



**TEMARIO ESPECÍFICO**  
**Auxiliares Administrativos**  
(Administración General)  
Junta de Extremadura  
Ed. 2021



TEMARIO ESPECÍFICO  
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS  
(Administración General)  
Junta de Extremadura  
Ed. 2021

© Beatriz Carballo Martín (coord.)  
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.  
ISBN: 978-84-942320-2-2  
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (CC.AA.)  
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones  
de acceso on-line o venta*

## **TEMARIO ESPECÍFICO**

### **ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN GENERAL**

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. 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.

Tema 3. 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 4. La Función Pública de Extremadura (II): Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Acceso al empleo Público. Situaciones Administrativas.

Tema 5. 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 6. La Función Pública de Extremadura (IV): Promoción Profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 7. La Función Pública de Extremadura (V): Régimen Retributivo. Deberes del personal empleado público, principios de conducta y régimen de incompatibilidades.

Tema 8. La Función Pública de Extremadura (VI): La formación de los empleados públicos. La Escuela de Administración Pública de Extremadura. Régimen disciplinario.

Tema 9. 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 10. 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 11. 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 12. El contrato de trabajo: (I): Ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo.

Tema 13. El contrato de trabajo (II): Duración del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo. El contrato para obra o servicio determinado. El contrato eventual por circunstancias de la producción. El contrato de interinidad.

Tema 14. Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento Electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 15. Régimen Jurídico del Sector Público: Los principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. El Reglamento sobre procedimientos sancionadores seguidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 16. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento.

Tema 17. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

Tema 18. 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 19. 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 20. 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 21. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura. La expedición de copias auténticas, certificaciones de documentos públicos o privados, acceso a los registros y archivos en la Comunidad Autónoma de Extremadura. El sistema de registro único en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma (I): Principios Generales. Régimen de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma. Ley por la que se aprueban los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura: La aprobación de los presupuestos y la gestión presupuestaria.

Tema 25. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): De los créditos y sus modificaciones: Disposiciones Generales. De las modificaciones de créditos. Competencias en materia de modificaciones de créditos.

Tema 26. 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 27. 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.

Tema 28. Hojas de cálculo: Excel: El entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y Funciones. Gráficos.

# **TEMA 1.- EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE EXTREMADURA: EL PODER JUDICIAL EN EXTREMADURA. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL. RELACIONES INSTITUCIONALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. ECONOMÍA Y HACIENDA. REFORMA DEL ESTATUTO.**

## **1.- EL PODER JUDICIAL EN EXTREMADURA**

Competencias de la Comunidad Autónoma.- En materia de Administración de Justicia, la Comunidad Autónoma asume las competencias que la Ley Orgánica del Poder Judicial atribuya al Gobierno de la Nación.

En particular, en los términos previstos por la Ley Orgánica del Poder Judicial, corresponden a los poderes públicos de Extremadura las siguientes funciones:

- a) Delimitar las demarcaciones territoriales de sus órganos jurisdiccionales y establecer, mediante ley de la Asamblea, sus sedes.
- b) Solicitar, oído el Consejo de Justicia de Extremadura, la revisión de la planta de los juzgados y tribunales para adaptarla a las necesidades de la región. En su caso, por delegación del Gobierno de la Nación, la Junta de Extremadura podrá crear secciones y juzgados.
- c) Ejercer las facultades normativas y ejecutivas en la creación, el diseño y la organización de las oficinas judiciales y las unidades administrativas, así como respecto del personal no judicial al servicio de la Administración de Justicia.
- d) Ejercer esas mismas facultades en relación con los organismos e instituciones colaboradores de la Administración de Justicia, incluidos los servicios de medicina forense y de toxicología.
- e) Proveer de medios personales, materiales y económicos a la Administración de Justicia dentro del marco de sus competencias.
- f) Ordenar los servicios de justicia gratuita y de orientación jurídica, así como los de atención a las víctimas de delitos, en los términos que disponga la ley.
- g) Ordenar la justicia de paz y de proximidad.
- h) Establecer los instrumentos y procedimientos de mediación y conciliación en la resolución de conflictos en las materias de competencia autonómica. En particular, se crearán servicios de mediación familiar.
- i) Proponer a las autoridades competentes la convocatoria de oposiciones y concursos para cubrir las plazas vacantes de magistrados, jueces, secretarios y fiscales en la Comunidad Autónoma. En su resolución será mérito preferente la especialización y conocimiento del derecho propio de Extremadura, especialmente en las plazas del Tribunal Superior de Justicia 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.**

El Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura están regulados por la Ley autonómica 1/2002, de 28 de febrero.

### **1.- LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA**

Carácter y nombramiento de los Consejeros.- Los Consejeros son miembros de la Junta de Extremadura y titulares de la Consejería que tuvieran asignada en el Decreto de nombramiento.

Los Consejeros son nombrados y separados libremente por el Presidente de la Junta de Extremadura, quien lo comunicará inmediatamente a la Asamblea, iniciando su mandato desde la toma de posesión ante el Presidente.

El nombramiento de los Consejeros se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

Atribuciones de los Consejeros.- Los Consejeros tienen atribuidas las siguientes competencias:

- a) Ejercer la representación de las Consejerías de que son titulares.
- b) Desarrollar la acción de gobierno en su área de responsabilidad.
- c) Ejercer la dirección, gestión, coordinación e inspección de los órganos y servicios propios de su Consejería, así como la coordinación y alta inspección de la administración institucional adscrita a la misma.
- d) Preparar y proponer a la Junta de Extremadura los anteproyectos de ley, así como los proyectos de Decreto relativos a las cuestiones propias de su Consejería.
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Consejería y disponer los gastos propios de los servicios de la misma no reservados a la competencia del Consejo de Gobierno, dentro del importe de los créditos autorizados, e interesar de la Consejería competente en materia de hacienda la ordenación de los pagos
- f) Ejercer la potestad reglamentaria y la función ejecutiva en las materias que le sean propias.

