



**ADEIT** | **FUNDACIÓ  
UNIVERSITAT EMPRESA**  
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

## **BOL-EMP-2022-02**


**BOLSA DE EMPLEO GRUPO PROFESIONAL 8:  
CONSERJE, ALMACENERO, ORDENANZA,  
TELEFONISTA, PEÓN/A MOZO/A**

### **EXAMEN TIPO TEST**

**FECHA DE CELEBRACIÓN: 27/06/2022**

**HORA DE CELEBRACIÓN: 09:00**


<b>INFORMACIÓN DE LA PERSONA CANDIDATA</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Apellidos</b>	
<b>DNI</b>	
<b>Firma</b>	

	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

## INSTRUCCIONES

- 1- El examen contará con **60 preguntas tipo test**, con cuatro opciones de respuesta cada una, y con **una sola respuesta válida**.
- 2- La **puntuación** de las mismas, se realizará conforme a las siguientes reglas:
  - Cada **pregunta correctamente** contestada, sumará **1 punto**.
  - Las **preguntas incorrectamente** contestadas, o las preguntas **en blanco**, tendrán una valoración de **cero (0) puntos**.
- 3- **Para aprobar** el examen, la puntuación final del mismo debe ser igual o superior a **30 puntos**.
- 4- La respuesta correcta debe **marcarse rodeando** con un **círculo la letra de la opción elegida con BOLÍGRAFO** u otro instrumento de escritura que tenga tinta indeleble, no corrigiéndose las preguntas respondidas a lápiz o análogo.
- 5- Si hubiera **varias opciones marcadas, o hubiera dudas** sobre cuál es realmente la elección marcada por el candidato, la pregunta **se considerará no contestada**, y se obtendrán **cero puntos** en la misma.
- 6- El tiempo para la realización de la prueba es de **90 minutos**.
- 7- **No** está permitido **consultar libros, manuales** o cualquier **dispositivo electrónico**.
- 8.- Los **móviles** deben permanecer en **“modo avión”** a efectos de no perturbar la concentración del resto de candidatos.
- 9- El **incumplimiento** de las normas anteriores determinará la **expulsión del candidato** del examen, y su **eliminación del proceso selectivo**.
- 10- Las personas candidatas deben **firmar todas las páginas, no corrigiéndose las preguntas de aquellas páginas sin firma**, y consiguientemente, no puntuando las mismas, al considerarse no contestadas.

<b>Firma de la Persona Candidata</b>	
--------------------------------------	--

	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

1. Si la temperatura hoy por la mañana era de 7° C, a mediodía había subido 7° C, a media tarde era de 3 grados más, a las 21:00 horas había bajado 4° C y a las 24:00 horas había bajado 3 grados más, ¿Qué temperatura marcaba el termómetro a medianoche?

- a) 10° C
- b) 7° C
- c) 13° C
- d) 9° C

2. Resuelva:  $5 - [2 - (3-9) + (2-3)] =$

- a) 1
- b) -3
- c) 8
- d) -2


3. Dos personas han ganado 2.526 €, pero una ha ganado 32 € más que la otra. ¿Cuánto ha ganado cada una?:

- a) 2.494 € y 32 €
- b) 1.274 € y 1.252 €
- c) 1.247 € y 1.279 €
- d) 1.427 € y 1.099 €

4. De las 450 localidades de un auditorio, un quinto del tercio del total de localidades está reservado a personas con discapacidad física. ¿Cuál es el número de localidades reservadas para personas discapacitadas?

- a) 25
- b) 40
- c) 30
- d) 45

<b>Firma de la Persona Candidata</b>	
--------------------------------------	--

	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

5. El ascensor se ha parado entre dos pisos y ordenan al conserje que acceda al cuarto de máquinas e intente ponerlo en funcionamiento. Este:

- a) Cumplirá la orden recibida.
- b) Sólo se permite el uso al personal de mantenimiento del Centro.
- c) Sólo se permite el uso al personal técnico de mantenimiento del ascensor.**
- d) Llamo a los bomberos.

