



**TEMARIOS**  
ENPDF



**TEMARIO  
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

Junta de Extremadura  
Ed.2024





**TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

Junta de Extremadura

Ed. 2024

ISBN: 978-84-1383-854-0

Reservados todos los derechos

© 2024 | IEDITORIAL

Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con autorización de los titulares de la propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y ss. del Código Penal).

El Centro Español de Derechos Reprográficos vela por el respeto de los citados derechos.

Editado por: iEditorial

E-mail: [info@ieditorial.com](mailto:info@ieditorial.com)

Web: [www.ieditorial.net](http://www.ieditorial.net)

Diseño de cubierta: iEditorial

Impresión: iEditorial (Granada)

Impreso en España



## TEMARIO

Tema 1. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: El Poder Judicial en Extremadura. Organización territorial. Relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma. Economía y Hacienda. Reforma del Estatuto

Tema 2. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: los miembros de la Junta de Extremadura. Las relaciones del Presidente y la Junta con la Asamblea de Extremadura. La administración de la Comunidad Autónoma: principios y normas generales de actuación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Relaciones de la Comunidad Autónoma con otras Administraciones Públicas. Los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma

Tema 3. La Función Pública de Extremadura (I): objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Órganos competentes en materia de función pública. Personal al servicio de las AA.PP. 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 AA.PP. Movilidad funcional. Jornada y horario

Tema 11. El personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el Personal Laboral (III): horas extraordinarias. Vacaciones. Permisos y licencias. Medidas complementarias de conciliación de la vida familiar y laboral. Permisos sin sueldo. Suspensión del contrato. Excedencia. Reingreso. Jubilación. Indemnización por incapacidad o fallecimiento. Régimen disciplinario

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

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

Tema 14. Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Los convenios. Las relaciones interadministrativas

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

Tema 16. El Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (I): disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento

Tema 17. El Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (II): la actividad de las AA.PP. Los actos administrativos

Tema 18. El Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (III): las disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. La revisión de los actos en vía administrativa. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones

Tema 19. La contratación del Sector Público: disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la ley. Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo

Tema 21. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura. La expedición de copias auténticas, certificaciones de documentos públicos o privados, acceso a los registros y archivos en la Comunidad Autónoma de Extremadura. El Sistema de Registro Único en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura

Tema 22. Régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: disposiciones generales. Puntos de acceso electrónicos corporativos. Registro electrónico

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

Tema 24. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma (I): principios generales. Régimen de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma. Ley por la que se aprueban los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura: la aprobación de los presupuestos y la gestión presupuestaria

Tema 25. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): los créditos y sus modificaciones: disposiciones generales. Las modificaciones de créditos. Competencias en materia de modificaciones de créditos

Tema 26. Sistemas operativos Windows 10: entorno gráfico: ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática

Tema 27. Ofimática Microsoft Office 365: Word: el entorno de trabajo. Tratamiento de caracteres y párrafos. Formato de documentos. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Tablas. Revisión ortográfica. Combinar correspondencia. Fórmulas. Gráficos

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

# TEMA

1

## El Estatuto de Autonomía de Extremadura: El Poder Judicial en Extremadura. Organización territorial. Relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma. Economía y Hacienda. Reforma del Estatuto

### Introducción

El Estatuto de Autonomía de Extremadura es el marco legal que define la estructura y competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Este documento establece las bases para la organización territorial, el poder judicial, las relaciones institucionales y el régimen económico y financiero de la región. La organización territorial de Extremadura se estructura en municipios y provincias, mientras que el poder judicial se articula a través de órganos judiciales específicos en la comunidad. Las relaciones institucionales de Extremadura abarcan tanto las interacciones con las instituciones del Estado y otras Comunidades Autónomas como su acción exterior. Por otro lado, la economía y hacienda de la comunidad se centran en la gestión de los recursos financieros, el presupuesto y el gasto público, así como en las relaciones con la Hacienda del Estado. Finalmente, el proceso de reforma del Estatuto permite adaptar y actualizar el marco normativo para responder a las necesidades cambiantes de la región.

El estudio de este tema permitirá a los aspirantes comprender la estructura y funcionamiento del Estatuto de Autonomía de Extremadura, así como los mecanismos de coordinación y cooperación entre las diferentes instituciones y niveles de gobierno. Asimismo, proporcionará una visión detallada de la gestión económica y financiera de la comunidad, asegurando una formación integral y precisa en la materia.

## Objetivos

- Comprender la estructura y competencias del poder judicial en Extremadura.
- Analizar la organización territorial y las relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Evaluar el régimen económico y financiero de Extremadura y el proceso de reforma del Estatuto.

## Mapa Conceptual





## 1. El Poder Judicial en Extremadura

**Competencias de la Comunidad Autónoma (artículo 49).**- 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, oír 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.

- j) Promover la participación de los extremeños en la Administración de Justicia en las formas que la legislación prevea.
- k) Las derivadas de otras competencias que le atribuya la legislación del Estado.

**Tribunal Superior de Justicia de Extremadura (artículo 50).**- El Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en la ciudad de Cáceres, es el órgano en el que culmina la organización judicial de Extremadura y constituye la última instancia jurisdiccional de los procesos y recursos tramitados en su ámbito territorial, sin perjuicio de las competencias del Tribunal Supremo.

El Tribunal Superior de Justicia de Extremadura conocerá de los asuntos y ejercerá las funciones que en materia de derecho estatal establezcan las leyes del Estado y, en los términos previstos por la Ley Orgánica del Poder Judicial, de las siguientes cuestiones:

- a) De los recursos de casación fundados en la infracción del derecho propio de Extremadura, así como de los recursos extraordinarios de revisión que contemple la ley contra las resoluciones firmes de los órganos jurisdiccionales radicados en Extremadura.
- b) De los recursos de casación y revisión relacionados con el Fuero del Baylío.
- c) De las causas penales en que estén incursos los diputados de la Asamblea y los miembros de la Junta de Extremadura, de las demandas de responsabilidad civil contra los mismos por hechos derivados del ejercicio de sus cargos y de los procesos civiles sobre la capacidad de obrar del Presidente. Fuera del territorio de Extremadura, la responsabilidad penal será exigible, en los mismos términos, ante la Sala de lo Penal del Tribunal Supremo.
- d) De las reclamaciones de responsabilidad de la Comunidad Autónoma por la aplicación de disposiciones y de actos legislativos de carácter no expropiatorio.

**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**

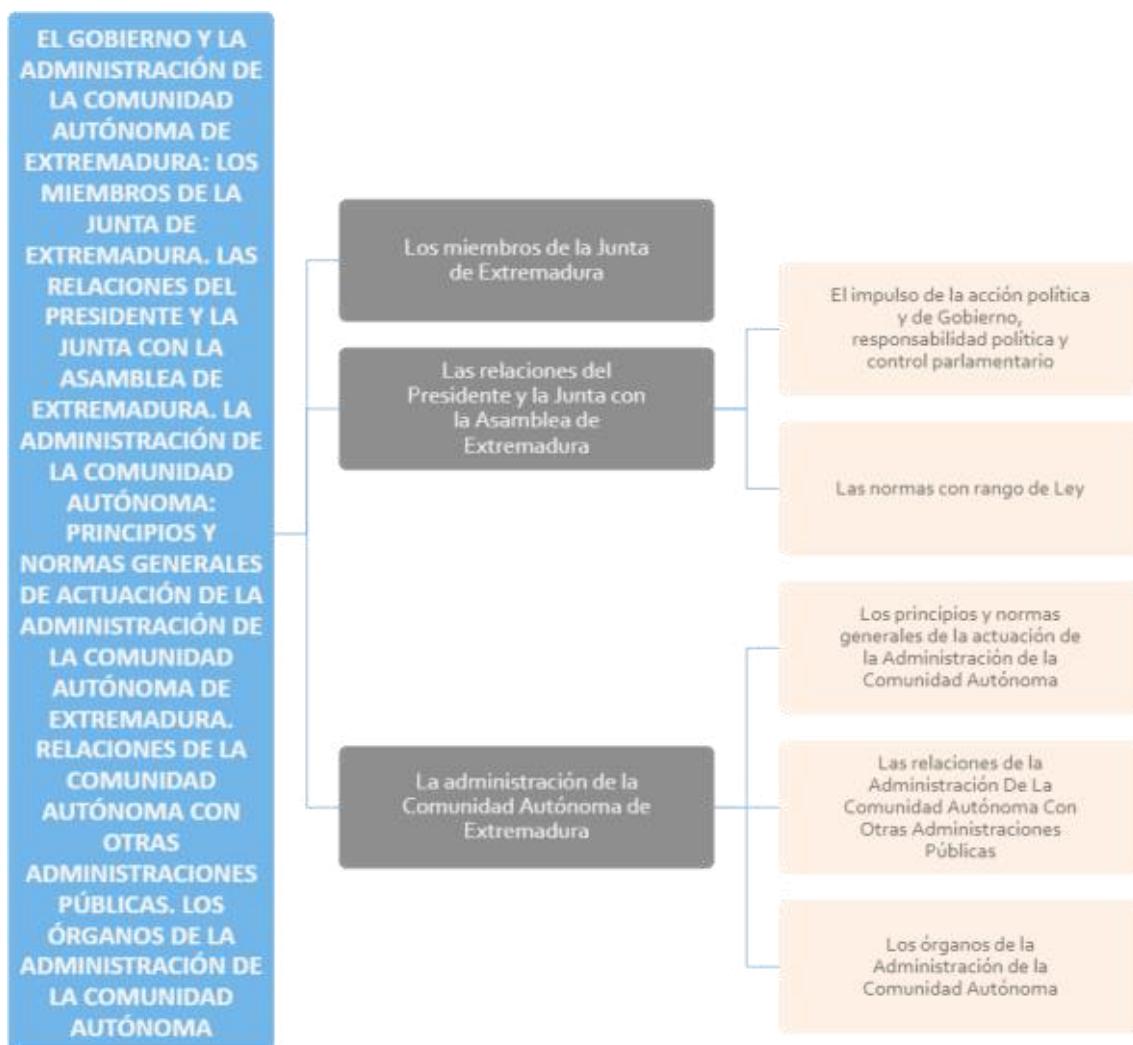
#### **Introducción**

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

## **Objetivos**

- Conocer la estructura y funciones de los miembros de la Junta de Extremadura.
- Comprender las relaciones entre el Presidente, la Junta de Extremadura y la Asamblea de Extremadura.
- Evaluar los principios, normas y órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

## Mapa Conceptual





## 1. Los miembros de la Junta de Extremadura

**Carácter y nombramiento de los Consejeros (artículo 32).**- 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 (artículo 36).**- Los Consejeros tienen atribuidas las siguientes competencias:

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

- i) Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra resoluciones de los órganos de la Consejería cuando le corresponda.
- j) Firmar en nombre de la Junta los contratos relativos a asuntos propios de su Consejería, salvo lo dispuesto en otras leyes.
- k) Cualesquiera otras que le atribuya la legislación vigente.

**Sustitución (artículo 37).**- En los casos de ausencia, enfermedad u otro impedimento temporal, los Consejeros serán sustituidos interinamente en el ejercicio de sus funciones por otro Consejero designado por el Presidente mediante Decreto, publicado en el Diario Oficial de Extremadura.

**Cese (artículo 38).**- Los Consejeros cesan:

- a) Por cese del Presidente de la Junta, si bien continuarán en funciones hasta la toma de posesión de la nueva Junta.
- b) Por dimisión aceptada por el Presidente.
- c) Por revocación de su nombramiento libremente decidida por el Presidente.
- d) Por fallecimiento.

La efectividad del cese en los tres primeros casos se produce desde la publicación del correspondiente Decreto en el Diario Oficial de Extremadura.

**Derechos, deberes e incompatibilidades (artículo 11 Ley 1/2014, de 18 de febrero, de regulación del estatuto de los cargos públicos del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura).**- Los miembros del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura tienen el tratamiento de Excelentísimo/a Señor/a y les serán rendidos los honores que les correspondan por razón de su cargo y percibirán la remuneración que se les asigne, de forma expresa y cuantitativamente, en las respectivas leyes de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Los miembros del Consejo de Gobierno de la Junta deberán residir en Extremadura.

Los miembros del Consejo de Gobierno de la Junta no podrán ejercer otras funciones representativas que las propias del mandato parlamentario de la Asamblea de Extremadura, ni cualquier otra función pública que no derive de su cargo. Tampoco podrán desempeñar ninguna clase de actividad laboral, profesional o empresarial salvo en representación de participaciones o intereses públicos.

## La Función Pública de Extremadura (I): objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Órganos competentes en materia de función pública. Personal al servicio de las AA.PP. de Extremadura. Ordenación y estructura de los recursos humanos

### Introducción

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

#### Preámbulo

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

#### CAPÍTULO I. Empleados públicos

#### CAPÍTULO II. Personal directivo profesional

· TÍTULO III. Ordenación y estructura de los recursos humanos

CAPÍTULO I. Planificación de los recursos humanos

CAPÍTULO II. Estructura y ordenación del empleo público

CAPÍTULO III. Registros de Personal

· TÍTULO IV. Derechos y deberes

CAPÍTULO I. Derechos del personal empleado público

CAPÍTULO II. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones

CAPÍTULO III. Régimen retributivo

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

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

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

· TÍTULO V. Dº a la negociación colectiva, representación, participación institucional. Derecho de reunión

· TÍTULO VI. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público

CAPÍTULO I. Adquisición y pérdida de la relación de servicio

CAPÍTULO II. Acceso al empleo público

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

CAPÍTULO IV. Sistemas selectivos y órganos de selección

CAPÍTULO V. Procedimiento de selección

· TÍTULO VII. Promoción profesional y evaluación del desempeño

CAPÍTULO I. La promoción profesional: concepto y modalidades

CAPÍTULO II. Carrera profesional vertical y horizontal

CAPÍTULO III. Promoción interna vertical y horizontal

CAPÍTULO IV. Promoción profesional del personal laboral

CAPÍTULO IV BIS. Carrera profesional y promoción de los empleados públicos con discapacidad

CAPÍTULO V. Evaluación del desempeño

· TÍTULO VIII. Provisión de puestos de trabajo y movilidad

· TÍTULO IX. Situaciones administrativas

· TÍTULO X. Régimen disciplinario

Disposiciones adicionales (13)

Disposiciones transitorias (5)

Disposición derogatoria (1)

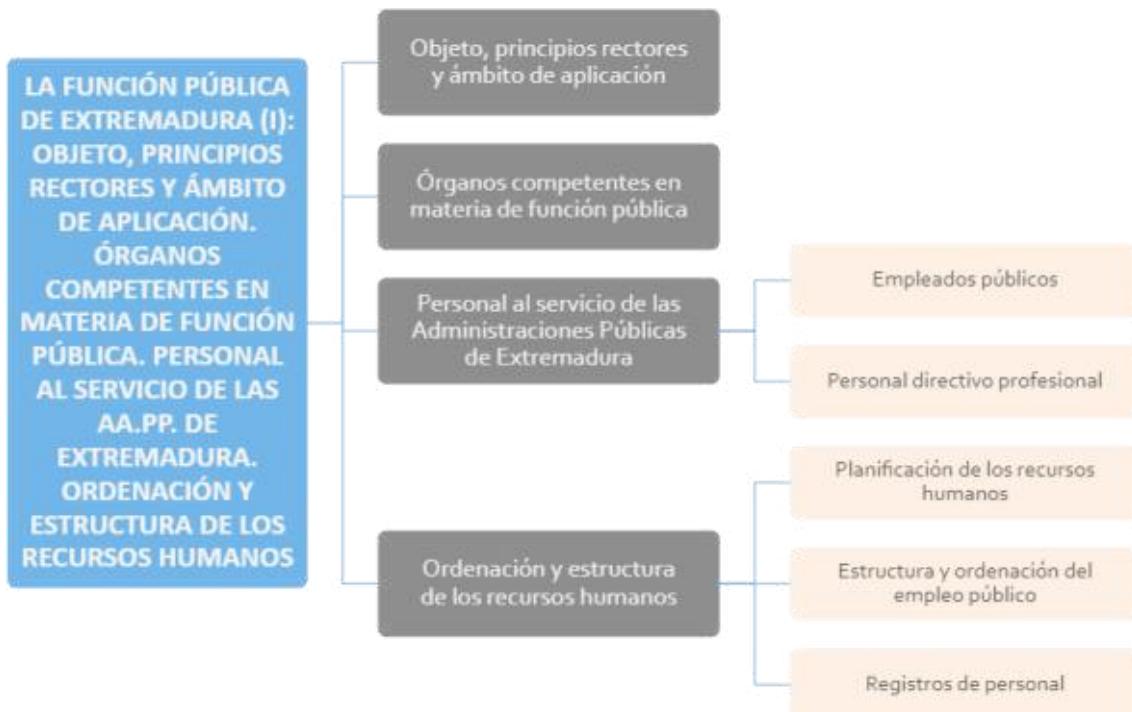
Disposiciones finales (3, 1 derogada)

## Objetivos

- Comprender el objeto, principios rectores y ámbito de aplicación de la función pública de Extremadura.
- Conocer los órganos competentes en materia de función pública y el personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura.
- Evaluar la ordenación y estructura de los recursos humanos en la función pública de Extremadura.



