

- **TEMARIO** -
oposiciones

tutemario

PRIMERA PARTE:
TEMA 1 AL TEMA 23



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

**ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD
AUTÓNOMA DE EXTREMADURA**

TEMAS:

25

PLAZAS:

146

ED. 2026

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-73-5

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este LIBRO TEMARIO, los 25 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las 146 plazas convocadas por ORDEN de 17 de diciembre de 2025 por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso a plazas vacantes de personal funcionario del Cuerpo Auxiliar, Especialidad Administración General, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como se procede a su acumulación a las convocadas mediante Orden de 23 de diciembre de 2024.

TEMARIO:

Tema 1. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Junta 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. Las oficinas de asistencia a la ciudadanía.

Tema 3. Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los Empleados Públicos. Derecho a la Carrera Profesional y a la Promoción Interna. La evaluación del Desempeño. Derechos Retributivos.

Tema 4. 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 5. La Función Pública de Extremadura (II): Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Acceso al empleo Público. Situaciones Administrativas.

Tema 6. 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 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. 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. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 14. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

Tema 15. Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 16. Régimen Jurídico del Sector Público (II): Los principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 17. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento.

Tema 18. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

Tema 19. 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 20. 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 21. 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 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. 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 25. 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. Hojas de cálculo: Excel: El entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y Funciones. Gráficos.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
Tema 1. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Junta de Extremadura.	7
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. Las oficinas de asistencia a la ciudadanía.	16
Tema 3. Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los Empleados Públicos. Derecho a la Carrera Profesional y a la Promoción Interna. La evaluación del Desempeño. Derechos Retributivos.	27
Tema 4. 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.	38
Tema 5. La Función Pública de Extremadura (II): Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Acceso al empleo Público. Situaciones Administrativas.	62
Tema 6. 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.	74
Tema 7. La Función Pública de Extremadura (IV): Promoción Profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.	96
Tema 8. La Función Pública de Extremadura (V): Régimen Retributivo. Deberes del personal empleado público, principios de conducta y régimen de incompatibilidades.	108
Tema 9. La Función Pública de Extremadura (VI): La formación de los empleados públicos. Régimen disciplinario.	113
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.	123
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.	136
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.	150
Tema 13. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.	163

Tema 14. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.....	177
Tema 15. Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.....	187
Tema 16. Régimen Jurídico del Sector Público (II): Los principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.....	218
Tema 17. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento.....	229
Tema 18. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.....	237
Tema 19. 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.....	256
Tema 20. 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.....	287
Tema 21. 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.....	325
Tema 22. Régimen Jurídico de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones Generales. Puntos de acceso electrónicos corporativos. Registro Electrónico.....	402
Tema 23. Régimen Jurídico de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Expediente electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.....	412

Tema 1. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Junta de Extremadura.

Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

ESTRUCTURA:

1) Finalidad y alcance

La Ley fija el **régimen jurídico del Presidente y del Gobierno**, la **organización y funcionamiento** del Gobierno y la Administración autonómica, sus **organismos públicos** y el sistema de **responsabilidad** derivada de la gestión de los servicios públicos.

2) Estructura sistemática de la Ley (con explicación)

TÍTULO PRELIMINAR (arts. 1–4): Bases generales

Define objeto, enumera poderes y órganos de gobierno y administración, y fija el régimen jurídico aplicable.

TÍTULO I (arts. 5–18): Presidente de la Comunidad Autónoma

Regula el estatuto personal, las atribuciones (como Presidente, como representante ordinario del Estado, y como Presidente de la Junta) y el cese/sustitución.

TÍTULO II (arts. 19–30): Junta de Extremadura (Gobierno)

Define qué es la Junta, su composición, y desarrolla atribuciones, funcionamiento del Consejo de Gobierno y órganos de apoyo (p. ej., comisión de secretarios generales y gabinetes).

TÍTULO III (arts. 31–38): Vicepresidente(s) y Consejeros

Ordena el papel institucional de la Vicepresidencia y el régimen de los Consejeros (estatuto, funciones, sustituciones), como piezas de engranaje del Consejo de Gobierno.

TÍTULO IV (arts. 39–45): Relaciones con la Asamblea y normas con rango de Ley

Incluye reglas sobre control parlamentario y un bloque específico sobre delegación legislativa y textos articulados/refundidos.

TÍTULO V (arts. 46–109): Administración de la Comunidad Autónoma

Es el “cuerpo” administrativo de la Ley: principios, relaciones interadministrativas, organización y producción normativa.

