

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 Nº I

SEGUNDO EJERCICIO (SUPUESTO PRÁCTICO)

26 de marzo de 2023

SUPUESTO N.º 1

Valoración: hasta 2,00 puntos.

La señora A, funcionaria del Cuerpo Subalterno, trabaja en la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, sita en la avenida de las Comunidades, s/n de Mérida y se encarga, entre otras funciones, de los envíos y correspondencia en general.

Desde los distintos servicios de la Consejería se han ido recibiendo a lo largo del día de hoy, 1 de diciembre de 2022, un total de 38 cartas con distintos destinos, pesos y formas de envío (**incluidas al dorso**).

Ordena y clasifica por destinos y pesos, contabiliza y rellena el siguiente cuadro con las Cartas Ordinarias Nacionales válidas, sabiendo que **Destino 1** se considera las Capitales de Provincia; **Destino 2** se considera a los Pueblos; y **Local** todas aquellas cartas que van dirigidas a la misma ciudad que la dirección de origen.

PESO	DESTINOS		
	LOCAL	DESTINO_1	DESTINO_2
Hasta 20 gramos		2	2
De 21 a 50 gramos	1	2	4
De 51 a 100 gramos	1	1	2
De 101 a 500 gramos	1	1	1
De 501 a 1.000 gramos	1		4
De 1.001 a 2.000 gramos			4
TOTALES	4	6	17

Relación de cartas para CLASIFICAR Y ENVIAR

	Modo de Envío	Destinatario del envío	Destino	Peso (gr.)
1	Carta Ordinaria	Gregoria Montero Álvarez	Badajoz	19
2	Carta Ordinaria	Ayto. de Mérida	Mérida	189
3	Carta Certificada	Remigio González Alderete	Usagre	43
4	Carta Ordinaria	Asociación Cultural "La Envidiosa"	Nuñomoral	19
5	Carta Ordinaria	Abogados Asociados S.L.	Olivenza	47
6	Carta Ordinaria	Baltasar Mateos Mena	Llerena	65
7	Carta Ordinaria	Academia de la Guardia Civil	Mérida	785
8	Carta Ordinaria	Consortio General de Mérida	Mérida	85
9	Carta Certificada	Extremo Música Festival 2022	Coria	598
10	Carta Ordinaria	Carmen Gil Soto	Alcántara	19
11	Carta Ordinaria	Ayto. de Llera	Llera	990
12	Carta Ordinaria	Ayto de Badajoz	Badajoz	185
13	Carta Internacional	Joao Da Costa Almeida	Lisboa	65
14	Carta Ordinaria	Crisóstomo García Escámez	Reina	2.112
15	Carta Ordinaria	Cafetería "Estrella Dorada"	Berlanga	34
16	Carta Ordinaria	Hostal Sol	Membrío	1340
17	Carta Ordinaria	Festival "Sierra de Gata"	Villamiel	24
18	Carta Ordinaria	Ayto. de Cáceres	Cáceres	94
19	Carta Certificada	Kiosko Bar "La Piscina"	Pescueza	1.009
20	Carta Ordinaria	Fermin Rodríguez Esteban	Botija	544
21	Carta Ordinaria	Asociación Cultural Extremeña "Hinojo"	Montijo	1.105
22	Carta Ordinaria	Feliciana Bermúdez Sánchez	Don Benito	895
23	Carta Ordinaria	Bar-Café "El Soga"	Serradilla	27
24	Carta Ordinaria	Salón de Bodas "La Cigüeña Negra"	Torrejoncillo	2.010
25	Carta Ordinaria	Fernando Carrascalejo López	Monroy	890
26	Notificación	Ismael Zambrano Gutiérrez	Tamurejo	19
27	Carta Internacional	Producciones Musicales "Silvio"	Roma	85
28	Carta Ordinaria	Juzgado de los Social N°2 de Mérida	Mérida	47
29	Carta Ordinaria	Ernesto Domínguez Sosa	Cáceres	18
30	Carta Ordinaria	Indeconsa Termosolar	Plasencia	135
31	Carta Certificada	Asociación Cultural "Los Aceitunos"	Castuera	23
32	Carta Certificada	Festival Hornachero 2022	Hornachos	34
33	Carta Ordinaria	Complejo Hotelero "El León"	Monesterio	70
34	Carta Ordinaria	Café "Plaza Chica"	Zafra	1.200
35	Notificación	Hotel "Ruta de Guadalupe"	Cañamero	18
36	Carta Ordinaria	Rock & Ríos Festival 2022	Cáceres	24
37	Carta Ordinaria	Severiano Herrera Delgado	Badajoz	45
38	Carta Ordinaria	Pub "Charlot"	Alburquerque	1.041

SUPUESTO N.º 2.-

Valoración: Hasta 2 puntos.

Una vez acabada su tarea anterior, la jefa de Sección de Organización encarga a la señora A. que actualice y ordene las unidades administrativas y órganos directivos de acuerdo con las instrucciones que se indican a continuación; para facilitar el reparto diario de la valija y evitar errores en la distribución de las comunicaciones que se generan al resto de las Consejerías.