## Mapa Conceptual





## 1. Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación

**Objeto (artículo 1).**- El objeto de la presente Ley es la ordenación y regulación de la Función Pública de Extremadura, así como del régimen jurídico del personal incluido en su ámbito de aplicación, en el ejercicio de las competencias atribuidas por la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Extremadura, en el marco de la normativa básica estatal.

**Principios rectores (artículo 2).**- Los principios y fundamentos de actuación que ordenan la función pública extremeña, como instrumento para la gestión y satisfacción de los intereses generales que tiene encomendados la administración son los siguientes:

- a) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.
- b) Sometimiento pleno al ordenamiento jurídico.
- c) Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en el acceso, provisión y promoción profesional.
- d) Igualdad de trato y no discriminación entre mujeres y hombres o por razón de orientación sexual o identidad de género.
- e) Objetividad, profesionalidad, integridad, neutralidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- f) Economía, eficiencia y eficacia en la planificación y gestión integrada de los recursos humanos.
- g) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos mediante la adecuación de la formación a las competencias requeridas para el desempeño de un puesto de trabajo y su proyección sobre la progresión profesional.
- h) Evaluación del desempeño y responsabilidad en la gestión.
- i) Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones y tareas.
- j) Negociación colectiva y participación, a través de los representantes sindicales, en la determinación de las condiciones de trabajo.
- k) Promoción de la estabilidad en el empleo público.

- l) Cooperación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del empleo público.
- m) Ética profesional en el desempeño del servicio público.
- n) Transparencia.

**Ámbito de aplicación (artículo 3).**- La presente Ley se aplica al personal funcionario y, en lo que proceda, al personal laboral y al personal eventual de las siguientes Administraciones Públicas, Entidades, Organismos o Instituciones:

- a) La Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sus organismos públicos, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la misma.
- b) Las Administraciones de las Entidades locales de Extremadura, así como los organismos públicos, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de las mismas, en aquellos aspectos no reservados a la legislación del Estado.
- c) La Universidad de Extremadura, en relación a su personal de administración y servicios.

Siempre que en esta Ley se haga referencia a las Administraciones Públicas de Extremadura, debe entenderse hecha a las Administraciones Públicas, Entidades, Organismos o Instituciones enumerados en el apartado anterior.

El personal docente no universitario y el personal estatutario de la Administración de la Comunidad Autónoma se regirá por la legislación específica dictada por el Estado y por la legislación autonómica específica dictada en el ámbito de sus competencias, así como por el Estatuto Básico del Empleado Público, en los términos establecidos en el mismo.

En aquellas materias no reguladas por su normativa específica este personal se regirá por lo dispuesto en la presente Ley, a excepción de los preceptos relativos a las retribuciones complementarias, la movilidad interadministrativa y la promoción profesional. Estas materias se regularán, en todo caso, por Decreto del Consejo de Gobierno.

El personal laboral de las Administraciones Públicas de Extremadura se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos del Estatuto Básico del Empleado Público y de esta Ley que así lo dispongan.

## La función pública de Extremadura (II): adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Acceso al empleo público. Situaciones administrativas

### Introducción

El estudio de la Función Pública de Extremadura abarca aspectos fundamentales sobre la adquisición y pérdida de la condición de empleado público, los procedimientos de acceso al empleo público y las diversas situaciones administrativas que pueden afectar al personal al servicio de la Administración. Este tema es esencial para comprender cómo se regulan las relaciones laborales en el ámbito de la Administración Pública de Extremadura y garantizar una gestión eficiente, justa y transparente de sus recursos humanos.

A través de este tema, se pretende proporcionar una visión integral de los mecanismos de entrada y salida del empleo público, así como de las diferentes situaciones en las que puede encontrarse el personal funcionario y laboral a lo largo de su carrera profesional. Esto incluye conocer los requisitos, procedimientos y normativas que rigen estos procesos, asegurando así una administración pública competente y orientada al servicio de la ciudadanía.

## **Objetivos**

- Comprender los procedimientos y requisitos para la adquisición y pérdida de la condición de empleado público en Extremadura.
- Conocer los criterios y mecanismos de acceso al empleo público en Extremadura.
- Identificar y evaluar las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración Pública de Extremadura.

## Mapa Conceptual





# 1. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público

**Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera (artículo 80).**- 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 (artículo 81).**- 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.

**Renuncia (artículo 82).**- 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.

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.

La renuncia a la condición de personal funcionario no inhabilita para ingresar de nuevo en la Administración pública a través del procedimiento de selección establecido.

**Pérdida de la nacionalidad (artículo 83).**- La pérdida de la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o la de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, que haya sido tenida en cuenta para el nombramiento, determina la pérdida de la condición de personal funcionario salvo que simultáneamente se adquiera la nacionalidad de alguno de dichos Estados.

**Penas principales o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público (artículo 84).**- La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta cuando hubiere adquirido firmeza la sentencia que la imponga produce la pérdida de la condición de personal funcionario respecto a todos los empleos o cargos que tuviere.

La pena principal o accesoria de inhabilitación especial cuando hubiere adquirido firmeza la sentencia que la imponga produce la pérdida de la condición de personal funcionario respecto de aquellos empleos o cargos especificados en la sentencia.

**Jubilación (artículo 85).**- La jubilación del personal funcionario puede ser:

- a) Voluntaria, a solicitud del funcionario.
- b) Forzosa, al cumplir la edad legalmente establecida.
- c) Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional funcional, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional.

## 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

### Introducción

La función pública de Extremadura se rige por un conjunto de derechos y deberes que aseguran el adecuado desempeño de sus empleados públicos. Este tema aborda específicamente los derechos individuales y colectivos del personal, así como la regulación de la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. La normativa vigente establece un marco que promueve el equilibrio entre la vida laboral y personal de los funcionarios, garantizando condiciones de trabajo justas y respetuosas.

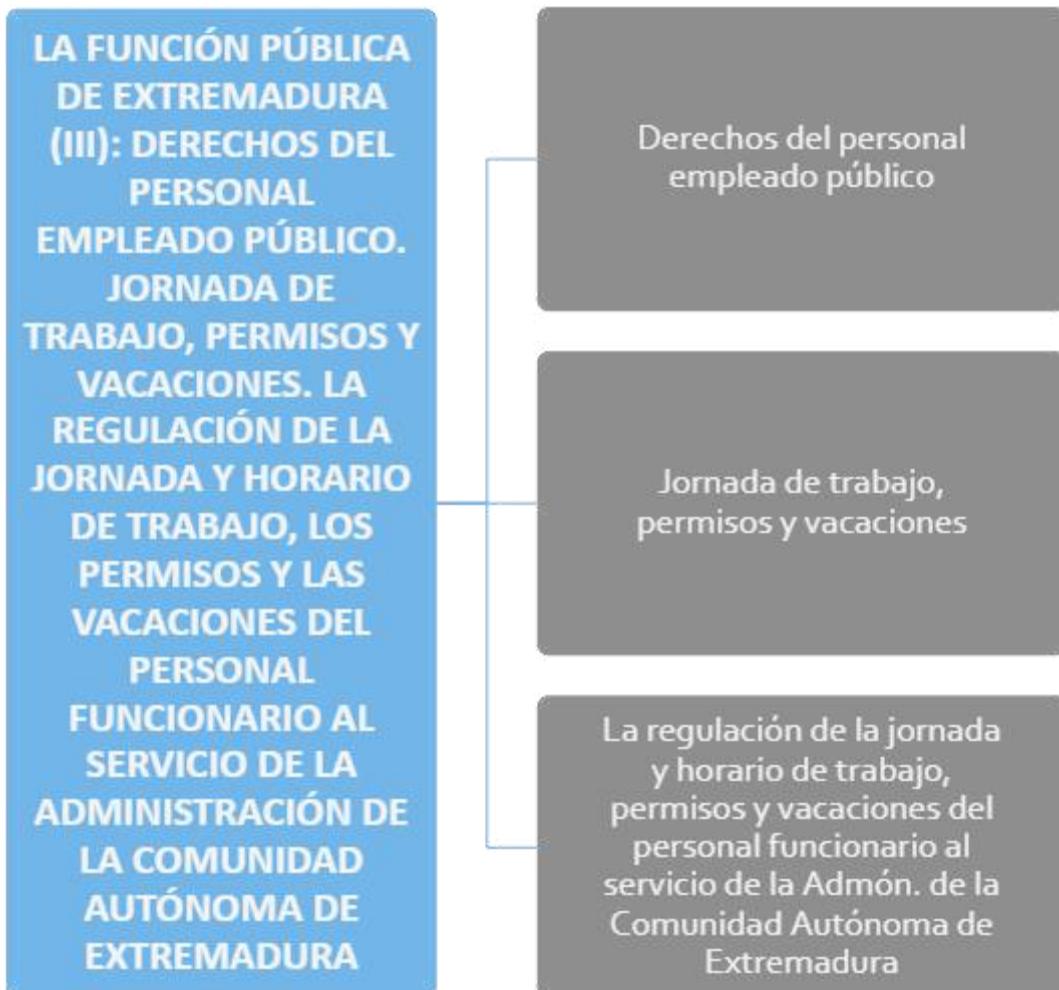
En este contexto, se analizarán los diversos derechos que asisten a los empleados públicos, desde la estabilidad laboral hasta la formación continua y la protección contra el acoso.

Además, se detallarán las disposiciones relativas a la jornada de trabajo y los distintos permisos y vacaciones que contribuyen al bienestar y eficiencia del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

## Objetivos

- Comprender los derechos individuales y colectivos del personal empleado público en Extremadura.
- Conocer la regulación de la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
- Aplicar la normativa específica de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

## Mapa Conceptual





## 1. Derechos del personal empleado público

**Derechos individuales (artículo 46).**- 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.
- ñ) A la jubilación según los términos y condiciones que se establezcan en las normas de aplicación.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional y afiliación sindical.
- q) Al acceso a su expediente personal, en los términos que se establezcan reglamentariamente.
- r) A participar en el mejoramiento y modernización de la Administración.
- s) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

**Derechos individuales ejercidos colectivamente (artículo 47).**- El personal empleado público, de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, en la legislación básica y en las disposiciones legales que resulten de aplicación en cada caso, tiene los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- a) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo.
- e) De reunión.
- f) A la participación en los órganos de representación colectiva.
- g) A la elección de sus representantes mediante sufragio universal, libre, directo, igual y secreto.

## La función pública de Extremadura (IV): promoción profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad

### Introducción

La función pública de Extremadura incluye mecanismos fundamentales que aseguran la promoción profesional y la evaluación del desempeño de sus empleados. Este tema abarca tanto los conceptos y modalidades de la promoción profesional como la carrera profesional en sus vertientes vertical y horizontal, y la promoción interna. Además, se analiza la promoción específica del personal laboral y de los empleados públicos con discapacidad, así como los criterios y procedimientos para la evaluación del desempeño.

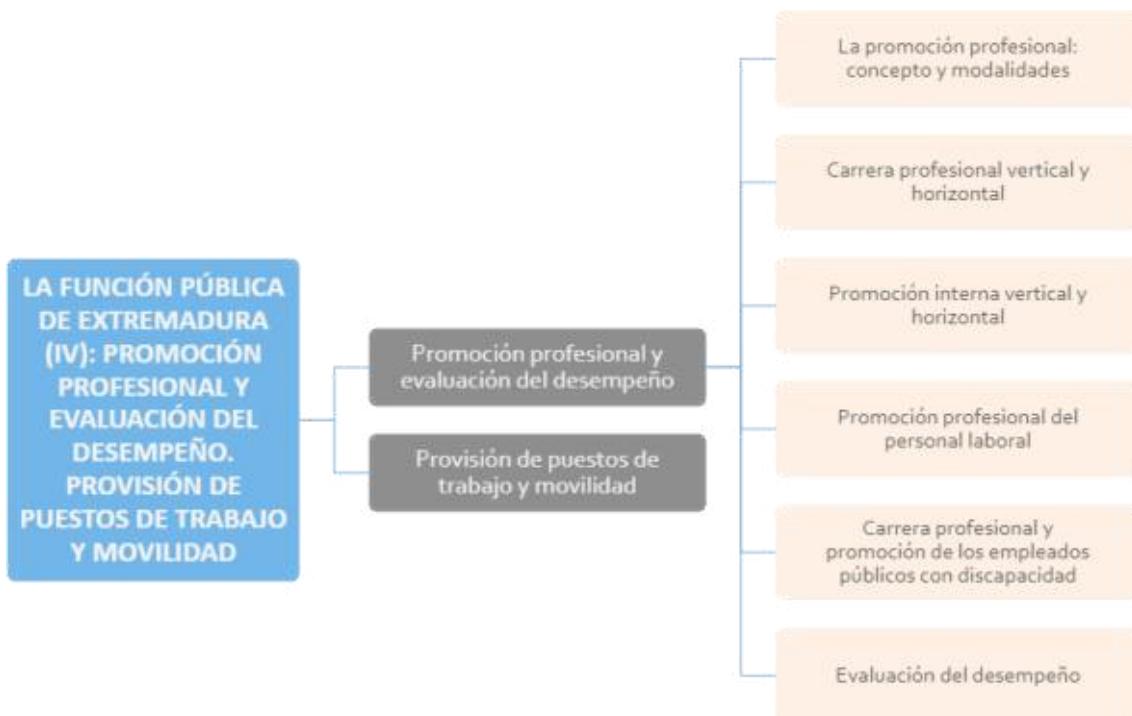
Asimismo, se examinan los procesos de provisión de puestos de trabajo y movilidad, esenciales para la adecuada organización y eficiencia de la administración pública. Estas herramientas permiten una gestión óptima del personal, asegurando que las competencias y habilidades de los empleados sean utilizadas de manera efectiva, favoreciendo su desarrollo profesional y la calidad del servicio público.

### Objetivos

- Comprender los conceptos y modalidades de la promoción profesional.

- Evaluar el sistema de carrera profesional y su impacto en el desarrollo de los empleados públicos.
- Conocer los procesos de provisión de puestos de trabajo y movilidad.

## Mapa Conceptual





# 1. Promoción profesional y evaluación del desempeño

## 1.1. La promoción profesional: concepto y modalidades

**Concepto y principios (artículo 102).**- 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 (artículo 103).**- 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.

## 1.2. Carrera profesional vertical y horizontal

**Carrera profesional vertical (artículo 104).**- 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.

En todo caso, la carrera profesional vertical se desplegará dentro de un mismo Grupo o Subgrupo de Clasificación.

En la carrera profesional vertical se requerirá acreditar, además de todos aquellos requisitos exigidos para la cobertura del puesto de trabajo y en aquellos casos en que se haya implantado la carrera profesional prevista en esta ley, el reconocimiento previo del nivel o niveles de desarrollo profesional exigidos para el desempeño del citado puesto de trabajo.

En el supuesto de que no existiera personal funcionario con el nivel o niveles de desarrollo profesional exigidos en la convocatoria de provisión de puestos de trabajo, se podrá cubrir el mismo en comisión de servicios por un funcionario que disponga del nivel de desarrollo profesional inmediatamente anterior al exigido en el puesto de trabajo.

**Carrera profesional horizontal (artículo 105).**- La carrera profesional horizontal del personal funcionario de carrera de las Administraciones Públicas de Extremadura consiste en el reconocimiento individualizado del desarrollo profesional alcanzado sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, a través de la progresión en el sistema de niveles consecutivos.

La progresión en este sistema de niveles se efectuará tras la valoración de la trayectoria y actuación profesional, de la calidad de los trabajos realizados, de los conocimientos adquiridos y de los resultados de la evaluación del desempeño, así como de otros méritos y aptitudes que puedan establecerse por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

## La función pública de Extremadura (V): régimen retributivo. Deberes del personal empleado público, principios de conducta y régimen de incompatibilidades

### Introducción

El régimen retributivo y los deberes del personal empleado público en Extremadura constituyen pilares fundamentales para asegurar el correcto funcionamiento de la administración pública. Este tema aborda las diferentes componentes del régimen retributivo, garantizando una compensación justa y adecuada para los empleados, en línea con sus responsabilidades y desempeño. Además, se exploran los deberes, principios de conducta y el régimen de incompatibilidades que rigen la conducta profesional de los empleados públicos, estableciendo normas claras para mantener la integridad y eficiencia del servicio público.

La comprensión de estos aspectos es esencial para quienes aspiran a formar parte de la función pública de Extremadura, ya que permite conocer tanto las obligaciones como los derechos que configuran su marco laboral. A través de este análisis, se busca promover una gestión transparente y responsable, alineada con los principios éticos y legales establecidos por la administración.

## **Objetivos**

- Comprender el régimen retributivo del personal empleado público en Extremadura.
- Conocer los deberes y principios de conducta del personal empleado público.
- Evaluar el régimen de incompatibilidades en la función pública.

## Mapa Conceptual

---





## 1. Régimen retributivo

### Artículos 55 a 66 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura

**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 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.
- b) Complemento de carrera profesional, que retribuirá la progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera horizontal.

La cuantía concreta de las retribuciones correspondientes a los sucesivos tramos de carrera horizontal se establecerá por los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas de Extremadura en atención a lo dispuesto en el artículo 105 de esta ley y deberá constar en la correspondiente norma presupuestaria.

- c) Complemento variable vinculado a objetivos. Su percepción no será ni fija ni periódica en el tiempo y exigirá la previa planificación de los objetivos a alcanzar y la posterior evaluación de los resultados obtenidos.

La percepción de este complemento deberá ser autorizada previamente por el órgano de gobierno de cada Administración Pública, precisando asimismo su consignación presupuestaria en el programa correspondiente.