- **Cap. I (arts. 46–47):** Principios de actuación (eficacia, jerarquía, coordinación, buena fe, etc.) y derechos de la ciudadanía.
- **Cap. II (arts. 48–54):** Relaciones con otras AAPP: instrumentos (convenios, consorcios, acuerdos...), contenido y registro.
- **Cap. III (arts. 55–64):** Órganos administrativos (estructura básica, secretarías generales, direcciones generales, etc.) y órganos colegiados.

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. Las oficinas de asistencia a la ciudadanía.

Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TÍTULO III De los miembros de la Junta de Extremadura

CAPÍTULO I Del Vicepresidente o Vicepresidentes

Artículo 31. Del estatuto personal, de las atribuciones y sustitución.

(Derogado).

CAPÍTULO II De los Consejeros

Sección 1.ª Del Estatuto Personal de los Consejeros

Artículo 32. Del carácter y nombramiento.

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

2. 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.

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

Artículo 33. De los derechos.

(Derogado).

Artículo 34. De las incompatibilidades.

(Derogado).

Artículo 35. Del fuero procesal.

(Derogado).

Sección 2.ª De las Atribuciones de los Consejeros

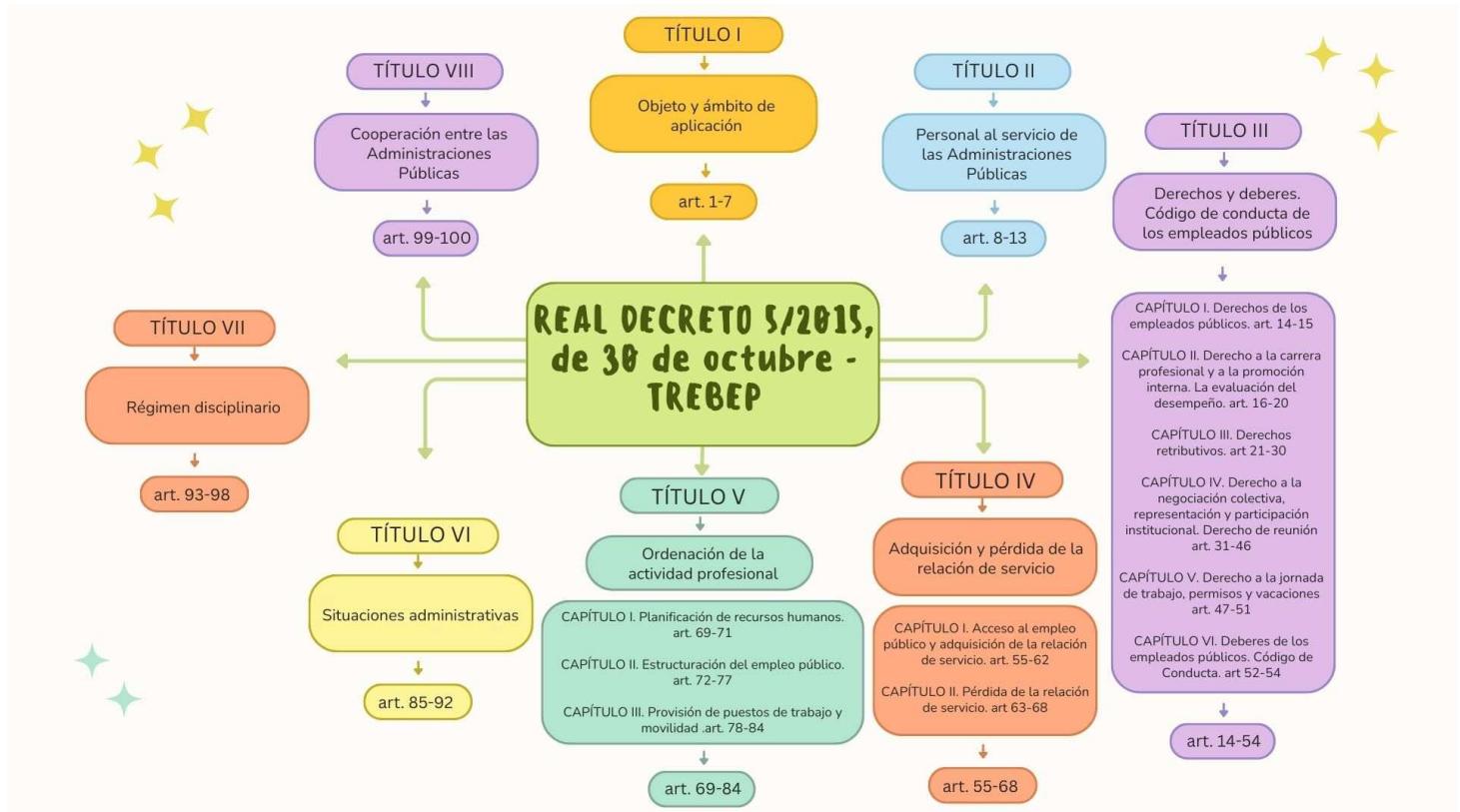
Artículo 36. De las atribuciones.

