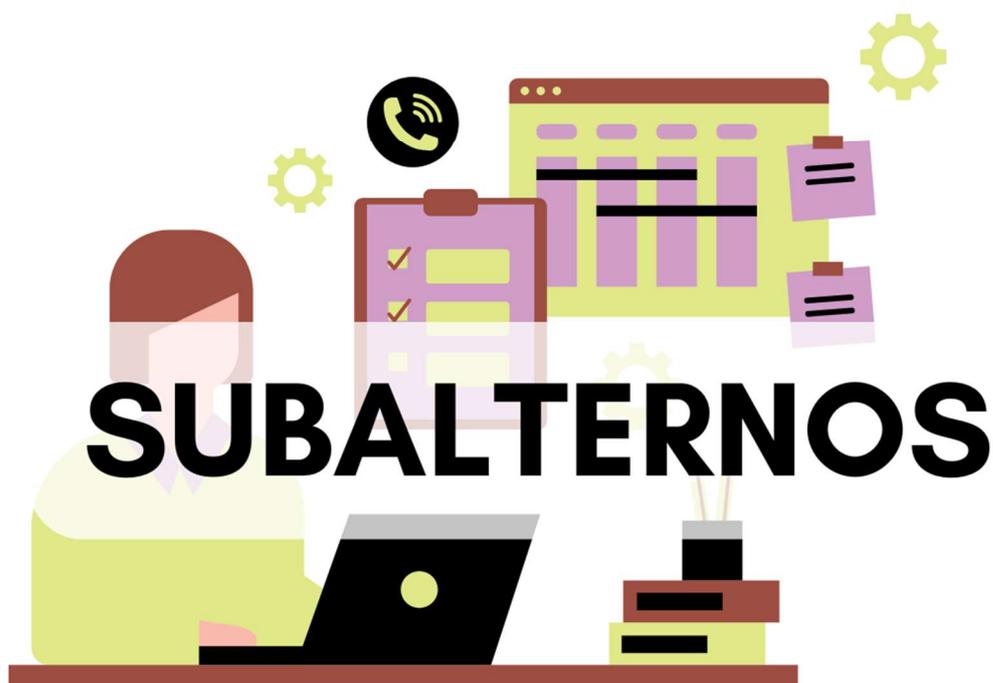


# - TEMARIO -

## oposiciones

**tutemario**

2ª PARTE: TEMAS DEL 3 AL 8 PARTE  
ESPECÍFICA



## XUNTA DE GALICIA

**TEMAS:**

**15**

**PLAZAS:**

**35**

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES SUBALTERNO XUNTA DE GALICIA*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-87829-26-1*

*DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES*

*Depósito Legal según Real Decreto 635/2015*

*Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este LIBRO TEMARIO, los 15 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 35 plazas de Subalterno de la oferta de empleo público de la Xunta de Galicia.

El temario es el siguiente:

### PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar, I, II y Capítulo I del Título III.

Tema 2. Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de Autonomía de Galicia: Títulos Preliminares, I y II. Competencias: exclusivas, desarrollo legislativo y ejecución.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Títulos Preliminares, I, II y III. Tema 4. Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno: título preliminar, Título I: capítulos I, II, IV, V y Título II: secciones 1, 2 y 3 del Capítulo I.

Tema 5. Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia: títulos I, III, IV, V.

Tema 6. Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en Galicia: título preliminar, título I, título II: capítulos I y II.

Tema 7. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de los derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: título preliminar; Capítulo V, sección 1, y Capítulo VIII del Título I y Título II.

### PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Vigilancia, supervisión y custodia de centros de trabajo y unidades administrativas; control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante; conceptos básicos de las estructuras orgánicas de la Xunta de Galicia, sus departamentos y sedes administrativas principales; oficinas de información y atención al ciudadano. Telefonía.

Tema 2. Reuniones y actividades de comunicación: preparación de instalaciones y materiales, nociones básicas de protocolo. Conceptos básicos de la gestión de anomalías e incidencias en los centros de trabajo: las unidades de gestión de infraestructuras administrativas de la Xunta de Galicia. Medidas básicas de eficiencia energética en los centros de trabajo (iluminación, calefacción y refrigeración).

Tema 3. Trabajos de apoyo de oficina: reprografía y escaneado; guillotina; grapado, perforado y encuadernación; plastificado; destrucción de documentación; encapsulado y etiquetado. Tipos de papel.