Las cuantías así devengadas serán objeto de publicidad y de comunicación a la representación sindical.

Cuando se trate de puestos de carácter directivo, el complemento variable vinculado a objetivos retribuirá especialmente los resultados obtenidos en su gestión, en relación con los objetivos fijados.

## La función pública de Extremadura (VI): la formación de los empleados públicos. La Escuela de Administración Pública de Extremadura. Régimen disciplinario

### Introducción

La formación de los empleados públicos es un componente esencial para garantizar la eficiencia y calidad en la prestación de servicios públicos. En Extremadura, la Escuela de Administración Pública desempeña un papel crucial en la capacitación continua del personal, facilitando su desarrollo profesional y adaptabilidad a nuevas exigencias y tecnologías. Además, el régimen disciplinario establece las normas y procedimientos para asegurar la responsabilidad y conducta adecuada del personal empleado público, asegurando la legalidad, proporcionalidad y presunción de inocencia en todas las actuaciones disciplinarias.

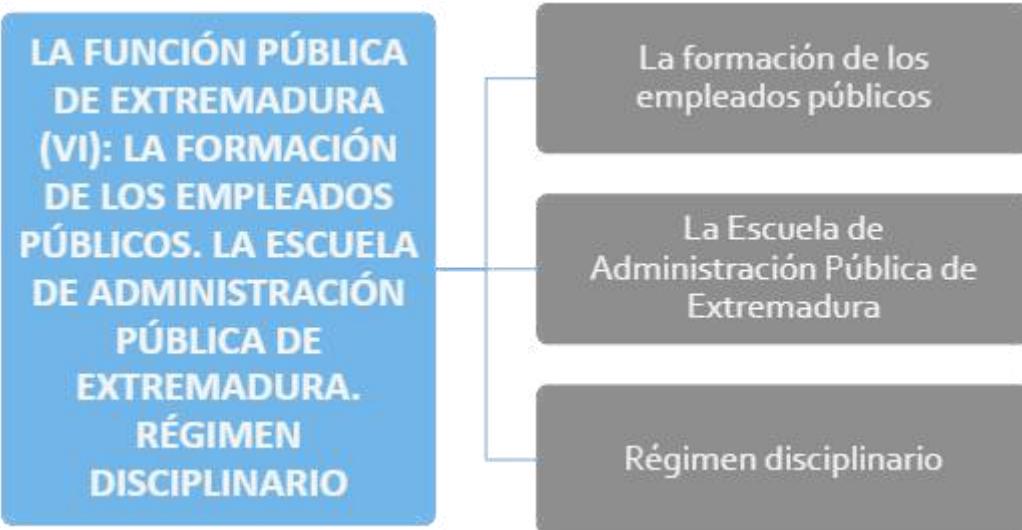
### Objetivos

- Comprender la importancia de la formación continua en el desarrollo profesional de los empleados públicos.
- Conocer el papel y funciones de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.
- Analizar el régimen disciplinario del personal empleado público.



## Mapa Conceptual

---





## 1. La formación de los empleados públicos

**Derecho a la formación (artículos 70)**- 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 (artículos 71).**- 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.

## 2. La Escuela de Administración Pública de Extremadura

---

La Escuela de Administración Pública de Extremadura (artículo 72) es el centro de formación de carácter permanente para los empleados públicos que prestan servicio en la Comunidad Autónoma de Extremadura y se adscribe a la Consejería competente en materia de función pública a través de la Dirección General con competencias en dicha materia.

Para el cumplimiento de sus objetivos, corresponde a la Escuela de Admón. Pública de Extremadura:

- a) El diseño, gestión y evaluación de planes de formación dirigidos a los empleados públicos al servicio de la Administración de la Junta de Extremadura y de los organismos e instituciones de ella dependientes y, en su caso, del resto de Administraciones Públicas de Extremadura, al objeto de lograr el perfeccionamiento y adquisición de nuevas competencias por parte de los destinatarios de estos planes, así como para favorecer su promoción personal y profesional.

## 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

### Introducción

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.

### Objetivos

- Analizar el convenio colectivo para el personal laboral de la Junta de Extremadura.
- Comprender la estructura y organización del trabajo.
- Conocer el régimen retributivo y las funciones de libre designación.



## Mapa Conceptual





## 1. Partes negociadoras, ámbito y vigencia

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

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

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

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

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

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

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.

**Vigencia.** Este Convenio Colectivo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación y se prolongará hasta el 31 de diciembre de 2007.

Las partes negociadoras se obligan, dentro del ámbito temporal señalado en el párrafo anterior, a plazos distintos a los ya referidos en aquellas cuestiones en que expresamente se establezca.

**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**

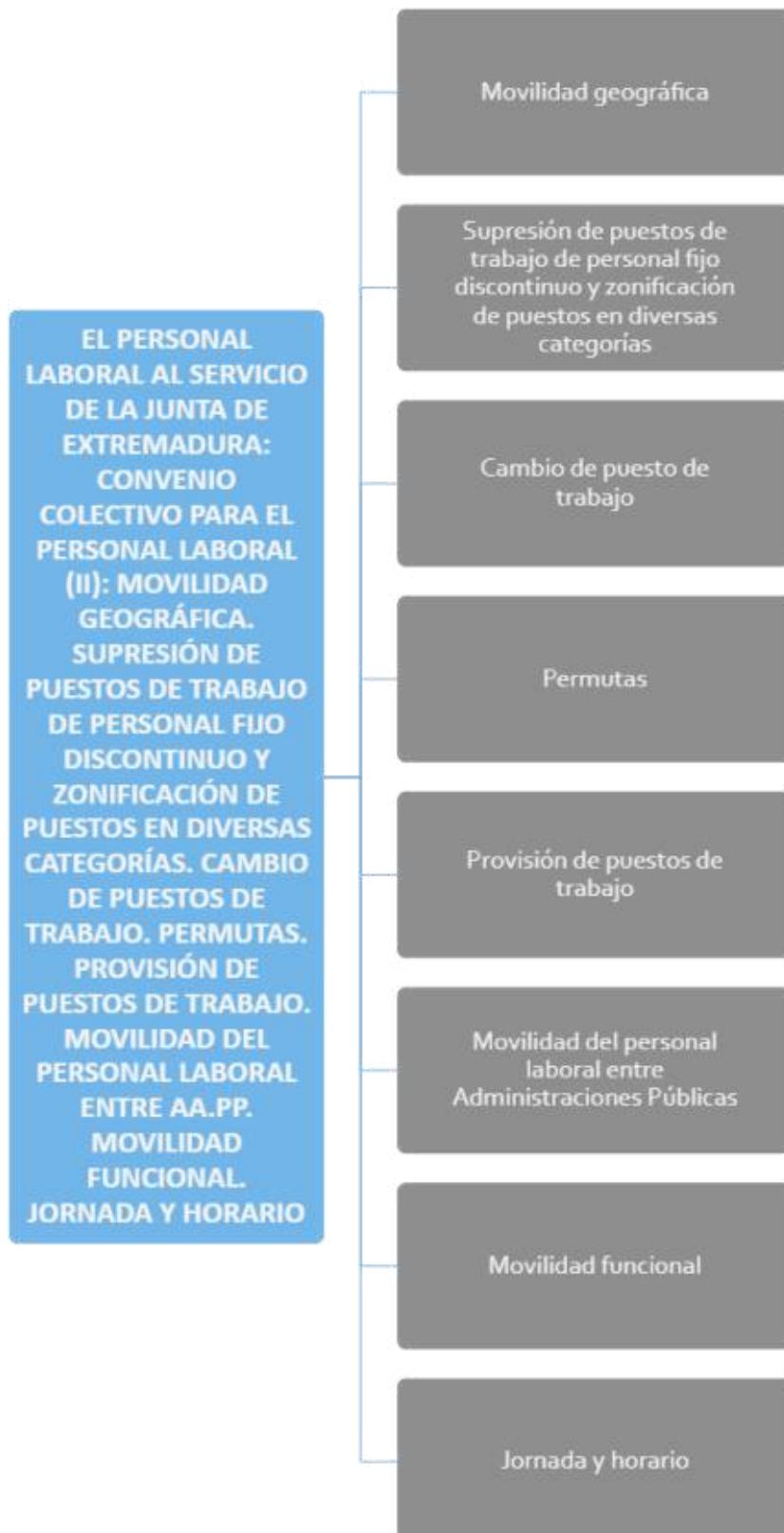
### **Introducción**

El Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Junta de Extremadura aborda diversos aspectos cruciales que regulan las condiciones laborales y la movilidad de los empleados públicos en la región. Entre los temas tratados se encuentran la movilidad geográfica, la supresión de puestos de trabajo discontinuos, la zonificación de categorías laborales, el cambio y la permuta de puestos, así como la provisión y movilidad funcional entre Administraciones Públicas. También se detallan aspectos relacionados con la jornada y el horario de trabajo, aspectos fundamentales para el funcionamiento eficiente de los servicios públicos en Extremadura.

## Objetivos

- Comprender los mecanismos y procedimientos de la movilidad geográfica en el contexto del Convenio Colectivo, incluyendo los derechos y obligaciones del personal laboral en cuanto a traslados y cambio de lugar de trabajo.
- Analizar las implicaciones de la supresión de puestos de trabajo de personal fijo discontinuo y la zonificación de puestos en diversas categorías, entendiendo cómo afecta esto a la estabilidad laboral y la organización administrativa en la Junta de Extremadura.
- Explorar las diferentes formas de provisión de puestos de trabajo, como el cambio de puesto, las permutes y la movilidad funcional, así como su impacto en la gestión de recursos humanos y la optimización de los servicios públicos en la región.

## Mapa Conceptual





## 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 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.

## 2. 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**.

**Los puestos de trabajo vinculados a los centros educativos con módulos de integración dependientes de la Consejería de Educación**, pertenecientes a las categorías profesionales de ATE Cuidador e Intérprete de Lenguaje de Signos, que puedan verse afectados por periodos de inactividad derivados de modificaciones definitivas o coyunturales en la prestación del servicio educativo, así como de aquellas otras categorías profesionales en las que concurren períodos de inactividad por circunstancias similares, podrán adscribirse a zonas geográficas determinadas, que sustituirán en la relación de puestos de trabajo a ubicaciones concretas, teniendo el trabajador la obligación de prestar su servicio en cualquiera de los centros integrados en la zona correspondiente en función de las necesidades educativas de cada centro. Dicha adscripción no conllevará derecho a indemnización de clase alguna.

**Los puestos de trabajo** de nueva creación, en su caso, pertenecientes a las categorías profesionales de Oficial de Primera y de Oficial de Segunda, Especialidad Mantenimiento, podrán adscribirse a zonas geográficas determinadas, que sustituirán en la RPT a ubicaciones concretas, teniendo el trabajador la obligación de prestar su servicio en cualquiera de los centros integrados en la zona correspondiente en función de las necesidades de mantenimiento de los centros. Dicha adscripción no conllevará indemnización de clase alguna.



**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**

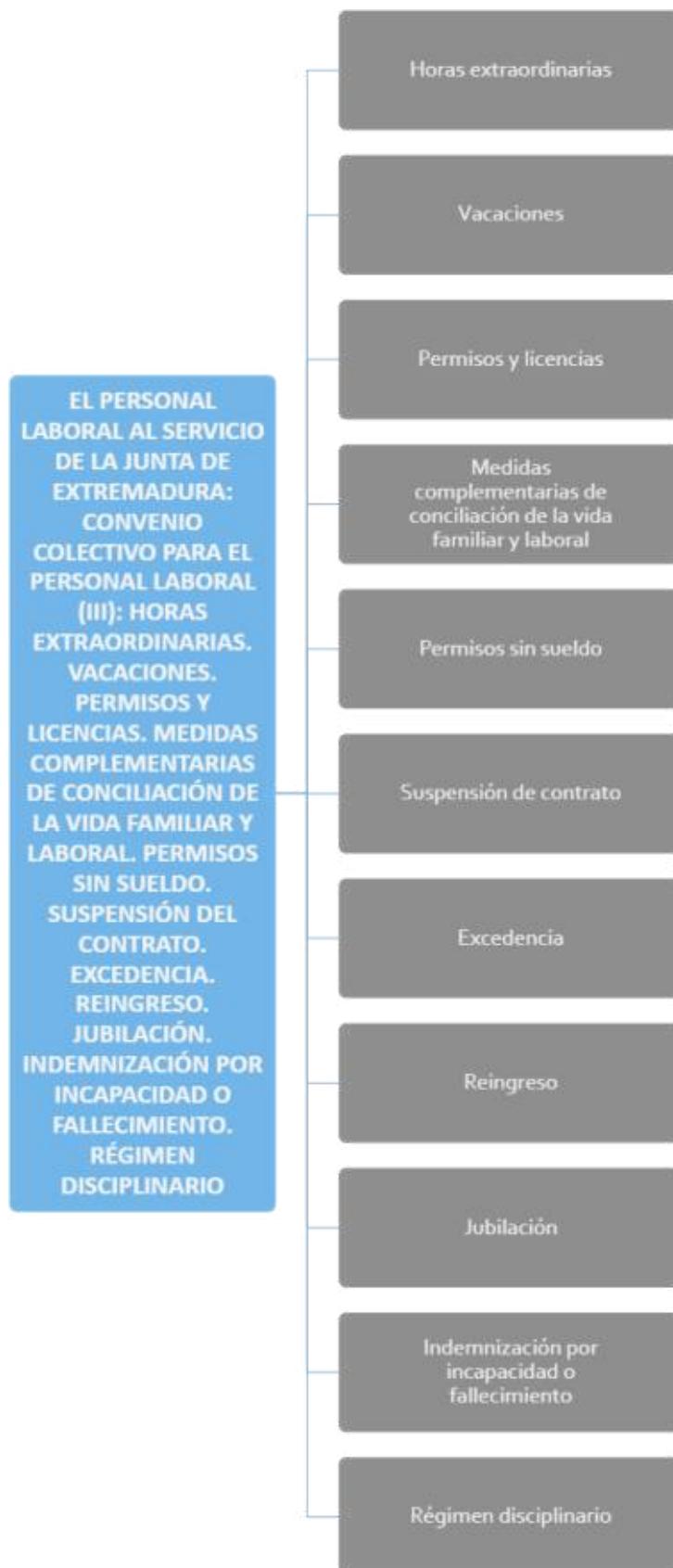
### Introducción

El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Junta de Extremadura aborda diversos aspectos esenciales para garantizar los derechos y deberes de los trabajadores. Entre estos temas se incluyen la regulación de las horas extraordinarias, vacaciones, permisos y licencias, así como medidas para la conciliación de la vida familiar y laboral. Además, se establecen normas claras sobre permisos sin sueldo, suspensión de contrato, excedencias, reingreso y jubilación. El convenio también contempla indemnizaciones por incapacidad o fallecimiento y un régimen disciplinario para asegurar el cumplimiento de las normas laborales y mantener un entorno de trabajo justo y equilibrado.

## **Objetivos**

- Comprender y aplicar la normativa sobre horas extraordinarias, vacaciones y permisos del personal laboral.
- Identificar y analizar las medidas complementarias de conciliación de la vida familiar y laboral.
- Conocer el régimen disciplinario y las condiciones para la suspensión de contrato, excedencia y reingreso.

## Mapa Conceptual





## 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 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:

Sin perjuicio de que las vacaciones puedan disfrutarse a lo largo de todo el año, cuando se haga en el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, se disfrutarán de manera ininterrumpida coincidiendo con meses naturales o desde el día 16 al día 15 del mes siguiente, o bien por quincenas naturales dando comienzo los días 1 y 16 de cada mes, computándose en ambos casos, a efectos de vacaciones, los días hábiles comprendidos dentro del correspondiente período.

Si como resultado del cómputo de días hábiles correspondientes al período de vacaciones disfrutado en el período estival al que se refiere el párrafo anterior, resultasen días de vacaciones pendientes de disfrutar, el trabajador podrá adicionar los mismos al principio del período estival de vacaciones si éste fuese a comenzar el 16 de junio, o al final si éste finalizase el 15 de septiembre. En otro caso, los días de vacaciones pendientes de disfrutar podrían adicionarse a otro período de vacaciones fuera del período estival o bien disfrutarse de forma no consecutiva, a lo largo del año, siguiendo el régimen de los días de asuntos particulares, no superándose en este último supuesto, el límite anual de 5 días establecido en el párrafo segundo de este artículo.

## El contrato de trabajo: (I): ámbito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo

### Introducción

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.

### Objetivos

- Comprender el ámbito y las fuentes del contrato de trabajo.
- Conocer los derechos y deberes laborales básicos.
- Analizar los elementos y la eficacia del contrato de trabajo



## Mapa Conceptual

---





## 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.

A los efectos del ET, serán empresarios todas las personas, físicas o jurídicas, o comunidades de bienes que reciban la prestación de servicios de las personas referidas en el apartado anterior, así como de las personas contratadas para ser cedidas a empresas usuarias por empresas de trabajo temporal legalmente constituidas.

La legislación laboral española será de aplicación al trabajo que presten los trabajadores españoles contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero, sin perjuicio de las normas de orden público aplicables en el lugar de trabajo. Dichos trabajadores tendrán, al menos, los derechos económicos que les corresponderían de trabajar en territorio español.

