

Etiqueta código de barras

PRUEBAS SELECTIVAS CUERPO SUBALTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA C. A. DE EXTREMADURA. TURNO LIBRE.

Convocatoria: *ORDEN de 16 de diciembre de 2021 por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a plazas vacantes de personal funcionario del **Cuerpo Subalterno** de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (D.O.E. nº 243 de 21/12/2021).*

TRIBUNAL N° I

SEGUNDO EJERCICIO (SUPUESTO PRÁCTICO)

27 de abril de 2023

SUPUESTO N.º 1

Valoración: hasta 2,50 puntos

Parte 1.- Las barreras a la comunicación son interferencias u obstáculos que se producen en el proceso de comunicar algo a alguien y que pueden distorsionar o impedir parcial o totalmente que el mensaje llegue al interlocutor. A continuación, se incluyen definiciones y barreras más habituales que se pueden dar en las relaciones con los ciudadanos. Incluya la barrera que considere correcta en la columna correspondiente.

| DEFINICIÓN/CARACTERÍSTICAS | TIPO_BARRERA |
|---|------------------------------|
| Quando le echamos algo en cara al interlocutor y le decimos que está equivocado o que no nos ha entendido | RECRIMINAR |
| Siempre son los demás los que están equivocados o los que tienen problemas para entendernos y se intenta imponer el criterio por la fuerza | QUERER TENER LA RAZON |
| Circunstancias que se presentan en el medio y que impiden una buena comunicación: ruidos, iluminación deficiente o distancia demasiado grande entre los interlocutores | BARRERAS FISICAS |
| La persona en vez de explorar cómo se siente su interlocutor, responde a la crítica o las amenazas actuando de la misma manera | CONTRAATACAR |
| Tienen que ver con el significado de las palabras que utilizamos normalmente por hacer uso de un lenguaje excesivamente técnico | BARRERAS SEMÁNTICAS |

TIPOS DE BARRERAS. -

1. Barreras semánticas
2. Barreras físicas
3. Barreras psicológicas
4. Defenderse sin que nadie haya atacado
5. Contraatacar
6. Humillar al interlocutor
7. Exigir
8. Recriminar
9. Aconsejar
10. Querer tener la razón.

Parte 2.- A continuación, se dan una serie de definiciones que corresponden a los elementos que intervienen en el proceso de comunicación. Encuentre en la sopa de letras los conceptos de cada definición.

Definiciones.

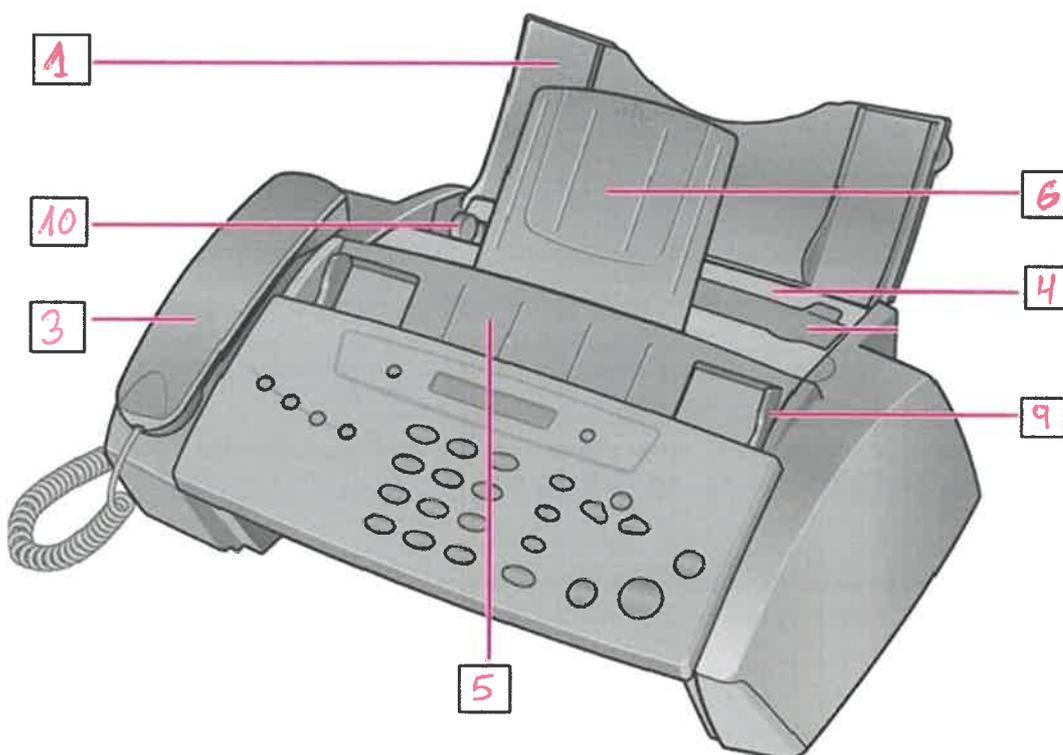
- 1.- La persona que trasmite el mensaje. **EMISOR**
- 2.- La persona que recibe el mensaje. **RECEPTOR**
- 3.- Medio por el cual se transmite la información. **CANAL**
- 4.- El lenguaje en el que nos comunicamos. **CÓDIGO**
- 5.- Elemento perturbador capaz de entorpecer el proceso de comunicación. **RUIDO**
- 6.- La información a transmitir. **MENSAJE**