6. Un perro extraviado se introduce en la Fundación:

- a) Llamará a la Policía Municipal.
- b) Tratará de echarlo, procurando no irritar al animal ni exponerse demasiado.**
- c) No hará nada.
- d) Lo pondrá en conocimiento del jefe del Departamento.

7. Una persona con minusvalía, tiene problemas para acceder al edificio.

- a) Te diriges a la puerta, le abres y le ayudas.**
- b) No hago nada para no ofender.
- c) Espero a que alguien entre o salga para que pueda acceder.
- d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.


8. La memoria "Zoom" de una fotocopiadora está relacionada con:

- a) La velocidad de reproducción.
- b) La intensidad del color.
- c) Las funciones de reducción y ampliación.**
- d) El número de copias que se desea realizar.

9. Dentro de las máquinas reproductoras se encuentran las:

- a) Fotocopiadoras, impresoras y reproductoras de planos.
- b) Multicopista, reproductoras de planos e impresoras.
- c) Encuadernadoras, fotocopiadoras y multicopistas.
- d) Fotocopiadoras, reproductoras de planos y reproductoras multicopias.**

**Firma de la Persona Candidata**

	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

10. Las fotocopadoras que realizan copia automática a dos caras de los originales, alzado, grapado de juegos y separación de imágenes de copia en libros son las:

- a) De alta producción.
- b) De oficina.
- c) Profesionales.
- d) Súper profesionales.

11. Si en el correo viene una carta y el destinatario no pertenece a ese centro, el ordenanza:

- a) La devolverá a Correo o al remitente.
- b) Hablará con el funcionario de Correos que la entregó, pidiéndole que en lo sucesivo tengas más cuidado.
- c) La archivará hasta que alguien la reclame.
- d) La tirará a la basura.


12. Si se atasca el alimentador automático de una fotocopadora, ¿qué debemos hacer?

- a) Eliminar el atasco y colocar las fotocopias.
- b) Eliminar el atasco abriendo la fotocopadora y seguir.
- c) Eliminar el atasco levantando la tapa y reordenando los originales.
- d) Llamar al servicio técnico.

13. ¿Cuál es el principal objetivo del control de accesos?

- a) Calcular el número de personas, vehículos y mercancías que acceden a un edificio público.
- b) Informar al ciudadano sobre la ubicación de un determinado servicio administrativo.
- c) Recibir amablemente a cualquier ciudadano que quiera acceder a un edificio.
- d) Minimizar o descartar los riesgos de seguridades derivados de entradas y salidas no autorizadas, aplicando los criterios establecidos en el procedimiento para la identificación fiable de personas, vehículos y mercancías.

**Firma de la Persona Candidata**

	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

14. La presencia de arcos detectores en los centros públicos normalmente sirve para detectar:

- a) Drogas y otros medicamentos ilegales.
- b) Objetos metálicos.**
- c) Personas con enfermedades infecto-contagiosas.
- d) La sustracción de bienes públicos.

15. Dentro de los principios de la atención al ciudadano y respecto al trato dispensado, NO debe ser considerado como uno de sus principios:

- a) El máximo respeto y deferencia.
- b) La confidencialidad, de acuerdo con la normativa reguladora de protección de datos de carácter personal.
- c) La jerarquía y autoridad de todo empleado.**
- d) La proactividad, proximidad y empatía con el ciudadano.


16. NO es una máquina reproductora:

- a) La fotocopidora.
- b) El escáner.
- c) La impresora.
- d) La encuadernadora.**

17. ¿Cuál es la oración correcta?

- a) No se que hacer
- b) No sé qué hacer.**
- c) Nose que hacer.
- d) No se qué hacer.

<b>Firma de la Persona Candidata</b>	
--------------------------------------	--

	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

18. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es falsa?