Parte 1.- INDICAR EN LA COLUMNA N° 1 a qué Dirección General pertenece cada Servicio y/o unidad administrativa relacionados a continuación. Para ello utilice **el número que corresponda** del listado inferior.

Servicio/unidad administrativa	Columna n° 1
Servicio de Generación y Eficiencia Energética	2
Servicio de Recursos de la Investigación Científica Pública	6
Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo	3
Servicio de Universidad e Investigación	13
Registro de la Propiedad Intelectual	4
Instituto de Estadística de Extremadura	10
Academia de Seguridad Pública de Extremadura	5
Servicio del Instituto de Memoria Histórica y Democrática	7
Servicio de Administración General e Interior	5
Servicio de Parque Móvil	9

1. DG. de Planificación, Formación y Calidad Sanitarias y Sociosanitarias.
2. DG. de Industria, Energía y Minas.
3. DG. de Trabajo.
4. Secretaría General de Cultura.
5. DG. de Emergencias, Protección Civil e Interior.
6. Secretaría General de Ciencia, Tecnología, Innovación y Universidad.
7. DG. de Bibliotecas, Archivos y Patrimonio Cultural.
8. DG. de Movilidad y Eficiencia.
9. DG. de Patrimonio y Contratación Centralizada.
10. Secretaría General de Economía y Comercio.
11. DG. de Sostenibilidad.
12. DG. de Urbanismo.
13. DG. de Política Universitaria.

Parte 2.- INDICAR EN LA COLUMNA N° 1 a qué Consejería pertenece cada Dirección General, Fundación o Centro. Para ello utilice **la letra asignada a las opciones propuestas** en la relación incluida más abajo.

Dirección General/Fundación/Centro	Columna n° 1
DG. de Patrimonio y Contratación Centralizada	G
DG. de Emergencias, Protección Civil e Interior	K
Fundación Computación y Tecnologías Avanzadas de Extremadura	M
DG. de Empresa	M
Instituto de la Mujer de Extremadura	N
Centro de Cirugía de Mínima Invasión “Jesús Usón”	M
DG. de Planificación e Infraestructuras Hidráulicas	L
DG. de Cooperativas y Economía Social	K
DG. de Trabajo	C
Fundación Godofredo Ortega Muñoz	I

- A. Consejería de Agricultura, Desarrollo y Territorio.
- B. Consejería de Economía e Infraestructuras.
- C. Consejería de Educación y Empleo.
- D. Consejería de Administración Pública y Hacienda.
- E. Presidencia de la Junta.
- F. Consejería de Igualdad y Juventud.
- G. Vicepresidencia 1ª y Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- H. Vicepresidencia 2ª y Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.
- I. Consejería de Cultura, Turismo y Deportes.
- J. Consejería para la Transición Ecológica y Movilidad.
- K. Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.
- L. Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad.
- M. Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital.
- N. Consejería de Igualdad y Cooperación para el Desarrollo.
- O. Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda.

SUPUESTO N.º 3

Valoración: hasta 2,50 puntos.

Parte 1.- A última hora de la mañana se produce un incendio en la Consejería. El modelo de Planes de Emergencia y Evacuación del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura especifica la pauta general de actuación a seguir ante una situación de emergencia por incendio. Rellene en el cuadro siguiente la actuación que define cada descripción dada y el orden en que se realiza cada una de ellas.

DESCRIPCIÓN	ACTUACIÓN	ORDEN
Debemos avisar a los compañeros y al J.E. para que ponga en marcha los mecanismos de actuación	ALARMA	2
Cerraremos puertas y ventanas para retrasar la propagación del incendio	COMPARTIMENTACIÓN	3
Rescataremos a las personas en grave peligro. No se procederá al rescate si nos ponemos en grave peligro nosotros	RESCATE	1
Intentaremos extinguir los conatos de incendio	EXTINCIÓN	4