## **TEMA 3.- 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 AA.PP. DE EXTREMADURA. ORDENACIÓN Y ESTRUCTURA DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

### **INTRODUCCIÓN**

La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, se estructura actualmente en diez títulos, más un título preliminar introductorio, doce disposiciones adicionales, cinco disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales:

#### Preámbulo

- TÍTULO PRELIMINAR. Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación
- TÍTULO I. Órganos competentes en materia de función pública
- TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura

CAPÍTULO I. Empleados públicos

CAPÍTULO II. Personal directivo profesional

- TÍTULO III. Ordenación y estructura de los recursos humanos

CAPÍTULO I. Planificación de los recursos humanos

CAPÍTULO II. Estructura y ordenación del empleo público

CAPÍTULO III. Registros de Personal

- TÍTULO IV. Derechos y deberes

CAPÍTULO I. Derechos del personal empleado público

CAPÍTULO II. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones

CAPÍTULO III. Régimen retributivo

CAPÍTULO IV. Deberes del personal empleado público, ppios. de conducta y régimen de incompatib.

CAPÍTULO V. La formación de los empleados públicos. La Escuela de Admón. Pública de Extremadura

CAPÍTULO VI. Derecho a la protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo

- TÍTULO V. Dº a la negociación colectiva, representación, participación institucional. Derecho de reunión
- TÍTULO VI. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público

CAPÍTULO I. Adquisición y pérdida de la relación de servicio

CAPÍTULO II. Acceso al empleo público

CAPÍTULO III. Acceso a la función pública de las personas con discapacidad

CAPÍTULO IV. Sistemas selectivos y órganos de selección

CAPÍTULO V. Procedimiento de selección

## TEMA 4.- LA FUNCIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA (II): ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO. ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

### 1.- ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO

Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.- La condición de personal funcionario de carrera de las Administraciones públicas de Extremadura se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial de Extremadura o boletín oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Extremadura y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b), no pueden adquirir la condición de personal funcionario de carrera quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, quedando sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

El personal funcionario que, a través de procesos de transferencia, ofertas públicas de empleo o delegación de competencias, obtenga destino en una Administración pública de Extremadura adquiere la condición de personal funcionario propio de la Administración Pública a la que acceda.

Causas de la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera.- Son causas de pérdida de la condición de personal funcionario de carrera:

- a) La renuncia a la condición de personal funcionario.
- b) La pérdida de la nacionalidad.
- c) La jubilación total.
- d) La sanción disciplinaria de separación del servicio que tenga carácter firme.
- e) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tenga carácter firme.

## **TEMA 5.- 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.**

### **1.- DERECHOS DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO**

Derechos individuales.- En correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el personal empleado público tiene los siguientes derechos individuales:

- a) A la inamovilidad en la condición de personal funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones y tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna, según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos, públicos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) 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.
- f) A la defensa jurídica y a la protección por parte de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo
- i) A la efectiva protección frente a situaciones de acoso sexual, moral, laboral, y por razón de sexo.
- j) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- k) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

## **TEMA 6.- LA FUNCIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA (IV): PROMOCIÓN PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD.**

### **1.- PROMOCIÓN PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **1.1.- LA PROMOCIÓN PROFESIONAL: CONCEPTO Y MODALIDADES**

**Concepto y principios.**- El personal funcionario de carrera tiene derecho a la promoción profesional a través de la carrera profesional.

La carrera profesional es el conjunto sistematizado de oportunidades de ascenso, mejora, movilidad y expectativas de progreso profesional reguladas conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La carrera profesional constituye, asimismo, un instrumento de gestión de personas en las Administraciones Públicas orientado a garantizar un desempeño eficaz, eficiente y productivo en los distintos puestos de trabajo.

Las Administraciones Públicas de Extremadura promoverán la actualización, la formación necesaria y el perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios de carrera para que éstos puedan progresar en el desempeño y en sus expectativas de promoción y de desarrollo profesional.

La Administración de la CC.AA. de Extremadura procederá a aprobar un reglamento de carrera profesional que desarrolle las distintas modalidades previstas en el presente Título para el personal funcionario de carrera de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales. El resto de Administraciones Públicas aprobará sus reglamentos de carrera profesional por sus órganos competentes. En todo caso, a través de la Comisión de Coordinación Interadministrativa de Función Pública se propondrán modelos de Reglamento de carrera profesional que faciliten, en su caso, la movilidad interadministrativa del personal empleado público y el reconocimiento mutuo de los diferentes niveles o grados de desarrollo profesional.

**Modalidades de carrera profesional.**- La carrera profesional del funcionario de carrera se podrá hacer efectiva mediante las siguientes modalidades:

- a) La carrera profesional vertical.
- b) La carrera profesional horizontal.
- c) Promoción interna vertical.
- d) Promoción interna horizontal.

## TEMA 7.- LA FUNCIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA (V): RÉGIMEN RETRIBUTIVO. DEBERES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO, PRINCIPIOS DE CONDUCTA Y RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

### 1.- RÉGIMEN RETRIBUTIVO

Retribuciones del personal funcionario de carrera.- Las retribuciones del personal funcionario de carrera se clasifican en básicas y complementarias.

No podrá percibirse participación en tributos o en cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

Retribuciones básicas.- Las retribuciones básicas son las que percibe el funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado grupo o subgrupo de clasificación profesional, o agrupación profesional en su caso, y por su antigüedad en el mismo.

Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y cuyas cuantías deberán reflejarse para cada ejercicio en la correspondiente ley de presupuestos de la Comunidad Autónoma, estarán integradas única y exclusivamente por:

- a) El sueldo asignado a cada subgrupo o grupo de clasificación profesional o agrupación profesional.
- b) Los trienios, que consisten en una cantidad que será igual para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional o agrupación profesional, por cada tres años de servicios.
- c) Los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

Retribuciones complementarias.- Las retribuciones complementarias son las que remuneran las características o condiciones de desempeño de los puestos de trabajo, la progresión en la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario, así como los servicios extraordinarios desempeñados fuera de la jornada de trabajo.

