



TEMARIO ESPECÍFICO - Bloque I
Administrativos
(Administración General)
Junta de Extremadura
ED. 2018



TEMARIO ESPECÍFICO - BLOQUE I
ADMINISTRATIVOS (Administración General)
Junta de Extremadura
Ed. 2018

© 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

BLOQUE I

Tema 1.- El Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): 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 de Extremadura: Principios y normas generales de actuación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Relaciones de la Comunidad Autónoma con otras Administraciones Públicas.

Tema 2.- El Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): La Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma. El procedimiento de elaboración de reglamentos y anteproyectos de ley. El ejercicio de sus competencias por los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma. El régimen jurídico de la actuación de la Administración de la Comunidad Autónoma.

Tema 3.- El Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (III): Los Organismos Públicos de la Comunidad Autónoma. La potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de la Administración de la Comunidad Autónoma y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 4.- La Función Pública de Extremadura (I): Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura. Ordenación y estructura de los recursos humanos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 5.- La Función Pública de Extremadura (II): Acceso al empleo Público. Ingreso del Personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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

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

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

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

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

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

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

Tema 13.- El contrato de trabajo: Ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo. 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 General de la Seguridad Social (I): Campo de aplicación, inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Incapacidad temporal. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Tema 15.- Régimen General de la Seguridad Social (II): Incapacidad permanente contributiva. Lesiones permanentes no incapacitantes. Jubilación en su modalidad contributiva. Jubilación en su modalidad no contributiva.

Tema 16.- Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento Electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 17.- Régimen Jurídico del Sector Público: Los principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Reglamento sobre procedimientos sancionadores seguidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TEMA 1.- EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA (I): 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.

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.
- g) Proponer a la Junta de Extremadura el nombramiento y cese de los altos cargos de su Consejería que requieran la forma de

TEMA 2.- EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA (II): LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA: LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS Y ANTE-PROYECTOS DE LEY. EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS POR LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

1.- LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

1.1.- RÉGIMEN GENERAL

La estructura básica.- La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura se estructura en Consejerías, al frente de las cuales se encuentra un Consejero, del que dependen todos los órganos e instituciones adscritos a la misma.

Las Consejerías estarán integradas por órganos administrativos jerárquicamente ordenados bajo la superior dirección de su titular.

Por Decreto del Presidente se podrá variar el número, denominación y competencias de las distintas Consejerías, dando inmediata cuenta a la Asamblea.

Clases de órganos administrativos.- Son órganos superiores de la Administración de la Comunidad Autónoma: el Presidente; Vicepresidente o Vicepresidentes, cuando así le sea reconocido; la Junta de Extremadura y los Consejeros. Los demás órganos de la misma se hallan bajo la dependencia de éstos.

Bajo la superior autoridad del Consejero, cada Consejería se estructura en los siguientes órganos:

- a) Secretaría General.
- b) Direcciones Generales.
- c) Excepcionalmente podrán constituirse órganos con nivel asimilado a los dos anteriores, los cuales tendrán el mismo estatuto jurídico que éstos, cualquiera que sea su denominación.

Estos órganos se estructuran en servicios, secciones y negociados o unidades asimiladas.

Podrán existir además órganos consultivos o de participación, cuyos informes no serán preceptivos ni vinculantes, salvo que por ley se disponga otra cosa.

Aprobación o modificación de las estructuras orgánicas.- La aprobación o modificación de las estructuras orgánicas de las distintas Consejerías se realizará por Decreto a iniciativa de la Consejería correspon-

TEMA 3.- EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA (III): LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. LA POTESTAD SANCIONADORA. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA Y DE SUS AUTORIDADES Y DEMÁS PERSONAL A SU SERVICIO.

1.- LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA

1.1.- DISPOSICIONES GENERALES

Definición.- Son Organismos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura los creados bajo su dependencia o vinculación, para la realización de cualquier actividad de ejecución o gestión tanto administrativa de fomento o prestación, como de contenido económico reservadas a la Administración de la Comunidad Autónoma, que dependen de ésta, se adscriben a la Consejería competente por razón de la materia y cuyas características justifiquen su organización y desarrollo en régimen de descentralización funcional.

Personalidad jurídica.- Los Organismos públicos tienen personalidad jurídica pública diferenciada, podrán tener patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión, en los términos establecidos en la presente Ley.

Clasificación.- Los Organismos públicos se clasifican en:

- a) Organismos autónomos.
- b) Entidades públicas empresariales

Creación.- Los Organismos autónomos y las entidades públicas empresariales se crean por ley de la Asamblea de Extremadura. La Ley de creación establecerá:

- a) El tipo de Organismo público que crea, con indicación de sus fines generales, así como la Consejería de adscripción.
- b) En su caso, los recursos económicos, así como las peculiaridades de su régimen de personal, de contratación, patrimonial, fiscal y cualesquiera otras que, por su naturaleza, exijan norma con rango de ley.

