

CONVOCATORIA	BOPPO 29/05/2025, NÚM. 101 (CPI2025M)
PLAZAS	PROCESO SELECTIVO DE OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES Y SUBALTERNOS
TIPO	SEGUNDO EJERCICIO (SUPUESTO PRÁCTICO 1)
FECHA	10/12/2025

La Diputación Provincial de Pontevedra organiza un acto institucional presidido por el Presidente de la Diputación. Asisten también el Rector de la Universidad de Vigo, la Teniente de Alcalde del Concello de Pontevedra, el Presidente de la Audiencia Provincial y el Presidente de la Cámara de Comercio de Pontevedra.

El oficial subalterno debe preparar la mesa presidencial aplicando el protocolo clásico de ordenación de precedencias, ocupando la posición central quien preside el acto, y alternándose a derecha y a izquierda los demás cargos según el orden de precedencias recogido en el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto sobre Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.

Debe también colocar las banderas de España, Galicia, Provincia de Pontevedra y Europa al lado de uno de los extremos de la mesa de autoridades.

Durante el acto, se produce un conato de incendio en una sala cercana; el oficial subalterno debe actuar con el extintor adecuado y prestar los primeros auxilios a un visitante afectado por humo.

Al finalizar el acto, revisa la zona y comprueba que uno de los visitantes se encuentra en una de las zonas restringidas.

1. En la inspección previa de la sala, el Oficial Subalterno comprueba el estado de las vías de evacuación. ¿Qué elemento estructural o funcional de mantenimiento debe verificar prioritariamente?

- a) La operatividad de la iluminación ornamental de la sala.
- b) El correcto funcionamiento de las puertas de emergencia y la ausencia de obstáculos.
- c) El nivel de combustible de la caldera.
- d) El número de enchufes disponibles en la sala de prensa.

2. El Oficial Subalterno debe ayudar a mover una mesa presidencial auxiliar pesada. La técnica de manipulación de cargas correcta para proteger el sistema musculoesquelético requiere:

- a) Realizar el levantamiento con un movimiento rápido y el tronco inclinado hacia adelante.
- b) Mantener la espalda recta, flexionar las rodillas, agarrar la carga firmemente y utilizar la fuerza de las piernas para ascender.
- c) Levantar el objeto con los brazos estirados para evitar la torsión del tronco.
- d) Pedir ayuda solo si el objeto pesa más de 50 kg.

3. Conforme al Real Decreto 487/1997, sobre manipulación manual de cargas, ¿cuál es el peso máximo recomendado que el Oficial Subalterno debería manipular manualmente de forma habitual y sin ayuda de medios técnicos, en condiciones ideales y para un trabajador sano?

- a) 40 kg.
- b) 50 kg.
- c) 15 kg.
- d) 25 kg.

4. El Oficial Subalterno detecta un cortocircuito menor en un enchufe de pared antes del acto. ¿Cuál es el procedimiento correcto de mantenimiento básico para evitar riesgos?

- a) Tocar el enchufe para ver si sigue funcionando.
- b) Intentar repararlo él mismo con herramientas no homologadas.
- c) Desconectar el aparato, señalar la avería y avisar inmediatamente al servicio de mantenimiento o cortar el suministro eléctrico de ese punto.
- d) Poner un cartel de "No Usar" sin desconectarlo.

5. En el control de acceso al acto institucional, se presenta una persona que afirma estar en la lista de invitados, pero no porta la invitación física. El Oficial Subalterno debe comprobar su identidad. De acuerdo con la normativa vigente sobre documentación y seguridad (Ley Orgánica 4/2015 y normativa de protección de datos), ¿cuál es la actuación correcta del Oficial Subalterno?

