



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



TEMARIO ESPECÍFICO - BLOQUE I
AUXILIARES 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

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 las Administración de la Comunidad Autónoma.

Tema 3.- La Función Pública de Extremadura (I): 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.

-o-o-o0o-o-o-

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.

1.- EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE EXTREMADURA: 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 LAS 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): PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS 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. D^o 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. 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 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

**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 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