

- TEST -  
oposiciones

**tutemario**



# AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

**ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD  
AUTÓNOMA DE EXTREMADURA**

---

**TEMAS:**

**25**

**PLAZAS:**

**146**

ED. 2026

**ENA**

editorial

**TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

*Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura*

*Ed. 2026*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-87829-73-5*

**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 DE TEST, preguntas tipo test de 4 respuestas alternativas basadas en los 25 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las 146 plazas convocadas por ORDEN de 17 de diciembre de 2025 por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a plazas vacantes de personal funcionario del Cuerpo Auxiliar, Especialidad Administración General, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como se procede a su acumulación a las convocadas mediante Orden de 23 de diciembre de 2024.

## TEMARIO:

Tema 1. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Junta de Extremadura.

Tema 2. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Los Miembros de la Junta de Extremadura. Las relaciones del Presidente y la Junta con la Asamblea de Extremadura. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios y normas generales de actuación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Relaciones de la Comunidad Autónoma con otras Administraciones Públicas. Los Órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma. Las oficinas de asistencia a la ciudadanía.

Tema 3. Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los Empleados Públicos. Derecho a la Carrera Profesional y a la Promoción Interna. La evaluación del Desempeño. Derechos Retributivos.

Tema 4. La Función Pública de Extremadura (I): Objeto, Principios rectores y ámbito de aplicación. Órganos competentes en materia de función pública. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura. Ordenación y estructura de los recursos humanos.

Tema 5. La Función Pública de Extremadura (II): Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Acceso al empleo Público. Situaciones Administrativas.

Tema 6. La Función Pública de Extremadura (III): Derechos del personal empleado público. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. La regulación de la jornada y horario de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 7. La Función Pública de Extremadura (IV): Promoción Profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 8. La Función Pública de Extremadura (V): Régimen Retributivo. Deberes del personal empleado público, principios de conducta y régimen de incompatibilidades.

Tema 9. La Función Pública de Extremadura (VI): La formación de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema 10. El Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el personal laboral (I): Ámbito de aplicación y vigencia. Denuncia. Organización del trabajo. Comisión paritaria. Clasificación profesional. Retribuciones. Puestos y funciones de libre designación.

Tema 11. El Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el personal laboral (II): Movilidad geográfica. Supresión de puestos de trabajo de personal fijo discontinuo y zonificación de puestos en diversas categorías. Cambio de puestos de trabajo. Permutas. Provisión de puestos de trabajo. Movilidad del personal laboral entre Administraciones Públicas. Movilidad funcional. Jornada y horario.

Tema 12. El Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el personal laboral (III): Horas Extraordinarias. Vacaciones. Permisos y licencias. Medidas complementarias de conciliación de la vida familiar y laboral. Permisos sin sueldo. Suspensión del contrato. Excedencia. Reingreso. Jubilación. Indemnización por incapacidad o fallecimiento. Régimen disciplinario.

Tema 13. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 14. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Tema 15. Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 16. Régimen Jurídico del Sector Público (II): Los principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 17. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento.

Tema 18. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

Tema 19. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 20. La contratación del sector público: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 21. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 22. Régimen Jurídico de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones Generales. Puntos de acceso electrónicos corporativos. Registro Electrónico.

Tema 23. Régimen Jurídico de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Expediente electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 24. Sistemas operativos Windows 10: Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 25. Ofimática Microsoft Office 365: Word: El entorno de trabajo. Tratamiento de caracteres y párrafos. Formato de documentos. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Tablas. Revisión ortográfica. Combinar correspondencia. Fórmulas. Gráficos. Hojas de cálculo: Excel: El entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y Funciones. Gráficos.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE: .....	5
Tema 1. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Junta de Extremadura. ....	7
Tema 2. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Los Miembros de la Junta de Extremadura. Las relaciones del Presidente y la Junta con la Asamblea de Extremadura. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios y normas generales de actuación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Relaciones de la Comunidad Autónoma con otras Administraciones Públicas. Los Órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma. Las oficinas de asistencia a la ciudadanía. ....	14
Tema 3. Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los Empleados Públicos. Derecho a la Carrera Profesional y a la Promoción Interna. La evaluación del Desempeño. Derechos Retributivos. ....	23
Tema 4. La Función Pública de Extremadura (I): Objeto, Principios rectores y ámbito de aplicación. Órganos competentes en materia de función pública. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura. Ordenación y estructura de los recursos humanos. ....	37
Tema 5. La Función Pública de Extremadura (II): Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Acceso al empleo Público. Situaciones Administrativas. ....	51
Tema 6. La Función Pública de Extremadura (III): Derechos del personal empleado público. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. La regulación de la jornada y horario de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. ....	60
Tema 7. La Función Pública de Extremadura (IV): Promoción Profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. ....	73
Tema 8. La Función Pública de Extremadura (V): Régimen Retributivo. Deberes del personal empleado público, principios de conducta y régimen de incompatibilidades. ....	83
Tema 9. La Función Pública de Extremadura (VI): La formación de los empleados públicos. Régimen disciplinario. ....	88
Tema 10. El Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el personal laboral (I): Ámbito de aplicación y vigencia. Denuncia. Organización del trabajo. Comisión paritaria. Clasificación profesional. Retribuciones. Puestos y funciones de libre designación. ....	93
Tema 11. El Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el personal laboral (II): Movilidad geográfica. Supresión de puestos de trabajo de personal fijo discontinuo y zonificación de puestos en diversas categorías. Cambio de puestos de trabajo. Permutas. Provisión de puestos de trabajo. Movilidad del personal laboral entre Administraciones Públicas. Movilidad funcional. Jornada y horario. ....	98
Tema 12. El Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el personal laboral (III): Horas Extraordinarias. Vacaciones. Permisos y licencias. Medidas complementarias de conciliación de la vida familiar y laboral. Permisos sin sueldo. Suspensión del contrato. Excedencia. Reingreso. Jubilación. Indemnización por incapacidad o fallecimiento. Régimen disciplinario. ....	104
Tema 13. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. ....	112

