

## PRUEBA DE COMUNICACIÓN ESCRITA. PROCESO DE SELECCIÓN RRHH2021-0016

### DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA

La prueba escrita consta de **9 preguntas tipo test** y una pregunta de redacción, relacionadas con las competencias en comunicación escrita. Las preguntas tipo test tienen **4 opciones de respuesta**, de las cuales **solo una es correcta**, de acuerdo con las normas ortográficas, sintácticas y gramaticales de la lengua española.

Deberás marcar la opción correcta con una **X** sobre la casilla .

La duración de la prueba será de **1 hora** como máximo.

### EVALUACIÓN

Cada pregunta tipo test correcta se puntuará con 1 punto.

Se restará 0,5 puntos por cada pregunta incorrecta.

Las preguntas no contestadas no puntuarán ni en positivo ni en negativo.

La pregunta de redacción se puntuará con 1 punto.

El total de la puntuación no superará los 10 puntos.

### DESARROLLO DE LA PRUEBA

1. Como inicio de una respuesta a una consulta planteada por un ciudadano, ¿cuál de estas opciones es correcta?
  - a) En relación a su consulta, le informamos...
  - b) En relación con su consulta, le informamos...
  - c) Relacionado con el motivo de su consulta le informamos...
  - d) Con relación a tu consulta te informamos ...

2. En una convocatoria para una reunión organizada por la Agencia Andaluza de la Energía, ¿cuál de estos textos es el correcto?
- a) El Director Gerente de la Agencia Andaluza de la Energía convoca una reunión para el día 20 de mayo...
  - b) El Director gerente de la Agencia Andaluza de la Energía convoca una reunión para el día 20 de mayo...
  - c) El director gerente de la Agencia Andaluza de la Energía, convoca una reunión para el día 20 de mayo...
  - d) El director gerente de la Agencia Andaluza de la Energía convoca una reunión para el día 20 de mayo...
3. ¿Cuál de estos nombres de organismos está correctamente escrito?
- a) CONSEJERIA DE EDUCACION Y DEPORTE
  - b) Consejería de salud y familias
  - c) Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico
  - d) Instituto Para La Diversificación y Ahorro De La Energía
4. Encontramos estas frases en un escrito que nos envía un ciudadano. ¿Cuál de ellas es correcta?
- a) Soy consciente de que queda poco tiempo para que finalice el plazo.
  - b) Opino de que quizás sea mejor renunciar al incentivo concedido.
  - c) Al revisar mi expediente, me di cuenta que faltaba una factura.
  - d) El secretario piensa de que lo mejor es que la presente lo antes posible.
5. De los siguientes textos, ¿cuál es el que presenta un uso correcto de los signos de puntuación?
- a) En virtud de la ampliación del plazo, contemplada en el Real Decreto 1126/2021 las solicitudes podrán ser presentadas hasta el 31 de diciembre de 2023.
  - b) Aquellas personas o entidades interesadas en pertenecer a la Red de Colaboradores, deberán cumplimentar y enviar este formulario, indicando los sectores y ámbitos de interés sobre los que desea recibir información.
  - c) La gestión de los consumos energéticos bajo los principios de minimización, eficiencia, eficacia y apuesta por energías limpias y renovables supone un cambio sustancial en el modo de consumir la energía por parte de la Administración andaluza, así como un ahorro económico y la implantación de un sistema energético público más sostenible.
  - d) El plazo de presentación de solicitudes para instalaciones de energías renovables térmicas en diferentes sectores de la economía, se abrirá el próximo 25 de mayo de 2022.

6. Solo hay una oración de las siguientes con las tildes correctamente colocadas. ¿Cuál es?
- a) No ha sido el, sino ella, quien ha conseguido el empleo.
  - b) Necesito que me des la información sólo a mí. Cuándo la tengas, avísame y la envío.
  - c) Ésta es la máxima información que puedo extraer de estos datos.
  - d) Me ha pedido mi directora un guion para la jornada del próximo jueves.
7. Solo hay una oración entre las siguientes que está correctamente escrita. ¿Cuál es?
- a) Hemos llegado tarde porque el autobús se estropeó. Aun cogiendo un taxi, nos fue imposible llegar a tiempo.
  - b) Ni si quiera llamó para avisar de que no asistiría a la reunión.
  - c) ¿Por qué no me has dicho que estabas de vacaciones? No entiendo porqué no me avisaste.
  - d) Avisa, por favor, a Don Arturo Marín. Dile que irá a la oficina esta tarde.
8. Vamos a preparar un correo para una lista de distribución de 500 correos electrónicos de empresas y asociaciones empresariales, para enviarles una invitación a un evento. ¿Cuál de los siguientes encabezados será el correcto para este caso?
- a) Buenos días, señores.
  - b) Estimados Sres,
  - c) Estimado/a señor/a:
  - d) A quién corresponda.
9. En la nota de prensa de un acto de presentación de un libro, encontramos este párrafo. ¿En cuál de las 4 opciones está correctamente escrito?
- a) En la tarde de ayer, se celebró en la Agencia Andaluza de la Energía el acto de presentación del libro Energías Renovables en Andalucía. La presentación corrió a cargo de la directora de Financiación.
  - b) En la tarde de ayer, se celebró en la Agencia Andaluza de la Energía el acto de presentación del libro Energías Renovables en Andalucía. La presentación corrió a cargo de la directora de Financiación.
  - c) En la tarde de ayer, se celebró en la Agencia Andaluza de la Energía el acto de presentación del libro Energías renovables en Andalucía. La presentación corrió a cargo de la Directora de Financiación.
  - d) En la tarde de ayer, se celebró en la Agencia Andaluza de la Energía el acto de presentación del libro *Energías renovables en Andalucía*. La presentación corrió a cargo de la directora de Financiación.

10. Redacta un texto para un correo electrónico que tendrá la finalidad de enviar una invitación para una jornada que organiza la Agencia Andaluza de la Energía sobre movilidad sostenible. Este correo va dirigido a las asociaciones profesionales del sector. La intención es informarles sobre el evento y pedirles que hagan difusión entre sus asociados. Además, se invita a su representante a participar en la inauguración de la jornada.

***(Extensión máxima del texto: 150 palabras)***