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.

Tema 3. Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los Empleados Públicos. Derecho a la Carrera Profesional y a la Promoción Interna. La evaluación del Desempeño. Derechos Retributivos.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

TÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación.
2. Asimismo tiene por objeto determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.
3. Este Estatuto refleja, del mismo modo, los siguientes fundamentos de actuación:
 - a) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.
 - b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.

Tema 4. 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.

Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

ESTRUCTURA

TÍTULO PRELIMINAR. Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Principios rectores.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Ámbito especial.

TÍTULO I. Órganos competentes en materia de función pública

Artículo 5. Órganos superiores de dirección en materia de función pública.

Artículo 6. Atribuciones del Consejo de Gobierno.

Artículo 7. Atribuciones de la Consejería competente en materia de función pública.

Artículo 8. Atribuciones de la Consejería competente en materia de presupuestos.

Artículo 9. Atribuciones de los Consejeros.

Artículo 10. Otros órganos competentes en materia de función pública.

Artículo 11. Comisión de Coordinación Interadministrativa de la Función Pública de Extremadura.

TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura

CAPÍTULO I. Empleados públicos

Artículo 12. Concepto y clases de personal empleado público.

Artículo 13. Concepto de personal funcionario de carrera.

Artículo 14. Funciones reservadas al personal funcionario.

Artículo 15. Concepto de personal funcionario interino.

Artículo 16. Nombramiento de personal funcionario interino.

Artículo 17. Cese del personal funcionario interino.

Artículo 18. Personal laboral.

Artículo 19. Personal eventual.

CAPÍTULO II. Personal directivo profesional

Artículo 20. Concepto de personal directivo profesional.

Artículo 21. Puestos de trabajo de personal directivo profesional.

Artículo 22. Designación y cese del personal directivo profesional.

Artículo 23. Régimen jurídico aplicable al personal directivo profesional.

Artículo 24. Responsabilidad por la gestión: evaluación de resultados.

Artículo 25. Retribuciones e indemnizaciones.

TÍTULO III. Ordenación y estructura de los recursos humanos

CAPÍTULO I. Planificación de los recursos humanos

Artículo 26. La planificación de los recursos humanos.

Artículo 27. Planes de ordenación del empleo público.

Artículo 28. Plantillas presupuestarias.

Artículo 29. Oferta de empleo público.

Tema 5. La Función Pública de Extremadura (II): Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Acceso al empleo Público. Situaciones Administrativas.

Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

TÍTULO VI: Adquisición y pérdida de la condición de empleado público

CAPÍTULO I: Adquisición y pérdida de la relación de servicio

Artículo 80. Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

1. 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.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.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.

3. 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.

Artículo 81. 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.

Artículo 82. Renuncia.

1. La renuncia voluntaria a la condición de personal funcionario debe ser manifestada por escrito y aceptada expresamente por el titular de la Consejería competente en materia de Función Pública u órgano competente en el resto de Administraciones Públicas de Extremadura, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. No podrá ser aceptada la renuncia cuando el personal funcionario esté sujeto a expediente disciplinario o haya sido dictado en su contra auto de procesamiento o de apertura de juicio oral por la comisión de algún delito.

Tema 6. 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.

Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

TÍTULO IV Derechos y deberes

CAPÍTULO I Derechos del personal empleado público

Artículo 46. 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.
- l) A la libertad de expresión, dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- m) En materia de seguridad y salud en el trabajo, a obtener la información y formación necesarias y a recibir una protección eficaz.
- n) Al disfrute de las vacaciones, descansos y permisos.

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

Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

TÍTULO VII: Promoción profesional y evaluación del desempeño

CAPÍTULO I: La promoción profesional: concepto y modalidades

Artículo 102. Concepto y principios.

1. El personal funcionario de carrera tiene derecho a la promoción profesional a través de la carrera profesional.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Artículo 103. 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.

CAPÍTULO II Carrera profesional vertical y horizontal

Artículo 104. Carrera profesional vertical.

1. La carrera profesional vertical consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo de conformidad con los procedimientos de provisión regulados en esta ley.
2. En todo caso, la carrera profesional vertical se desplegará dentro de un mismo Grupo o Subgrupo de Clasificación.