Las retribuciones complementarias son las siguientes:

- a) Complemento de puesto de trabajo, que se subdividirá en el componente general y el componente específico:
  - a. El componente general, de acuerdo con la estructura de niveles de puestos de trabajo que cada Administración Pública determine en función de sus potestades de organización.
  - b. El componente específico, que retribuye las características particulares del puesto de trabajo como la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad, peligrosidad

## TEMA 8.- LA FUNCIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA (VI): LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

### 1.- LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Derecho a la formación.- El personal empleado público tiene el derecho al perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional.

La Administración programará y regulará con cargo a sus presupuestos, acciones formativas como cursos, itinerarios, talleres o conferencias con el fin de mejorar la eficiencia y la calidad del servicio público, así como la promoción profesional de su personal, facilitando el acceso a dichas acciones.

Para garantizar el acceso a la formación de todos sus empleados públicos, las Administraciones Públicas de Extremadura potenciarán todas aquellas iniciativas que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad y otros colectivos que puedan tener mayores dificultades en la realización de las acciones formativas.

A tal efecto se adoptarán las medidas necesarias relacionadas con la territorialización de las acciones formativas o el impulso y desarrollo de las nuevas tecnologías para la formación a distancia.

La Administración podrá realizar cursos de formación destinados únicamente a personas con discapacidad intelectual. Estos cursos, que habrán de ofrecerse en condiciones de accesibilidad, estarán dirigidos a la formación de los trabajadores para el mejor desempeño de su puesto de trabajo o a la formación para apoyar la promoción desde puestos de trabajo reservados para personas con discapacidades.

El tiempo de asistencia a las acciones formativas a que se refiere el apartado 2 del presente artículo y sean de carácter presencial, se considerarán tiempo de trabajo efectivo.

El personal empleado público podrá participar en actividades formativas durante los permisos por conciliación de la vida familiar, laboral y por razón de violencia de género, así como en las situaciones administrativas de excedencia por cuidado de familiar y por razón de violencia de género.

La asistencia de los empleados públicos a los cursos para los que sean seleccionados estará supeditada a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio cuando se celebren en todo o en parte en horario de trabajo.

Deber de formación.- Los empleados públicos deberán contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en las actividades formativas.

## **TEMA 9.- 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.**

Mediante Resolución de 13 de julio de 2005, de la Dirección General de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se acordó la inscripción en el Registro y publicación del “*V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura*”, que fue publicado en el DOE de 23 de julio de 2005, y que ha tenido varias modificaciones posteriores.

### **1.- PARTES NEGOCIADORAS, ÁMBITO Y VIGENCIA**

Partes negociadoras.- El presente Convenio es de ámbito superior a la empresa y se ha negociado y concluido entre la Junta de Extremadura y las Centrales Sindicales FSP-UGT, FSAP-CC.OO. y CSI-CSIF, legitimadas para ello, conforme prevé el artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores.

Ámbito.- Este Convenio regulará las relaciones jurídico-laborales del personal laboral que presta su trabajo en la Junta de Extremadura, sus Organismos Autónomos y cualesquiera otras personas jurídicas de ella dependientes.

Asimismo, este Convenio será de aplicación al personal laboral cuyo ingreso se produzca posteriormente en virtud de transferencias y se adhieran al mismo mediante el correspondiente acuerdo de integración.

Al personal contratado con cargo al Capítulo VI del estado de gastos de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, relativo a Inversiones, le será de aplicación en las siguientes materias: selección, retribuciones, dietas y gastos de desplazamiento, jornadas, permisos, salud laboral, vacaciones y régimen disciplinario.

El personal contratado con carácter temporal por la Consejería de Educación para la realización de actividades complementarias en los Centros de Enseñanza Públicos se clasifica en la categoría de Monitor de Actividades Formativas Complementarias, perteneciente al Grupo IV, sin perjuicio de lo que se disponga en su Reglamento de organización y funcionamiento y de la retribución pactada en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos y Comisión Paritaria de 17 de julio de 2000.

El presente Convenio Colectivo no será de aplicación al personal laboral transferido en virtud del Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud, a excepción del personal laboral que en el momento del traspaso estaba destinado en las antiguas Dirección Provincial y Territorial del INSALUD. Así mismo, se aplicará al personal que ocupe alguno de los puestos de trabajo de personal laboral adscrito al SES procedente de la Consejería de Sanidad y Consumo que figuran en el Decreto 27/2004, de 23 de marzo, por el que se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral de la Consejería de Sanidad y Consumo, en tanto no se proceda en su caso, a su integración en el régimen de personal estatutario del Servicio Extremeño de Salud.

**TEMA 10.- 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 AA.PP.  
MOVILIDAD FUNCIONAL. JORNADA Y HORARIO.**

**1.- MOVILIDAD GEOGRÁFICA**

Los trabajadores no podrán ser trasladados a un centro de trabajo que exija cambio de localidad, salvo cuando existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen, de acuerdo y en los términos establecidos en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

La movilidad geográfica se llevará a cabo, tanto en los supuestos de movilidad individual como colectiva, de conformidad con lo dispuesto en el referido artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

En todo caso, se procurará que el traslado cause las menores molestias posibles al trabajador, a quien habrá de notificársele con una antelación mínima de dos meses, teniendo derecho a que se le abonen los gastos de viaje a él y a los familiares a su cargo, así como de traslado de muebles y enseres. Aparte de ello, tendrá derecho a una indemnización de entre 4.390 Euros y 6.360 Euros modulada en función del traslado efectivo de residencia y los perjuicios causados al trabajador, correspondiendo a la Comisión Paritaria fijar la cuantía definitiva teniendo en cuenta las condiciones particulares que concurran en cada caso.

Asimismo, de conformidad con el trabajador y para el caso de que éste tenga hijos en edad escolar, se procurará que el traslado no se haga efectivo hasta que finalice el curso académico.