- a) Debe solicitar el DNI al visitante y retenerlo en la mesa de control hasta que el visitante abandone el edificio, como garantía de seguridad.

b) No tiene potestad para solicitar el DNI, ya que no es Agente de la Autoridad; debe llamar obligatoriamente a un Vigilante de Seguridad o Policía para que realice la comprobación.

c) Debe solicitar la exhibición del DNI únicamente para cotejar los datos de filiación con el listado de invitados y verificar la fotografía, devolviéndolo inmediatamente al titular sin retenerlo en ningún caso.

d) Debe solicitar el DNI y realizar una fotocopia o fotografía del mismo con su teléfono móvil para que quede constancia en el registro de visitas antes de permitir el acceso.

6. Conforme al protocolo de precedencias clásico (alternancia derecha-izquierda) y a la jerarquía de los asistentes en el ámbito provincial, si la mesa de autoridades es de cinco puestos, ¿qué autoridades deben ocupar las posiciones inmediatamente contiguas al Presidente de la Diputación (posiciones 2 y 3)?

a) Posición 2 (Derecha): Presidente de la Audiencia Provincial; Posición 3 (Izquierda): Teniente de Alcalde.

b) Posición 2 (Derecha): Rector de la Universidad de Vigo; Posición 3 (Izquierda): Presidente de la Audiencia Provincial.

c) Posición 2 (Derecha): Teniente de Alcalde; Posición 3 (Izquierda): Presidente de la Audiencia Provincial.

d) Posición 2 (Derecha): Teniente de Alcalde; Posición 3 (Izquierda): Rector de la Universidad de Vigo.

7. El Oficial Subalterno debe colocar las banderas de España, Galicia, Provincia de Pontevedra y Europa en un conjunto. Según el ordenamiento legal (Ley 39/1981 y normativa europea), la bandera de Europa debe situarse según el punto de vista del espectador:

a) Inmediatamente a la derecha de la bandera de España.

b) Inmediatamente a la izquierda de la bandera de España, y antes que la de Galicia.

c) En el extremo derecho del conjunto.

d) En el extremo izquierdo del conjunto.

8. Según el RD 2099/1983, si la Teniente de Alcalde asiste en representación del Alcalde de Pontevedra, ¿su precedencia en el acto se fija por su propio rango o asume la posición del titular al que representa?

a) Asume la precedencia que le corresponde al Alcalde, pues sustituye a este en casos de vacante.

- b) Su posición será la última, por no ser el titular.
- c) Ocupa la posición central, por ser la autoridad del municipio anfitrión.
- d) Asume la precedencia de su rango, salvo que ostente expresamente la representación.

9. En el momento de la llegada del Presidente de la Audiencia Provincial, el Oficial Subalterno le acompaña a la sala. ¿Qué tratamiento protocolario es el legalmente reconocido para dirigirse a esta autoridad?

- a) Ilustrísimo Señor/a.
- b) Señor/a Presidente.
- c) Excelentísimo/a Señor/a.
- d) Magnífico Señor/a.

10. Durante el acto, se produce un conato de incendio por la combustión de papel y plásticos en una papelería. El Oficial Subalterno debe actuar con un extintor. ¿Cuál de los siguientes extintores es el más universalmente adecuado para este tipo de fuego inicial en un entorno de oficina?

- a) Extintor de CO₂ (dióxido de carbono).
- b) Extintor de Polvo Químico Seco (ABC).
- c) Extintor de espuma AFFF.
- d) Extintor de halón (actualmente prohibido).

11. Al utilizar un extintor de CO₂ en un espacio cerrado y contiguo al acto, ¿cuál es el principal riesgo inmediato para la salud del propio Oficial Subalterno?

- a) Riesgo de caída por el residuo dejado en el suelo.
- b) Riesgo de quemaduras por frío si el usuario sujeta el extintor por la bocina.
- c) Riesgo de electrocución por avería en aparatos eléctricos.
- d) Riesgo de explosión del cilindro por alta presión.

12. Un visitante resulta afectado por el humo del conato de incendio y se encuentra aturdido y con tos intensa. Tras haberlo trasladado a una zona de aire limpio, ¿cuál es la siguiente acción más importante del Oficial Subalterno, según los protocolos de primeros auxilios?