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

Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

TÍTULO IV Derechos y deberes

CAPÍTULO III Régimen retributivo

Artículo 55. Retribuciones del personal funcionario de carrera.

1. Las retribuciones del personal funcionario de carrera se clasifican en básicas y complementarias.
2. 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.

Artículo 56. Retribuciones básicas.

1. 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.
2. 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.

Artículo 57. Retribuciones complementarias.

1. 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.
2. 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 y penosidad exigible para el desempeño del mismo, así como las condiciones en que se desarrolla el trabajo, como la modalidad de jornada o la disponibilidad. En las relaciones de puestos se determinará qué factores de los anteriores se han tenido en cuenta para la fijación del componente específico.

Tema 9. La Función Pública de Extremadura (VI): La formación de los empleados públicos.

Régimen disciplinario.

Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

TÍTULO IV Derechos y deberes

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

Artículo 70. Derecho a la formación.

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.

Artículo 71. 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.

A tal fin, deberán asistir, salvo causa justificada, a las actividades programadas, bien cuando la finalidad de éstas sea adquirir los conocimientos, habilidades o destrezas adecuados para el desempeño de las funciones o tareas que le sean propias, bien cuando se detecte una necesidad formativa como consecuencia de los procedimientos de evaluación del desempeño. Dichos conocimientos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria.

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.

V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura

Artículo 1.- Partes negociadoras, ámbito y vigencia.

a) 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.

b) 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.

Al personal contratado a tiempo parcial le será de aplicación el Convenio, sin perjuicio de aquellos derechos, económicos o de otro carácter, susceptibles de división, que les serán aplicados proporcionalmente.

Al personal de prevención y extinción de incendios se le aplicará lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo. No obstante, le será de aplicación lo dispuesto específicamente en las Normas de Organización y Funcionamiento en las siguientes materias: régimen de funciones, horas extraordinarias, horario de trabajo, domingos y festivos, disponibilidad, vacaciones, permisos y licencias, formación, régimen disciplinario y sancionador.

La organización y funcionamiento del citado personal se regulará en lo dispuesto en las citadas normas.

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.

V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura

Artículo 11.- 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 concurren 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.

Artículo 12- Supresión de puestos de trabajo de personal fijo discontinuo y zonificación de puestos en diversas categorías.

Al personal fijo discontinuo que sea titular de puestos de trabajo que sean objeto de amortización a través de la oportuna modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, se les ofrecerá la posibilidad de adscripción definitiva a otro puesto de trabajo, de la misma categoría y especialidad, que se halle vacante en la misma localidad o en localidades cercanas.

La adscripción estará supeditada a la aceptación expresa del trabajador, a la existencia de puesto de trabajo vacante y al informe favorable de la Consejería a que figure adscrito el referido puesto.

Una vez resuelta la adscripción definitiva, se dará cuenta a la Comisión Paritaria.

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.

V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura

Artículo 20.- 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.

Artículo 21.- Vacaciones.¹⁸

¹⁸ Resolución de 25 de abril de 2013, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del texto de la modificación del “V Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Junta de Extremadura”, suscrito el 20 de marzo de 2013. (201306654) (DOE nº 82, de 30 de abril de 2013).

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 de las necesidades del servicio. No obstante lo anterior, el trabajador podrá optar, a su libre elección, por el disfrute de hasta cinco días de sus vacaciones de forma no consecutiva, a menos que las necesidades del servicio, apreciadas motivadamente por el órgano competente, no lo permitan.

El disfrute de las vacaciones del personal laboral que presta sus servicios en régimen de turnicidad, siempre y cuando se proceda a la sustitución del mismo con motivo del disfrute de períodos vacacionales, se someterá a las siguientes reglas:¹⁹

Tema 13. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ESTRUCTURA

Preámbulo

CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

- Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.
- Artículo 3. Ámbito de aplicación.
- Artículo 4. Definiciones.

CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo

- Artículo 5. Objetivos de la política.
- Artículo 6. Normas reglamentarias.
- Artículo 7. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral.
- Artículo 8. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Artículo 9. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Artículo 10. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia sanitaria.
- Artículo 11. Coordinación administrativa.
- Artículo 12. Participación de empresarios y trabajadores.
- Artículo 13. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones

- Artículo 14. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.
- Artículo 15. Principios de la acción preventiva.
- Artículo 16. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.
- Artículo 17. Equipos de trabajo y medios de protección.
- Artículo 18. Información, consulta y participación de los trabajadores.
- Artículo 19. Formación de los trabajadores.
- Artículo 20. Medidas de emergencia.
- Artículo 21. Riesgo grave e inminente.
- Artículo 22. Vigilancia de la salud.
- Artículo 23. Documentación.
- Artículo 24. Coordinación de actividades empresariales.
- Artículo 25. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.
- Artículo 26. Protección de la maternidad.
- Artículo 27. Protección de los menores.
- Artículo 28. Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal.
- Artículo 29. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

CAPÍTULO IV. Servicios de prevención

- Artículo 30. Protección y prevención de riesgos profesionales.
- Artículo 31. Servicios de prevención.
- Artículo 32. Prohibición de participación en actividades mercantiles de prevención.
- Artículo 32 bis. Presencia de los recursos preventivos.