A efectos del ET se considera centro de trabajo la unidad productiva con organización específica, que sea dada de alta, como tal, ante la autoridad laboral. En la actividad de trabajo en el mar se considerará como centro de trabajo el buque, entendiéndose situado en la provincia donde radique su puerto de base.

**Exclusiones (artículo 1).**- Se excluyen del ámbito regulado por el ET:

- a) La relación de servicio de los funcionarios públicos, que se regirá por las correspondientes normas legales y reglamentarias, así como la del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás entes, organismos y entidades del sector público, cuando, al amparo de una ley, dicha relación se regule por normas administrativas o estatutarias.
- b) Las prestaciones personales obligatorias.
- c) La actividad que se limite, pura y simplemente, al mero desempeño del cargo de consejero o miembro de los órganos de administración en las empresas que revistan la forma jurídica de sociedad y siempre que su actividad en la empresa solo comporte la realización de cometidos inherentes a tal cargo.
- d) Los trabajos realizados a título de amistad, benevolencia o buena vecindad.
- e) Los trabajos familiares, salvo que se demuestre la condición de asalariados de quienes los llevan a cabo. Se considerarán familiares, a estos efectos, siempre que convivan con el empresario, el cónyuge, los descendientes, ascendientes y demás parientes por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado inclusive y, en su caso, por adopción.
- f) La actividad de las personas que intervengan en operaciones mercantiles por cuenta de uno o más empresarios, siempre que queden personalmente obligados a responder del buen fin de la operación asumiendo el riesgo y ventura de la misma.
- g) En general, todo trabajo que se efectúe en desarrollo de relación distinta de la que define el ET entre el trabajador y el empleador o empresario.

## 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

### Introducción

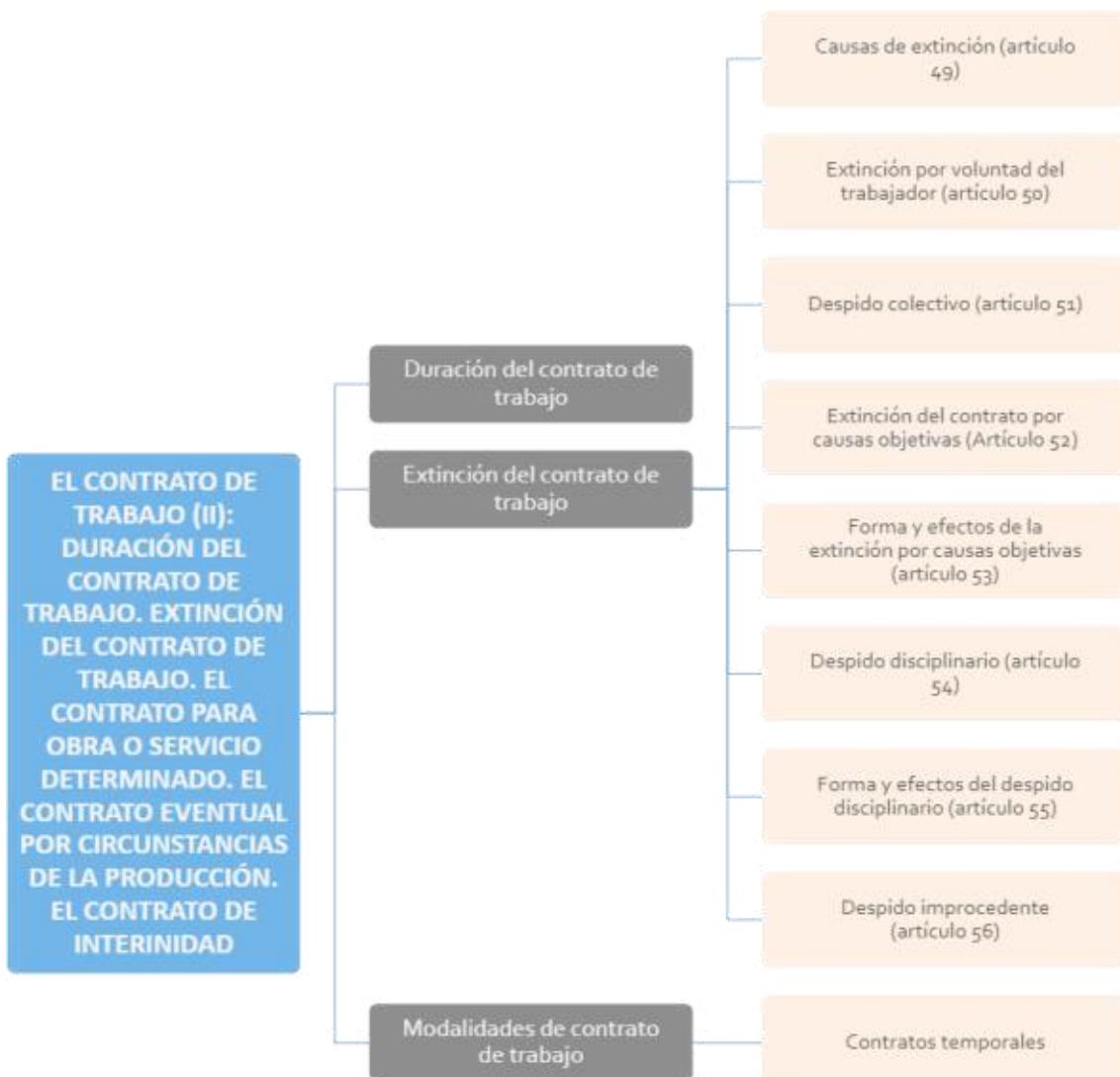
El contrato de trabajo es un instrumento esencial en las relaciones laborales, determinando las condiciones bajo las cuales se prestan servicios y se recibe remuneración. En este tema, se profundiza en aspectos cruciales como la duración y extinción del contrato, así como en las distintas modalidades de contratación temporal. Conocer estas regulaciones es fundamental para garantizar la legalidad y equidad en las relaciones laborales, proporcionando un marco claro tanto para empleadores como para trabajadores.

### Objetivos

- Comprender la Duración y Modalidades de los Contratos de Trabajo.
- Identificar y Evaluar las Causas de Extinción del Contrato de Trabajo

- Distinguir las Consecuencias Legales del Despido y la Extinción del Contrato.

## Mapa Conceptual





# 1. Duración del contrato de trabajo

## Duración del contrato de trabajo (artículo 15)

### **1. El contrato de trabajo se presume concertado por tiempo indefinido.**

El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

Para que se entienda que concurre causa justificada de temporalidad será necesario que se especifiquen con precisión en el contrato la causa habilitante de la contratación temporal, las circunstancias concretas que la justifican y su conexión con la duración prevista.

**2. A efectos de lo previsto en este artículo,** se entenderá por circunstancias de la producción el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones, que aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, siempre que no respondan a los supuestos incluidos en el artículo 16.1

Entre las oscilaciones a que se refiere el párrafo anterior se entenderán incluidas aquellas que derivan de las vacaciones anuales.

Cuando el contrato de duración determinada obedezca a estas circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior a seis meses. Por convenio colectivo de ámbito sectorial se podrá ampliar la duración máxima del contrato hasta un año. 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.

Igualmente, las empresas podrán formalizar contratos por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada en los términos previstos en este párrafo. Las empresas solo podrán utilizar este contrato un máximo de noventa días en el año natural, independientemente de las personas trabajadoras que sean necesarias para atender en cada uno de dichos días las concretas situaciones, que deberán estar debidamente identificadas en el contrato. Estos noventa días no podrán ser utilizados de manera continuada. Las empresas, en el último trimestre de cada año, deberán trasladar a la representación legal de las personas trabajadoras una previsión anual de uso de estos contratos.

No podrá identificarse como causa de este contrato la realización de los trabajos en el marco de contratas, subcontratas o concesiones administrativas que constituyan la actividad habitual u ordinaria de la empresa, sin perjuicio de su celebración cuando concurran las circunstancias de la producción en los términos anteriores.

**3. Podrán celebrarse contratos de duración determinada para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo**, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. En tal supuesto, la prestación de servicios podrá iniciarse antes de que se produzca la ausencia de la persona sustituida, coincidiendo en el desarrollo de las funciones el tiempo imprescindible para garantizar el desempeño adecuado del puesto y, como máximo, durante quince días.

Asimismo, el contrato de sustitución podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora, cuando dicha reducción se ampare en causas legalmente establecidas o reguladas en el convenio colectivo y se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.

El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, sin que su duración pueda ser en este caso superior a tres meses, o el plazo inferior recogido en convenio colectivo, ni pueda celebrarse un nuevo contrato con el mismo objeto una vez superada dicha duración máxima.

## Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Los convenios. Las relaciones interadministrativas

### Introducción

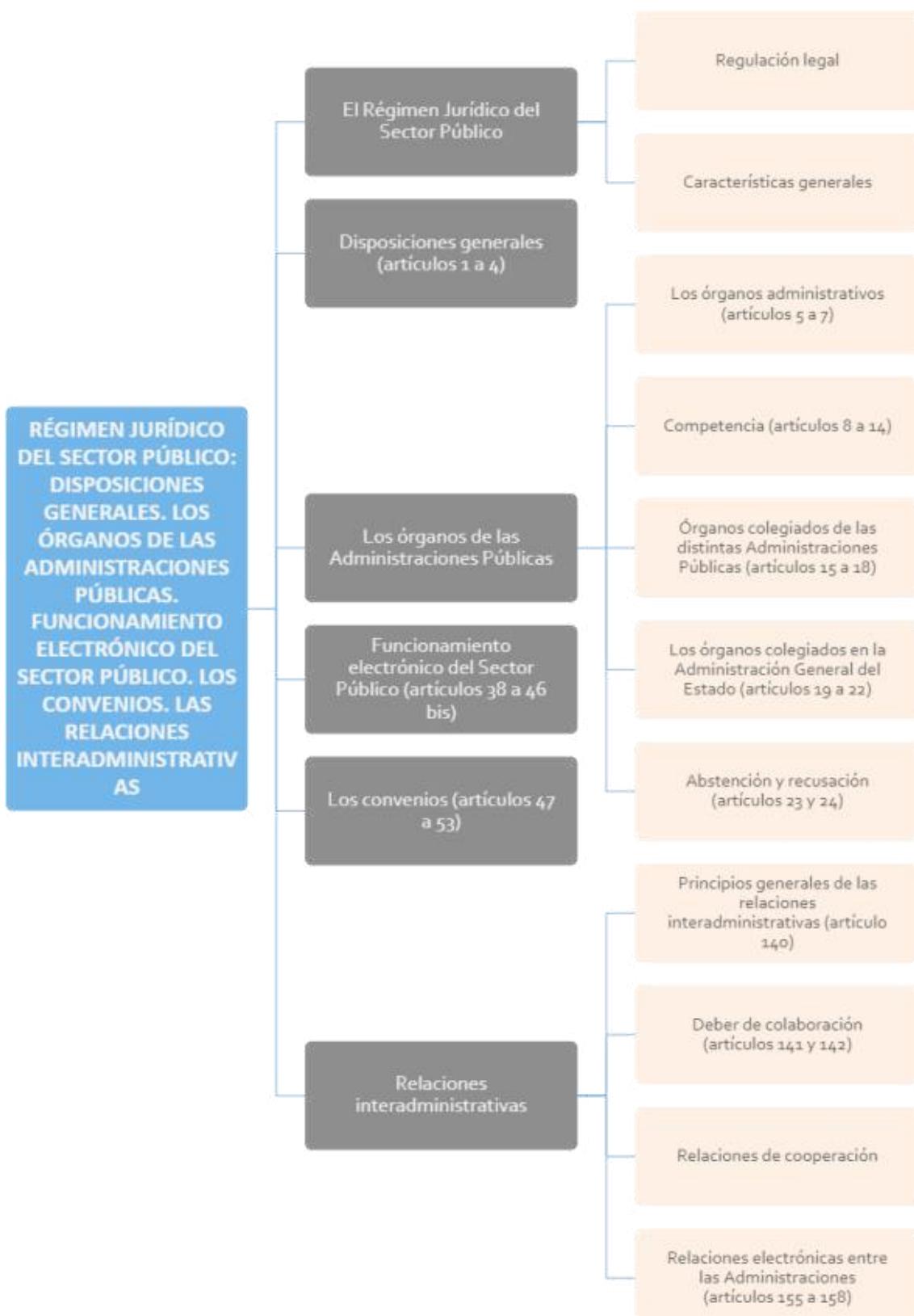
El régimen jurídico del sector público abarca la normativa y principios fundamentales que regulan el funcionamiento y organización de las administraciones públicas. Esta normativa establece las disposiciones generales, los órganos administrativos y colegiados, el uso de medios electrónicos, los convenios y las relaciones interadministrativas, asegurando la eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión pública.

El objetivo principal es proporcionar un marco legal que facilite la colaboración entre diferentes administraciones públicas, optimizando recursos y mejorando la prestación de servicios a los ciudadanos. La regulación también incluye procedimientos específicos para garantizar la competencia, la abstención y recusación en la toma de decisiones, así como la implementación de tecnologías electrónicas para modernizar y agilizar el funcionamiento administrativo.

## **Objetivos**

- Comprender el Marco Jurídico del Sector Público.
- Identificar y Evaluar los Órganos Administrativos y Colegiados.
- Explorar el Funcionamiento Electrónico y las Relaciones Interadministrativas.

## Mapa Conceptual





# 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.<sup>a</sup> De los órganos administrativos

##### Sección 2.<sup>a</sup> Competencia

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

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

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

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

#### CAPÍTULO III. Principios de la potestad sancionadora

#### CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

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

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

#### CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público

#### CAPÍTULO VI. De los convenios

## **TÍTULO I. Administración General del Estado**

CAPÍTULO I. Organización administrativa

CAPÍTULO II. Los Ministerios y su estructura interna

CAPÍTULO III. Órganos territoriales

Sección 1.<sup>a</sup> La organización territorial de la Administración General del Estado

Sección 2.<sup>a</sup> Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas

Sección 3.<sup>a</sup> Los Subdelegados del Gobierno en las provincias

Sección 4.<sup>a</sup> La estructura de las delegaciones del gobierno

Sección 5.<sup>a</sup> Órganos colegiados

CAPÍTULO IV. De la Administración General del Estado en el exterior

## **TÍTULO II. Organización y funcionamiento del sector público institucional**

CAPÍTULO I. Del sector público institucional

CAPÍTULO II. Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal

CAPÍTULO III. De los organismos públicos estatales

Sección 1.<sup>a</sup> Disposiciones generales

Sección 2.<sup>a</sup> Organismos autónomos estatales

Sección 3.<sup>a</sup> Las entidades públicas empresariales de ámbito estatal

CAPÍTULO IV. Las autoridades administrativas independientes de ámbito estatal

CAPÍTULO V. De las sociedades mercantiles estatales

CAPÍTULO VI. De los consorcios

CAPÍTULO VII. De las fundaciones del sector público estatal

## Régimen Jurídico del Sector Público: los principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las AA.PP. El Reglamento sobre procedimientos sancionadores seguidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura

### Introducción

La regulación del Régimen Jurídico del Sector Público establece un marco claro y estructurado para la actuación de las Administraciones Públicas, garantizando el cumplimiento de sus deberes y la responsabilidad frente a los ciudadanos. Los principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas son pilares fundamentales en este contexto, asegurando que las actuaciones administrativas se realicen con rigor y equidad. El Reglamento sobre procedimientos sancionadores de la Comunidad Autónoma de Extremadura complementa esta regulación, proporcionando directrices específicas para la imposición de sanciones dentro de la región.

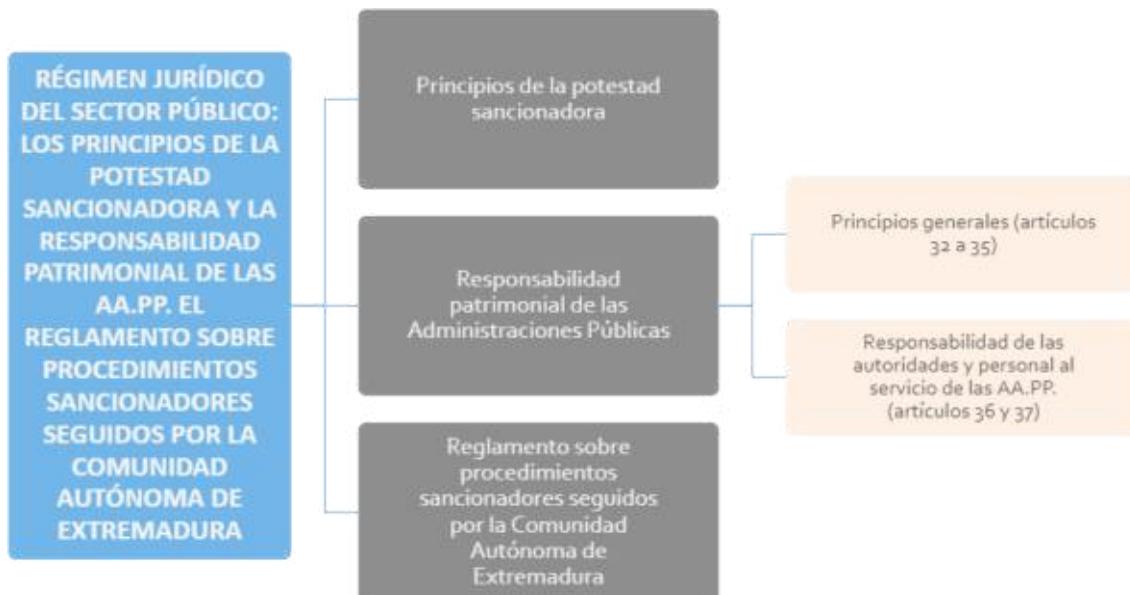
Estos principios y normativas buscan asegurar una administración pública responsable y transparente, capaz de actuar eficazmente y con pleno respeto a los derechos de los ciudadanos.