Tema 4. Registros: registro presencial y electrónico: REXEL; sede electrónica de la Xunta de Galicia: calendario y horario oficial, sistemas de identificación y firma, Fichero Ciudadano; sujetos obligados. Catálogo de servicios. Código 365.

Tema 5. Documentación administrativa y su notificación. Práctica de las notificaciones administrativas: conceptos básicos de las notificaciones electrónicas y en papel. Notificación fallida.

Tema 6. El Servicio Postal Universal. Real Decreto 437/2024, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios Postales, en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, los derechos de los usuarios y el mercado postal: Títulos I y III. Conceptos de usuario de la aplicación GANES.

Tema 7. Transferencia, archivo y almacenamiento de documentos, archivos y otros materiales. El almacén de materiales: estanterías, perchas y espacios de almacenamiento. Símbolos de riesgo en el almacenamiento. Retirada de residuos y su reciclaje.

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: capítulos I y III. Prevención de riesgos laborales en la manipulación de materiales y el traslado de cargas. Posturas corporales: prevención de lesiones en el ejercicio de funciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación en caso de emergencia.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE: .....	5
TEMA 3. TRABAJOS DE APOYO DE OFICINA: REPROGRAFÍA Y ESCANEADO; GUILLOTINA; GRAPADO, PERFORADO Y ENCUADERNACIÓN; PLASTIFICADO; DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN; ENSOBRADO Y ETIQUETADO. TIPOS DE PAPEL. ....	6
TEMA 4. REGISTROS: REGISTRO PRESENCIAL Y ELECTRÓNICO: REXEL; SEDE ELECTRÓNICA DE LA XUNTA DE GALICIA: CALENDARIO Y HORARIO OFICIAL, SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA, FICHERO CIUDADANO; SUJETOS OBLIGADOS. CATÁLOGO DE SERVICIOS. CHAVE 365. ....	37
4.1.- REGISTROS: REGISTRO PRESENCIAL Y ELECTRÓNICO: REXEL. ....	37
4.2.- SEDE ELECTRÓNICA DE LA XUNTA DE GALICIA: CALENDARIO Y HORARIO OFICIAL, SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA, FICHERO CIUDADANO; SUJETOS OBLIGADOS. CATÁLOGO DE SERVICIOS.....	45
4.3.-CHAVE 365: .....	129
TEMA 5. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y SU NOTIFICACIÓN. PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS: CONCEPTOS BÁSICOS DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y EN PAPEL. NOTIFICACIÓN FALLIDA. ....	137
TEMA 6. EL SERVICIO POSTAL UNIVERSAL. REAL DECRETO 437/2024, DE 30 DE ABRIL, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SERVICIOS POSTALES, EN DESARROLLO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 43/2010, DE 30 DE DICIEMBRE, DEL SERVICIO POSTAL UNIVERSAL, LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS Y EL MERCADO POSTAL: TÍTULOS I Y III. CONCEPTOS DE USUARIO DE LA APLICACIÓN GANES. ....	162
GANES:.....	176
TEMA 7. TRANSFERENCIA, ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y OTROS MATERIALES. EL ALMACÉN DE MATERIALES: ESTANTERÍAS, PERCHAS Y ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO. SÍMBOLOS DE RIESGO EN EL ALMACENAMIENTO. RETIRADA DE RESIDUOS Y SU RECICLAJE. ....	177
7.1.-TRASLADO, ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y OTROS MATERIALES. ....	177
TRASLADO, ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN: .....	206
LEY 7/2014, DE 26 DE SEPTIEMBRE, DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DE GALICIA. ....	210
7.2.-EL ALMACÉN DE MATERIALES: ESTANTERÍAS, PERCHAS Y ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO. SÍMBOLOS DE RIESGO EN EL ALMACENAMIENTO.....	232
7.3.- LA RETIRADA DE RESIDUOS Y SU RECICLAJE.....	291
TEMA 8. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CAPÍTULO I Y III. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y EL TRASLADO DE CARGAS. POSTURAS CORPORALES: PREVENCIÓN DE LESIONES EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EVACUACIÓN DE EDIFICIOS: PLANES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA. ....	302
8.1.- LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CAPÍTULO I Y III. ....	302
LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....	302
8.2.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y EL TRASLADO DE CARGAS. POSTURAS CORPORALES: PREVENCIÓN DE LESIONES EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES. ....	315
REAL DECRETO 485/1997, DE 14 DE ABRIL, SOBRE DISPOSICIONES MÍNIMAS EN MATERIA DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. .	346
REAL DECRETO 486/1997, DE 14 DE ABRIL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS LUGARES DE TRABAJO. ....	360
8.3.-ASPECTOS BÁSICOS DE LA EVACUACIÓN DE EDIFICIOS: PLANES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.....	373

### Tema 3. Trabajos de apoyo de oficina: reprografía y escaneado; guillotina; grapado, perforado y encuadernación; plastificado; destrucción de documentación; ensobrado y etiquetado. Tipos de papel.

