

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

**CATEGORÍA**

**ORDENANZA**

**PARTE ESPECÍFICA**

**TEMARIO**

**TESTS**

**SUPUESTOS PRÁCTICOS**

**EXÁMENES RESUELTOS**

**Coordinación editorial:**

**Manuel Segura Ruiz**

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 cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses el que, con ánimo de obtener un beneficio económico directo o indirecto y en perjuicio de tercero, reproduzca, plagie, distribuya, comunique públicamente o de cualquier otro modo explote económicamente, en todo o en parte, una obra o prestación 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. 84-8219-575-1  
Edita y distribuye EDITORIAL META  
Teléfono y Fax (95) 5752594 Móvil 609512250  
© Manuel Segura Ruiz  
Web: [www.editorialmeta.com](http://www.editorialmeta.com)  
E-Mail: [editorialmeta@hotmail.com](mailto:editorialmeta@hotmail.com)  
Sevilla 2022

## PRESENTACIÓN

Presentamos esta nueva edición del Temario específico para el acceso por turno libre y discapacidad a las pruebas selectivas para puestos vacantes del Grupo V de Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, Categoría Ordenanza 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 16 de diciembre de 2021 por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a plazas vacantes de personal funcionario del Cuerpo Subalterno de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Con la intención de orientar al opositor sobre el tipo de examen que se suele proponer, se han incluido algunos exámenes y supuestos prácticos realmente propuestos en anteriores convocatorias. Estos exámenes reales se han insertado tal cual se propusieron en su momento por lo que algunas de sus preguntas pueden no estar actualizadas a fecha de hoy, sin embargo hemos considerado oportuno incluirlas a fin de que se tenga una idea clara de la realidad de estas pruebas.

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 y completa herramienta de trabajo que permita al opositor afrontar con éxito las pruebas selectivas y cualquier sugerencia o crítica que se le haga será agradecida por la Editorial

## INDICE

Tema 1. Funciones ordinarias en mantenimiento de instalaciones: Fontanería, cerrajería, electricidad, calefacción, aire acondicionado.....	7
Tema 2. Funciones del ordenanza en el área administrativa. Servicio de custodia de materiales e instalaciones. Control de entrada. Apertura y cierre de edificios.....	37
Tema 3. 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.....	59
Tema 4. Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura y organización. Edificios autonómicos: Localización de las sedes de los órganos principales y de las entidades adscritas o dependientes de las Consejerías.....	121
Tema 5. La información al público de forma directa y/o telefónica en relación con los servicios de la Junta de Extremadura.....	157
Tema 6. Atención al público. Derechos de los administrados. Relaciones con los usuarios y visitantes de centros públicos.....	183
Tema 7. Los documentos en la Administración: Distribución, recogida y reparto. Las notificaciones administrativas. Nociones de almacenaje. Envíos y recibos postales. Traslado de material y mobiliario.....	221
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.....	269
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.....	279
Supuesto práctico nº 1.....	339
Supuesto práctico nº 2.....	345