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| C | A | L | M | A | C | D | L | K | M |
| R | O | R | U | D | A | I | E | G | O |
| E | M | I | S | O | R | J | U | L | A |
| C | O | N | I | L | A | N | A | C | D |
| E | U | I | N | S | V | I | S | T | A |
| P | A | C | N | D | B | A | C | I | N |
| T | I | E | S | C | O | D | I | G | O |
| O | M | G | U | I | S | A | N | T | E |
| R | E | R | I | N | A | C | V | A | J |
| J | E | R | G | A | O | D | I | U | R |

SUPUESTO N.º 2

Valoración: hasta 1,00 puntos.

Identifica las partes del fax e incluye el número que considere correcto en los recuadros correspondientes.



- 1.- Soporte para papel.
- 2.- Guía de documentos.
- 3.- Auricular.
- 4.- Bandeja de papel.
- 5.- Dispositivo alimentador de documentos.
- 6.- Soporte para documentos.
- 7.- Pantalla de mensajes.
- 8.- Tecla de memoria.
- 9.- Guía de documentos.
- 10.- Guía de papel.

SUPUESTO N.º 3

Valoración: hasta 2,00 puntos

En los Planes de Emergencia y Evacuación interviene una serie de personas y/o equipos con unas funciones asignadas para responder de una manera lo más efectiva posible al incidente o emergencia que se pudiera producir (estructura organizativa). Indique en la columna correspondiente qué persona o equipo (de los enumerados más abajo) asume cada función de las reseñadas a continuación:

| FUNCIÓN/TAREA | Persona/equipo |
|---|--|
| Asume la dirección y coordinación de los equipos y valora la emergencia y su gravedad | JEFE DE INTERVENCIÓN (JI) |
| Sus componentes realizarán acciones encaminadas a asegurar una evacuación total y garantizarán que se ha dado la alarma | EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE) |
| Su misión es acudir al lugar donde se haya producido la emergencia e intentar su control | EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN |
| Los miembros de este equipo actuarán cuando la gravedad de la emergencia no pueda ser controlada por otros equipos; apoyando en caso necesario a la ayuda exterior | EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN |
| Sus componentes prestarán los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia | EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS |

LISTADO. -

- COORDINADOR DE EMERGENCIA.
- EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN.
- JEFE DE INTERVENCIÓN (JI).
- EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS.
- EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN.
- DIRECTOR PLAN DE ACTUACIÓN.
- JEFE DE MODULO.
- EQUIPO DE INTERVENCIÓN RÁPIDA.
- EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE).

SUPUESTO N.º 4

Valoración: hasta 2,50 puntos

Escribe con MAYÚSCULAS los organismos y/o unidades que corresponden a las siglas incluidas en la siguiente tabla.

| | | |
|----------|---|--|
| CICYTEX | 1 | CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS DE EXTREMADURA |
| INCOEX | 2 | INSTITUTO DE CONSUMO DE EXTREMADURA |
| CESSLA | 3 | CENTRO EXTREMEÑO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL |
| CICTEX | 4 | CENTRO DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y TERRITORIAL DE EXTREMADURA |
| INTROMAC | 5 | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS ROCAS ORNAMENTALES Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN |

Escribe a continuación la Consejería a la que está adscrito cada uno de ellos.

| | |
|---|--|
| 1 | CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CIENCIA Y AGENDA DIGITAL |
| 2 | VICEPRESIDENCIA SEGUNDA Y CONSEJERÍA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES |
| 3 | CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO |
| 4 | CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL, POBLACIÓN Y TERRITORIO |
| 5 | CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CIENCIA Y AGENDA DIGITAL |