La regulación de la responsabilidad patrimonial establece los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden obtener reparación por daños sufridos debido a actuaciones administrativas, mientras que la potestad sancionadora asegura el cumplimiento de las leyes y reglamentos, imponiendo sanciones justas y proporcionales a las infracciones cometidas.

## Objetivos

- Comprender los Principios de la Potestad Sancionadora.
- Evaluar la Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Conocer el Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores en Extremadura,

## Mapa Conceptual





## 1. Principios de la potestad sancionadora

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Únicamente por la comisión de infracciones administrativas podrán imponerse sanciones que, en todo caso, estarán delimitadas por la Ley.

Las disposiciones reglamentarias de desarrollo podrán introducir especificaciones o graduaciones al cuadro de las infracciones o sanciones establecidas legalmente que, sin constituir nuevas infracciones o sanciones, ni alterar la naturaleza o límites de las que la Ley contempla, contribuyan a la más correcta identificación de las conductas o a la más precisa determinación de las sanciones correspondientes.

Las normas definidoras de infracciones y sanciones no serán susceptibles de aplicación analógica.

**Responsabilidad.-** Sólo podrán ser sancionadas por hechos constitutivos de infracción administrativa las personas físicas y jurídicas, así como, cuando una Ley les reconozca capacidad de obrar, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, que resulten responsables de los mismos a título de dolo o culpa.

Las responsabilidades administrativas que se deriven de la comisión de una infracción serán compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como con la indemnización por los daños y perjuicios causados, que será determinada y exigida por el órgano al que corresponda el ejercicio de la potestad sancionadora. De no satisfacerse la indemnización en el plazo que al efecto se determine en función de su cuantía, se procederá en la forma prevista para el apremio sobre el patrimonio.

Cuando el cumplimiento de una obligación establecida por una norma con rango de Ley corresponda a varias personas conjuntamente, responderán de forma solidaria de las infracciones que, en su caso, se cometan y de las sanciones que se impongan. No obstante, cuando la sanción sea pecuniaria y sea posible se individualizará en la resolución en función del grado de participación de cada responsable.

## El Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (I): disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento

### Introducción

El estudio del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas es fundamental para entender la dinámica de interacción entre los ciudadanos y las entidades gubernamentales. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece el marco legal y operativo para estas relaciones, definiendo los derechos y deberes de los interesados, así como los procedimientos y requisitos para la identificación y firma electrónica en el ámbito administrativo.

Este tema aborda las disposiciones generales de la Ley 39/2015, incluyendo su contenido y estructura, y se centra en los aspectos relacionados con los interesados en el procedimiento administrativo, su capacidad de obrar y los mecanismos de identificación y firma electrónica. Estos elementos son esenciales para garantizar la transparencia, eficiencia y accesibilidad en la administración pública.

### Objetivos

- Comprender el contenido y la estructura de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como las disposiciones generales establecidas en los artículos 1 y 2.

- Analizar los conceptos de capacidad de obrar y de interesado en el procedimiento administrativo, según lo estipulado en los artículos 3 a 8 de la Ley 39/2015, y su implicación en la interacción con las Administraciones Públicas.
- Examinar los sistemas de identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo, conforme a los artículos 9 a 12 de la Ley 39/2015, y evaluar su importancia en la simplificación de trámites y promoción de la participación ciudadana.

## Mapa Conceptual





# 1. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

## 1.1. Contenido y estructura

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

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

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

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

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

**TÍTULO I: LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.**- El Título I regula entre otras cuestiones, las especialidades de la capacidad de obrar en el ámbito del Derecho administrativo, haciéndola extensiva por primera vez a los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos cuando la Ley así lo declare expresamente. En materia de representación, se incluyen nuevos medios para acreditarla en el ámbito exclusivo de las Administraciones Públicas, como son el apoderamiento «apud acta», presencial o electrónico, o la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública u Organismo competente. Igualmente, se dispone la obligación de cada Administración Pública de contar con un registro electrónico de apoderamientos, pudiendo las Administraciones territoriales adherirse al del Estado, en aplicación del principio de eficiencia.

## El Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (II): la actividad de las AA.PP. Los actos administrativos

### Introducción

El estudio del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas se enfoca en la comprensión de la actividad administrativa y los actos administrativos. Este marco legal regula cómo deben actuar las Administraciones Públicas, los términos y plazos que deben seguir, y los requisitos que deben cumplir los actos administrativos para ser válidos y eficaces. Asimismo, se establecen las condiciones bajo las cuales estos actos pueden ser considerados nulos o anulables.

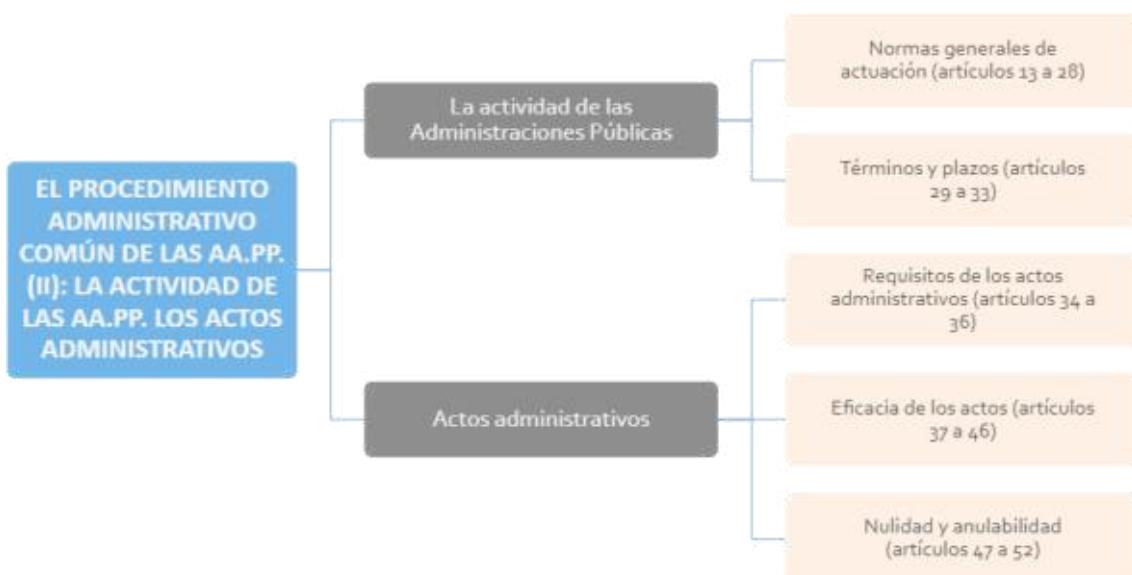
El análisis de estos aspectos es esencial para garantizar que las actuaciones de las Administraciones Públicas sean transparentes, eficientes y ajustadas a la legalidad. Este tema proporciona una visión detallada de las normas generales de actuación, los términos y plazos aplicables, y los criterios que determinan la validez y eficacia de los actos administrativos.

### Objetivos

- Comprender las normas generales de actuación de las Administraciones Públicas según lo establecido en los artículos 13 a 28 de la Ley 39/2015, y su impacto en el procedimiento administrativo común.

- Analizar los términos y plazos regulados en los artículos 29 a 33 de la Ley 39/2015, y su importancia en la eficiencia y celeridad de los procedimientos administrativos.
- Evaluar los requisitos de los actos administrativos, su eficacia y las causas de nulidad y anulabilidad según los artículos 34 a 52 de la Ley 39/2015, para asegurar el cumplimiento de la legalidad en la actuación administrativa.

## Mapa Conceptual





# 1. La actividad de las Administraciones Públicas

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

## 1.1. Normas generales de actuación (artículos 13 a 28)

### Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.-

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

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

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

### **Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones**

**Públicas.**- 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.

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 todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

## El Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (III): las disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. La revisión de los actos en vía administrativa. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones

### Introducción

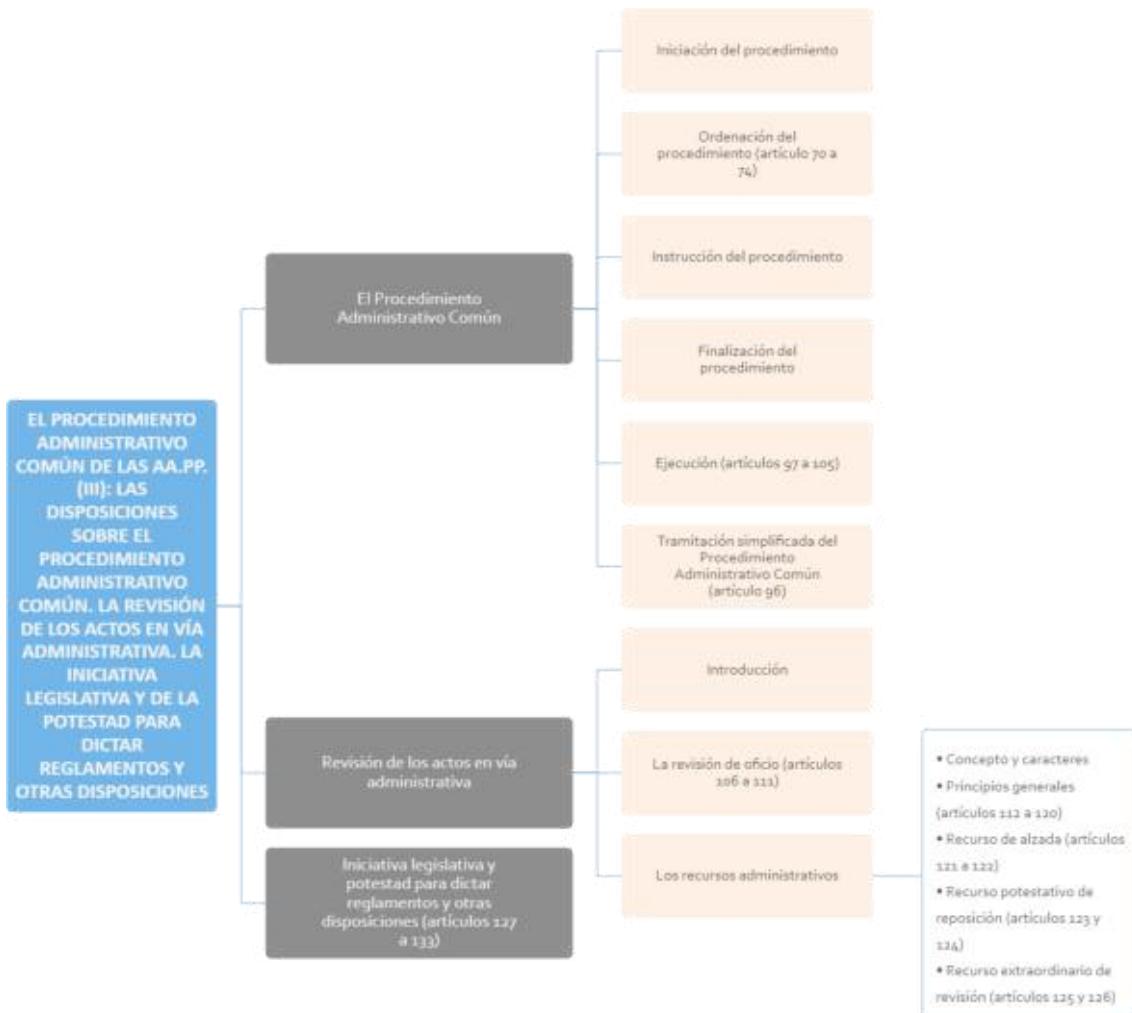
El estudio del procedimiento administrativo común abarca un análisis detallado de las disposiciones que regulan el inicio, la ordenación, la instrucción, la finalización y la ejecución de los procedimientos administrativos. Esta comprensión es esencial para asegurar que las actuaciones de las Administraciones Públicas sean transparentes, eficientes y ajustadas a la legalidad. Además, la tramitación simplificada del procedimiento permite una gestión más ágil de ciertos casos.

Otro aspecto crucial es la revisión de los actos en vía administrativa, que incluye la revisión de oficio y los diversos recursos administrativos disponibles para los interesados. Por último, la iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones normativas son fundamentales para la creación de un marco jurídico claro y accesible que regule la actuación de las Administraciones Públicas.

## **Objetivos**

- Comprender las fases del procedimiento administrativo común, incluyendo su inicio, ordenación, instrucción, finalización y ejecución, así como los aspectos de la tramitación simplificada.
- Analizar los mecanismos de revisión de los actos administrativos en vía administrativa, abarcando la revisión de oficio y los distintos recursos administrativos, junto con sus principios generales y características específicas.
- Evaluar la iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones normativas, identificando su importancia en la creación y aplicación de un marco jurídico adecuado para las Administraciones Públicas.

## Mapa Conceptual





## 1. El Procedimiento Administrativo Común

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

- a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.  
Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.
- b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.
- d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

- e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- 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
  - 1) Tarjeta de crédito y débito.
  - 2) Transferencia bancaria.
  - 3) Domiciliación bancaria.
  - 4) Cualesquiera otros que se autoricen por el órgano competente en materia de Hacienda Pública.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

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:

- a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

A continuación, la Ley 39/2015 regula el procedimiento administrativo con las siguientes fases:

1. Iniciación
2. Ordenación
3. Instrucción
4. Finalización
5. Ejecución

## **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**

### **Introducción**

La contratación del sector público se regula bajo un conjunto de disposiciones generales cuyo objetivo principal es garantizar la transparencia, eficiencia y equidad en el uso de los recursos públicos. La Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) establece el marco normativo que define el objeto, ámbito de aplicación, y las modalidades de los contratos que pueden celebrarse entre entidades del sector público y los particulares. Este cuerpo normativo se enfoca en proporcionar directrices claras sobre los tipos de contratos, tanto administrativos como privados, y los principios que deben regir estos procesos contractuales, asegurando que se satisfagan las necesidades públicas de manera eficiente y conforme a la ley.

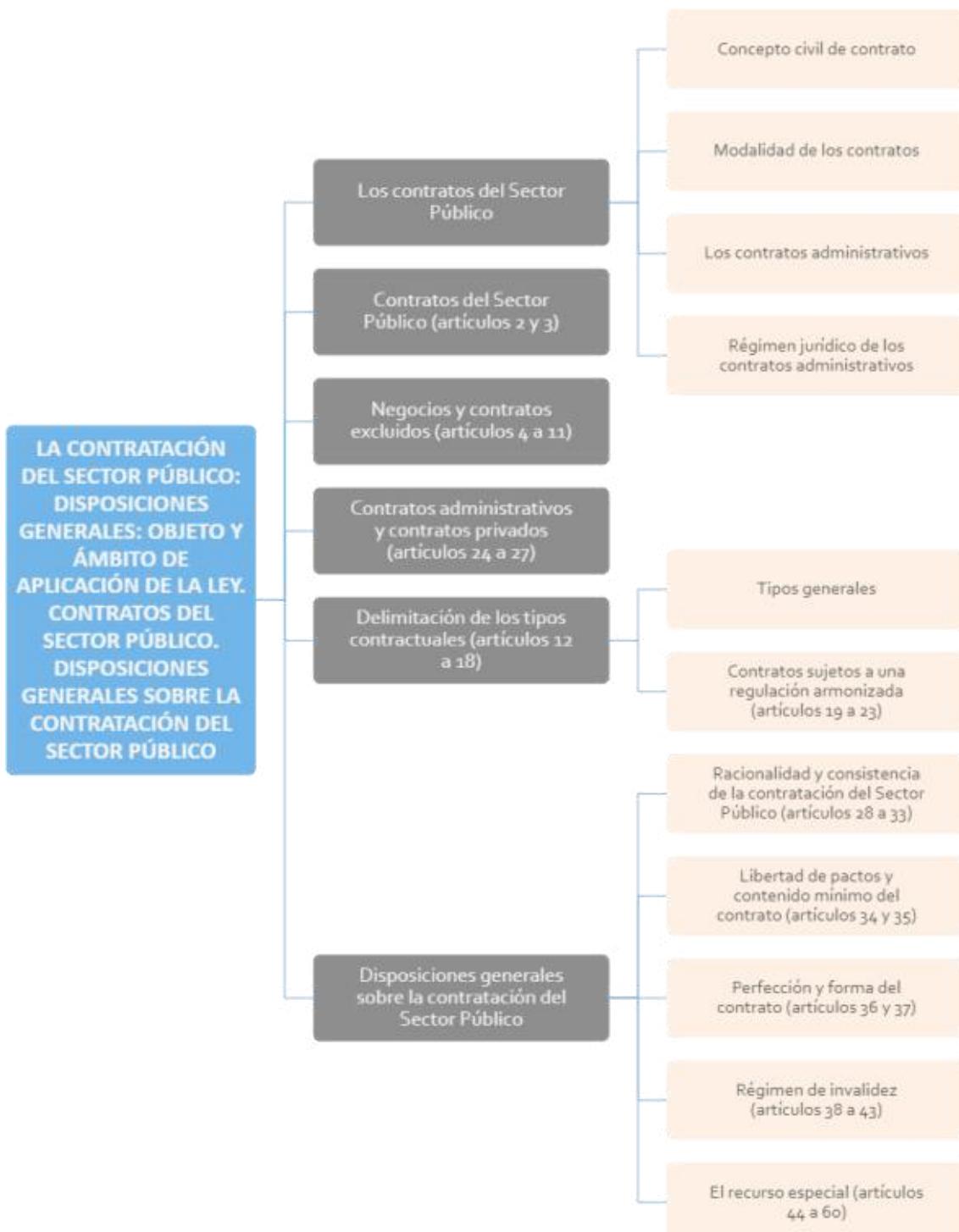
En este contexto, la LCSP abarca disposiciones detalladas sobre los contratos del sector público, los negocios y contratos excluidos, y la distinción entre contratos administrativos y privados. Además, se establecen principios de racionalidad y consistencia en la contratación, así como normas sobre la perfección y forma de los contratos, su régimen de invalidez, y los procedimientos de recurso especial.