- a) Darle una bebida fría para evitar la deshidratación por calor.
- b) Aplicar la maniobra de Heimlich.
- c) Evaluar su respiración y consciencia y llamar al 112 o servicio médico del evento.
- d) Colocarle en posición de decúbito prono o ventral.

13. Si durante el incidente, el Oficial Subalterno debiera atender a un herido con una hemorragia externa importante en una extremidad, ¿cuál es la primera y más inmediata medida de Primeros Auxilios para el control de la hemorragia?

- a) Aplicar un torniquete inmediatamente por encima de la herida.
- b) Lavar la herida con agua oxigenada o jabón.
- c) Elevar la extremidad por encima del nivel del corazón.
- d) Presión directa y firme sobre el punto sangrante con un apósito o gasa limpia.

14. Dentro del Plan de Emergencia y Autoprotección de la Diputación, el Oficial Subalterno como miembro del equipo de intervención debe conocer la jerarquía de actuación. ¿Cuál es la figura que ostenta la máxima autoridad en la toma de decisiones y coordinación operativa durante una emergencia de evacuación o incendio?

- a) El Presidente de la Diputación.
- b) La persona que detecta el incendio.
- c) El coordinador del equipo de Primeros Auxilios.
- d) El Jefe de Intervención o Jefe de Emergencia.

15. Para restringir temporalmente el acceso a la sala afectada por el conato de incendio, el Oficial Subalterno debe usar la señalización reglamentaria. ¿Qué característica distingue una señal de prohibición de una señal de advertencia de peligro?

- a) La señal de prohibición es un triángulo con borde y banda transversal rojos y la de advertencia es un círculo con fondo amarillo.
- b) La señal de prohibición es redonda con borde y banda transversal rojos, y la de advertencia es triangular con fondo amarillo.
- c) Ambas son triangulares, pero la de advertencia tiene borde negro.
- d) La señal de prohibición es cuadrada y de color verde.

16. Un sistema de seguridad imprescindible para garantizar la continuidad de la evacuación y el control tras un fallo de suministro eléctrico en el Pazo es:

- a) La apertura automática de las ventanas.
- b) El alumbrado de emergencia y señalización de las vías de evacuación.
- c) El sistema de riego automático.
- d) Los ascensores de servicio que siguen funcionando.

17. Si el Oficial Subalterno es responsable de la apertura de un despacho de alta seguridad para la autoridad visitante, ¿qué acción de custodia debe tomar sobre las llaves o tarjetas de acceso tras la finalización de la visita?

- a) Dejarlas en la puerta para que el servicio de limpieza pueda acceder.
- b) Entregarlas y registrar su custodia en el punto de control asignado.
- c) Guardarlas en su propio bolsillo hasta el día siguiente.
- d) Dejarlas en el propio despacho para su uso inmediato.

18. En la organización del acto, el Oficial Subalterno debe garantizar la "atención al público" y el correcto flujo de invitados. ¿Qué herramienta de organización es crucial para este control de acceso y orientación?

- a) Un plano detallado de todos los edificios de la Diputación.
- b) La lista oficial de invitados y la distribución de asientos/zonas.
- c) Un listado del personal de la Diputación que asiste al acto.
- d) El libro de registro de quejas y sugerencias en un lugar visible.

19. Al supervisar la limpieza del hall después del acto, el Oficial Subalterno debe señalar una zona con suelo húmedo. ¿Qué tipo de señalización debe usar para advertir el riesgo de caída al mismo nivel?

- a) Una señal de obligación (círculo azul) que indique "Usar Calzado Antideslizante".
- b) Una señal de salvamento (cuadrado verde) indicando la salida.
- c) Una señal de advertencia (triángulo amarillo o naranja) con el símbolo de resbalón o "Suelo Mojado".
- d) Una señal de prohibición de pisar (círculo rojo).

20. Al finalizar el acto, el Oficial Subalterno detecta a un visitante en un despacho de la zona de Presidencia (zona restringida). ¿Cuál es el procedimiento correcto de "custodia interna"?

