidad son:

- a) Sólo los documentos en formato .pdf
- b) Todos los documentos electrónicos que se publiquen en una página web oficial.
- c) Sólo los documentos en formato .csv

79.- Para que un documento electrónico cumpla con accesibilidad la accesibilidad es imprescindible:

- a) Que tenga un diseño colorido.
- b) Que tenga un botón visible para leer el texto.
- c) Que esté estructurado de forma clara y con los epígrafes claros.

80.- En el caso de que tengan que aparecer páginas web en un texto esta debe estar:

- a) Como hipervínculo tras un texto significativo.
- b) De forma explícita por ejemplo: CIEMAT (www.ciemat.es).
- c) Se debe eliminar dicha referencia.

81.- Las imágenes y fotos de un texto accesible deben:

- a) Tener buena calidad y ser nítidas.
- b) Ser grandes.
- c) Llevar un texto alternativo identificando y /o describiendo la foto.

82.- Entre los programas que permiten identificar si en un archivo hay un problema de accesibilidad están:

- a) Ms Office Word y pdf PRO.
- b) Ms Office Word y After Effects.
- c) Ms Office Word y Photoshop.

83.- En los documentos electrónicos, según el RD 1112/2018 sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles que deben cumplir dichos documentos:

- a) La accesibilidad física (discapacidad visual, discapacidad motora, discapacidad cognitiva...).
- b) Las accesibilidades tecnológicas (ancho de banda de descarga..., tamaño de archivo para bajarlo en dispositivos...).
- c) La accesibilidad física (discapacidad visual, discapacidad motora, discapacidad cognitiva...) y las accesibilidades tecnológicas (ancho de banda de descarga..., tamaño de archivo para bajarlo en dispositivos...).

84.- Las imágenes digitales NO es un tipo:



- a) Vectorial.
- b) Mapa de bits.
- c) Inteligentes.

85.- Los modelos de color utilizados en imágenes digitales son:

- a) RGB o CMYK
- b) RGB o VHS
- c) CMYK o VHS

86.- Son programas para el retoque y edición de imagen:

- a) Photoshop, Paint, InfanView.
- b) Photoshop, Powerpoint, Microsoft foto.
- c) Photoshop, Autocad y Powerpoint.

87.- Se considera que una imagen tiene buena calidad si:

- a) El archivo ocupa más de 5 MB independientemente de la resolución.
- b) Tiene una resolución de 300 ppp.
- c) El archivo ocupa menos de 5 MB independientemente de la resolución.

88.- Cual NO es una propiedad de las imágenes vectoriales:

- a) Ocupan poco espacio en memoria.
- b) Se puede modificar su tamaño sin que pierdan calidad
- c) Están formadas por píxeles.

89.- El programa más adecuado para recuperar fotos escaneadas es:

- a) Foto.
- b) Paint.
- c) Photoshop.

90.- NO es un programa de edición de video:

- a) Adobe Premiere Pro.
- b) Adobe Premiere Pro.
- c) Adobe Photoshop.

91.- Son formato de video digital:

- a) MP3, MP4 y AVI
- b) MP4, AVI y MOV
- c) MP3, MKV y VHS



92.- En videos científicos, los créditos se identifican:

- a) No se identifican.
- b) Se identifican al principio del video.
- c) Se identifican al final del video.

93.- Para que un video sea accesible es imprescindible:

- a) Que tenga subtítulos en el idioma en el que está narrado.
- b) Que la narración sea lenta y bien pronunciada.
- c) Que pueda modularse la velocidad de narración y el volumen.

94.- El montaje de un video basado en varias grabaciones se realiza durante:

- a) La grabación.
- b) La edición.
- c) La post-edición.

95.- El logo de los Organismos Públicos de Investigación en los videos:

- a) Lleva la bandera de España y Europa.
- b) No lleva ninguna bandera.
- c) No llevan logos.

96.- Para el diseño de un logo y la obtención del mismo en imagen digital se utilizaría el programa:

- a) Adobe Illustrator.
- b) Adobe Photoshop.
- c) Adobe After Effects.

97.- Son formatos comunes de difusión y divulgación de resultados de proyectos científicos:

- a) Anuncios en Twitter.
- b) Folletos publicitarios.
- c) Dípticos y trípticos.

98.- Un tríptico consta de:

- a) Portada, contraportada y 4 cuerpos de textos.
- b) Portada, contraportada y 2 cuerpos de texto.
- c) Portada, contraportada y 5 cuerpos de texto.

99.- El tamaño más común para enviar un póster a un congreso es:

- a) A0
- b) A4
- c) Sobre



100.- Para diseñar un póster NO se puede utilizar:

- a) Powerpoint.
- b) Publisher.
- c) Adobe Acrobat Reader.

101.- Los Organismos Públicos de Investigación, para difusión y divulgación en ciencia:

- a) Usan todo tipo de herramientas como textos, libros, herramientas publicitarias (dípticos, trípticos...), herramientas digitales (cuentas en Twitter, Instagram, Facebook...).
- b) Usan artículos y textos científicos.
- c) Usan videos que envían a colegios.

102.- LA UNE EN ISO 9001 es una norma internacional sobre:

- a) Gestión de calidad.
- b) Servicios editoriales.
- c) Organismos de Investigación.