Estas cuantías se verán incrementadas para cada año de vigencia del presente Convenio en el porcentaje que para las retribuciones del personal laboral determine la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.

Los trabajadores afectados por procesos de reestructuración y redistribución de efectivos que se hayan visto obligados a concursar o que hayan sido trasladados forzosamente de sus puestos por amortización de los mismos, tendrán preferencia en los concursos de traslados que se convoquen para ocupar los puestos vacantes que se produzcan en la localidad donde prestaban sus servicios con anterioridad a los procesos de reestructuración y redistribución de efectivos citados. Este derecho de preferencia sólo podrá ser ejercido por una única vez.

## **TEMA 11.- 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.**

### **1.- HORAS EXTRAORDINARIAS**

Las partes firmantes acuerdan que sólo se realizarán aquellas horas extraordinarias, que tendrán carácter obligatorio, necesarias para prevenir o reparar siniestros, riesgos de pérdida de materias primas o de vidas humanas u otros daños extraordinarios y urgentes.

Las horas extraordinarias se comunicarán mensualmente al órgano administrativo competente y a los representantes de los trabajadores.

El valor de la hora ordinaria, hora extraordinaria y hora extraordinaria en domingos y festivos, será el que se establezca para cada Grupo en las tablas salariales.

La compensación por las horas extraordinarias podrá hacerse de común acuerdo entre las partes, mediante el disfrute de tiempo de descanso, con el incremento del 75%. En este caso, dicho tiempo se acumulará hasta formar jornadas de trabajo completas, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y dentro de un plazo máximo de 4 meses.

En lo que se refiere al personal de prevención y extinción de incendios, el exceso de jornada realizado por el personal laboral temporal que, por causas ajenas al mismo, no haya podido disfrutar del tiempo de descanso correspondiente debido a la extinción de la relación laboral, tendrá derecho a una compensación económica por el valor correspondiente al referido tiempo de descanso, y en cuantía igual al importe de una hora ordinaria incrementada en el porcentaje que determinen las Normas de Organización y Funcionamiento de este personal.

### **2.- VACACIONES**

Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar cada año natural de unas vacaciones retribuidas con la duración de veintidós días hábiles por año completo de servicio, o bien de los días que correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados, en el caso de que éste sea inferior a un año.

Las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente, previa autorización, dentro del año natural en que se hubiesen devengado y, como máximo, hasta el día 15 de enero del año siguiente. Podrán disfrutarse en períodos fraccionados, en cuyo caso cada una de las fracciones deberá ser, como mínimo, de siete días naturales consecutivos y siempre que el disfrute de cada una de ellas sea compatible con la salvaguarda

## TEMA 12.- EL CONTRATO DE TRABAJO: (I): ÁMBITO Y FUENTES. DERECHOS Y DEBERES LABORALES BÁSICOS. ELEMENTOS Y EFICACIA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Según el EBEP es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral.

### 1.- EL CONTRATO DE TRABAJO

Definición.- El contrato de trabajo puede definirse como el acuerdo voluntario por el cual una persona física (trabajador) se obliga a prestar un servicio personal por cuenta ajena para otra persona física o jurídica (empresario o empleador) bajo su dependencia y dirección, a cambio de una remuneración o salario.

Naturaleza.- De la definición anterior se deduce una serie de características que conforma la naturaleza del contrato de trabajo:

-Es un contrato **consensual**, pues se perfecciona o nace con el consentimiento; esto supone que empresario y trabajador quedan obligados desde que se ponen de acuerdo y así lo expresan.

-Es **bilateral**, ya que se generan obligaciones para las dos partes que intervienen en el mismo; el trabajador queda obligado a prestar sus servicios y el empresario a pagar la remuneración pactada.

-Se considera un contrato **oneroso**, ya que de él se derivan obligaciones de carácter patrimonial, como puede ser abonar el salario.

-Genera obligaciones de **trato sucesivo** que no se agotan con su cumplimiento, esto quiere decir que el trabajador no queda liberado de la obligación de prestar sus servicios por el hecho de haber trabajado un día, ni el patrono del deber de pagar el sueldo por haberlo hecho una vez.

-Es un contrato **normativizado** ya que la libre voluntad de las partes se encuentra sometida a los mínimos establecidos por la legislación laboral y por los convenios colectivos.

Ámbito.- El contrato de trabajo está regulado de forma básica y general por el Estatuto de los Trabajadores, que será de aplicación a los trabajadores que voluntariamente presten sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona, física o jurídica, denominada empleador o empresario.

## **TEMA 13.- EL CONTRATO DE TRABAJO (II): DURACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. EL CONTRATO PARA OBRA O SERVICIO DETERMINADO. EL CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN. EL CONTRATO DE INTERINIDAD.**

### **1.- DURACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Duración.- 1. El contrato de trabajo podrá concertarse por tiempo indefinido o por una duración determinada. Podrán celebrarse contratos de duración determinada en los siguientes supuestos:

a) Cuando se contrate al trabajador para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta. Estos contratos no podrán tener una duración superior a tres años ampliable hasta doce meses más por convenio colectivo de ámbito sectorial estatal o, en su defecto, por convenio colectivo sectorial de ámbito inferior. Transcurridos estos plazos, los trabajadores adquirirán la condición de trabajadores fijos de la empresa.

Los convenios colectivos sectoriales estatales y de ámbito inferior, incluidos los convenios de empresa, podrán identificar aquellos trabajos o tareas con sustantividad propia dentro de la actividad normal de la empresa que puedan cubrirse con contratos de esta naturaleza.

b) Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa. En tales casos, los contratos podrán tener una duración máxima de seis meses, dentro de un periodo de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas. Por convenio colectivo de ámbito sectorial estatal o, en su defecto, por convenio colectivo sectorial de ámbito inferior, podrá modificarse la duración máxima de estos contratos y el periodo dentro del cual se puedan realizar en atención al carácter estacional de la actividad en que dichas circunstancias se puedan producir. En tal supuesto, el periodo máximo dentro del cual se podrán realizar será de dieciocho meses, no pudiendo superar la duración del contrato las tres cuartas partes del periodo de referencia establecido ni, como máximo, doce meses.