Estatutos y Plan de actuación.- Con independencia de lo que se establezca en la Ley de creación, los Organismos autónomos y las entidades públicas empresariales regularán sus competencias, organización y funcionamiento mediante los Estatutos de los mismos, que habrán de aprobarse por Decreto del Consejo de Gobierno, a iniciativa del titular de la Consejería de adscripción y a propuesta conjunta de las Consejerías que ejerzan las funciones de Presidencia y Economía y Hacienda.

TEMA 4.- LA FUNCIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA (I): PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE EXTREMADURA. ORDENACIÓN Y ESTRUCTURA DE LOS RECURSOS HUMANOS. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO.

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 5.- LA FUNCIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA (II): ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO. INGRESO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA. EL ACCESO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD AL EMPLEO PÚBLICO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

1.- ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO

Principios rectores del acceso al empleo público.- Las Administraciones Públicas de Extremadura seleccionarán a su personal, ya sea funcionario o laboral de acuerdo con su Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas selectivos previstos en la presente Ley y en sus normas de desarrollo.

Los procesos de selección deberán desarrollarse de forma que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Libre concurrencia.
- d) Imparcialidad, profesionalidad y especialización de los miembros de los órganos de selección.
- e) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- f) Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- g) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
- h) Igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Requisitos para el acceso al empleo público.- Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

TEMA 6.- LA FUNCIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA (III): SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. 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 ADMÓN. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

1.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.- Los funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas podrán encontrarse en alguna de las situaciones administrativas siguientes:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia voluntaria por interés particular.
- e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- f) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- g) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- h) Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.
- i) Excedencia voluntaria por nombramiento provisional en un subgrupo superior.
- j) Excedencia voluntaria con reserva de puesto
- k) Excedencia forzosa
- l) Suspensión de funciones.

Servicio activo.- Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la presente ley, presten servicios en su condición de funcionarios públicos cualquiera que sea la Administración u Organismo Público o Entidad en la que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación.

Los funcionarios de carrera en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición de funcionarios y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma.

Servicios especiales.- Los funcionarios de carrera serán declarados en situación de servicios especiales cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la legislación básica o en alguna de éstas:

- a) Cuando sean designados miembros del Gobierno de Extremadura o sean nombrados altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sus organismos autónomos y entidades públicas dependientes.
- b) Cuando adquieran la condición de miembros del Consejo Consultivo de Extremadura.
- c) Cuando accedan a la condición de Diputado de la Asamblea de Extremadura, si perciben retribuciones periódicas por la realización de sus funciones. Aquellos que pierdan dicha condición por disolu-

TEMA 7.- 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 8.- 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 9.- 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. LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA

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 10.- EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA: CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL (I): ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA. DENUNCIA. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. COMISIÓN PARITARIA. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL. RETRIBUCIONES. PUESTOS Y FUNCIONES DE LIBRE DESIGNACIÓN.

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

TEMA 11.- EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA: CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL (II): MOVILIDAD GEOGRÁFICA. SUPRESIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FIJO DISCONTINUO Y ZONIFICACIÓN DE PUESTOS EN DIVERSAS CATEGORÍAS. CAMBIO DE PUESTOS DE TRABAJO. PERMUTAS. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. MOVILIDAD DEL PERSONAL LABORAL ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. MOVILIDAD FUNCIONAL. JORNADA Y HORARIO.

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 12.- EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA: CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL (III): HORAS EXTRAORDINARIAS. VACACIONES. PERMISOS Y LICENCIAS. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL. PERMISOS SIN SUELDO. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. EXCEDENCIA. REINGRESO. JUBILACIÓN. INDEMNIZACIÓN POR INCAPACIDAD O FALLECIMIENTO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

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 13.- EL CONTRATO DE TRABAJO: ÁMBITO Y FUENTES. DERECHOS Y DEBERES LABORALES BÁSICOS. ELEMENTOS Y EFICACIA. DURACIÓN. EXTINCIÓN. EL CONTRATO PARA OBRA O SERVICIO DETERMINADO. EL CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN. EL CONTRATO DE INTERINIDAD.

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 14.- RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (I):
CAMPO DE APLICACIÓN, INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS Y NORMAS SOBRE
AFILIACIÓN, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN. ACCIÓN PROTECTORA.
INCAPACIDAD TEMPORAL. MATERNIDAD. PATERNIDAD. RIESGO
DURANTE EL EMBARAZO. RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL.
CUIDADO DE MENORES AFECTADOS POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.**

1.- EL SISTEMA ESPAÑOL DE SEGURIDAD SOCIAL

1.1.- LA RELACIÓN JURÍDICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

En la actualidad no se discute que sea función del Estado, entre otras, la de procurar protección a sus ciudadanos ante las situaciones de necesidad que puedan padecer. "España se constituye en un Estado Social y Democrático de Derecho", proclama el artículo 1 de la Constitución y, en cuanto tal Estado "social", no puede abandonar a la iniciativa privada el mantenimiento de las personas que no pueden sustentarse con su propio trabajo.