Este marco legal busca asegurar que la contratación pública sea un proceso justo, accesible y orientado al logro de objetivos públicos de manera eficaz y transparente.

## Objetivos

- Identificar y explicar el objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, incluyendo las modalidades de contratos y su régimen jurídico.
- Analizar y distinguir entre contratos administrativos y privados dentro del sector público, comprendiendo las disposiciones específicas y los criterios de exclusión establecidos en los artículos pertinentes de la LCSP.
- Evaluar las disposiciones generales sobre la contratación del sector público, incluyendo los principios de racionalidad, libertad de pactos, requisitos de forma y perfección del contrato, y el régimen de invalidez, así como el procedimiento del recurso especial.

## Mapa Conceptual





# 1. Los contratos del Sector Público

## 1.1. Concepto civil de contrato

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

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

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

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

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

- Se ha de producir un intercambio de obligaciones recíprocas entre las partes intervenientes en el contrato.
- La autonomía de la voluntad de las partes está condicionada por una serie de normas de carácter público, tendentes a proteger tanto los derechos de los contratantes como los intereses generales de la sociedad.

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

## 1.2. Modalidad de los contratos

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

- **Contratos privados**, que son aquellos en que las partes intervenientes persiguen intereses meramente particulares y se mantienen en situación de igualdad respecto a los derechos y obligaciones recíprocos que nacen del contrato. Tales contratos privados están regulados, con carácter general, por el derecho civil y, con carácter especial, por el Derecho mercantil y el Derecho laboral.
- **Contratos administrativos**, que son los que, por intervenir como sujeto del contrato una Administración Pública e incidir determinadas circunstancias directamente relacionadas con la satisfacción de necesidades de carácter público, se les otorga una regulación específica sujeta al Derecho Administrativo.

## 1.3. Los contratos administrativos

La **Administración**, como cualquier particular, necesita contratar con terceros determinados servicios para atender a sus necesidades de funcionamiento.

Cuando el creciente intervencionismo de la Administración provoca el incremento del número de necesidades a satisfacer y, con ello, la utilización generalizada de contratos con particulares para hacer frente a las mismas, surge la necesidad de modificar el contenido de los derechos y obligaciones de los contratos privados, para adaptarlos a las peculiaridades de su uso por la Administración.

Nace así la figura de los **contratos administrativos**, diferenciados de los contratos civiles en función del sujeto, del objeto y de la causa del contrato, con una regulación jurídica específica, determinada fundamentalmente por una doble exigencia:

- Las peculiaridades de los procedimientos de actuación de la Administración, derivadas, entre otros motivos, de la necesidad de controlar el gasto público, así como garantizar la igualdad de oportunidades entre los ciudadanos.

**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**

### **Introducción**

El concepto de documento, registro y archivo es fundamental en la gestión administrativa, ya que estos elementos son esenciales para el funcionamiento eficiente y transparente de cualquier organización pública. La correcta clasificación, registro y archivo de documentos administrativos garantiza la accesibilidad, preservación y legalidad de la información, facilitando la toma de decisiones y la prestación de servicios públicos. Además, las nuevas tecnologías han revolucionado la forma en que se manejan estos documentos, permitiendo una gestión más ágil y segura a través de la digitalización y el uso de sistemas electrónicos.

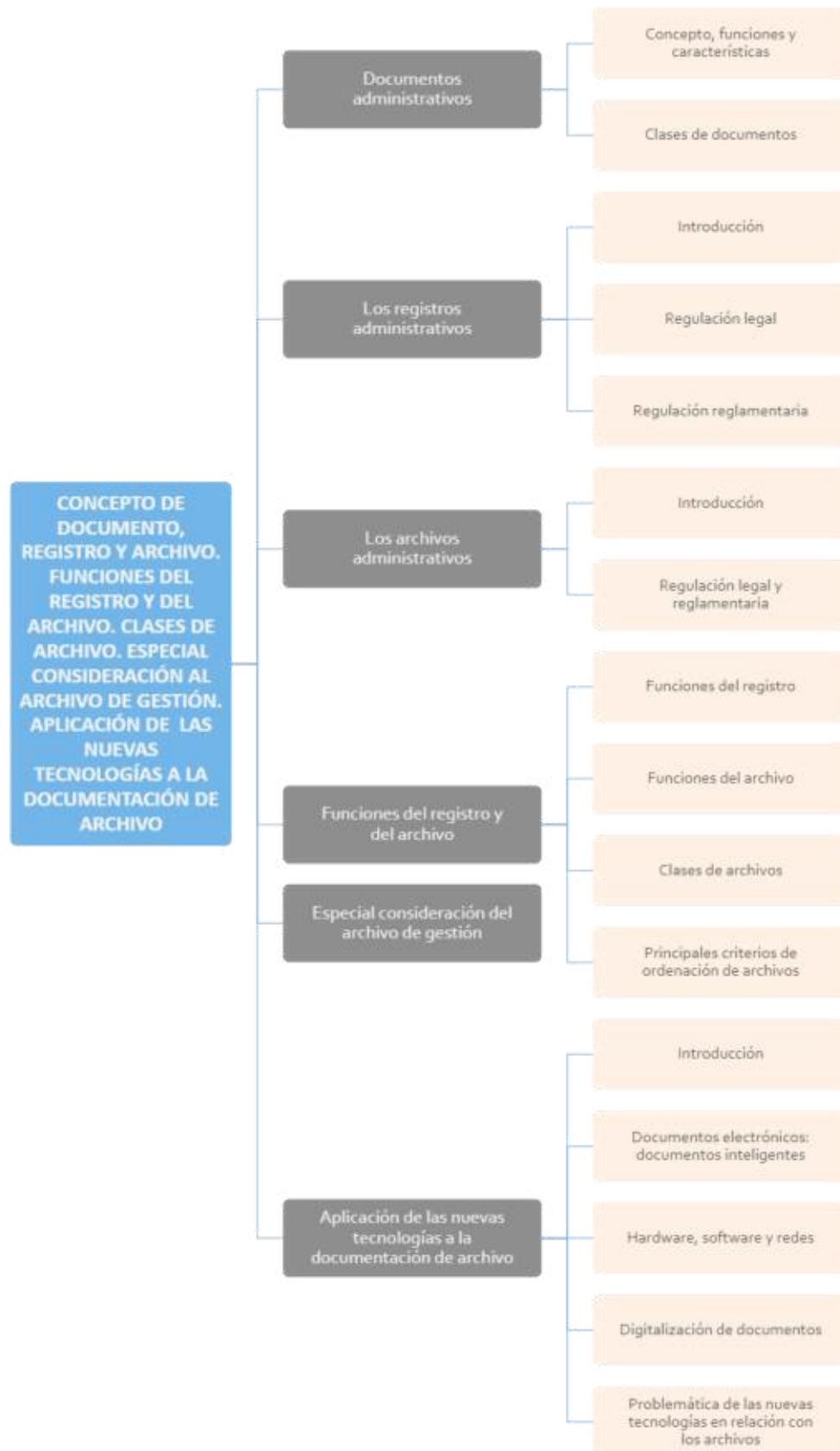
En este contexto, el estudio del funcionamiento y la regulación de registros y archivos administrativos es crucial para comprender cómo se organizan y gestionan los documentos en el ámbito público.

Asimismo, la consideración especial del archivo de gestión y la aplicación de nuevas tecnologías a la documentación de archivo destacan como áreas clave para mejorar la eficiencia y la transparencia en la administración pública. Este tema aborda en detalle las funciones y clases de archivos, así como las implicaciones y desafíos que presentan las tecnologías emergentes en la gestión documental.

## Objetivos

- Comprender y explicar los conceptos de documento, registro y archivo, así como sus funciones y características en el ámbito administrativo.
- Identificar y diferenciar las clases de documentos y archivos administrativos, analizando sus respectivas funciones y los principales criterios de ordenación.
- Evaluar la aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo, incluyendo la digitalización de documentos y el uso de documentos electrónicos, así como abordar la problemática asociada a estas tecnologías en el contexto de los archivos.

## Mapa Conceptual





# 1. Documentos administrativos

## 1.1. Concepto, funciones y características

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

Como definición legal, la **Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español**, entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, excluyendo los ejemplares no originales de ediciones.

La **actividad administrativa** se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

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

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

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

- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Por su parte, la Ley 2/2007, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, contiene las siguientes definiciones:

- **Concepto de documento.**- Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, todo testimonio de funciones y actividades humanas recogido en un soporte perdurable, incluso informático, y expresado en lenguaje oral o escrito, natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen. Se excluyen los ejemplares no originales de obras editadas o publicadas. Se consideran documentos integrantes de los archivos:
  - a) Los documentos resultantes de procedimientos regulados por una norma jurídica.
  - b) Los documentos, que sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, sirven a las personas e instituciones como elementos de información y conocimiento.
  - c) Los documentos en soportes especiales como mapas, planos, fotografías, audiovisuales o cualquier otro que así se considere.
  - d) Los ficheros de datos automatizados.
  - e) Los documentos en soporte electrónico.
- **Concepto de documento público.**- Tendrán la consideración de documento público, a efectos de la presente Ley, los documentos producidos y acumulados en el ejercicio de sus funciones por:
  - a) Los órganos institucionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de las entidades locales de su territorio.
  - b) Cualquier institución, organismo autónomo o empresa pública que dependa de aquéllos.

**La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura. La expedición de copias auténticas, certificaciones de documentos públicos o privados, acceso a los registros y archivos en la Comunidad Autónoma de Extremadura. El Sistema de Registro Único en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura**

### **Introducción**

El acceso a la información administrativa y la atención al ciudadano son aspectos fundamentales en la gestión pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Este tema aborda la estructura y funcionamiento del Servicio Público de Información Administrativa y Atención al Ciudadano, incluyendo las distintas oficinas y centros responsables de proporcionar estos servicios. Asimismo, se exploran los procedimientos para la expedición de copias auténticas y certificaciones de documentos, así como el acceso a registros y archivos, destacando el papel del Sistema de Registro Único en este contexto.

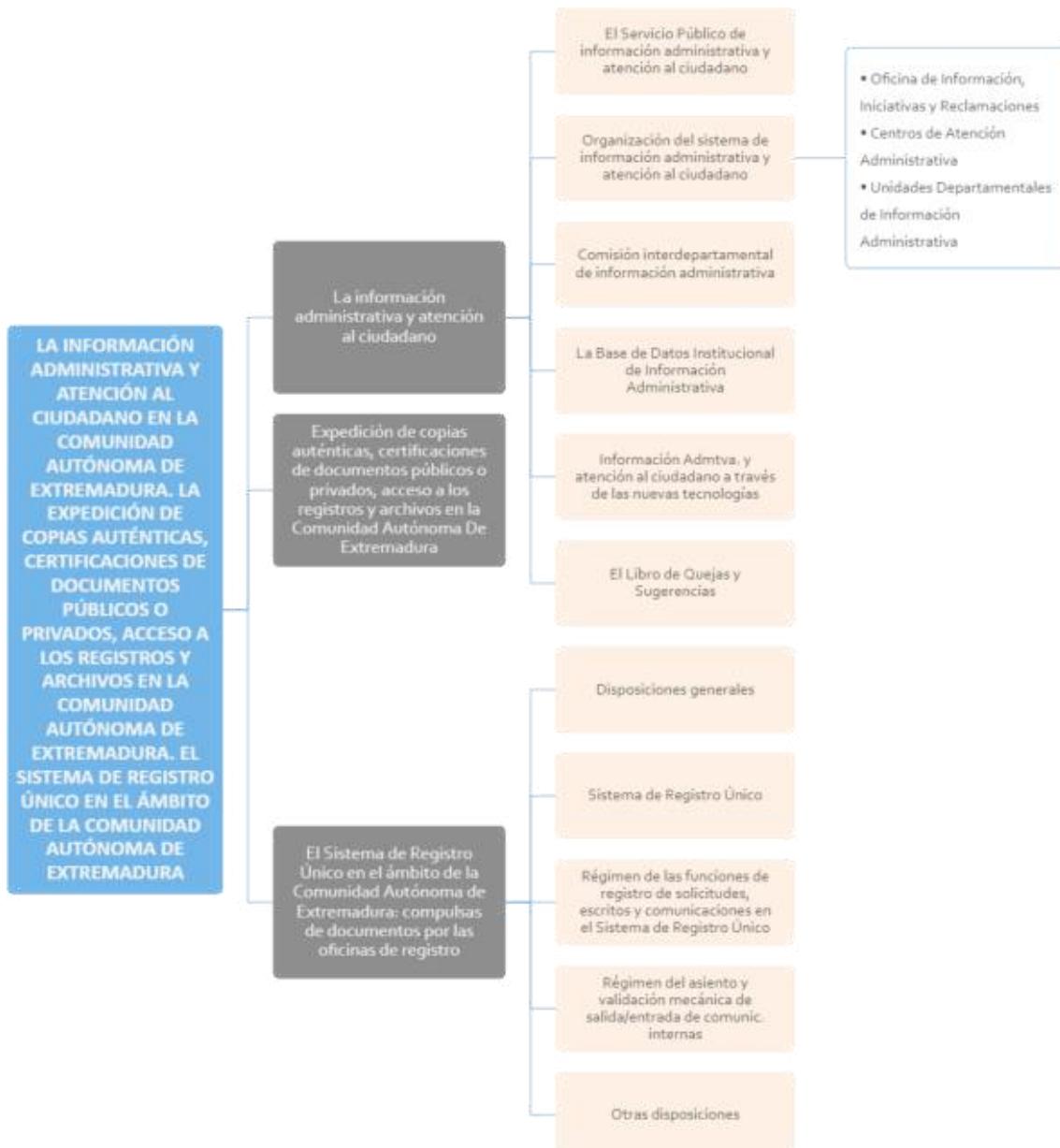
La organización y coordinación de estos servicios se detallan a través de las diversas unidades departamentales y la Comisión Interdepartamental de Información Administrativa.

También se examina el uso de las nuevas tecnologías para mejorar la información y atención al ciudadano, así como el manejo del Libro de Quejas y Sugerencias. Este tema, por tanto, proporciona una visión completa y detallada de los mecanismos y normativas que garantizan la transparencia y eficiencia en la gestión administrativa de Extremadura.

## Objetivos

- Comprender la estructura y funciones del Servicio Público de Información Administrativa y Atención al Ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura, incluyendo sus distintas oficinas y unidades departamentales.
- Conocer los procedimientos y normativas relacionadas con la expedición de copias auténticas, certificaciones de documentos y el acceso a registros y archivos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Identificar el funcionamiento y las disposiciones del Sistema de Registro Único, así como el régimen de las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones dentro de dicho sistema.

## Mapa Conceptual





# 1. La información administrativa y atención al ciudadano

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

## 1.1. El Servicio Público de información administrativa y atención al ciudadano

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

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

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

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

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

Cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general podrá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento, autorizándose, en su caso, la redifusión de esta información.

Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que permitan la información a distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan.

La información administrativa de carácter general se pondrá a disposición de los ciudadanos a través de las nuevas tecnologías y en las condiciones que regula este Decreto.

**Información administrativa y atención al ciudadano de carácter particular.-** La información particular es la concerniente al estado o contenido de los expedientes en tramitación y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración Autonómica de Extremadura y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos expedientes. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la información al ciudadano se refiera a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas, la información se proporcionará con las limitaciones y en los términos establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, y en la Ley 39/2015.

## Régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: disposiciones generales. Puntos de acceso electrónicos corporativos. Registro electrónico

### Introducción

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

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

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

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

- El capítulo V aborda la regulación de la identificación y autenticación electrónica en la relación jurídica administrativa entre ciudadanos y Administración Pública que dará seguridad jurídica a todos los intervinientes en dicha relación.
- El capítulo VI regula el expediente electrónico, en todo lo que se refiere a su formación y la aportación de documentos por parte de los interesados. Se incluye la regulación del archivo electrónico de documentos, así como las necesarias medidas de seguridad y de conservación en el tiempo y la destrucción de documentos no electrónicos.
- El capítulo VII regula las comunicaciones y notificaciones electrónicas: la necesidad de fundamentar la obligatoriedad, en su caso, de la comunicación a través de medios electrónicos, la práctica de notificaciones por medios electrónicos, sus modalidades y una consideración específica del «Tablón de anuncios electrónico».
- El capítulo VIII recoge una serie de normas relativas a la gestión del procedimiento administrativo electrónico donde, respetándose la normativa básica del Estado contenida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se regula la utilización de medios electrónicos que consagra la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en dicha gestión. Se aborda también la interoperabilidad como elemento básico del modelo de administración electrónica que posibilitará el ejercicio de los ciudadanos a no presentar la documentación que ya obrare en esta u otras Administraciones.
- El capítulo IX recoge la regulación de la identificación de los ciudadanos y la representación, creándose un instrumento para la gestión de dichas representaciones, el Registro electrónico de representantes.