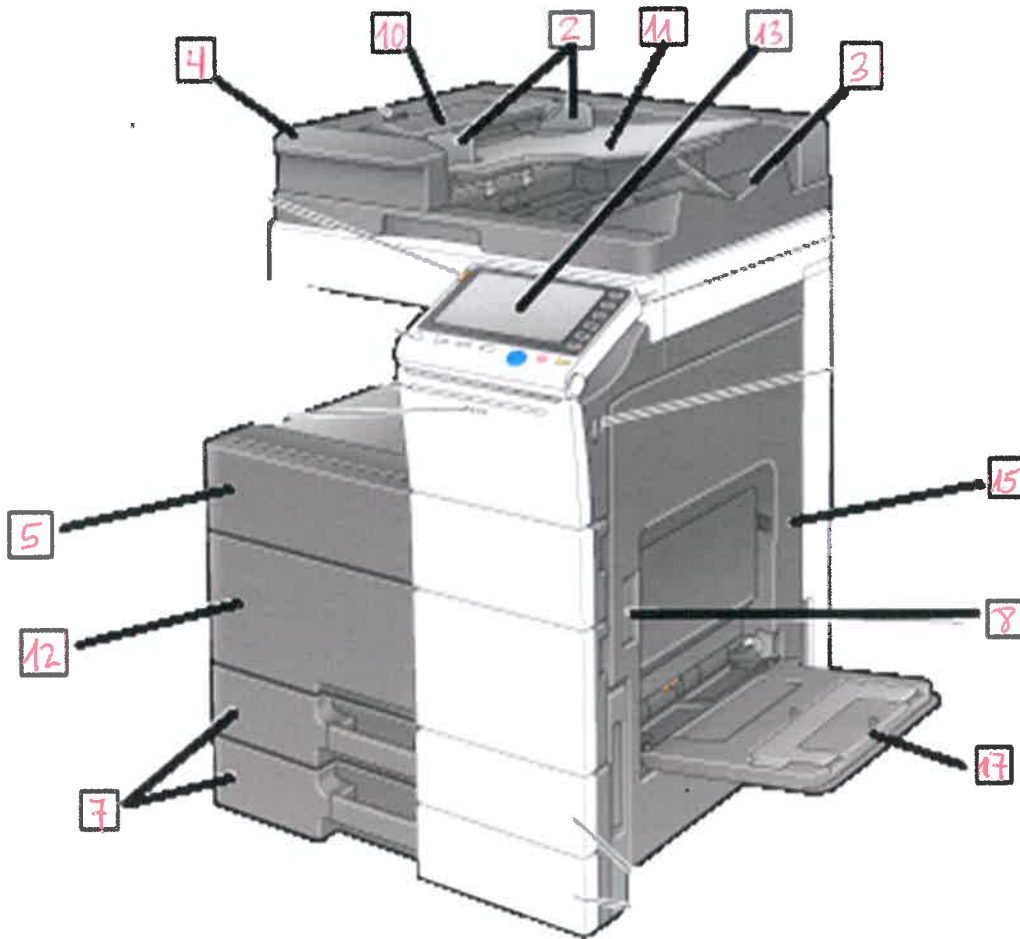
Parte 2.- El fuego se ha producido en el sótano y está implicado un metal combustible como es el magnesio. El extintor que está ubicado en la zona tiene una pegatina con la inscripción "**Polvo ABC**". Especifique a continuación las clases de fuego que existen según el material implicado e indique para cuáles sería adecuado el extintor existente en la zona.

MATERIAL IMPLICADO	CLASE	ADECUADO (SI/NO)
Aceites y grasas de cocina	F	NO
Gases	C	SI
Sólidos	A	SI
Metales	D	NO
Líquidos	B	SI

SUPUESTO N.º 4

Valoración: Hasta 2,50 puntos.

Parte 1.- Indique las partes de la copiadora rellenando para ello los cuadrados con el número que considere correcto de los propuestos en el listado inferior.



Número	Elemento de la copiadora
1	Indicador de volumen de papel
2	Guías laterales
3	Bandeja salida originales
4	Alimentador documentos de escáner dual
5	Puerta frontal superior
6	Puerto USB
7	Bandejas 1, 2
8	Palanca apertura puerta derecha
9	Indicador de datos
10	Cubierta izquierda
11	Bandeja de originales
12	Puerta frontal inferior
13	Panel de control
14	Palanca apertura cubierta izquierda
15	Puerta derecha
16	Indicador de estado
17	Bandeja manual

Parte 2.- A media mañana el director general le encarga un trabajo de fotocopiado de un dossier con cambios de tamaño de papel dependiendo de las páginas que se fotocopian. Indique a continuación los porcentajes de reducción/ampliación que habrá que seleccionar en la copiadora para que las copias se hagan de manera correcta.

Tamaño original	Tamaño copia	Ampliación/reducción zoom (%)
A4	B5	84%
A4	B4	119%
A4	A3	141%
A3	B5	59%
A3	A4	71%

SUPUESTO N.º 5.-

Valoración: Hasta 1,00 punto.

A continuación, se exponen CINCO de los errores que con más frecuencia se producen en la atención al ciudadano. Relaciona cada error con su definición indicando en la columna "**RESPUESTA**" la letra que corresponda.

ERROR	RESPUESTA	DEFINICIÓN
FRIALDAD	C	A.- El empleado trasmite desgana y falta de interés, pudiendo llegar a mostrar que no le importa nada el dar una atención correcta y eficaz al ciudadano.
APATÍA	A	B.- Obligar al ciudadano a ir "de la Ceca a la Meca", pasándole la pelota otro compañero o departamento que, en ocasiones, tampoco es el adecuado.
RIGIDEZ	D	C.- Se percibe al ciudadano como a una persona molesta que viene a interrumpir lo que estamos haciendo en ese momento.
EVASIVAS	B	D.- Colocar los reglamentos y lo que dicen las normas o procedimientos por encima de las necesidades del ciudadano.
AUTOMATISMO	E	E.- El empleado público trata al ciudadano con frases mecanizadas, sin rastro de calidez en sus palabras y en su atención.

FIN DEL EXAMEN