- a) El tóner es una tinta en forma de polvo cargado eléctricamente, que se emplea para pigmentar el papel en las impresoras láser, fotocopiadoras y aparatos de fax.
- b) Las fresadoras son máquinas que permiten horadar o perforar un grupo de hojas con el fin de introducirlos en archivadores AZ.
- c) El escáner es un dispositivo periférico que permite convertir la información que contiene un documento en papel en un archivo digital.
- d) Las encuadernadoras se utilizan para ordenar y presentar adecuadamente los documentos, clasificándolos e incorporándoles portadas.

19. Tuvimos que.....la cinta para poder llegar al principio.

- a) Rebobinar
- b) Revobinar
- c) Rebovinar
- d) Rébobinar.


20. Llega el proveedor del material de papelería:

- a) Acompaño al proveedor al sitio donde debe ubicar la mercancía.
- b) Desde mi puesto, le señalo el sitio donde debe ubicar la mercancía y sigo realizando mis tareas.
- c) No hago nada porque no es mi competencia.
- d) Lo pongo en conocimiento del jefe del Departamento.

21. En materia de reciclaje de residuos en un edificio de oficinas, ¿Qué NO se debe tirar en el contenedor amarillo?

- a) Botellas de plástico.
- b) Latas de refrescos.
- c) Briks de leche y zumo
- d) Envases de vidrio.

Firma de la Persona Candidata

	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

22. ¿Dónde está la Comunitat Valenciana?

- a) En la zona norte de España.
- b) En la zona este de España.**
- c) En la zona sur de España.
- d) En la zona oeste de España.

23. ¿Qué son las normas de cortesía?

- a) Son las normas de funcionamiento de las Cortes.
- b) Son leyes que regulan el comportamiento correcto entre hombres y mujeres.
- c) Son frases o acciones de respeto hacia los demás.**
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

24. ¿Qué formas de comunicación verbal hay?

- a) Gestos y mímica.
- b) Oral, telefónica y escrita.**
- c) Telepatía.
- d) Oral y telefónica, pero no escrita.

25. Al principio de la jornada, ¿qué deberá de tener en cuenta el ordenanza para que las aulas estén dispuestas para su uso?


- a) Que las mesas y sillas estén en dirección norte y que estén los elementos informáticos necesarios.
- b) Que las mesas y sillas estén en la disposición correcta, que estén los elementos informáticos necesarios y otros, como: agua, rotuladores y pizarra.**
- c) Que el aula esté según las instrucciones indicadas por el Jefe de Información.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

26. La reprografía de documentos sirve para:

- a) Hacer una o más copias de un documento.**
- b) Tomar notas de los encargos.
- c) Hacer trabajos urgentes.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

<b>Firma de la Persona Candidata</b>	
--------------------------------------	--



	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

27. El tamaño de papel DIN A3 es:

- a) El doble de un folio.
- b) El tamaño normal de un folio.
- c) La mitad de un folio.
- d) Es una cuartilla.

28. ¿Para qué se utiliza el fax?

- a) Para hacer copias en papel de los documentos que hay en un ordenador.
- b) Para grabar imágenes o documentos y guardarlos en el ordenador.
- c) Para realizar llamadas internas de la empresa.
- d) Para enviar copias de documentos a otros lugares por medio de la línea telefónica.


29. Cuando te acaba de llegar un paquete o documento, el primer paso que debes seguir es el de:

- a) Registro.
- b) Clasificación.
- c) Distribución.
- d) Abrirlo.

30. Viene un profesor desconocido a pedirnos la llave del aula donde va a impartir clase:

- a) Le doy la llave sin preguntar nada más.
- b) Le pido el DNI y le doy la llave.
- c) Le pregunto su nombre y el del curso que va a impartir, lo confirmo con el listado de reservas de aulas y le doy la llave.
- d) Le abro la puerta del aula y me llevo la llave

<b>Firma de la Persona Candidata</b>	
--------------------------------------	--

	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

31. ¿Qué documento hay que rellenar y guardar en copia con un servicio de mensajería privado?