El texto finaliza con la exposición de nueve disposiciones adicionales que afectan a las siguientes cuestiones del sistema de administración electrónica: informes periódicos y programas, selección y formación de los empleados públicos de la administración autonómica, la confección de un Directorio de web públicas, la adhesión al registro de representantes, la imagen corporativa de la Administración electrónica, la necesidad de afrontar la utilización de las redes sociales, la política de firma electrónica, y las disposiciones sobre la política de Seguridad de la Información. La última disposición pretende la aplicación del régimen de archivo de gestión electrónico centralizado a todos los archivos preexistentes, dando coherencia y racionalidad al modelo adoptado.

## Objetivos

- Analizar las disposiciones generales que regulan el régimen jurídico de la administración electrónica en la Comunidad Autónoma de Extremadura, comprendiendo su marco normativo y los principios que la sustentan.
- Examinar los diferentes puntos de acceso electrónicos corporativos, tales como la web institucional, el Portal Ciudadano y la sede electrónica corporativa, identificando sus funciones, características y la forma en que facilitan la interacción entre la Administración y los ciudadanos.
- Conocer el funcionamiento del registro electrónico, incluyendo los procedimientos para la presentación y gestión de documentos electrónicos, y entender su importancia en la agilización y eficiencia de los procesos administrativos en Extremadura.

## Mapa Conceptual





## 1. Disposiciones generales

**Objeto y ámbito de aplicación.**- Es objeto del Decreto 225/2014 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.

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 acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (\*).

**Derechos y garantías.**- 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 Protección de Datos de Carácter Personal.

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.

**Principios generales.-** El uso de medios electrónicos en la Administración autonómica estará informado, además de por los principios recogidos en la Ley 11/2007 (\*), 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 admón. electrónica.
- d) Principio de servicio integral a la ciudadanía, promoviendo una administración electrónica que facilite a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Principio de accesibilidad universal de los ciudadanos a la administración electrónica, garantizando que puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, velando especialmente por la accesibilidad de aquellos colectivos que lo necesiten.
- f) Principio de inclusión digital, promovido por la Administración, que permita el ejercicio de los derechos de acceso electrónico de todos los ciudadanos a los servicios públicos y a los procedimientos administrativos en condiciones de igualdad, minimizando la brecha digital.
- g) Principio de multiplicidad de vías de contacto: el ciudadano tendrá la posibilidad de facilitar a la Administración diversas vías de contacto electrónico, estableciendo su orden de preferencia, disponiendo de la posibilidad de proceder a su modificación en cualquier momento.
- h) Principio de responsabilidad general por los contenidos e informaciones propios difundidos electrónicamente.
- i) Principio de administración abierta, según el cual, la administración electrónica potenciará la transparencia y la buena administración aportando cauces tecnológicos de participación ciudadana.
- j) Principio de protección de datos de carácter personal. Todos los ficheros de datos de carácter personal que se creen con motivo de la implantación y desarrollo de la administración electrónica deberán cumplir las

## Régimen jurídico de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: expediente electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas

### Introducción

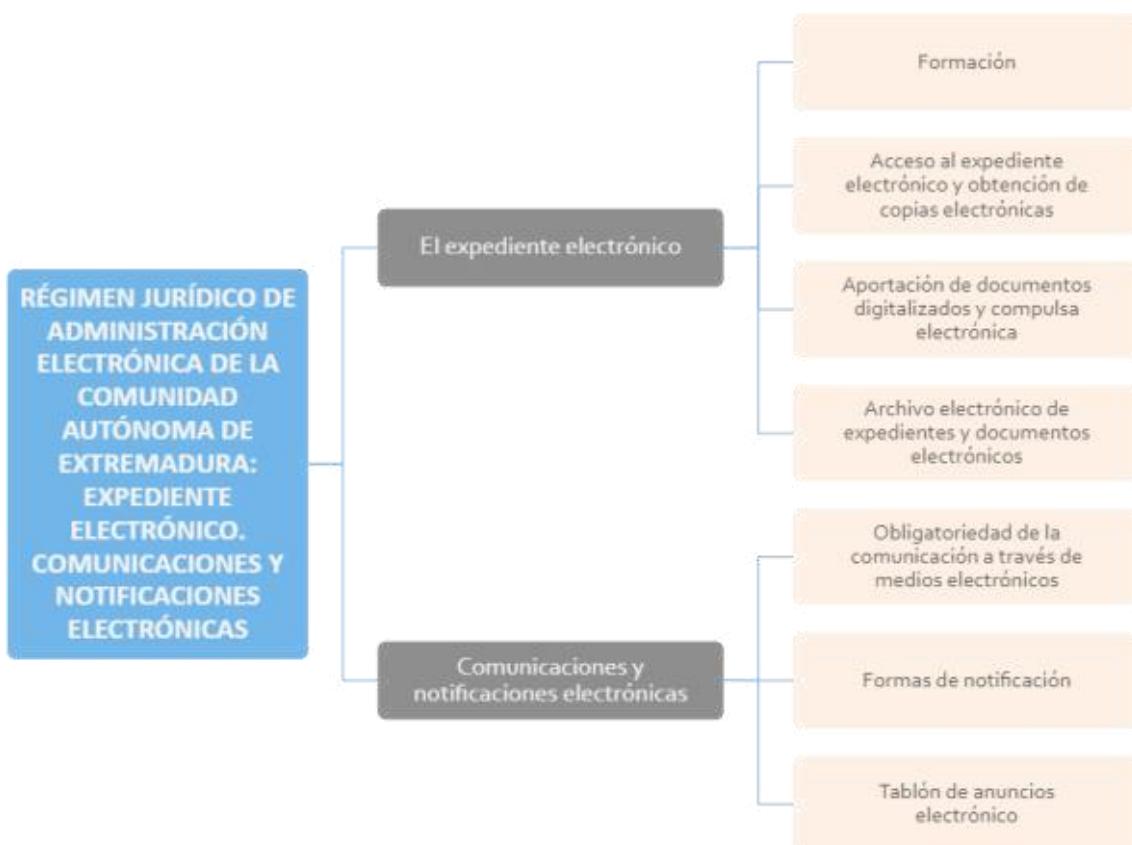
El régimen jurídico de la administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura regula los procedimientos y requisitos necesarios para la gestión electrónica de expedientes, comunicaciones y notificaciones. Este tema aborda la formación y acceso al expediente electrónico, la aportación y compulsa de documentos digitalizados, así como el archivo electrónico de expedientes y documentos. Además, se detalla la obligatoriedad de las comunicaciones electrónicas, las diversas formas de notificación y el uso del tablón de anuncios electrónico.

La implementación de estos procesos electrónicos busca mejorar la eficiencia y transparencia en la administración pública, garantizando el acceso seguro y fácil a la información para los ciudadanos y empresas. La correcta comprensión y aplicación de estas normativas son esenciales para los funcionarios públicos, asegurando una gestión administrativa moderna y eficaz.

## **Objetivos**

- Analizar el proceso de formación y acceso al expediente electrónico en la Comunidad Autónoma de Extremadura, incluyendo la obtención de copias electrónicas y la aportación de documentos digitalizados.
- Comprender las normativas y procedimientos relacionados con las comunicaciones y notificaciones electrónicas obligatorias, así como las distintas formas de notificación y el uso del tablón de anuncios electrónico.
- Examinar el archivo electrónico de expedientes y documentos electrónicos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos para su correcta gestión y conservación.

## Mapa Conceptual





# 1. El expediente electrónico

## 1.1. Formación

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

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

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

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

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

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

- e) Cuando excepcionalmente debido a la naturaleza o extensión de un documento, su inclusión en el expediente dificulte la comprensión del mismo, el documento será indicado en el índice y se aportará como adjunto del principal.
- 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.
- g) Los documentos que se integran en el expediente electrónico deberán ajustarse al formato o formatos de larga duración que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la normativa autonómica en materia de archivos.
- h) El expediente electrónico deberá contener metadatos que faciliten su adecuada descripción y localización. Se entiende como metadato, a los efectos de este decreto, cualquier tipo de información en forma electrónica asociada, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

**Intercambio de expedientes electrónicos.**- La remisión del expediente electrónico a otra administración pública podrá ser sustituida por la puesta a disposición del mismo en los términos que establezca el oportuno convenio suscrito entre ellas, si lo hubiera, y lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, teniendo en cuenta las medidas correspondientes que garanticen el respeto a la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

### **Introducción**

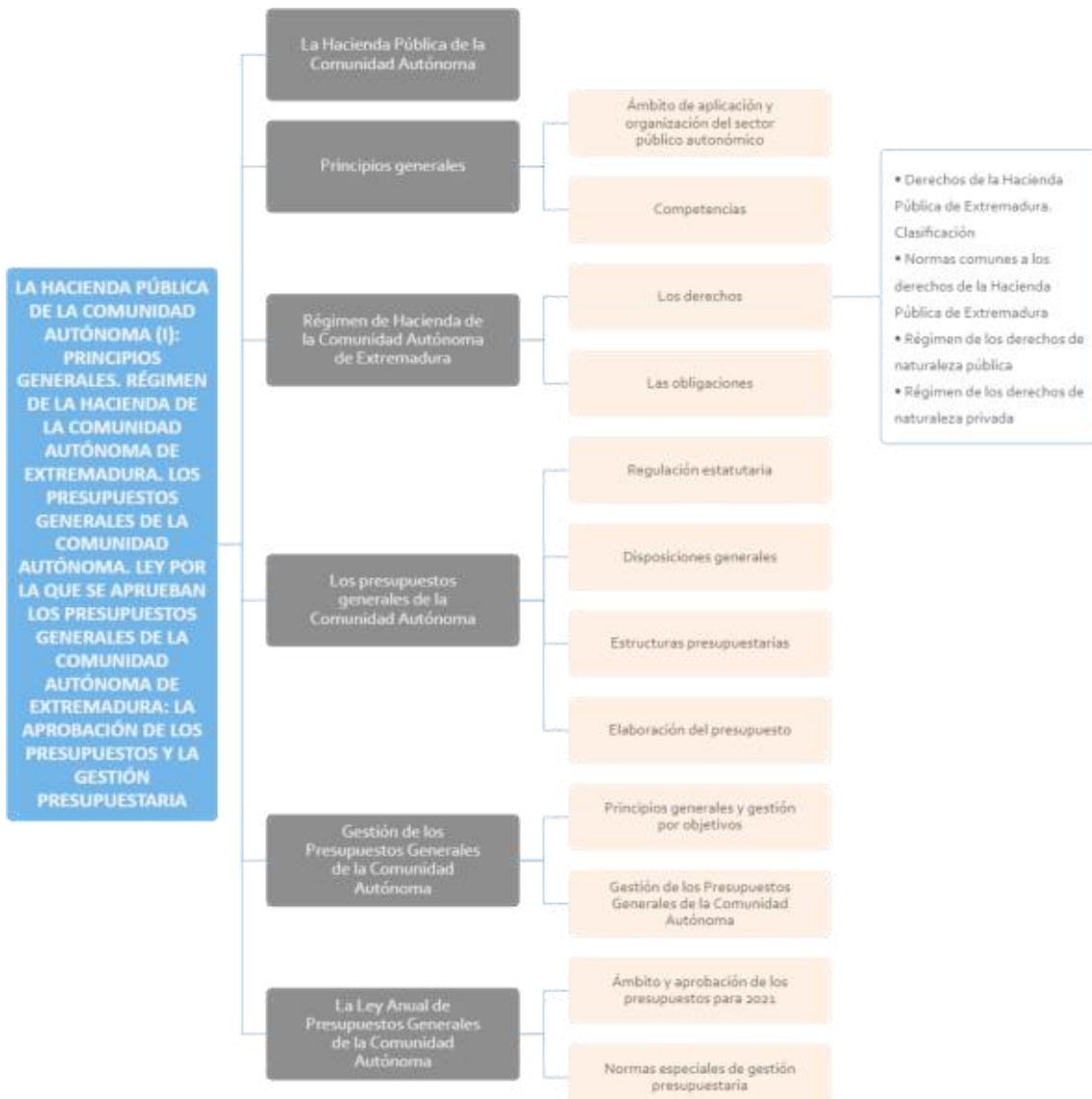
La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura se rige por principios y normativas específicas que garantizan su autonomía financiera y una gestión eficiente de sus recursos. Este tema abarca desde los principios generales y el régimen de la Hacienda Pública hasta la elaboración, aprobación y gestión de los presupuestos generales. La estructura y regulación presupuestaria se fundamentan en la Ley Anual de Presupuestos Generales, la cual establece las disposiciones necesarias para el ejercicio económico y la organización del sector público autonómico.

El correcto entendimiento y aplicación de estas normativas son esenciales para los funcionarios públicos, quienes deben asegurar la transparencia, eficacia y eficiencia en la administración de los recursos financieros de la Comunidad Autónoma. Este conocimiento es crucial para el desarrollo de una gestión presupuestaria que cumpla con los objetivos políticos y económicos establecidos.

## Objetivos

- Comprender los principios generales y el ámbito de aplicación de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como la organización y competencias del sector público autonómico.
- Analizar el régimen de los derechos y obligaciones de la Hacienda Pública de Extremadura, diferenciando entre derechos de naturaleza pública y privada y las normas comunes aplicables.
- Examinar la estructura, elaboración y gestión de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, incluyendo la regulación estatutaria, disposiciones generales y principios de gestión por objetivos, así como las normas especiales de la Ley Anual de Presupuestos.

## Mapa Conceptual





# 1. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma

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

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

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

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

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

- Título Preliminar. Principios Generales.
- Título I. Del régimen de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Título II. Del Presupuesto.
- Título III. De la Tesorería, del endeudamiento y de los avales.

- Título IV. De la contabilidad.
- Título V. De la Intervención.
- Título VI. De las responsabilidades.

## 2. Principios generales

---

### 2.1. Ámbito de aplicación y organización del sector público autonómico

**Objeto.**- Constituye el objeto de la Ley 5/2007, General de Hacienda Pública de Extremadura la regulación del régimen presupuestario, económico financiero, de contabilidad y de control interno del sector público autonómico.

**Sector público autonómico.**- A los efectos de esta ley forman parte del sector público autonómico:

- a) La Junta de Extremadura o Administración general de la comunidad.
- b) La Asamblea de Extremadura y otras instituciones estatutarias.
- c) El sector público institucional autonómico.

Integran el sector público institucional autonómico las siguientes entidades:

- a) Los organismos públicos vinculados o dependientes de la Junta de Extremadura, los cuales se clasifican en:
  1. Organismos autónomos.
  2. Entidades públicas empresariales.
- b) Las empresas públicas creadas para el desarrollo regional y el mejor ejercicio de sus competencias.
- c) Las sociedades mercantiles autonómicas.
- d) Los consorcios adscritos a la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- e) Las fundaciones del sector público autonómico.
- f) Los fondos sin personalidad jurídica.
- g) La Universidad de Extremadura.

## **La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): los créditos y sus modificaciones: disposiciones generales. Las modificaciones de créditos. Competencias en materia de modificaciones de créditos**

### **Introducción**

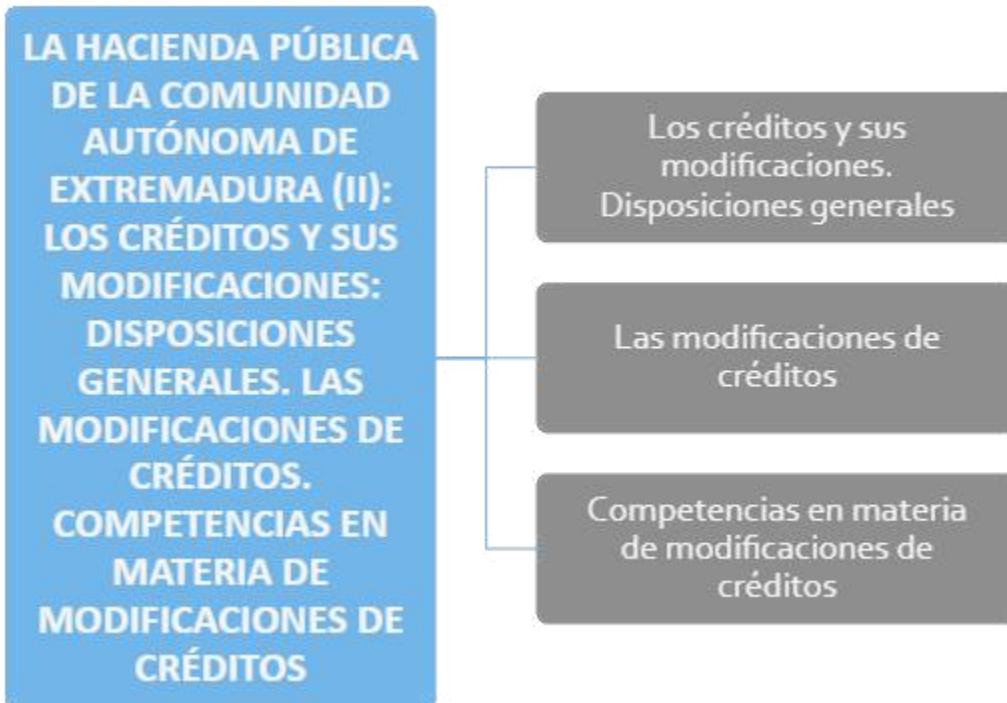
La gestión de los créditos presupuestarios y sus modificaciones en la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura es fundamental para mantener el equilibrio y la eficiencia en la administración de los recursos públicos. Este tema aborda las disposiciones generales sobre los créditos, las diversas formas de modificaciones y las competencias asignadas en materia de modificaciones de créditos. Comprender estos aspectos es crucial para garantizar una correcta ejecución y adaptación del presupuesto a las necesidades cambiantes de la administración autonómica.