Tema 14. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.....	124
Tema 15. Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.....	131
Tema 16. Régimen Jurídico del Sector Público (II): Los principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.....	173
Tema 17. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento.....	187
Tema 18. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.....	208
Tema 19. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.....	256
Tema 20. La contratación del sector público: Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.....	336
Tema 21. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.....	367
Tema 22. Régimen Jurídico de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones Generales. Puntos de acceso electrónicos corporativos. Registro Electrónico.....	385
Tema 23. Régimen Jurídico de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Expediente electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.....	391
Tema 24. Sistemas operativos Windows 10: Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.....	397
Tema 25. Ofimática Microsoft Office 365: Word: El entorno de trabajo. Tratamiento de caracteres y párrafos. Formato de documentos. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Tablas. Revisión ortográfica. Combinar correspondencia. Fórmulas. Gráficos. Hojas de cálculo: Excel: El entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y Funciones. Gráficos.....	409
SOLUCIONARIO.....	441

## Tema 1. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Junta de Extremadura.

### TEST LEY 1/2002

1. **En la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el artículo 1 delimita el objeto y el ámbito de aplicación de la norma, indicando qué regula y sobre qué sujetos y materias se proyecta. ¿Qué elemento se incluye expresamente dentro de lo que regula la Ley?**

- a) El régimen jurídico aplicable al Presidente y al Gobierno de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la organización y el funcionamiento del Gobierno y de la Administración de la misma y de sus Organismos públicos, así como el sistema de la responsabilidad dimanante de la gestión de los servicios públicos, de sus autoridades y demás personal a su servicio.
- b) El régimen jurídico aplicable al Presidente y al Gobierno de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la organización y el funcionamiento del Parlamento y de la Administración de la misma y de sus Organismos públicos, así como el sistema de la responsabilidad dimanante de la gestión de los servicios públicos.
- c) El régimen jurídico aplicable al Presidente y al Gobierno de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la organización y el funcionamiento del Gobierno y de la Administración de la misma, así como el sistema de responsabilidad por la gestión de los servicios públicos, de sus autoridades y demás personal a su servicio.
- d) El régimen jurídico aplicable al Presidente y al Gobierno de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la organización y el funcionamiento del Gobierno y de la Administración de la misma y de sus organismos, así como el sistema de la responsabilidad derivada de la gestión de los servicios públicos.

2. **En la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el artículo 2 precisa cuáles son los poderes de la Comunidad Autónoma “a los efectos de lo regulado en la presente Ley”. ¿Qué relación se ajusta a lo indicado?**

- a) El Presidente de la Comunidad Autónoma y la Asamblea de Extremadura.
- b) El Presidente de la Comunidad Autónoma y la Junta de Extremadura.
- c) La Junta de Extremadura y los Consejeros.
- d) La Asamblea de Extremadura y los Consejeros.

3. **En la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el artículo 3 enumera los órganos de Gobierno y Administración. Si se le pregunta qué órgano aparece expresamente en esa enumeración, ¿cuál sería?**

- a) Los Directores generales.
- b) Los Secretarios generales.
- c) Los Consejeros.
- d) Los organismos públicos.

**Tema 6. La Función Pública de Extremadura (III): Derechos del personal empleado público. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. La regulación de la jornada y horario de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.**

**TEST LEY 13/2015 TÍTULO IV (art. 46 al 54)**

**200. Según el artículo 46, el personal empleado público tiene derecho a percibir retribuciones e indemnizaciones. ¿Cuál es la redacción literal de este derecho? (Ley 13/2015)**

- a) A percibir las retribuciones básicas y las indemnizaciones por formación.
- b) A percibir los incentivos y compensaciones según convenio colectivo.
- c) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- d) A percibir retribuciones complementarias por cada tarea realizada.