- a) Una carta certificada.
- b) Una factura y se entrega el paquete al servicio de mensajería privado.
- c) No hay que rellenar nada. Se entrega el paquete al servicio de mensajería privado sin hacer nada más.
- d) **Un albarán de recogida.**

32. ¿Cómo tienes que coger un peso del suelo?

- a) Doblando la espalda hasta alcanzar el objeto.
- b) **Manteniendo la espalda recta y pies separados.**
- c) Agachándose con los pies juntos para no perder el equilibrio.
- d) Arrastrar el objeto sin levantarlo del suelo.


33. Un profesor le pide unos botellines de aguas, pues en el aula no hay:

- a) Le informo que es trabajo del conserje anterior y si no la hay es porque no le corresponde.
- b) **Le doy dos botellines de agua, luego compruebo la reserva si le corresponde y sino tomo nota para informar al responsable.**
- c) Le doy los botellines de agua.
- d) Le informo que los botellines se los tiene que comprar en el supermercado de al lado de la Fundación.

34. Hay que realizar 150 copias que nos entregan en un original de tamaño normalizado A4 y se nos pide que las copias sean a doble tamaño. ¿Qué formato de papel deberemos seleccionar?

- a) A8.
- b) B4.
- c) **A3.**
- d) A5.

**Firma de la Persona Candidata**

	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

35. Realizando las copias, la máquina se detiene indicando falta de tóner, ¿Qué debemos hacer?

- a) Anotar el número de copias efectuadas y apagar la máquina.
- b) Reponer el tóner y reanudar el copiado.**
- c) Avisar al responsable del mantenimiento y continuar con el copiado cuando se haya solucionado la incidencia.
- d) Ninguna de las anteriores respuestas es correcta.

36. ¿Qué es un burofax?

- a) Es un servicio que tiene por objeto la reproducción instantánea y exacta de cualquier documento a través de una oficina de Correos y Telégrafos.**
- b) Es un servicio que tiene por objeto la reproducción instantánea y exacta de cualquier documento a través de una Oficina de Correos y Telégrafos o cualquier otra de Mensajería que tenga reconocimiento oficial.
- c) a) y b) son correctas.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.


37. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales define como “Riesgo Laboral”:

- a) La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.**
- b) Toda condición del trabajador que puede dar lugar a un accidente y/o una enfermedad.
- c) Un accidente sufrido por un trabajador.
- d) Las respuestas a) y b) son correctas.

38. Son funciones de un ordenanza:

- a) Controlar las entradas y salidas de las personas en los edificios.
- b) Realización de fotocopias.
- c) Recoger la correspondencia.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.**

<b>Firma de la Persona Candidata</b>	
--------------------------------------	--

	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

39. ¿Qué definición se ajusta más al concepto de mantenimiento de una instalación?

- a) El proceso de sustitución de piezas estropeadas por otras nuevas.
- b) Conjunto de operaciones necesarias para asegurar el funcionamiento básico de una instalación de forma constante y continuada.**
- c) Repara a la mayor brevedad posible todo lo que se estropea.
- d) Utilizar las instalaciones y equipos técnicos de vez en cuando y alternativamente para alargar su vida útil y ahorrar costes.

40. La apertura y cierre de locales, así como la custodia de llaves, es una función propia de...:

- a) El vigilante de seguridad.
- b) El conserje.**
- c) El personal encargado de la limpieza.
- d) El director de la institución


41. Un conserje recibe la orden de recoger unos documentos en una dependencia cercana para entregárselos al responsable de su instalación...:

- a) Podrá negarse puesto que ha de salir de su dependencia.
- b) Podrá negarse ya que ir a buscar unos documentos es distinto que recibirlos, conservarlos o distribuirlos, que es lo que constituye su función.
- c) Accederá sin más, puesto que se trata de un encargo relacionado con el servicio que debe prestar un conserje.**
- d) Accederá ya que está obligado a obedecer todos los encargos que se le hagan, sean del tipo que sean.

