

ORDENANZAS

GRUPO V

**PERSONAL LABORAL
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
DE EXTREMADURA**

**TEMARIO ESPECÍFICO
TESTS
SUPUESTOS PRÁCTICOS
EXÁMENES RESUELTOS**

PARTE ESPECÍFICA

Estos Temas han sido elaborados por su propietario, que tiene reservados todos los derechos. Cualquier reproducción total o parcial de este texto en fotocopia, imprenta, multicopista, por cualquier otro medio informático o electrónico o por Academias, será perseguido con todo el rigor que previene la Ley, exigiendo las responsabilidades civiles y penales procedentes.

«Será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años y multa de 12 a 24 meses quien, con ánimo de lucro y en perjuicio de tercero, reproduzca, plagie, distribuya o comunique públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual o de sus cesionarios». (Art. 270.1 del Código Penal).

I.S.B.N. 84-8219-271-X
Depósito Legal SE-28-14
Edita y distribuye EDICIONES META
Teléfono y Fax (95) 5752594 Móvil 609512250
© M. Segura Ruiz
Web: www.editorialmeta.com
E-Mail editorialmeta@hotmail.com

PRESENTACIÓN

Presentamos esta nueva edición del Temario específico para el acceso por turno libre y discapacidad a las pruebas selectivas para puestos vacantes de Ordenanzas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que junto con el Temario Común, publicado también de manera específica y separada para esta convocatoria, constituyen todo el material necesario para hacer frente a la preparación de las pruebas selectivas.

Este Temario desarrolla los temas oficiales de la convocatoria, donde después de cada tema se presenta una colección de preguntas tipo tests, sobre materias específicas, todos ellos convenientemente resueltos y prácticamente todos ellos propuestos ya en anteriores convocatorias.

El resultado que se ofrece no es solo un temario actualizado sino también unos cuestionarios de tests y supuestos prácticos adaptados a las últimas tendencias y respondiendo fielmente a lo dispuesto en el programa oficial publicado en la Orden de 27 de diciembre de 2013.

Al final de los temas de Oficiales se insertan dos supuestos prácticos sobre las funciones específicas que desarrollan los Ordenanzas con preguntas que ya han sido propuestas en varias convocatorias.

Justo después de esos supuestos se incluyen también los seis exámenes de Ordenanzas que fueron propuestos en la convocatoria celebrada en el año 2007 con su plantilla de respuestas. Estos exámenes se insertan tal cual fueron propuestos, con la intención de que el opositor tenga una visión global del examen en su conjunto. No obstante, se deben tener en cuenta, las modificaciones legislativas habidas desde entonces (por ejemplo el nuevo Estatuto de Autonomía), o incluso el propio contenido del programa oficial de entonces y el de ahora, que difieren de manera importante, por lo que su lectura no nos debe inducir a errores.

Con la intención de mantener el Temario actualizado aún después de su adquisición, facilitaremos las modificaciones normativas que se pueda producir a lo largo de este año de publicación, enviándolas gustosamente al opositor que lo desee.

Esperamos que todo este material constituya una importante herramienta de trabajo que permita al opositor afrontar con éxito las pruebas de selección y cualquier sugerencia o crítica que se le haga será agradecida por la Editorial.

Manuel Segura Ruiz

INDICE

Tema 1. Funciones ordinarias en mantenimiento de instalaciones: fontanería, cerrajería, electricidad, calefacción, aire acondicionado. Funciones del ordenanza en el área administrativa. Servicio de custodia de materiales e instalaciones. Control de entrada. Apertura y cierre de edificios.....	7
Tema 2. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: centralita telefónica, fax, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.....	49
Tema 3. La Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Las diferentes Consejerías: su estructura y organización. Edificios autonómicos: localización de las sedes de los órganos principales y de las entidades adscritas o dependientes de las Consejerías.....	111
Tema 4. La información al público de forma directa y/o telefónica en relación con los servicios de la Junta de Extremadura.....	129
Tema 5. Atención al público. Derechos de los administrados. Relaciones usuarios y visitantes de Centros Públicos.....	159
Tema 6. Los documentos en la Administración: distribución, recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de almacenaje. Envíos y recibos postales. Traslado de material y mobiliario.....	189
Tema 7. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo y utilización de guías telefónicas y otros mecanismos relacionados con dicho servicio.....	227
Tema 8. La comunicación telefónica como proyección de la imagen positiva de la Junta de Extremadura. Saber escuchar. Actitud con el interlocutor en situaciones difíciles.....	237
Tema 9. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación. Nociones básicas de riesgos laborales y prevención de accidentes para ordenanzas.....	247
Supuesto práctico nº 1.....	307
Supuesto práctico nº 2.....	313

Examen n° 1 propuesto en el año 2007.....	319
Examen n° 2 propuesto en el año 2007.....	333
Examen n° 3 propuesto en el año 2007.....	347
Examen n° 4 propuesto en el año 2007.....	361
Examen n° 5 propuesto en el año 2007.....	375
Examen n° 6 propuesto en el año 2007.....	387