**201. Conforme al artículo 46, el personal empleado público tiene derecho a participar activamente en el cumplimiento de los objetivos de su unidad. ¿Cómo lo expresa literalmente la ley? (Ley 13/2015)**

- a) A ser informado por sus superiores jerárquicos de las tareas a desarrollar, y a participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios.
- b) A participar en la planificación de los objetivos de su unidad y coordinar su cumplimiento.
- c) A fijar metas y tareas en colaboración con sus superiores jerárquicos.
- d) A decidir libremente los objetivos que deben cumplirse en su unidad.

**202. De acuerdo con el artículo 47, ¿cuál es la redacción literal del derecho del personal empleado público a elegir representantes? (Ley 13/2015)**

- a) A la designación libre de sus representantes mediante sorteo público.
- b) A elegir a sus representantes por listas abiertas y públicas.
- c) A elegir por votación a los miembros del comité de empresa.
- d) A la elección de sus representantes mediante sufragio universal, libre, directo, igual y secreto.

**203. Según el artículo 48.1, ¿cómo se determinarán la jornada ordinaria de trabajo, la jornada máxima semanal y el cómputo anual de las horas de trabajo? (Ley 13/2015)**

- a) Reglamentariamente.
- b) Mediante resolución administrativa por parte del jefe de unidad.
- c) Por consenso entre sindicatos y dirección de personal.
- d) A través de acuerdos sectoriales anuales.

## Tema 13. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

### TEST LEY 31/1995 CAPÍTULO I (art.1-4)

#### **406. ¿Qué Ley legisla la Prevención de Riesgos Laborales?**

- a) Ley 32/1995 del 8 de noviembre.
- b) Ley 30/1995 del 8 de noviembre.
- c) Ley 31/1995 del 8 de noviembre.
- d) Real Decreto 83/1999 de 3 de junio.

#### **407. ¿Cuántos capítulos tiene la Ley de Prevención de Riesgos Laborales? (LEY 31/1995)**

- a) 5
- b) 6
- c) 7
- d) 8

#### **408. ¿Cuántos artículos componen la Ley de Prevención de Riesgos Laborales? (LEY 31/1995)**

- a) 54 artículos.
- b) 55 artículos.
- c) 56 artículos.
- d) 57 artículos.

#### **409. Según el artículo 2 ¿Cuál es el objeto de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales? (LEY 31/1995)**

- a) Tiene por objeto promover la asistencia laboral y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- b) Tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- c) Tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de restricciones en el desarrollo del trabajo y actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- d) Ninguna es correcta.

## Tema 18. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

### TEST LEY 39/2015 TÍTULO II

**738. ¿Cuántos Capítulos tiene el Título II? LEY 39/2015**

- a) Uno.
- b) Dos.
- c) Tres.
- d) Cuatro.

**739. Los derechos de las personas en relación con la actividad de las Administraciones Públicas se regulan: LEY 39/2015**

- a) Capítulo I, Título II de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) Capítulo II, Título III de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c) Capítulo I, Título I de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- d) Capítulo II, Título III de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**740. ¿Cómo se llama el Capítulo I del Título II? LEY 39/2015**

- a) De los principios generales de actuación.
- b) De las actividades de las Administraciones Públicas.
- c) Normas generales de actuación.
- d) Los actos administrativos.

**741. Según el art. 13 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no constituye un derecho de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas:**

- a) Acceso a la información pública, archivos y registros.
- b) Exigir responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando corresponda legalmente.
- c) Ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- d) Utilización de las lenguas oficiales en el territorio del estado español.

## Tema 21. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

### TEST

#### **1285. ¿Qué es una instancia en el ámbito administrativo?**

- a) Un documento que inicia un expediente administrativo a solicitud de una persona.
- b) Un documento que comunica decisiones al ciudadano.
- c) Un registro interno de documentos en la Administración.
- d) Un acta de una reunión administrativa.

#### **1286. ¿Qué datos deben contener una instancia?**

- a) Nombre, apellidos, DNI, domicilio, hechos, razones jurídicas, lugar, fecha y firma del interesado.
- b) Únicamente el nombre, apellidos y dirección del interesado.
- c) Una descripción detallada del expediente administrativo.
- d) Una copia de la normativa aplicable al caso.

#### **1287. ¿Qué es una notificación administrativa?**

- a) Una comunicación entre órganos internos de la Administración.
- b) Un documento que comunique individualmente una resolución administrativa al interesado.
- c) Una resolución que se ponga fin a un procedimiento administrativo.
- d) Un documento exclusivamente interno de la Administración.

#### **1288. ¿Qué elementos deben contener una notificación administrativa?**

- a) Solo el texto íntegro de la resolución.
- b) El texto íntegro de la resolución, recursos disponibles, órgano competente y plazos.
- c) Únicamente la fecha y la firma del órgano emisor.
- d) Un resumen de los hechos sin información de recursos.

# SOLUCIONARIO