42. ¿Qué precauciones se deben tomar al almacenar productos inflamables y volátiles?

- a) Guardarlos en estancias estancas.
- b) Utilizar una habitación que preserve un alto grado de humedad.
- c) Una adecuada y constante ventilación.**
- d) Envolver los productos con material anti inflamables.

<b>Firma de la Persona Candidata</b>	
--------------------------------------	--

	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

43. En caso de estar destinado con funciones de portero en la Fundación, el ordenanza deberá:

- a) Vigilar que no acceda al edificio ninguna persona.
- b) No ausentarse del mismo durante toda la jornada laboral.
- c) Encargarse de la apertura y cierre del edificio.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

44. En el mismo caso de la pregunta anterior. Si el ordenanza, antes de marcharse comprueba que los trabajadores se han marchado, pero hay luces y ordenadores encendidos deberá:

- a) Cortar el suministro eléctrico.
- b) Apagarlos y comunicar la incidencia a sus superiores.
- c) No tocar nada y avisar al jefe de la dependencia.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.


45. ¿Cuál de estas frases se considera más adecuada para dirigirse a una persona que deambula por una zona de acceso restringido en un edificio?

- a) ¿Por favor, a quién desea Vd. Ver?
- b) Aquí no puede permanecer. Haga el favor de ir a la entrada y preguntar allí.
- c) Espere aquí hasta que venga e vigilante.
- d) Abandone el edificio o llamaré a la policía.

46. En el caso de que el ordenanza observe una gotera en la Fundación deberá:

- a) Avisar al servicio de mantenimiento.
- b) Solicitar los materiales adecuados y proceder a la reparación del desperfecto.
- c) a) y b) son correctas.
- d) Avisar al servicio de mantenimiento y proteger la documentación o enseres que pudieran resultar dañados.

<b>Firma de la Persona Candidata</b>	
--------------------------------------	--

	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

47. Entre las funciones habituales del ordenanza está:

- a) La limpieza de los edificios.
- b) Explicar a los visitantes de las características del edificio de interés histórico y artístico.
- c) Preparar las aulas y revisar que estén en condiciones para el uso normal.**
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

48. Según la Constitución, los poderes del Estado emanan:

- a) Del pueblo español.**
- b) De la Corona.
- c) Del Gobierno.
- d) De las Cortes Generales.


49. ¿Cuál de los siguientes Departamento no forma parte de la Fundación?

- a) Departamento de Formación Continua.
- b) Departamento de Prácticas en Empresa.
- c) Departamento de Crecimiento Laboral.**
- d) Departamento de Servicio Jurídicos y Desarrollo Profesional.

50. ¿Cuál de las siguientes actividades no realiza la Fundación?

- a) Oferta de postgrados propios de la Universitat de València.
- b) Gestionar prácticas de estudiantes de grado y postgrado de la Universitat de València.
- c) Gestionar el temario de los Másteres oficiales.**
- d) Soporte organizativo y logístico a los congresos y reuniones promovidas por la Universitat de València.

**Firma de la Persona Candidata**

	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

51. Si estando el ordenanza en la portería del edificio de la Fundación observa que un ciudadano intenta acceder a los despachos o zonas en los que no está autorizado y ante la indicación toma una posición de fuerza, deberá el ordenanza:

- a) Avisar a la Policía Local.
- b) Estará, en ese caso, justificado que utilice la fuerza para impedir.
- c) Avisar a sus superiores de inmediato.
- d) Pulsar la alarma de incendios para llamar la atención de los compañeros.

52. Si estando en una dependencia advertimos un pequeño fuego en una papelera, ¿Cómo debemos actuar?

- a) Apagar el fuego usando los medios adecuados a nuestro alcance como los extintores.
- b) Llamar a los bomberos y esperarlos en la calle para indicarles el lugar del fuego.
- c) Gritar para evacuar el edificio.
- d) Tirar la papelera por la ventana.