- a) Permitirle quedarse hasta que termine de tomar fotografías.
- b) Alertar discretamente al personal de vigilancia, si lo hay, o abordar al visitante para solicitarle amablemente que abandone la zona, acompañándole a la salida.
- c) Interrogar al visitante sobre sus intenciones antes de avisar a nadie.
- d) Cerrar la puerta del despacho y sellarla.

RESERVA

21. El Oficial Subalterno es responsable de la vigilancia y custodia interna, incluyendo las zonas restringidas, como la de Presidencia. ¿Cuál es el principal objetivo de seguridad y custodia al establecer y controlar estas zonas?

- a) Controlar el consumo energético de los despachos fuera de horario laboral.
- b) Garantizar la protección de bienes sensibles, la confidencialidad de la información y la seguridad de las autoridades.
- c) Facilitar la distribución de correo interno y paquetería urgente.
- d) Proporcionar áreas de descanso para el personal subalterno.

22. En el contexto de un edificio de la Diputación, el sistema de seguridad que tiene la función fundamental de detectar y emitir la señal de aviso para que el conato de incendio sea controlado o se inicie la evacuación en el menor tiempo posible es:

- a) El control de accesos por tarjetas magnéticas.
- b) El sistema de videovigilancia (CCTV) interior.
- c) El sistema automático de detección y alarma de incendios.
- d) El alumbrado de emergencia, aunque no detecta el incendio.

23. En cuanto al mantenimiento básico de los extintores portátiles de polvo (ABC) que no llevan manómetro, ¿qué verificación visual básica debe realizar periódicamente el Oficial Subalterno para garantizar su operatividad?

- a) Comprobar el peso total mediante una balanza calibrada.
- b) Verificar que el precinto de seguridad esté intacto y que el pasador de seguridad no esté roto o doblado.
- c) Abrir el extintor para comprobar que el agente extintor no esté compactado.
- d) Comprobar la fecha de la última retimbración obligatoria.

CONVOCATORIA	BOPPO 29/05/2025, NÚM. 101 (CPI2025M)
PLAZAS	PROCESO SELECTIVO DE OFICIAL/A DE SERVICIOS GENERALES Y SUBALTERNOS
TIPO	SEGUNDO EJERCICIO (SUPUESTO PRÁCTICO 2)
FECHA	10/12/2025

Se requiere desplazar un cuadro de 1,20 m de alto y 1,40 m de ancho, situado en una sala de exposición permanente de la segunda planta del edificio Castelao del Museo de Pontevedra, a una de las salas de reserva de colecciones situada en el sótano -1 del mismo edificio para su almacenamiento.

1. ¿Qué comprobaciones debería realizar el personal de servicios varios para esta tarea?
 - a) Comprobar el estado de conservación de la obra.
 - b) Cerciorarse de que se dispone de los medios auxiliares necesarios que el restaurador o conservador le requiera y comprobar que el recorrido o ruta que se quiere realizar para el traslado esté libre de obstáculos.
 - c) Comprobar los parámetros de humedad y temperatura del recorrido o ruta que se quiere realizar para el traslado.
 - d) Comprobar los parámetros de humedad y temperatura de la sala de reserva en la que se va a almacenar la obra.

2. Con carácter general, ¿con qué materiales se debería proteger la obra para el desplazamiento descrito?
 - a) Al ser dentro del mismo edificio, al margen de su estado de conservación, no sería necesaria ninguna medida de protección, únicamente la presencia de un restaurador.
 - b) Se realizaría un embalaje con papel tipo tisú como papel barrera (fijado con cinta de carroceros) y *bullkraft* como capa final de embalaje (fijado con precinto o cinta de embalaje), bajo la supervisión de un restaurador.
 - c) Se realizaría un embalaje con papel *bullkraft* como papel barrera (fijado con cinta de carroceros) y tisú como capa final de embalaje (fijado con precinto o cinta de embalaje), bajo la supervisión de un restaurador.
 - d) Se realizaría un embalaje con plástico de burbujas (fijado con cinta de carroceros), bajo la supervisión de un restaurador.