Sobre esas bases se va construyendo un entramado de "seguros sociales", que sólo se convierte en un auténtico sistema de Seguridad Social cuando se llega al convencimiento generalizado de que esa solidaridad en el ámbito laboral sólo puede ser verdaderamente eficaz si se encauza y organiza a través de un sistema en el que el propio Estado, a través de la Ley, concrete las situaciones dignas de protección y la aportación que para dicha protección deban hacer los trabajadores en activo. Resulta preciso -además- que el propio Estado vigile, a través de organismos públicos, el reconocimiento de esos derechos y el cumplimiento de esas obligaciones.

No existe propiamente un sistema de Seguridad Social si no parte de esa dimensión pública: los derechos y obligaciones que origina el sistema son "públicos", en cuanto provienen de la Ley y no del acuerdo entre particulares, y la gestión del sistema es también "pública", en cuanto se encomienda a organismos dependientes del propio Estado.

Es la Ley, por tanto, la que determina y regula la "relación jurídica" entre los ciudadanos y la Seguridad Social. Esa relación, dirigida siempre a la protección social de los ciudadanos ante las situaciones de necesidad, obliga a ambas partes, Estado y ciudadano, a la realización de determinados actos, que pueden ser de muy diversa naturaleza, dependiendo de la posición del ciudadano ante la Seguridad Social, como empresario, trabajador en activo, o beneficiario de una prestación.

En el nivel contributivo, se suelen distinguir tres ámbitos de desarrollo de esa relación jurídica: afiliación, cotización y protección:

- **La afiliación**, o primer alta en la Seguridad Social, y las altas subsiguientes constituyen el mecanismo establecido por el Estado para determinar, mientras el trabajador está en activo, quienes son los respon-

TEMA 15.- RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (II): INCAPACIDAD PERMANENTE CONTRIBUTIVA. LESIONES PERMANENTES NO INCAPACITANTES. JUBILACIÓN EN SU MODALIDAD CONTRIBUTIVA. JUBILACIÓN EN SU MODALIDAD NO CONTRIBUTIVA.

1.- INCAPACIDAD PERMANENTE CONTRIBUTIVA

Concepto.- La incapacidad permanente contributiva es la situación del trabajador que, después de haber estado sometido al tratamiento prescrito, presenta reducciones anatómicas o funcionales graves, susceptibles de determinación objetiva y previsiblemente definitivas, que disminuyan o anulen su capacidad laboral. No obstará a tal calificación la posibilidad de recuperación de la capacidad laboral del incapacitado, si dicha posibilidad se estima médicamente como incierta o a largo plazo.

Las reducciones anatómicas o funcionales existentes en la fecha de la afiliación del interesado en la Seguridad Social no impedirán la calificación de la situación de incapacidad permanente, cuando se trate de personas con discapacidad y con posterioridad a la afiliación tales reducciones se hayan agravado, provocando por sí mismas o por concurrencia con nuevas lesiones o patologías una disminución o anulación de la capacidad laboral que tenía el interesado en el momento de su afiliación.

La incapacidad permanente habrá de derivarse de la situación de incapacidad temporal, salvo que afecte a quienes carezcan de protección en cuanto a dicha incapacidad temporal, bien por encontrarse en una situación asimilada a la de alta que no la comprenda, bien en los supuestos de asimilación a trabajadores por cuenta ajena, en los que se dé la misma circunstancia, bien en los casos de acceso a la incapacidad permanente desde la situación de no alta.

Grados de incapacidad permanente.- La incapacidad permanente, cualquiera que sea su causa determinante, se clasificará, en función del porcentaje de reducción de la capacidad de trabajo del interesado, valorado de acuerdo con la lista de enfermedades que se apruebe reglamentariamente en los siguientes grados:

- a) Incapacidad permanente parcial.
- b) Incapacidad permanente total.
- c) Incapacidad permanente absoluta.
- d) Gran invalidez.

La calificación de la incapacidad permanente en sus distintos grados se determinará en función del porcentaje de reducción de la capacidad de trabajo que reglamentariamente se establezca.

A efectos de la determinación del grado de la incapacidad, se tendrá en cuenta la incidencia de la reducción de la capacidad de trabajo en el desarrollo de la profesión que ejercía el interesado o del grupo profesional, en que aquella estaba encuadrada, antes de producirse el hecho causante de la incapacidad permanente.

TEMA 16.- 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 funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.^a De los órganos administrativos

Sección 2.^a Competencia

Sección 3.^a Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas

Subsección 1.^a Funcionamiento

Subsección 2.^a De los órganos colegiados en la Administración General del Estado

Sección 4.^a Abstención y recusación

CAPÍTULO III. Principios de la potestad sancionadora

CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 1.^a Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 2.^a 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

TEMA 17.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: LOS PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA Y LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 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.