

- TEMARIO - oposiciones



2ª PARTE: TEMAS DEL 7 AL 11



ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA

TEMAS:

11

PLAZAS:

10

ED. 2026

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES 10 SUBALTERNOS JUNTA DE EXTREMADURA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-87829-96-4

ISBN (Digital): 979-13-87829-97-1

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 10 temas solicitados para la convocatoria de las pruebas selectivas para el acceso a plazas vacantes de personal funcionario del Cuerpo Subalterno, Especialidad Subalterno, 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.

El temario es:

Tema 1. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Del Poder Judicial en Extremadura. De la organización territorial. De las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma. De la economía y de la hacienda. De la reforma del Estatuto.

Tema 2. Las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructuras Orgánicas. Ubicación física y organismos dependientes.

Tema 3. La Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Junta de Extremadura.

Tema 4. La Ley de la Función Pública de Extremadura: Objeto y Ámbito de Aplicación. Personal al servicio de la Junta de Extremadura. Derechos y Deberes de los Funcionarios.

Tema 5. La información al público de forma directa y/o telefónica en relación con el organigrama de la Junta de Extremadura. Saber escuchar. Actitud con el interlocutor en situaciones difíciles.

Tema 6. Atención al Público. Derechos de los Administrados. Relaciones con los usuarios y visitantes de Centros Públicos.

Tema 7. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: Fax, fotocopadoras, multcopistas, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.

Tema 8. Envíos y recibos postales. Envío de telegramas y burofax. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico.

Tema 10. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Riesgos laborales y prevención de accidentes en subalternos. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Prevención de incendios. Planes de Emergencia y Evacuación.

Tema 11. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Violencia de Género: Disposiciones Generales.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
Tema 7. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: Fax, fotocopadoras, multcopistas, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.	6
Tema 8. Envíos y recibos postales. Envío de telegramas y burofax. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico.	46
Tema 10. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Riesgos laborales y prevención de accidentes en subalternos. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Prevención de incendios. Planes de Emergencia y Evacuación.	139
Tema 11. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Violencia de Género: Disposiciones Generales.....	269

Tema 7. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: Fax, fotocopadoras, multicopistas, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.

La utilización y el mantenimiento básico de los medios de comunicación y de las máquinas auxiliares de oficina constituyen un elemento esencial para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas y para el desarrollo eficaz de las tareas propias de la Administración Pública. Estos equipos facilitan la gestión documental, la comunicación interna y externa y la organización del trabajo diario, permitiendo agilizar los procedimientos administrativos y optimizar el uso de los recursos materiales disponibles. Su correcto empleo contribuye, además, al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía y calidad en la prestación de los servicios públicos.

Los medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina forman parte del equipamiento habitual de los centros administrativos y su utilización requiere un conocimiento adecuado de su funcionamiento, así como la aplicación de normas básicas de uso y mantenimiento. Un manejo incorrecto puede provocar averías, interrupciones en el trabajo y un incremento innecesario de los costes de reparación o sustitución de los equipos. Por ello, resulta fundamental que el personal administrativo conozca las características, finalidades y limitaciones de cada uno de estos medios, así como las medidas preventivas necesarias para garantizar su conservación y correcto estado.

Entre los equipos más utilizados se encuentra el fax, que, aunque ha perdido protagonismo con el desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, continúa siendo empleado en determinados ámbitos administrativos para el envío y recepción inmediata de documentos. Su uso adecuado exige conocer aspectos básicos como la correcta preparación de la documentación, la verificación de la transmisión y la conservación de los justificantes de envío, así como la realización de un mantenimiento elemental que garantice su operatividad.

Las fotocopadoras y multicopistas desempeñan un papel fundamental en la reproducción, impresión y digitalización de documentos, siendo herramientas imprescindibles en la gestión diaria de expedientes administrativos. Estos equipos suelen integrar diversas funciones, como el copiado, escaneado o impresión, por lo que su correcta utilización requiere conocer las opciones disponibles, el manejo adecuado de los consumibles y la aplicación de medidas básicas de seguridad y mantenimiento. Un uso responsable de estos equipos contribuye a mejorar la productividad y a reducir el consumo innecesario de papel y otros recursos.

Las encuadernadoras permiten organizar y presentar documentos, informes y expedientes de manera ordenada y duradera, facilitando su consulta y archivo. El conocimiento de los distintos sistemas de encuadernación y el manejo correcto de estas máquinas resulta esencial para obtener resultados adecuados y evitar daños tanto en los documentos como en el propio equipo. Por su parte, las trituradoras de documentos cumplen una función especialmente relevante en la eliminación segura de documentación, garantizando la protección de datos personales y el cumplimiento de la normativa en materia de confidencialidad y seguridad de la información.