53. El clasificador automático de las fotocopiadoras nos permite:

- a) Registrar el número de copias.
- b) Introducir los folios de un documento original con varias páginas de una sola vez.
- c) Que las copias salgan ordenadas de la misma forma que el original.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

54. El alimentador automático de las fotocopiadoras nos permite:

- a) Que no se acabe el tóner durante el copiado.
- b) Introducir los folios de un documento original con varias páginas de una sola vez.
- c) Que las copias salgan ordenadas de la misma forma que el original.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

<b>Firma de la Persona Candidata</b>	
--------------------------------------	--

	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

55. ¿Quién es el/la Subdirector/a General de la Fundación?

- a) Juan Carlos López Gil.
- b) Vicente L. Francés Francés.**
- c) Carmen Francés Gil.
- d) Juan M. López López.

56. Los trabajadores de la Fundación:


- a) Son personal laboral.**
- b) Son funcionarios de carrera.
- c) Son funcionarios interinos.
- d) Las respuestas b) y c) son correctas.

57. ¿Cuáles son los Departamentos de la Fundación?

- a) Formación de Postgrado, Formación Continua, e-Learning, Prácticas en Empresas, Empleabilidad, Congresos y Organización de Actividades, Innovación y Transferencia, Contabilidad, Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional, Marketing y Comunicación, Información y Sistemas y Mantenimiento.**
- b) Formación de Postgrado, Formación Continua, e-Learning, Prácticas en Empresas, Empleabilidad, Congresos y Organización de Actividades, Innovación y Transferencia, Contabilidad, Marketing y Comunicación, Información y Sistemas.
- c) Formación de Postgrado, Formación Continua, Prácticas en Empresas, Empleabilidad, Congresos y Organización de Actividades, Innovación y Transferencia, Servicios Jurídicos y Desarrollo Profesional, Marketing y Comunicación, Información y Mantenimiento.
- d) Formación de Postgrado, Formación Continua, e-Learning, Prácticas en Empresas, Empleabilidad, Innovación y Transferencia, Contabilidad, Marketing y Comunicación, Información y Sistemas y Mantenimiento.

<b>Firma de la Persona Candidata</b>	
--------------------------------------	--



	<b>Examen Tipo Test</b>	<b>Proceso de Selección</b>  <b>BOL-EMP-2022-02</b>
<b>Bolsa de Empleo:</b> Grupo profesional 8: Conserjes, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Peón/a y mozo/a.		

58. ¿Qué naturaleza jurídica tiene la Fundación?

- a) Es un medio propio de la Universitat de València sin personalidad jurídica propia.
- b) Es el Departamento “Universitat-Empresa” de la Universitat de València, por lo que no tiene personalidad jurídica propia.
- c) Es un medio propio de la Universitat de València con personalidad jurídica propia.**
- d) Es una empresa externa de la Universitat de València sin personalidad jurídica propia.

59. ¿Cuál es la misión de la Fundación?

- a) Realizar el máximo número posible de Postgrados y Congresos, sin tener en cuenta las necesidades de la sociedad.
- b) Promover y fomentar las relaciones entre la Universidad de València y el entorno empresarial y profesional, facilitando el intercambio de las necesidades y conocimientos entre ambas.**
- c) Formar, mediante Postgrados y Congresos, a los trabajadores de la Fundación y la Universitat de València.
- d) La única misión de la Fundación es cumplir con las órdenes y los encargos de la Universitat de València.

60. Un padre explica a sus hijos que tiene 130 nueces. Entonces, les pide que las dividan en dos partes, de manera tal que la más pequeña multiplicada por 4 sea igual a la parte más grande dividida entre 3. ¿Cómo queda el reparto de nueces?

- a) 120 y 10 nueces.**
- b) 100 y 30 nueces.
- c) 100 y 25 nueces.
- d) 75 y 55 nueces.

<b>Firma de la Persona Candidata</b>	
--------------------------------------	--