En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

Por convenio colectivo se podrán determinar las actividades en las que puedan contratarse trabajadores eventuales, así como fijar criterios generales relativos a la adecuada relación entre el volumen de esta modalidad contractual y la plantilla total de la empresa.

c) Cuando se trate de sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que en el contrato de trabajo se especifique el nombre del sustituido y la causa de sustitución.

# TEMA 14.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: DISPOSICIONES GENERALES. LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. LOS CONVENIOS. LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.

## 1.- EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

### 1.1.- REGULACIÓN LEGAL

Mediante Ley 40/2015 se ha regulado el Régimen Jurídico del Sector Público, cuya entrada en vigor se produjo -como la Ley 39/2015- el 2 de octubre de 2016. Tiene 158 artículos, con la siguiente estructura:

Preámbulo

- TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionam. del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.<sup>a</sup> De los órganos administrativos

Sección 2.<sup>a</sup> Competencia

Sección 3.<sup>a</sup> Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas

Subsección 1.<sup>a</sup> Funcionamiento

Subsección 2.<sup>a</sup> De los órganos colegiados en la Administración General del Estado

Sección 4.<sup>a</sup> Abstención y recusación

CAPÍTULO III. Principios de la potestad sancionadora

CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 1.<sup>a</sup> Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 2.<sup>a</sup> Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público

CAPÍTULO VI. De los convenios

- TÍTULO I. Administración General del Estado

CAPÍTULO I. Organización administrativa

CAPÍTULO II. Los Ministerios y su estructura interna

CAPÍTULO III. Órganos territoriales

# TEMA 15.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: LOS PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA Y LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS AA.PP. EL REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES SEGUIDOS POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

## **1.- PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA**

La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece los principios de la potestad sancionadora en su Capítulo III (arts. 25 a 31), con el contenido siguiente.

**Principio de legalidad.**- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas se ejercerá cuando haya sido expresamente reconocida por una norma con rango de Ley, con aplicación del procedimiento previsto para su ejercicio y de acuerdo con lo establecido en esta Ley y en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, cuando se trate de Entidades Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Bases del Régimen Local.

El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a los órganos administrativos que la tengan expresamente atribuida, por disposición de rango legal o reglamentario.

Las disposiciones de este Capítulo serán extensivas al ejercicio por las Administraciones Públicas de su potestad disciplinaria respecto del personal a su servicio, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo.

Las disposiciones de este capítulo no serán de aplicación al ejercicio por las Administraciones Públicas de la potestad sancionadora respecto de quienes estén vinculados a ellas por relaciones reguladas por la legislación de contratos del sector público o por la legislación patrimonial de las Administraciones Públicas.

**Irretroactividad.**- Serán de aplicación las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan infracción administrativa.

Las disposiciones sancionadoras producirán efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor o al infractor, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones pendientes de cumplimiento al entrar en vigor la nueva disposición.

**Principio de tipicidad.**- Sólo constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por una Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para la Administración Local en la Ley de Bases del Régimen Local.

Las infracciones administrativas se clasificarán por la Ley en leves, graves y muy graves.

## TEMA 16.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP. (I): DISPOSICIONES GENERALES. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

### 1.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP.

#### 1.1.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA

El art. 103 de la Constitución dispone que *“la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho”*.

Tras más de veinte años de vigencia de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recientemente el poder legislativo ha llevado a cabo una reforma del ordenamiento jurídico público articulada en dos ejes fundamentales: las relaciones «*ad extra*» (hacia afuera) y «*ad intra*» (hacia dentro) de las Administraciones Públicas. Para ello se han impulsado simultáneamente dos nuevas leyes que constituirán los pilares sobre los que se asentará en adelante el Derecho administrativo español: la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015), y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015).

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas constituye el primero de estos dos ejes, al establecer una regulación completa y sistemática de las relaciones «*ad extra*» entre las Administraciones y los administrados, tanto en lo referente al ejercicio de la potestad de autotutela y en cuya virtud se dictan actos administrativos que inciden directamente en la esfera jurídica de los interesados, como en lo relativo al ejercicio de la potestad reglamentaria y la iniciativa legislativa. Queda así reunido en cuerpo legislativo único la regulación de las relaciones «*ad extra*» de las Administraciones con los ciudadanos como ley administrativa de referencia que se ha de complementar con todo lo previsto en la normativa presupuestaria respecto de las actuaciones de las Administraciones Públicas, destacando especialmente lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; la Ley 47/2003, General Presupuestaria, y la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La Ley se estructura en siete Títulos, con el siguiente contenido:

**TÍTULO PRELIMINAR.**- El título preliminar, de disposiciones generales, aborda el ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Entre sus principales novedades, cabe señalar, la inclusión en el objeto de la Ley, con carácter básico, de los principios que informan el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria de las Administraciones. Se prevé la aplicación de lo previsto en esta Ley a todos los sujetos comprendidos en el concepto de Sector Público, si bien las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas y supletoriamente por esta Ley.

**TÍTULO I: LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.**- El Título I regula entre otras cuestiones, las especialidades de la capacidad de obrar en el ámbito del Derecho administrativo, haciéndola extensiva por primera vez a los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios

## **TEMA 17.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP. (II): LA ACTIVIDAD DE LAS AA.PP. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

### **1.- LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula la actividad de las Administraciones Públicas en su Título II, con el contenido siguiente.

#### **1.1.- NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN**

Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.- Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
- d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica.
- h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el la Ley 39/2015 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

## **TEMA 18.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP. (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.**

### **1.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN**

La regulación del procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015 comienza con las garantías del procedimiento, disponiendo que -además del resto de derechos previstos en esta Ley- los interesados en un procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

# **TEMA 19.- 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.**

## **1.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

### **1.1.- CONCEPTO CIVIL DE CONTRATO**

El origen y esencia de los contratos administrativos está en el contrato civil o privado. Según el art. 1089 del Código Civil, *"las obligaciones nacen de la Ley, de los contratos y de los actos y omisiones ilícitos en que intervenga cualquier género de culpa o negligencia"*.