Asimismo, el mantenimiento básico de estos equipos incluye tareas sencillas como la limpieza periódica, la correcta reposición de consumibles, la detección temprana de posibles incidencias y el uso conforme a las instrucciones del fabricante. Estas actuaciones preventivas contribuyen a prolongar la vida útil de las máquinas y a garantizar un entorno de trabajo seguro y ordenado.

En este contexto, el estudio de la utilización y del mantenimiento básico de los medios de comunicación y de las máquinas auxiliares de oficina, así como el conocimiento y empleo adecuado de cada uno de ellos, resulta fundamental para asegurar una gestión administrativa eficiente, responsable y adaptada a las necesidades del servicio público, reforzando la calidad y continuidad de la actividad administrativa.

Tema 8. Envíos y recibos postales. Envío de telegramas y burofax. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico.

Los envíos y recibos postales, así como el envío de telegramas y burofax, han constituido históricamente uno de los principales medios de comunicación utilizados por la Administración Pública en sus relaciones con los ciudadanos, otras administraciones y entidades privadas. A pesar del notable desarrollo de las tecnologías de la información y de la progresiva implantación de la administración electrónica, estos sistemas tradicionales continúan teniendo una especial relevancia en numerosos procedimientos administrativos, especialmente en aquellos en los que resulta necesario garantizar la constancia fehaciente de la comunicación, la acreditación de la entrega o el cumplimiento de determinados requisitos legales.

La adecuada gestión de los envíos y recibos postales resulta esencial para asegurar la eficacia de la actuación administrativa y la seguridad jurídica de los procedimientos. El personal administrativo encargado de estas funciones debe conocer los distintos tipos de envíos postales existentes, tales como cartas ordinarias, certificadas o con acuse de recibo, así como los trámites necesarios para su correcta preparación, registro, envío, recepción y archivo. Un uso correcto de los servicios postales contribuye a evitar incidencias, retrasos o pérdidas de documentación que puedan afectar negativamente a los derechos de los ciudadanos y al correcto desarrollo de los procedimientos administrativos.

El telegrama y el burofax se configuran como medios de comunicación específicos que destacan por su rapidez y por el valor probatorio que ofrecen. En particular, el burofax permite acreditar tanto el contenido del mensaje como su envío y recepción, lo que lo convierte en un instrumento habitual en notificaciones administrativas, requerimientos oficiales y comunicaciones con efectos jurídicos. El conocimiento de sus características, de los supuestos en los que procede su utilización y de los requisitos formales asociados resulta imprescindible para garantizar la validez y eficacia de estas comunicaciones y para evitar posibles reclamaciones o impugnaciones.

Junto a los servicios postales, el servicio telefónico constituye uno de los canales de comunicación más inmediatos y directos entre la Administración y la ciudadanía. La atención telefónica permite ofrecer información, orientación y asistencia de manera ágil, contribuyendo a resolver dudas, canalizar consultas y facilitar el acceso a los servicios públicos sin necesidad de desplazamientos. Este medio resulta especialmente relevante en aquellos casos en los que se requiere una respuesta rápida o una primera orientación sobre trámites y procedimientos administrativos.

La correcta utilización y atención de un servicio telefónico exige no solo el conocimiento de la organización administrativa y de los procedimientos vigentes, sino también el desarrollo de habilidades comunicativas adecuadas. La atención telefónica debe regirse por principios como la cortesía, la claridad en la información, la confidencialidad y la eficiencia en la gestión de las llamadas. Asimismo, resulta fundamental saber identificar correctamente la demanda del interlocutor, ofrecer respuestas comprensibles y derivar la llamada cuando sea necesario, manteniendo siempre una actitud profesional, respetuosa y orientada al servicio público.

Una atención telefónica de calidad contribuye de manera decisiva a mejorar la imagen de la Administración, a reforzar la confianza de los ciudadanos en los servicios públicos y a fomentar una relación más cercana y accesible. Del mismo modo, una correcta gestión de los envíos postales y de las comunicaciones fehacientes permite garantizar la seguridad jurídica y la transparencia en la actuación administrativa.

Por todo lo anterior, el estudio de los envíos y recibos postales, del envío de telegramas y burofax, así como del conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico, resulta fundamental para comprender la importancia de una comunicación administrativa eficaz, segura y organizada, orientada al servicio público y al respeto de los derechos de la ciudadanía, y esencial para el correcto desarrollo de la actividad administrativa.

Tema 10. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Riesgos laborales y prevención de accidentes en subalternos. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Prevención de incendios. Planes de Emergencia y Evacuación.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

La **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**, constituye la norma básica y de referencia en el ordenamiento jurídico español en materia de seguridad y salud en el trabajo. Su finalidad es garantizar un nivel adecuado de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo, estableciendo los principios generales de la acción preventiva, los derechos y deberes de empresarios y trabajadores, así como la organización de la prevención en la empresa.