3. Durante el transporte de una planta a otra, ¿cuál sería la forma y los medios más adecuados de desplazamiento?
 - a) Utilizando una transpaleta, en horizontal, entre 2 trabajadores.
 - b) Utilizando un carro inclinado, entre 2 trabajadores.
 - c) Se puede transportar a mano, entre 2 trabajadores, sujetándolo por la parte superior del bastidor, sin tocar la parte pictórica, utilizando guantes de nitrilo o algodón.
 - d) Se puede transportar a mano, entre 2 trabajadores, con 2 puntos de apoyo por trabajador, sujetándolo por la parte inferior y por los laterales, sin tocar la parte pictórica, utilizando guantes de nitrilo o algodón.

4. ¿Y si el cuadro no tuviese marco?
 - a) Utilizando un carro inclinado para obras bidimensionales, apoyando el cuadro sobre la trasera en el carro, entre 2 trabajadores.
 - b) Utilizando un carro inclinado para obras bidimensionales, apoyando el cuadro sobre la capa pictórica embalada en el carro, entre 2 trabajadores.
 - c) Utilizando un carro inclinado para obras bidimensionales, apoyando el cuadro sobre la trasera en el carro, con un único trabajador.
 - d) Utilizando un carro inclinado para obras bidimensionales, apoyando el cuadro sobre la capa pictórica embalada en el carro, con un único trabajador.

5. Una vez en la sala de reserva, el espacio disponible de almacenamiento es reducido y hay múltiples objetos/obras en el lugar. Por esta razón, el restaurador indica que se apoye el cuadro en vertical, sobre otras pinturas (también colocadas ya en vertical, apoyadas contra una pared). ¿Cuál sería el procedimiento adecuado para realizar esta disposición, por norma general, para un cuadro de las dimensiones indicadas con marco?
 - a) Situar anverso con anverso o reverso con reverso, dependiendo de la posición de la pintura ya almacenada, colocando entre cada una, apoyos de espumas y papel de protección para evitar abrasiones.
 - b) Indicarle al restaurador que no se pueden apilar obras unas sobre otras.

- c) Cubrir las piezas existentes con plástico de burbujas, ordenarlas por tamaño y peso (siendo la más grande la que soporte a las demás). No es recomendable apoyar más de cuatro piezas juntas.
 - d) Situar anverso con reverso o reverso con anverso, dependiendo de la posición de la pintura ya almacenada, colocando entre cada una, apoyos de espumas y papel de protección para evitar abrasiones.
6. Por otro lado, se va a prestar otra obra pictórica de dimensiones similares, con marco, almacenada en la misma sala de reserva para una exposición temporal, por lo que se requiere trasladarla al taller de Restauración, situado en la misma planta del edificio, a unos 15 metros de distancia. En este caso, ¿cómo se podría realizar este desplazamiento, sabiendo que la obra se encuentra en adecuadas condiciones de conservación?
- a) Utilizando una transpaleta, en horizontal, entre 2 trabajadores.
 - b) Utilizando un carro inclinado, con un único trabajador, ya que al ser un desplazamiento en un mismo nivel, sería suficiente.
 - c) Se podría transportar a mano, entre 2 trabajadores, sujetándolo por la parte superior del bastidor, sin tocar la parte pictórica, utilizando guantes de nitrilo o algodón.
 - d) Se podría transportar a mano, entre 2 trabajadores, con 2 puntos de apoyo por trabajador, sujetándolo por la parte inferior y por los laterales, sin tocar la parte pictórica, utilizando guantes de nitrilo o algodón.
7. El restaurador indica que la obra puede ser sensible a la iluminación por radiación directa. Antes del traslado, ¿qué comprobación luminotécnica sería adecuada realizar por el personal de servicios varios?
- a) Comprobar que los focos LED direccionables están apagados o desviados para evitar la incidencia directa sobre la obra en el recorrido.
 - b) Encender todos los focos para mejorar la visibilidad durante el traslado.
 - c) Cambiar las lámparas halógenas por fluorescentes porque emiten menos calor.
 - d) Comprobar únicamente que la potencia del circuito es suficiente para soportar más carga durante el traslado.