Así pues, jurídicamente, las obligaciones nacen, bien por imposición de una Ley, o bien por la propia voluntad de una persona de contraer obligaciones respecto de otra, mediante un contrato.

El contrato se configura así como una de las fuentes de obligaciones jurídicas y, en este sentido, el propio Código Civil, en su art. 1254, lo define diciendo que *"el contrato existe desde que una o varias personas consienten en obligarse, respecto de otra u otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio"*.

Ahora bien, quizás con esta definición no quede aún perfectamente delimitado el concepto de contrato, en un sentido jurídico estricto, que permita diferenciar, nítidamente y con carácter general, un contrato de lo que sería un simple acuerdo de voluntades carente de tal naturaleza.

Teniendo en cuenta el conjunto del articulado del Código Civil al respecto, los matices que realmente definen a un acuerdo de voluntades como un contrato radican fundamentalmente en lo siguiente:

-Se ha de producir un intercambio de obligaciones recíprocas entre las partes intervinientes en el contrato.

-La autonomía de la voluntad de las partes está condicionada por una serie de normas de carácter público, tendentes a proteger tanto los derechos de los contratantes como los intereses generales de la sociedad.

En definitiva, y en un sentido amplio, se puede definir al contrato como un acuerdo entre partes del que nacen obligaciones recíprocas y para el que, dada su trascendencia social y económica, la Ley establece unas normas y unas consecuencias jurídicas.

### **1.2.- MODALIDAD DE LOS CONTRATOS**

Existen dos grandes grupos en los que se suelen englobar las distintas modalidades de contratos, en función de los sujetos que en él intervienen y de la normativa que les es de aplicación:

## **TEMA 20.- 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.**

### **1.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **1.- CONCEPTO, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS**

Según la RAE, un documento se define como *“diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos”,* y también como *“escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo”.*

Como definición legal, la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, entiende por documento 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, excluyendo los ejemplares no originales de ediciones.

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.

Según el art. 26 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

# TEMA 21.- LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA. LA EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS, CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS, ACCESO A LOS REGISTROS Y ARCHIVOS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA. EL SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

## 1.- LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La materia de este tema está regulada en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura por el Decreto 139/2000, de 13 de junio, por el que se regula la información administrativa y atención al ciudadano.

### 1.1.- EL SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Definición del Servicio Público, atribución de la competencia y clasificación de la información.- El Servicio Público de información administrativa y atención al ciudadano es el medio a través del cual éstos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios contenidos en el mismo.

La Dirección General de Coordinación e Inspección de la Consejería de Presidencia ejercerá la coordinación, impulso y gestión de la información administrativa y atención al ciudadano (*conforme a lo dispuesto en el Decreto 87/2019, corresponde actualmente a la Secretaría General de Administración Digital, dependiente de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, el servicio público de información administrativa y atención a la ciudadanía*).

La información administrativa y atención al ciudadano podrá ser general o particular e incluirá las quejas y sugerencias que éstos formulen.

Información y atención al ciudadano de carácter general.- La información de carácter general es la información administrativa relativa a la identificación, fines, competencias, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas; la referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar; la referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con la Administración Autonómica, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

La información general se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello acreditación de legitimación alguna. Podrá solicitarse verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio de comunicación, siendo resuelta de la misma forma, y, si es posible, en el mismo momento o en los siguientes tres días hábiles.

## **TEMA 22.- RÉGIMEN JURÍDICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA: DISPOSICIONES GENERALES. PUNTOS DE ACCESO ELECTRÓNICOS CORPORATIVOS. REGISTRO ELECTRÓNICO.**

### **INTRODUCCIÓN**

Mediante el Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Junta de Extremadura aborda la construcción de su modelo específico de administración electrónica a través de la regulación de los elementos que la conforman: registro electrónico, expediente electrónico, gestión electrónica de procedimientos, archivo electrónico, el registro de representantes, ... Así, se sientan las bases del régimen jurídico, de la organización y del funcionamiento de la administración autonómica en función del ejercicio del derecho de los ciudadanos de Extremadura a relacionarse electrónicamente con dicha Administración.

Este decreto quiere contribuir a conseguir una Administración eficaz, con una oferta de servicios de calidad y accesibles por diferentes canales; una Administración abierta que promueva la transparencia, la participación y la colaboración; una Administración eficiente que mejore la gestión y adecúe la organización, simplifique los procedimientos y actualice la tecnología.

Con todos estos fines y justificaciones se aborda la regulación del régimen jurídico de administración electrónica. Regulación que se concreta en nueve capítulos, noventa y cuatro artículos y nueve disposiciones adicionales, además de una disposición derogatoria y dos finales.

- En el capítulo I se regulan distintas disposiciones de carácter general entre las que debe destacarse la enunciación de los principios que informan el uso de medios electrónicos, la necesidad de disposición de unas herramientas comunes a toda la organización de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como el reconocimiento del derecho a un espacio personalizado en las relaciones del sector público de Extremadura con los ciudadanos y las empresas.
- El capítulo II aborda la distribución de funciones entre los diferentes órganos administrativos cuya competencia concurre en materia de administración electrónica. Se parte de un enfoque integral, finalista y horizontal que corresponsabiliza a toda la Junta de Extremadura en su puesta en marcha. Así, el Consejo de Gobierno como órgano competente para aprobar la política y estrategia en materia de administración electrónica, así como del impulso e implantación. La Consejería correspondiente y el órgano directivo de competencia especial que ejecutan dicha política y estrategia. Todo ello, bajo la ponderación del criterio de todas las Consejerías en un nuevo órgano de coordinación, en la medida en que se necesita su implicación y complicidad en la implementación del modelo de administración electrónica en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- El capítulo III regula los puntos de acceso electrónicos corporativos de la Junta de Extremadura en internet dando coherencia a todo el sistema. Se abordan los pilares del modelo de presencia corporativa de la Administración electrónica extremeña en internet. Así se recoge la regulación de la web institucio-

## TEMA 23.- RÉGIMEN JURÍDICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

### 1.- EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

#### 1.1.- FORMACIÓN

Principios.- Los principios que informan el expediente electrónico y su ordenación son los de integridad, accesibilidad, completitud e interconexión.