Tema 14. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Disposiciones generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Violencia de Género: Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva.

LEY 8/2011, DE 23 DE MARZO, DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EXTREMADURA.

Estructura:

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO I Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación

CAPÍTULO I Competencias y funciones

CAPÍTULO II Organización institucional. Cooperación, coordinación y consulta entre las administraciones públicas de Extremadura

CAPÍTULO III Financiación

TÍTULO II Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas

CAPÍTULO I Medidas para la integración de la perspectiva de género en las políticas públicas y en la normativa

CAPÍTULO II Medidas para la promoción de la igualdad de género por la Junta de Extremadura

TÍTULO III Medidas para promover la igualdad de género

CAPÍTULO I Igualdad en la educación

CAPÍTULO II De la igualdad en el empleo

CAPÍTULO III Conciliación de la vida laboral, familiar y personal

CAPÍTULO IV Políticas de promoción y protección de la salud

CAPÍTULO V Otras políticas sectoriales

CAPÍTULO VI Participación social y política

CAPÍTULO VII Imagen y medios de comunicación social

TÍTULO IV Violencia de género

CAPÍTULO I Disposiciones generales

CAPÍTULO II Derechos de las mujeres en situaciones de violencia de género a la atención integral y efectiva

CAPÍTULO III Organización institucional

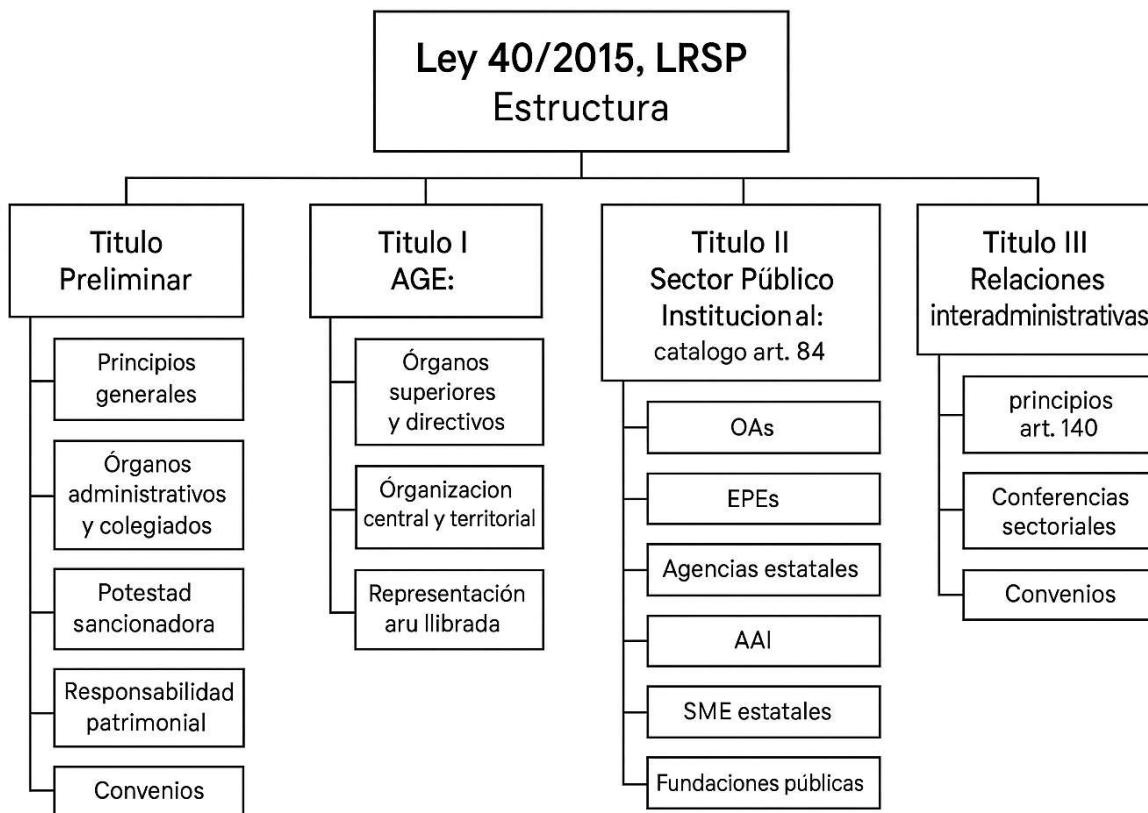
CAPÍTULO IV Red extremeña de atención a las víctimas de violencia de género

CAPÍTULO V Intervención integral contra la violencia de género

TÍTULO V Garantías para la igualdad de género

TÍTULO VI Infracciones y sanciones

Tema 15. Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.