8. Una vez se ha trasladado dicha obra al taller de Restauración, el restaurador requiere embalarla con *softpacking* (embalaje ligero). ¿Qué se utilizaría como material de primera protección?
- a) Papel tisú con polietileno con la cara de tisú en contacto con la capa pictórica.
 - b) Papel tisú con polietileno con la cara de polietileno en contacto con la capa pictórica.
 - c) Papel *bullkraft*.
 - d) Plástico de burbujas.
9. Si se hubiese contratado a una empresa externa especializada de embalaje y transporte para la recogida del préstamo, ¿qué debería hacer el personal de servicios varios después del traslado de la obra de la sala al taller, sin embalar?
- a) Proceder al embalaje de la obra según las indicaciones del personal de restauración.
 - b) Proceder al embalaje de la obra según las indicaciones del *Condition Report*.
 - c) Retirarse, ya que a partir de ese momento la manipulación, embalaje y transporte de la obra pasa a ser responsabilidad de la empresa externa (con las indicaciones de los técnicos referidos en el *Condition Report*).
 - d) Facilitar a la empresa externa todos los materiales de embalaje que se requieran en el *Condition Report*.
10. Tras terminar las tareas de manipulación y transporte de bienes entre salas del edificio, se solicita revisar las salas, almacenes y zonas en las que se ha estado trabajando, por si algo ha quedado fuera de sitio o por si se detecta alguna afección a las instalaciones u colecciones que se hubiese pasado por alto durante los trabajos. Se observa que una de las puertas de paso presenta rozamiento en el suelo porque el marco está desajustado, ¿qué intervención debería realizar el personal de servicios varios?
- a) Cepillar la parte inferior de la puerta hasta corregir el roce.
 - b) Ajustar las bisagras si los tornillos están flojos, sin modificar la estructura del marco.
 - c) Desmontar la puerta completamente y lijar el marco.

- d) Enderezar el marco golpeando con una maza de goma.
11. Durante la revisión de la sala de exposición permanente de la que se retiró la primera obra pictórica, salta la alarma anti-intrusión inesperadamente, pero no se observan visitantes en ese momento, ¿qué debería hacer el personal de servicios varios?
- a) Ignorar la alarma porque no hay visitantes.
 - b) Comprobar visualmente todas las obras cercanas al sensor activado, sin manipularlas, y comunicar la incidencia al servicio de seguridad por si no estuvieran enterados todavía.
 - c) Desactivar completamente el sistema de alarma para evita falsas alarmas.
 - d) Retirar las obras más cercanas al sensor activado por si fuese la causa de la alarma.
12. Se detecta también una pequeña filtración de agua cerca de un muro donde se expone una vitrina con piezas arqueológicas de pequeño formato. El día es lluvioso, por lo que posiblemente la filtración provenga del exterior, ¿qué debería hacer el personal de servicios varios?
- a) Mover la vitrina y las piezas inmediatamente sin avisar a nadie.
 - b) Señalizar la zona, proteger el área con plásticos y comunicar la incidencia para valorar un posible traslado controlado de las piezas.
 - c) Colocar un cubo debajo y esperar a que llegue personal de mantenimiento especializado.
 - d) Secar la humedad con calefactores portátiles.
13. En la sala de exposición permanente se detecta que un proyector de la iluminación expositiva presenta una intermitencia ocasional, ¿qué debería hacer el personal de servicios varios?
- a) Cambiar el proyector directamente por uno nuevo.
 - b) Desconectar el proyector del carril, señalar la incidencia y verificar si existe un mal contacto visible sin manipular cableado.
 - c) Abrir la carcasa del proyector para revisar el estado de los componentes internos.
 - d) Ajustar la intensidad luminosa desde el *driver* interno quitando la tapa protectora.