Desde la Administración Autonómica se promoverá la generalización progresiva del expediente electrónico como alternativa al expediente en papel, en los términos establecidos en la legislación básica estatal y sus propias normas de desarrollo.

Formación.- La formación del expediente electrónico le corresponderá al órgano encargado de la tramitación del procedimiento específico según la normativa reguladora del mismo.

La elaboración del expediente electrónico se llevará a cabo mediante un foliado consistente en la creación de un índice electrónico, garante de la integridad de aquel, que deberá ser firmado de acuerdo con los sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

El expediente electrónico será formado de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Los documentos que integran el expediente electrónico deberán estar debidamente indexados, numerados y ordenados cronológicamente.
- b) Los documentos que deban aparecer en el expediente electrónico y se hallen en soporte papel, deberán ser digitalizados, y si ello no fuera posible, se deberán incluir referencias de búsqueda con el fin de acceder a su contenido.
- c) Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación inequívoca por cualquier órgano de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, además de su gestión y conservación.
- d) Un mismo documento electrónico podrá formar parte de diferentes expedientes electrónicos.
- e) Cuando excepcionalmente debido a la naturaleza o extensión de un documento, su inclusión en el expediente dificulte la comprensión del mismo, el documento será indicado en el índice y se aportará como adjunto del principal.

# **TEMA 24.- LA HACIENDA PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (I): PRINCIPIOS GENERALES. RÉGIMEN DE LA HACIENDA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA. LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. LEY POR LA QUE SE APRUEBAN LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA: LA APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

## **1.- LA HACIENDA PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

La Constitución Española de 1978 consagra en su artículo 156 el principio de autonomía financiera de las Comunidades Autónomas para el desarrollo y ejecución de sus competencias, con arreglo a los principios de coordinación con la Hacienda estatal y de solidaridad entre todos los españoles.

La Comunidad Autónoma de Extremadura, asumió el ejercicio de su autogobierno regional a través de la Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, de aprobación de su Estatuto de Autonomía, el cual constituye su norma institucional básica, dedicando su Título V a regular los principios inspiradores de la Hacienda Autonómica.

La primera plasmación sistemática y completa de la ordenación de la Hacienda Autonómica se efectuó en la Ley 3/1985, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, en cuya exposición de motivos se afirma que «la aprobación del Estatuto de Autonomía impone la necesidad de sentar como punto de partida para ulterior desarrollo legislativo en materia económico-financiera el de una Ley General de Hacienda Pública, que sin perjuicio de su inspiración en la Ley General Presupuestaria del Estado se adapte a nuestras necesidades y peculiaridades regionales».

El transcurso de los más de veinte años que distan de aquel momento ha motivado que la Ley haya dejado de cumplir la misión que motivó su creación: servir como documento jurídico de referencia en la regulación del funcionamiento financiero del sector público autonómico.

La actual Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, que mantiene la estructura de la anterior Ley reguladora de la Hacienda Pública de Extremadura, si bien aglutina en un solo título la regulación de la Tesorería, el endeudamiento y los avales, dividiéndose así en seis títulos:

- Título Preliminar. Principios Generales.
- Título I. Del régimen de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Título II. Del Presupuesto.
- Título III. De la Tesorería, del endeudamiento y de los avales.
- Título IV. De la contabilidad.
- Título V. De la Intervención.
- Título VI. De las responsabilidades.

## **TEMA 25.- LA HACIENDA PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA (II): LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES: DISPOSICIONES GENERALES. LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS. COMPETENCIAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.**

### **1.- LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES. DISPOSICIONES GENERALES**

la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, regula los créditos y sus modificaciones en los términos siguientes.

Especialidad cualitativa de los créditos.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad orgánica, funcional y económica para la que hayan sido autorizados por la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma o por las modificaciones aprobadas conforme a esta Ley.

Vinculación de los créditos.- En el presupuesto de la Administración de la Comunidad Autónoma, sus organismos autónomos y demás entidades del sector público autonómico con presupuesto limitativo los créditos tendrán carácter vinculante, dentro de cada servicio u organismo y programa, a nivel de artículo, sin perjuicio de su contabilización al nivel que se especifique en la clasificación económica. No obstante, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que figuren en el presupuesto de gastos los siguientes créditos:

- a) Los créditos extraordinarios que se concedan durante el ejercicio.
- b) Los declarados ampliables conforme a lo establecido en esta Ley.
- c) Los destinados a atenciones protocolarias y representativas.
- d) Los que establezcan subvenciones nominativas.
- e) Los que, en su caso, se establezcan en la Ley de Presupuestos de cada ejercicio.

Vinculación de los proyectos de gasto.- Los créditos asignados a proyectos de gastos quedan sujetos a las vinculaciones establecidas en el artículo anterior para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se ha previsto su realización. Además, el crédito asignado a un proyecto de gasto podrá ser vinculante en sí mismo, quedando sujeto a las limitaciones que este hecho implica, según su consideración en el correspondiente anexo de proyectos de gasto de los presupuestos.

Especialidad cuantitativa de los créditos.- Los créditos para gastos son limitativos. No podrán adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y las disposiciones generales con rango inferior a ley que incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades reguladas en el título VI de esta Ley.

Compromisos de gastos de carácter plurianual.- Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que no superen los límites y anualidades fijados en el apartado siguiente.