El fotocopiado o reprografía, es la función de hacer copias de cualquier documento. Hay que conocer y utilizar las clases de máquinas que existen y los materiales que se utilizan, como el papel y el tóner.

Todos los documentos que se manipulan, son importantes, urgentes y necesarios para el desarrollo del buen trabajo. No se pueden estropear cuando se manipulan para hacer sus copias. El trabajo de fotocopiar siempre te lo va a pedir un compañero superior tuyo, y lo puede hacer en persona, por escrito o por teléfono. Hay que tener una buena relación con los compañeros.

#### Reproducción de documentos:

- ✓ Pueden solicitarnos de fotocopiar: textos, imágenes o dibujos.
- ✓ Procuramos utilizar una copia del documento original para que no se pierda.
- ✓ Se pueden realizar con diferentes medios de reprografía: Microfilm, Fotografía y Digitalización.
- ✓ También se pueden realizar de diferentes materiales: papel, c.d. y d.v.d. (dependiendo del formato que se necesite para la copia).
- ✓ La forma más conocida para reproducir documentos es la FOTOCOPIA, para ello utilizamos el papel, el cual lo podemos encontrar de varios formatos, dependiendo del tamaño, aunque el más conocido y usado el formato DINA4.

De entre las máquinas reproductoras conocidas y usadas están:

1. La fotocopidora
2. La Multicopista
3. Los Escáneres
4. Las impresoras
5. El fax

**1.- LA FOTOCOPIADORA:** Todas las máquinas **fotocopiadoras** sirven para copiar documentos, y es la máquina más utilizada en las administraciones públicas. También sirven para ampliar o reducir el documento que queramos copiar, incluso por ambas caras, clasificar las hojas y en la actualidad incluso grapar y encuadernar. No utilizan clichés para realizar las copias, a diferencia de una máquina de imprenta profesional.

Las principales características que tiene una fotocopidora son:

- ✓ A doble cara
- ✓ Ampliar/Reducir el documento.
- ✓ Clasificar
- ✓ Encuadernar
- ✓ Grapar las copias
- ✓ Contar las copias
- ✓ Recuperar tareas
- ✓ Color

## Tema 4. Registros: registro presencial y electrónico: REXEL; sede electrónica de la Xunta de Galicia: calendario y horario oficial, sistemas de identificación y firma, Fichero Ciudadano; sujetos obligados. Catálogo de servicios. Chave 365.

Vamos a clasificar este tema en 3 apartados:

---

4.1.- *REGISTROS: REGISTRO PRESENCIAL Y ELECTRÓNICO: REXEL.*

4.2.- *SEDE ELECTRÓNICA DE LA XUNTA DE GALICIA: CALENDARIO Y HORARIO OFICIAL, SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA, FICHERO CIUDADANO; SUJETOS OBLIGADOS. CATÁLOGO DE SERVICIOS.*

4.3.- *CHAVE 365.*

---

### 4.1.- REGISTROS: REGISTRO PRESENCIAL Y ELECTRÓNICO: REXEL.

El tema de **Registro Presencial y Registro Electrónico** es fundamental en la administración pública, especialmente en cuanto a la tramitación de documentos y procedimientos administrativos. A continuación, te proporcionaré un desarrollo amplio de ambos tipos de registro, incluyendo su definición, características, diferencias, ventajas y la plataforma **REXEL** que regula el Registro Electrónico en la Administración pública.

#### 1. Registro Presencial

El **registro presencial** es el procedimiento tradicional mediante el cual los documentos o solicitudes son entregados en persona en las dependencias de un organismo público. En este caso, se realiza de forma física y se obtiene una constancia de que se ha recibido el documento a través de un **asiento de registro**.

#### Características:

- **Entrega física de documentos:** Los ciudadanos o las entidades deben presentar los documentos personalmente o mediante un representante.
- **Asiento de registro:** El documento recibido es registrado en el libro de registro, asignándose un número de registro, fecha y hora exacta de la presentación.
- **Confirmación inmediata:** El receptor del documento proporciona un justificante con el número de registro y la fecha de recepción.
- **Documentación en formato papel:** La documentación entregada es generalmente en formato papel.