SUPUESTO N.º 5

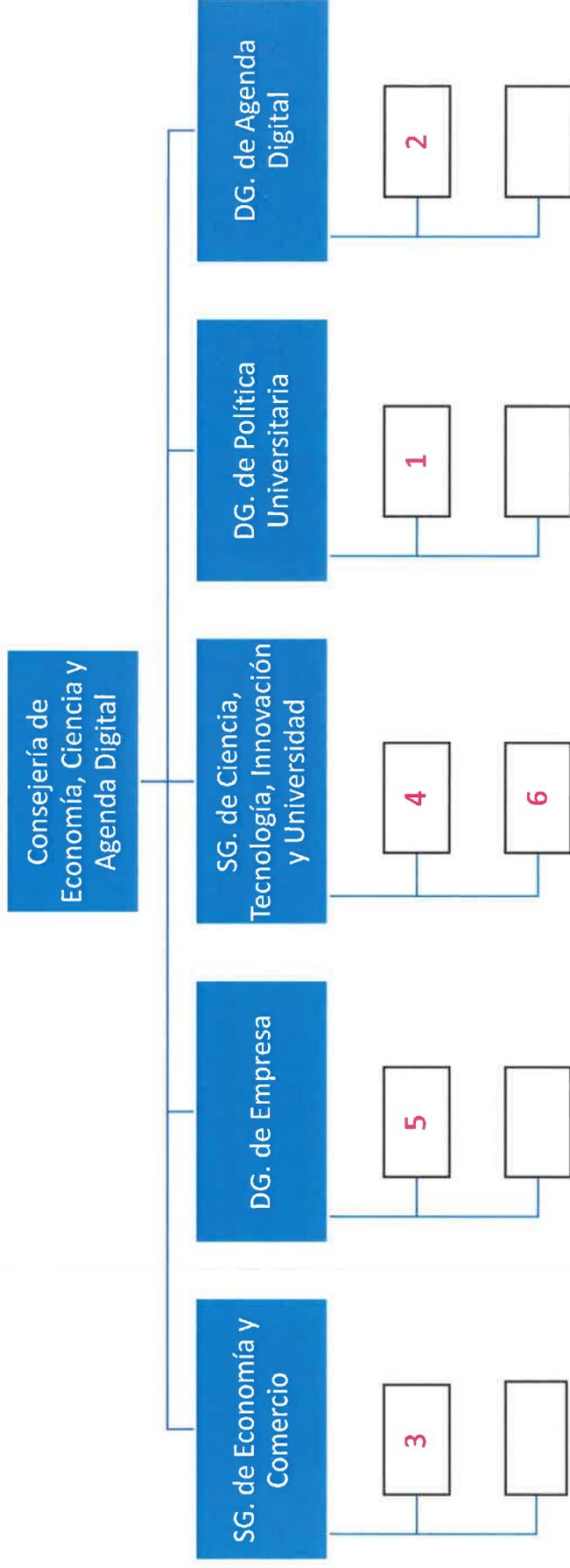
Valoración: hasta 2,00 puntos

Parte 1.- Escribe en MAYÚSCULAS en los recuadros siguientes los Servicios que estén adscritos a la Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública.

| |
|---|
| SERVICIO DE AUDITORIA |
| SERVICIO DE COORDINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CUMPLIMIENTO |
| SERVICIO DE FISCALIZACIÓN |
| SERVICIO DE CONTABILIDAD |

- SERVICIO DE AUDITORÍA
- SERVICIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
- SERVICIO DE COORDINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CUMPLIMIENTO
- SERVICIO DE FISCALIZACIÓN
- SERVICIO DE CONTABILIDAD FINANCIERA
- SERVICIO DE CONTABILIDAD

Parte 2.- Coloque cada uno de los Servicios y órganos propuestos en la Dirección General que corresponda. Para ello indique el número en el recuadro que considere correcto.



- 1.- Servicio de Universidad e Investigación
- 2.- Servicio de Avance Digital y Telecomunicaciones
- 3.- Servicio de Estudios y Análisis
- 4.- Servicio de Recursos de la Investigación Científica Empresarial
- 5.- Servicio de Inventivos y Financiación Empresarial
- 6.- Comité Ético de Investigación de Extremadura

FIN DEL EXAMEN