## **TEMA 26.- SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS 10: ENTORNO GRÁFICO: VENTANAS, ICONOS Y MENÚ 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.**

### **1.- EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS**

Un sistema operativo (SO) es un conjunto de programas o software destinado a permitir la comunicación del usuario con un ordenador y gestionar sus recursos de manera cómoda y eficiente. Comienza a trabajar cuando se enciende el ordenador, y gestiona el hardware de la máquina desde los niveles más básicos.

Hoy en día un sistema operativo se puede encontrar normalmente todos los aparatos electrónicos complejos que podamos utilizar, ya que gracias a estos podemos entender la máquina y que ésta cumpla con sus funciones; éste es el caso de: teléfonos móviles, reproductores de DVD, mini cadenas, auto radios, y muchos más; incluyendo más visiblemente a los Ordenadores Personales (PC).

Otra definición posible y bastante aceptada define un sistema operativo como una capa compleja entre el hardware y el usuario, concebible también como una máquina virtual, que facilita al usuario o al programador las herramientas e interfaces adecuadas para realizar sus tareas informáticas, abstrayéndole de los complicados procesos necesarios para llevarlas a cabo. Por ejemplo, un usuario normal simplemente abre los ficheros grabados en un disco, sin preocuparse por la disposición de los bits en el medio físico, los tiempos de espera del motor del disco, la posición de un cabezal, el acceso de otros usuarios, etc.

Aunque es un tema propenso a la discusión, algunos expertos están de acuerdo en que un sistema operativo debe constar de, por lo menos, un conjunto de programas similar al siguiente:

- Un compilador de algún lenguaje de programación
- Un enlazador.
- Un ensamblador.
- Un intérprete de comandos.
- Una amplia biblioteca del lenguaje de la plataforma.
- Un kernel o núcleo.

Windows es el sistema operativo más usado en el mundo y la mayoría de los programas suelen desarrollarse para este sistema. Windows 10 es la versión más reciente para ordenadores personales.

### **LA INTERFAZ GRÁFICA**

La interfaz gráfica en Windows se conoce con el nombre de Escritorio. Todas las aplicaciones y funciones de Windows se suceden dentro del entorno de una ventana, que tiene las siguientes propiedades:

## TEMA 27.- 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.

### 1.- MICROSOFT OFFICE 365

Office 365 es un servicio que le ofrece el conjunto de herramientas de comunicación, productividad y seguridad de Microsoft más utilizadas, proporcionadas ahora desde la nube.

Office 365 reúne en un entorno único e integrado las aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote) correo electrónico empresarial, calendarios compartidos, mensajería instantánea, conferencias con video y uso compartido de archivos. Su diseño permite trabajar con estas aplicaciones, ampliamente utilizadas, para realizar las tareas de manera más rápida desde prácticamente cualquier lugar. Además proporciona herramientas empresariales por un coste mensual previsible y sin inversiones anticipadas en la infraestructura, respaldadas por una sólida seguridad y fiabilidad (tasa de disponibilidad del 99,9%). Es la forma más fácil de trabajar en equipo.



En concreto, Office 365 incluye las siguientes herramientas, cuyas características varían dependiendo de la modalidad de servicio contratada):

- Exchange Online (correo electrónico, calendarios, contactos) correo electrónico seguro con protección antivirus y antispam accesible con Outlook o vía web con 2GB/50 GB de almacenamiento que además permite la sincronización del correo calendario y los contactos en cualquier PC y dispositivo móvil, permitiendo el acceso al mismo desde cualquier navegador

- SharePoint Online (espacio común de almacenamiento, intranet, compartición de documentos y colaboración). Permite compartir la información de la empresa en un lugar centralizado. Es mucho más que un disco duro en la nube:

- Permite la compartición de documentos, ideas, actualizaciones,... con compañeros o Clientes

- Página web sencilla de construir en base a plantillas de fácil edición

- Un sitio de grupo (intranet) para organizar proyectos y mantener a los equipos sincronizados y actualizados en tiempo real

- Bibliotecas de documentos para que todo la empresa pueda usar los mismos formularios, plantillas, imágenes...

## TEMA 28.- HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL: EL ENTORNO DE TRABAJO. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS.

### INTRODUCCIÓN

Excel es una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office. Esto quiere decir que si ya se conocen otros programas de Office -como Word, Access, Outlook, o PowerPoint- resultará más familiar utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

#### Líneas de actuación al utilizar una hoja de cálculo

Al trabajar con Excel se pueden señalar ciertas ideas básicas que conviene tener presentes.

- En principio, el usuario debe centrarse en el *contenido* de su documento, es decir, en la información, pues el *aspecto* que finalmente tendrá esa información se resuelve posteriormente.
- Hay que tener claro qué información es arbitraria (los datos en sí mismos) y qué información se calcula a partir de ésta. No se debe introducir como arbitraria información que no lo sea (por ejemplo, anotar un total de una columna con el número). Las celdas que se calculan a partir de otras deben expresarse como dependientes, por medio de fórmulas.
- En el caso de una hoja de cálculo, la impresión puede ser un poco menos obvia que en un procesador de textos. La tabla que se maneja puede tener muchas filas o columnas, y no caber en una página; al trabajar con la hoja de cálculo no se está trabajando "sobre papel", no es tan WYSIWYG (del inglés "What You See Is What You Get", que significa "lo que se ve es lo que se obtiene") como los procesadores de textos (de hecho muchas hojas de cálculo ni siquiera se pretende que acaben siendo impresas). Al imprimir tablas grandes, saldrán en varias páginas.

Si la hoja se pretende imprimir, conviene recurrir con más frecuencia a la presentación preliminar.

#### Visualización: Partes de la pantalla

La ventana principal de Microsoft Excel tiene, como es habitual, unas zonas características:

- Barras de título, herramientas, menús y estado. Son las típicas en cualquier aplicación Windows.
- Área de documento. Es donde se ve realmente la tabla cuyo contenido se va a editar. Cuenta con barras de desplazamiento, pero la barra horizontal está comprimida para dejar sitio a otros elementos.