VEAMOS CON MAYOR DETALLE LA ESTRUCTURA DE LOS 2 TÍTULOS QUE VAMOS A DESARROLLAR EN ESTE TEMA Y EL SIGUIENTE.

Preámbulo

TÍTULO PRELIMINAR.

Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

- ✓ Artículo 1. Objeto.
- ✓ Artículo 2. Ámbito Subjetivo.
- ✓ Artículo 3. Principios generales.
- ✓ Artículo 4. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.ª De los órganos administrativos

- ✓ Artículo 5. Órganos administrativos.
- ✓ Artículo 6. Instrucciones y órdenes de servicio.
- ✓ Artículo 7. Órganos consultivos.

Tema 16. Régimen Jurídico del Sector Público (II): Los principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

1. Introducción

La potestad sancionadora es la facultad atribuida a la Administración Pública para imponer sanciones a aquellos sujetos que cometan infracciones o incumplan las normas establecidas. Esta potestad es una manifestación del poder coercitivo del Estado y está orientada a garantizar el cumplimiento de las normas, el orden público y la protección de intereses generales.

En el ordenamiento jurídico español, la potestad sancionadora está regulada principalmente en la Constitución Española, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Principios Rectores de la Potestad Sancionadora

La potestad sancionadora se rige por una serie de principios constitucionales y legales que garantizan el respeto de los derechos fundamentales y la seguridad jurídica. Entre ellos destacan:

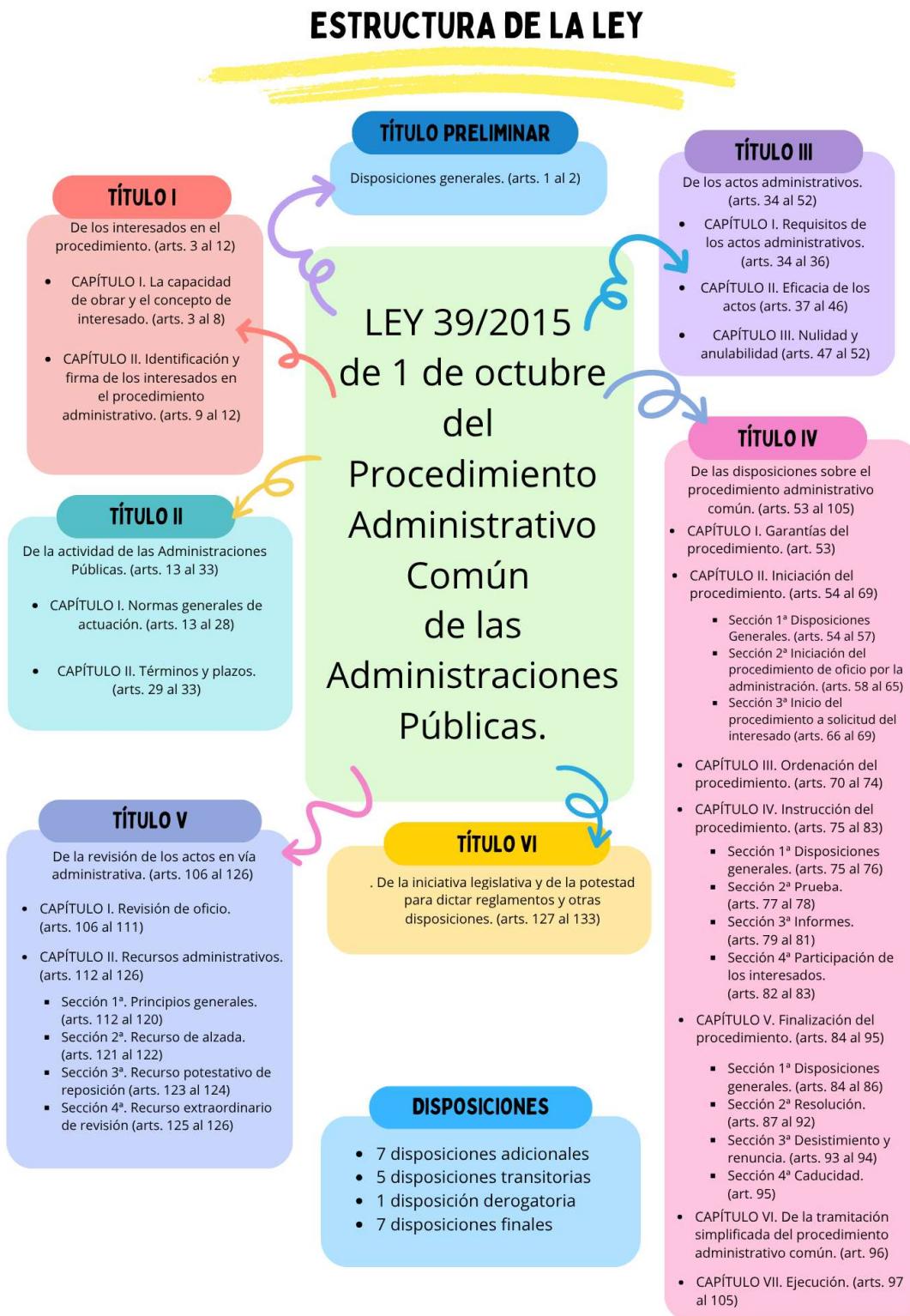
- **Principio de Legalidad (art. 25 CE):** Ninguna persona puede ser sancionada por acciones u omisiones que no estén tipificadas como infracción en una norma con rango de ley. Las sanciones deben estar previamente establecidas y ser aplicadas conforme a la normativa vigente.
- **Principio de Tipicidad:** Las infracciones y sanciones deben estar expresamente descritas en la norma. Este principio está íntimamente relacionado con el principio de legalidad.
- **Principio de Proporcionalidad (art. 131 LRJSP):** Las sanciones deben ser proporcionales a la gravedad de la infracción cometida. Se deben valorar factores como la intencionalidad, la reincidencia y el daño causado.
- **Principio de Irretroactividad (art. 26 LRJSP):** Las normas sancionadoras no pueden aplicarse retroactivamente, salvo que sean más favorables para el infractor.
- **Principio de Presunción de Inocencia:** El infractor tiene derecho a ser considerado inocente hasta que se demuestre lo contrario mediante pruebas válidas.