14. Uno de los restauradores informa al departamento de servicios varios que una de las salas de reserva ha registrado un ascenso significativo en la humedad relativa en muy pocas horas, lo que puede afectar a las piezas de madera y pintura de ese almacén, ¿qué comprobación debería realizar el personal de servicios varios?
- a) Abrir ventanas para equilibrar la humedad con la del exterior.
 - b) Verificar si los humidificadores/deshumidificadores portátiles tienen depósitos llenos o filtros bloqueados y comprobar si las rejillas de retorno están libres (desatascadas).
 - c) Cambiar manualmente el valor del *set point* de la humedad en el sistema centralizado de climatización.
 - d) Desmontar el panel de la UTA correspondiente a la sala para revisar el intercambiador.
15. El personal de servicios varios detecta en uno de los patios del museo que una planta trepadora ornamental está invadiendo una zona de paso, tocando a su vez parte de un muro histórico. ¿Qué actuación sería la adecuada por su parte?
- a) Cortar las raíces superficiales para detener el levantamiento.
 - b) Arrancar el arbusto entero para eliminar el riesgo.
 - c) Documentar el levantamiento, delimitar la zona, evitar el tránsito y comunicar la incidencia para intervención conjunta con el departamento de jardinería (si lo hubiese) y conservación.
 - d) Rellenar los huecos con grava para nivelar temporalmente.

RESERVA

16. Si en uno de los traslados de la obra, el personal debe atravesar una zona donde se ha detectado una pequeña fuga de agua procedente de una conducción hidráulica situada sobre un falso techo. Aunque la filtración es mínima, está cerca del recorrido del cuadro. ¿Cuál sería la intervención adecuada antes de continuar el traslado?
- a) Colocar una lona sobre la obra y continuar el traslado sin más intervención, ya que el cuadro está embalado.

- b) Detener el traslado, señalar la zona, contener la filtración con cubetas o protección plástica y comunicar la incidencia, evitando el paso con la obra hasta descartar riesgos de goteo accidental.
 - c) Perforar el falso techo para localizar mejor la fuga antes de decidir si continuar.
 - d) Redirigir el agua hacia un desagüe con mangueras hasta finalizar el traslado.
17. Una nueva exposición temporal incluye una acuarela extremadamente sensible a la luz. El conservador pide asegurar que su exposición se mantenga dentro de los límites recomendados. ¿Qué parámetro es imprescindible verificar además del nivel de lux?
- a) La distancia entre el visitante y la obra.
 - b) La temperatura de color del foco (CCT).
 - c) Que el foco esté orientado exactamente a 45°.
 - d) El valor de radiación ultravioleta en $\mu\text{W}/\text{lumen}$ y el índice de daño (DM) del conjunto luminaria-filtro.

PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POLA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA PARA CUBRIR DEZ PRAZAS DE OFICIAL/A DE SERVIZOS XERAIS E SUBALTERNOS, POLA QUENDA DE PROMOCIÓN INTERNA (CPI2025M)

RESPOSTAS DO SUPOSTO PRÁCTICO 1

1	b
2	b
3	d
4	c
5	c
6	b
7	c
8	d
9	a
10	b
11	b
12	c
13	d
14	d
15	b
16	b
17	b
18	b
19	c
20	b
RESERVA	
21	b
22	c
23	b

RESPOSTAS DO SUPOSTO PRÁCTICO 2

1	b
2	b
3	b
4	a
5	a
6	d
7	a
8	b
9	c
10	b
11	b
12	b
13	b
14	b
15	c
RESERVA	
16	b
17	d

De acordo co disposto nas bases da convocatoria, as persoas aspirantes disporán dun prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das respostas correctas, para presentar as reclamacións que consideren oportunas a través do formulario "Alegacións" dispoñible no seguinte enlace <https://sede.depo.gal/web/public/catalog-detail/tramites-administrativos-genericos>.

Transcorrido este prazo, o tribunal reunirse para a resolución das reclamacións ou alegacións presentadas, se as houberse, e a continuación proceder á corrección, identificación dos exercicios e publicacións dos resultados.

En Pontevedra, na data da sinatura electrónica.

A Secretaria do Tribunal