El conocimiento detallado de los procesos y normativas relacionadas con los créditos presupuestarios permite a los funcionarios públicos realizar una gestión económica eficaz y ajustada a los principios de transparencia y responsabilidad. La capacidad de modificar créditos de manera adecuada asegura que los recursos se asignen de manera óptima, respondiendo a las prioridades y emergencias que puedan surgir durante el ejercicio fiscal.

## Objetivos

- Identificar y comprender las disposiciones generales sobre los créditos presupuestarios en la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, incluyendo su definición, características y tipos.
- Analizar las diferentes formas de modificaciones de créditos presupuestarios, como ampliaciones, transferencias, y reducciones, y los procedimientos específicos para su aplicación.
- Conocer las competencias y responsabilidades en materia de modificaciones de créditos, distinguiendo las funciones de los diferentes órganos y autoridades implicados en la gestión y autorización de dichas modificaciones.

## Mapa Conceptual





# 1. Los créditos y sus modificaciones.

## Disposiciones generales

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

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

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

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

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

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

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

El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos no será superior a cuatro. Además, para las inversiones reales y transferencias de capital, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios posteriores no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial a que corresponda la operación, minorado o aumentado por las transferencias de créditos negativas o positivas, en su caso, los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70%, en el segundo ejercicio, el 60%, y en los ejercicios tercero y cuarto, el 50%.

Estos porcentajes serán del 100% en cada uno de dichos ejercicios para el resto de operaciones.

El empleo de los límites señalados en este apartado se efectuará teniendo en cuenta los niveles de vinculación para las aplicaciones presupuestarias, en las que las retenciones de créditos y autorizaciones de gasto sobre los créditos disponibles computarán a efectos de aquellos.

Estas limitaciones no serán de aplicación a los gastos derivados de la carga financiera de la deuda, de los arrendamientos de inmuebles, incluidos los contratos mixtos de arrendamiento y adquisición, las medidas de desarrollo rural destinadas a las ayudas agroambientales, forestales y a la jubilación anticipada, los gastos derivados de generaciones de crédito que hayan de extenderse a ejercicios futuros, la subsidiación de intereses y los que, en su caso, se establezcan en la Ley de Presupuestos de cada ejercicio.

Los compromisos de gastos futuros se especificarán en los escenarios presupuestarios plurianuales y deberán ser objeto de contabilización separada.

**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**

### **Introducción**

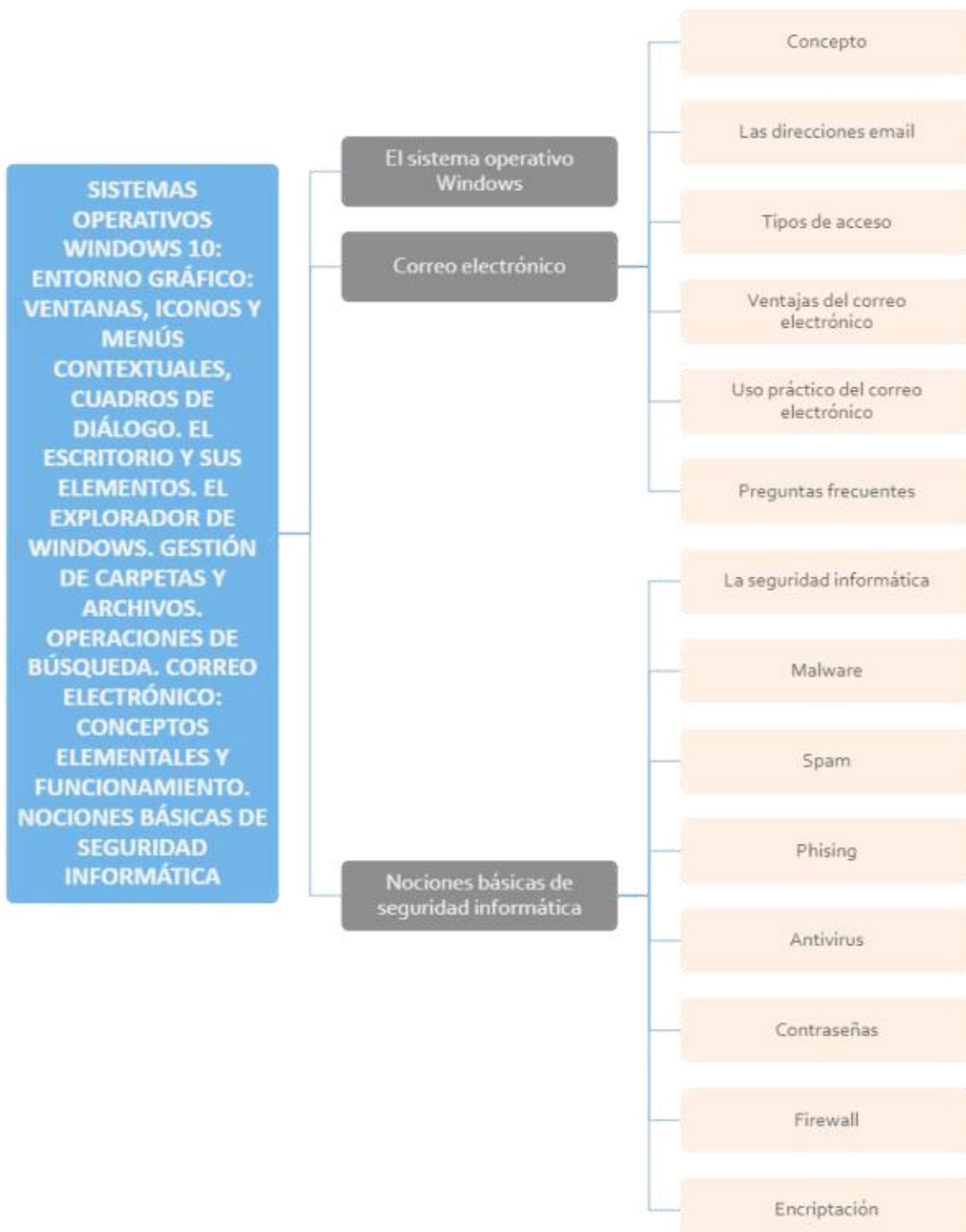
En el ámbito de la preparación para oposiciones relacionadas con tecnología y sistemas informáticos, es crucial dominar el uso del sistema operativo Windows 10, así como comprender los fundamentos del correo electrónico y las nociones básicas de seguridad informática. Windows 10, como sistema operativo ampliamente utilizado, proporciona un entorno gráfico intuitivo que incluye ventanas, iconos, menús contextuales y el Explorador de Windows para la gestión eficiente de archivos y carpetas. Además, el correo electrónico es una herramienta esencial en comunicaciones digitales, requiriendo conocimientos sobre direcciones de email, tipos de acceso y prácticas seguras.

Por último, la seguridad informática aborda aspectos clave como el malware, spam, phising, antivirus, contraseñas, firewall y encriptación, aspectos cruciales para proteger la información y los sistemas.

## Objetivos

- Comprender cómo interactuar con ventanas, iconos, menús contextuales y el escritorio, así como utilizar efectivamente el Explorador de Windows para la gestión de archivos y carpetas.
- Aprender los conceptos fundamentales del correo electrónico, incluyendo la estructura de direcciones, tipos de acceso, ventajas y aplicaciones prácticas en el contexto laboral.
- Familiarizarse con conceptos esenciales como malware, spam, phising, así como las medidas preventivas como el uso de antivirus, gestión de contraseñas, configuración de firewall y técnicas de encriptación para proteger la información personal y profesional.

## Mapa Conceptual





# 1. El sistema operativo Windows

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

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

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

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

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

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

## LA INTERFAZ GRÁFICA

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

- Se puede mover a cualquier parte del Escritorio.
- Se puede modificar su tamaño libremente.
- Se puede maximizar, es decir, hacer que ocupe la totalidad del Escritorio.
- Se puede minimizar, reduciendo su tamaño a un ícono y dejando que la aplicación se ejecute en un segundo plano mientras se utiliza otra.
- Se puede cerrar, cerrando a su vez el programa que se ejecuta en ella.

En la parte inferior del escritorio se encuentra la barra de tareas que cumple una doble función de, por un lado, albergar el menú de inicio desde el cual se pueden acceder a las aplicaciones instaladas y, por otro, mostrar los íconos referentes a los diferentes programas que se encuentran en ejecución para que se pueda seleccionar cuál ejecutar en un primer plano de una forma rápida y directa.

## LA ADMINISTRACIÓN Y LOS USUARIOS

Dado que un mismo ordenador puede ser utilizado por distintas personas, Windows permite mantener perfiles diferentes de cada uno de sus usuarios para que las acciones y preferencias de uno no interfieran en las de otro. Esta capacidad se denomina multiusuario.

Cada usuario registrado en la máquina dispone de un nombre de usuario y de una contraseña con la que se identifica al iniciar la sesión. Una vez identificado se carga su perfil y su escritorio personalizado con la configuración de aspecto, colores e íconos que éste haya establecido.

## EL SISTEMA DE ARCHIVOS

Para acceder a los archivos almacenados en el ordenador, Windows utiliza una herramienta llamada Explorador de Windows, que ha ido evolucionando con las distintas versiones que se han sucedido.

**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**

### **Introducción**

En el ámbito de las oposiciones, el dominio de herramientas ofimáticas como Microsoft Office 365, específicamente Word, es fundamental. Microsoft Word es una aplicación ampliamente utilizada para la creación y edición de documentos de texto. Este programa ofrece un entorno de trabajo intuitivo que permite desde el manejo básico de caracteres y párrafos hasta la creación de tablas, fórmulas y gráficos avanzados. Además, proporciona herramientas para la gestión eficiente de documentos, la revisión ortográfica y la combinación de correspondencia. Este tema busca evaluar la capacidad del aspirante para utilizar de manera efectiva todas las funcionalidades que ofrece Word en el contexto profesional y administrativo.

## Objetivos

- Comprender y manejar todas las herramientas y opciones disponibles en la interfaz de Microsoft Word para la creación, edición y formateo de documentos.
- Aprender técnicas para gestionar eficazmente documentos, incluyendo la grabación, recuperación e impresión de archivos, así como la organización de archivos mediante el uso adecuado de carpetas.
- Dominar la creación y personalización de tablas, el uso de fórmulas para cálculos automáticos y la generación de gráficos a partir de datos contenidos en documentos de Word.

## Mapa Conceptual

**OFIMÁTICA  
MICROSOFT OFFICE  
365: WORD: EL  
ENTORNO DE  
TRABAJO.  
TRATAMIENTO DE  
CARACTERES Y  
PÁRRAFOS. FORMATO  
DE DOCUMENTOS.  
GESTIÓN,  
GRABACIÓN,  
RECUPERACIÓN E  
IMPRESIÓN DE  
FICHEROS. TABLAS.  
REVISIÓN  
ORTOGRÁFICA.  
COMBINAR  
CORRESPONDENCIA.  
FÓRMULAS .  
GRÁFICOS**





## 1. Microsoft Office 365

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



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

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

- **Exchange Online (correo electrónico, calendarios, contactos)** correo electrónico seguro con protección antivirus y antispam accesible con Outlook o vía web con 2GB/50 GB de almacenamiento que además permite la sincronización del correo calendario y los contactos en cualquier PC y dispositivo móvil, permitiendo el acceso al mismo desde cualquier navegador
- **SharePoint Online (espacio común de almacenamiento, intranet, compartición de documentos y colaboración)**. Permite compartir la información de la empresa en un lugar centralizado. Es mucho más que un disco duro en la nube:

- Permite la compartición de documentos, ideas, actualizaciones, con compañeros o Clientes
- Página web sencilla de construir en base a plantillas de fácil edición
- Un sitio de grupo (intranet) para organizar proyectos y mantener a los equipos sincronizados y actualizados en tiempo real
- Bibliotecas de documentos para que toda la empresa pueda usar los mismos formularios, plantillas, imágenes...
- **Office Online** (Word, Excel, PowerPoint y OneNote habilitadas en la Web, para editar y crear documentos desde cualquier lugar y dispositivo)
- **Lync Online (mensajería y comunicación)** permite encontrar y conectar con cualquiera de los contactos desde cualquier lugar:
  - Incluye información de presencia, mensajería instantánea, audio/video llamadas y conferencias online
  - Es posible realizar llamadas de voz y video PC a PC y realizar reuniones virtuales
  - Se puede invitar a personas fuera de la organización a participar en las reuniones virtuales sin más que acceder desde un navegador o bien descargándose un cliente gratuito.
  - Posibilidad de compartir documentos en la reunión, archivos o todo el escritorio.
- **OneDrive for Business:** 1TB de espacio de almacenamiento en la nube
- **Herramientas ofimáticas:** Office365 Pro Plus (suite instalable hasta en 5 dispositivos que incluye Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Lync,..) y Office365 Empresa, equivalente a la versión Pro Plus pero sin Access ni Lync, gestión de proyectos con Project o diagramación con Visio, data mining con PowerBI
- **Yammer:** red social corporativa
- **Gestión de derechos digitales:** herramienta que permite controlar la transferencia de información en el correo electrónico, con políticas de seguridad estrictas de gestión de adjuntos o incluso de números de cuenta bancaria o tarjetas de crédito.

## **Hojas de cálculo: Excel: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos**

### **Introducción**

Microsoft Excel es una herramienta fundamental en el ámbito de la informática y la gestión de datos, especialmente en entornos profesionales y académicos. Esta aplicación de hojas de cálculo permite organizar, analizar y presentar información de manera eficiente, utilizando funciones avanzadas para realizar cálculos complejos y representar datos en gráficos visuales. Su entorno de trabajo incluye diversas funcionalidades que facilitan la manipulación de datos, desde la introducción inicial hasta la creación de fórmulas y la generación de gráficos detallados.

### **Objetivos**

- Comprender el entorno de trabajo de Excel, incluyendo la estructura de libros, hojas y celdas, así como las herramientas básicas para la navegación y organización de datos.

- Dominar técnicas para introducir y editar datos en Excel de manera eficiente, aplicando formatos adecuados y asegurando la precisión en la entrada de información.
- Explorar el uso de fórmulas y funciones en Excel para realizar cálculos automáticos, resolver problemas matemáticos y estadísticos, y optimizar el manejo de grandes volúmenes de datos mediante operaciones avanzadas.

## Mapa Conceptual

---

**HOJAS DE CÁLCULO:  
EXCEL: EL ENTORNO  
DE TRABAJO. LIBROS,  
HOJAS Y CELDAS.  
INTRODUCCIÓN Y  
EDICIÓN DE DATOS.  
FÓRMULAS Y  
FUNCIONES.  
GRÁFICOS**

Hojas de cálculo: Excel: el  
entorno de trabajo. Libros,  
hojas y celdas.  
Introducción y edición de  
datos. Fórmulas y  
funciones. Gráficos



# 1. Hojas de cálculo: Excel: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos

---

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

## Líneas de actuación al utilizar una hoja de cálculo

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

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

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

### Visualización: Partes de la pantalla

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

- **Barras de título, herramientas, menús y estado.** Son las típicas en cualquier aplicación Windows.
- **Área de documento.** Es donde se ve realmente la tabla cuyo contenido se va a editar. Cuenta con barras de desplazamiento, pero la barra horizontal está comprimida para dejar sitio a otros elementos.
- **Cabeceras de fila y columna.** Independientemente de las cabeceras que escribamos para las filas y columnas de la tabla, existen unas cabeceras externas, identificables porque aparecen de color gris y con forma de botones.
- **Solapas.** Al lado de la barra de desplazamiento horizontal (parte inferior) hay unos trapecios, unas solapas que permiten activar las diversas hojas del documento. También hay pequeños botones que permiten ir cambiando de hoja por orden, ir a la primera y la última, etc. y que son útiles si el libro que se está manejando tiene muchas hojas.

### Elementos del documento: definiciones

- **Celdas.** Una celda es uno de los componentes elementales de la tabla. Las celdas no son simples textos inertes; son datos, son elementos que en cierto modo están activos. Una celda puede contener texto o puede contener una fecha, y se comportará de manera diferente según sea el caso. Si no se le dice a la hoja de cálculo qué contiene una celda, esta intentará deducirlo por sí misma.

La información que contiene una celda se puede presentar de diversas maneras (siendo la información la misma) o formatos de celda.

- **Filas.** Una fila es el conjunto de todas las celdas que se encuentran contiguas en sentido lateral. Cada fila se puede manejar como una unidad. Las filas se designan mediante números.
- **Columnas.** Concepto análogo al de las filas, pero en sentido vertical. Se designan mediante letras.