3. Procedimiento Sancionador

El ejercicio de la potestad sancionadora debe seguir un procedimiento legalmente establecido para garantizar los derechos de defensa del presunto infractor. El procedimiento sancionador es una modalidad del procedimiento administrativo común, y su desarrollo se ajusta a las siguientes fases:

- **Iniciación:** El procedimiento sancionador puede iniciarse de oficio por la propia Administración o por denuncia de particulares. En este momento, se informa al presunto infractor de los hechos que se le imputan.
- **Instrucción:** Se recaban pruebas y se da audiencia al presunto infractor para que pueda presentar alegaciones y pruebas en su defensa.
- **Resolución:** Una vez concluido el procedimiento, la Administración dictará una resolución en la que podrá imponer una sanción si se acredita la comisión de la infracción.

Tema 17. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento.



Tema 18. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

TÍTULO II: De la actividad de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO I: Normas generales de actuación

Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Quienes de conformidad con el artículo 3, 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 9 de diciembre, 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 contemplados en esta Ley.
- 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 artículo 53 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.
2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En

Tema 19. 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.

TÍTULO IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común

CAPÍTULO I: Garantías del procedimiento

Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

1. 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.

g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.

i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

2. Además de los derechos previstos en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

Tema 20. 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.

LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014.

TÍTULO PRELIMINAR: Disposiciones generales

CAPÍTULO I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley

Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto y finalidad.

1. La presente Ley tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.

2. Es igualmente objeto de esta Ley la regulación del régimen jurídico aplicable a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos, en atención a los fines institucionales de carácter público que a través de los mismos se tratan de realizar.

3. En toda contratación pública se incorporarán de manera transversal y preceptiva criterios sociales y medioambientales siempre que guarde relación con el objeto del contrato, en la convicción de que su inclusión proporciona una mejor relación calidad-precio en la prestación contractual, así como una mayor y mejor eficiencia en la utilización de los fondos públicos. Igualmente se facilitará el acceso a la contratación pública de las pequeñas y medianas empresas, así como de las empresas de economía social.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Son contratos del sector público y, en consecuencia, están sometidos a la presente Ley en la forma y términos previstos en la misma, los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que celebren las entidades enumeradas en el artículo 3.