103.- LA UNE EN ISO 9001 es aplicable a las editoriales:

- a) De más de 100 empleados.
- b) Que publiquen más de 100 libros.
- c) Cualquier organización sin importar tipo, tamaño productos o servicios suministrados.

104.- Lo que se busca al aplicar la UNE EN ISO 9001 es:

- a) La mejora continua.
- b) Tomar decisiones de producción basadas en opiniones de trabajadores.
- c) Tomar decisiones de producción sin tener en cuenta a los clientes.

105.- Los objetivos específicos de calidad de una organización según la UNE EN ISO 9001 son:

- a) Son resultados, situaciones o estados que pretende alcanzar o a los que pretende llegar en un periodo de tiempo y a través del uso de recursos con los que dispone o planea disponer.
- b) Son resultados, situaciones o estados que se tiene actualmente con los recursos con los que dispone o planea disponer.
- c) Son resultados, situaciones o estados que se han alcanzado en un periodo de tiempo.

106.- Para valorar la ejecución correcta de la UNE EN ISO 9001 es necesario:

- a) No es necesario realizar una medición de nada.
- b) Se debe realizar un seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.
- c) Se debe realizar un seguimiento de las percepciones del resto de las editoriales sobre la editorial.



107.- En caso de encontrar una no conformidad en el proceso de edición, la organización:

- a) Tiene que ocultarla.
- b) Debe reaccionar ante ella y tomar las acciones para controlarla y corregirla, además de hacer frente a las consecuencias.
- c) Debe de parar todo el proceso y no realizar ninguna acción hasta que se resuelva.

108.- Las condiciones mínimas que deben cumplir los puestos ocupados por usuarios de pantallas:

- a) No hay legislación vigente.
- b) Se recogen en el RD 488/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- c) Se recogen en el 5/2015 que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

109.- Dentro de la prevención y riesgos en el trabajo con visualización de datos, los riesgos pueden ser:

- a) Fatiga física, fatiga visual y fatiga electromagnética.
- b) Fatiga visual, fatiga mental y fatiga electroquímica.
- c) Fatiga física y lesiones musculoesqueléticas, fatiga visual y fatiga mental y estrés.

110.- Para la realización de una evaluación de riesgos en el uso de pantallas de visualización se debe realizar:

- a) Incluyendo todos los elementos que integran el puesto de trabajo, así como aquellos aspectos que pueden incluir de forma indirecta en la aparición de los problemas.
- b) Incluyendo los elementos que integran el puesto de trabajo relacionados con la pantalla.
- c) Incluyendo los elementos del entorno de la empresa.

PREGUNTAS DE RESERVA DEL TEMARIO COMUN

111. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, la creación, modificación y supresión de las Comisiones Delegadas del Gobierno:

- a) Será acordada por el Presidente del Gobierno mediante Real Decreto, a propuesta de las Cortes Generales.
- b) Será acordada por el Consejo de Ministros mediante Real Decreto, a propuesta del Presidente del Gobierno.
- c) Será acordada por el Consejo de Ministros, mediante Orden Ministerial.

112.- El Presidente del Consejo de la Transparencia y Buen Gobierno será nombrado:



- a) Por un periodo renovable de cinco años mediante Real Decreto, a propuesta del titular del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (en la actualidad Ministerio de Hacienda y Función Pública).
- b) Por un periodo no renovable de cuatro años mediante Real Decreto, a propuesta del titular del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (en la actualidad Ministerio de Hacienda y Función Pública).
- c) Por un periodo no renovable de cinco años mediante Real Decreto, a propuesta del titular del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (en la actualidad Ministerio de Hacienda y Función Pública).

PREGUNTAS DE RESERVA DEL PROGRAMA ESPECIFICO

113.- Se considera mobiliario y equipamiento de trabajo en pantallas de visualización:

- a) Pantalla, teclado, mesa o superficie de trabajo y asiento de trabajo.
- b) Pantalla, mesa o superficie de trabajo, asiento de trabajo y material de oficina.
- c) Pantalla, teclado, mesa o superficie de trabajo y ruido del entorno.

114.- Para disminuir o evitar la fatiga visual es necesario actuar sobre:

- a) Distancia a la pantalla, ángulo visual de la pantalla y mesa o superficie de trabajo.
- b) Distancia a la pantalla, ángulo visual de la pantalla y fuentes de iluminación.
- c) Distancia a la pantalla, fuentes de iluminación y el teclado.

115.- La pantalla de trabajo:

- a) Debe tener un brillo y contraste establecido en el manual de usuario de la pantalla.
- b) Debe tener un brillo y contraste adecuado y adaptado a las condiciones luminosas del entorno dónde se utiliza.
- c) Debe tener un brillo y contraste adecuado y adaptado a las condiciones luminosas del entorno dónde se compró.

116.- El entorno de trabajo:

- a) Está formado por algunos factores ambientales como: termohigrométricos, de iluminación, de ruido y de vibraciones.
- b) Está formado tanto por el propio espacio de trabajo como por los factores ambientales: termohigrométricos, de iluminación, de ruido y de vibraciones.
- c) Está formado por el espacio de trabajo y el espacio exterior de la empresa.