#### Procedimiento:

1. **Presentación del documento:** El interesado acude al organismo público correspondiente y entrega los documentos.
2. **Registro:** Se procede al registro físico de la solicitud en el libro de entrada.
3. **Entrega de justificante:** El solicitante recibe un acuse de recibo que demuestra la presentación de la solicitud o documento.

#### Ventajas:

## Tema 5. Documentación administrativa y su notificación. Práctica de las notificaciones administrativas: conceptos básicos de las notificaciones electrónicas y en papel. Notificación fallida.

### MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

#### CONCEPTO DE DOCUMENTO:

Por documento se entiende «Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos». «Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal», que puede ser utilizado como prueba o consulta.

El fondo documental en un Archivo constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos.

#### TEORÍA DE LAS TRES EDADES DE LOS DOCUMENTOS

En los años treinta tras el establecimiento del Archivo Nacional de Estados Unidos (1934) se hace referencia por primera vez al Ciclo vital de los documentos y a partir de los años 50 comienza a tener más difusión.

Según Antonia Heredia el historiador “Wyffels en 1972, planteó la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia” este ciclo vital contempla, a semejanza de cualquier otro, el nacimiento (creación), crecimiento (mantenimiento y uso) y decrecimiento y muerte (expurgo).

El objetivo de esta teoría fue garantizar la presencia del profesional y de los métodos que aplica, para que en cada una de las tres edades los documentos reciban el tratamiento adecuado.

La teoría de las tres edades analiza el ciclo de vida del documento en tres fases sucesivas:

**Edad administrativa (primera edad, documentos corrientes):** En esta primera edad los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

**Edad intermedia:** Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

**Edad histórica:** El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras.

#### CONCEPTO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

Los documentos administrativos son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

## Tema 7. Transferencia, archivo y almacenamiento de documentos, archivos y otros materiales. El almacén de materiales: estanterías, perchas y espacios de almacenamiento. Símbolos de riesgo en el almacenamiento. Retirada de residuos y su reciclaje.

### 7.1.-TRASLADO, ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y OTROS MATERIALES.

Si buscamos definiciones y conceptos sobre documento, registro y archivos, nos aparecen un sinfín de ellas. Para poder acogernos a la legislación vigente ya que estamos estudiando una oposición, vamos a rebuscar entre las leyes estatales para poder dar definición a estos tres conceptos y desarrollarlos.

En primer lugar tenemos el documento y el archivo, dichas definiciones las tenemos en el **Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.**

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

##### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

El objeto del presente Real Decreto es:

- a) Establecer el Sistema Español de Archivos, previsto en el artículo 66 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, formado por los archivos de la Administración General del Estado y el resto de archivos públicos y privados, vinculados al Sistema mediante los correspondientes instrumentos de cooperación.
- b) Regular el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado como conjunto de todos los archivos de titularidad de la Administración General del Estado, así como de las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella.
- c) Establecer el procedimiento común para el acceso a los documentos obrantes en el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

##### **Artículo 2. Definiciones.**

1. A los efectos de este Real Decreto, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 59.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de la correspondiente legislación autonómica, se entiende por archivo:

- a) El conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, producidos o reunidos por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas
- b) Las entidades, que de acuerdo con las normas internacionales de descripción archivística, comprenden instituciones, personas y familias, que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los conjuntos orgánicos y las colecciones de documentos.

2. A los efectos de este Real Decreto se entiende por:

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: capítulos I y III. Prevención de riesgos laborales en la manipulación de materiales y el traslado de cargas. Posturas corporales: prevención de lesiones en el ejercicio de funciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación en caso de emergencia.

Vamos a clasificar este tema en 3 apartados:

---

*8.1.- LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CAPÍTULOS I Y III.*

*8.2.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y EL TRASLADO DE CARGAS. POSTURAS CORPORALES: PREVENCIÓN DE LESIONES EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES.*

*8.3.- ASPECTOS BÁSICOS DE LA EVACUACIÓN DE EDIFICIOS: PLANES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.*

---

## 8.1.- LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CAPÍTULOS I Y III.

LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

### **ESTRUCTURA:**

Preámbulo

#### **CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones**

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

#### **CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo**

Artículo 5. Objetivos de la política.

Artículo 6. Normas reglamentarias.

Artículo 7. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral.

Artículo 8. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 9. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.