Se entenderá que un contrato tiene carácter oneroso en los casos en que el contratista obtenga algún tipo de beneficio económico, ya sea de forma directa o indirecta.

2. Están también sujetos a la presente Ley, en los términos que en ella se señalan, los contratos subvencionados por entidades que tengan la consideración de poderes adjudicadores que celebren otras personas físicas o jurídicas en los supuestos previstos en el artículo 23 relativo a los contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada.

3. La aplicación de esta Ley a los contratos que celebren las Comunidades Autónomas y las entidades que integran la Administración Local, o los organismos dependientes de las mismas, así como a los contratos subvencionados por cualquiera de estas entidades, se efectuará en los términos previstos en la Disposición final primera de la presente Ley relativa a los títulos competenciales.

Tema 21. 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.

CONCEPTO DE DOCUMENTO:

Por documento se entiende «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». «Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal», que puede ser utilizado como prueba o consulta.

El fondo documental en un Archivo constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos.

TEORÍA DE LAS TRES EDADES DE LOS DOCUMENTOS

En los años treinta tras el establecimiento del Archivo Nacional de Estados Unidos (1934) se hace referencia por primera vez al Ciclo vital de los documentos y a partir de los años 50 comienza a tener más difusión.

Según Antonia Heredia el historiador "Wyffels en 1972, planteó la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia" este ciclo vital contempla, a semejanza de cualquier otro, el nacimiento (creación), crecimiento (mantenimiento y uso) y decrecimiento y muerte (expurgo).

El objetivo de esta teoría fue garantizar la presencia del profesional y de los métodos que aplica, para que en cada una de las tres edades los documentos reciban el tratamiento adecuado.

La teoría de las tres edades analiza el ciclo de vida del documento en tres fases sucesivas:

Edad administrativa (primera edad, documentos corrientes): En esta primera edad los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

Edad intermedia: Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

Edad histórica: El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras.

CONCEPTO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

Los documentos administrativos son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas.

Tema 22. Régimen Jurídico de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones Generales. Puntos de acceso electrónicos corporativos. Registro Electrónico.

DECRETO 225/2014, DE 14 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Es objeto del presente decreto la regulación del régimen jurídico de la utilización de medios electrónicos por la administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura en el desarrollo de su actividad administrativa y en sus relaciones con la ciudadanía.
2. Las disposiciones establecidas en el presente decreto son de aplicación:
 - a) A la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - b) A los Organismos Públicos vinculados o dependientes de la misma, sujetos a derecho público. Los restantes organismos públicos estarán sujetos a la presente norma, en su caso, cuando ejerzan potestades públicas.
 - c) A los ciudadanos, entendiendo por tales las personas naturales, personas jurídicas y entidades sin personalidad, que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse con la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
 - d) A las relaciones con otras Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Artículo 2. Derechos y garantías.

1. En el marco de los principios y derechos reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, el presente decreto garantiza la igualdad, autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, confidencialidad y conservación de la información y de los documentos electrónicos, así como la protección de datos de carácter personal, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
2. Los órganos y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de este decreto adoptarán las medidas previstas en el presente decreto para garantizar los anteriores derechos y principios teniendo en cuenta el estado de la tecnología y la proporcionalidad de las medidas a adoptar.

Artículo 3. Principios generales.

El uso de medios electrónicos en la Administración autonómica estará informado, además de por los principios recogidos en el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, por los siguientes:

- a) Principio de calidad: la actuación electrónica de la administración debe conseguir la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.
- b) Principio de simplificación administrativa: el rediseño funcional de los procedimientos que se implementen a través del régimen de administración electrónica procurará reducir plazos y trámites, así como cargas administrativas.
- c) Principio de gratuidad general en la utilización y empleo de medios de la administración electrónica.

Tema 23. Régimen Jurídico de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Expediente electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

DECRETO 225/2014, DE 14 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

CAPÍTULO VI. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Sección 1.ª. Formación

Artículo 42. Principios.

1. Los principios que informan el expediente electrónico y su ordenación son los de integridad, accesibilidad, completitud e interconexión.
2. 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.

Artículo 43. Formación.

1. La formación del expediente electrónico le corresponderá al órgano encargado de la tramitación del procedimiento específico según la normativa reguladora del mismo.
2. 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 aquél, que deberá ser firmado de acuerdo con los sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada y, en todo caso, conforme a los sistemas previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
3. 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.
 - f) Los expedientes electrónicos pueden contener asimismo otros expedientes electrónicos, salvo que su inclusión dificulte la comprensión del principal, en este caso, se indicará en el índice proporcionando la información sobre el mismo.