No obstante, la Ley 31/1995 presenta un carácter **marco y generalista**, lo que hace necesario complementarla con normas reglamentarias que concreten su aplicación en sectores o situaciones específicas. En este contexto surge el **Real Decreto 67/2010, de 29 de enero**, que adapta la legislación de prevención de riesgos laborales a la **Administración General del Estado**. Este Real Decreto desarrolla y concreta la aplicación de los principios de la Ley 31/1995 a las particularidades de la Administración, regulando aspectos como la organización de los servicios de prevención, la coordinación entre órganos administrativos y la participación de los empleados públicos en materia preventiva.

De este modo, ambos textos se estudian conjuntamente porque el Real Decreto 67/2010 **no sustituye** a la Ley 31/1995, sino que **la complementa y adapta** a un ámbito concreto: el de las administraciones públicas. Mientras la Ley establece los principios universales de prevención que afectan a todo el mundo laboral, el Real Decreto traduce esas obligaciones al funcionamiento interno de la Administración General del Estado, garantizando que los empleados públicos dispongan de la misma protección que los trabajadores del ámbito privado.

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.

Tema 11. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Violencia de Género: Disposiciones Generales.

La Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura constituye un pilar normativo esencial para la promoción de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, así como para la prevención, erradicación y atención integral de la violencia de género en el ámbito de la Comunidad Autónoma. Esta norma autonómica se enmarca dentro del sistema jurídico español y europeo, desarrollando los principios constitucionales de igualdad, no discriminación y dignidad de la persona, y respondiendo al compromiso de los poderes públicos extremeños de avanzar hacia una sociedad más justa, equitativa y libre de cualquier forma de violencia basada en el género.

Las disposiciones generales de la Ley establecen su objeto, finalidad y ámbito de aplicación, definiendo los principios que deben guiar la actuación de los poderes públicos en materia de igualdad entre mujeres y hombres y de lucha contra la violencia de género. Entre estos principios destacan la igualdad de trato y de oportunidades, la transversalidad de la perspectiva de género en todas las políticas públicas, la prevención de situaciones de discriminación y la adopción de medidas positivas destinadas a corregir desigualdades estructurales existentes. Asimismo, la Ley fija el marco general de actuación de las administraciones públicas extremeñas, garantizando la integración de la igualdad como un principio informador de todas sus actuaciones.

La norma reconoce la igualdad entre mujeres y hombres no solo como un derecho fundamental, sino también como un elemento imprescindible para el desarrollo social, económico y democrático de la Comunidad Autónoma. En este sentido, impulsa medidas de sensibilización, formación y concienciación dirigidas a la ciudadanía y al personal al servicio de las administraciones públicas, con el objetivo de eliminar estereotipos de género y promover una cultura basada en el respeto, la corresponsabilidad y la igualdad efectiva en todos los ámbitos de la vida social.

En relación con la violencia de género, la Ley dedica una atención específica a sus disposiciones generales, definiéndola como una manifestación extrema de la desigualdad y de las relaciones de poder históricamente desiguales entre mujeres y hombres. Se reconoce la violencia de género como una grave vulneración de los derechos humanos que afecta a la integridad física, psicológica, sexual y económica de las mujeres, así como a su libertad y dignidad personal. La Ley aborda este fenómeno desde una perspectiva integral, que no se limita a la intervención una vez producida la violencia, sino que prioriza la prevención y la detección precoz.

Las disposiciones generales en materia de violencia de género establecen los principios básicos de actuación de los poderes públicos, orientados a la prevención, protección y asistencia a las víctimas, así como a la persecución y erradicación de cualquier forma de violencia machista. Se promueve la coordinación y cooperación entre las distintas administraciones y organismos implicados, garantizando una respuesta eficaz y coherente que abarque los ámbitos social, sanitario, educativo, laboral, judicial y de seguridad, con el fin de ofrecer una atención integral y adecuada a las mujeres víctimas de violencia de género.

La Ley subraya, además, la importancia de la educación en igualdad y de la sensibilización social como herramientas fundamentales para prevenir la violencia de género y transformar las estructuras sociales que la perpetúan. A través de programas educativos, campañas de concienciación y acciones formativas, se persigue fomentar valores de igualdad, respeto y convivencia, contribuyendo a la construcción de una sociedad comprometida con la erradicación de la violencia y la defensa de los derechos fundamentales.

A la vista de lo anterior, el estudio de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura, de sus disposiciones generales y de los principios que inspiran la actuación pública en esta materia, resulta esencial para comprender el papel de las instituciones en la promoción de la igualdad real y