

**66**  
**plazas**

# Cuerpo Administrativo

Consejería de Administración Pública y hacienda de Extremadura

## ⊙ CONSIDERACIONES GENERALES

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, 66 plazas del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, de acuerdo con la distribución siguiente:

ESPECIALIDAD	PROMOCIÓN INTERNA	TURNO LIBRE	TURNO DISCAPACIDAD	TOTAL
Administración General	27	20	7	54
Analista de Laboratorio	1	2	1	4
Operador de Informática	2	3	1	6
Auxiliar Técnico		2		2

Las plazas que queden sin cubrir de las reservadas para el turno de discapacidad, no se incorporarán a las ofertas por el turno libre. Las plazas ofertadas por promoción interna que no sean cubiertas se acumularán a las ofertadas por el turno libre.

**Más información: consultar DOE n.º 219, de 13/11/09.**

## ⊙ REQUISITOS

a) Ser español/a. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos. No obstante lo anterior, será necesario estar en posesión de la nacionalidad española para acceder a las Especialidades que figuran en el artículo 3.2.a) del Decreto 170/2002, de 17 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de ciudadanos nacionales de otros Estados a los que sea aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores y de ciudadanos extranjeros residentes en España.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

INFORMACIÓN  
FACILITADA  
POR:

**Editorial MAD**

Polg. Merka, c/B Nave 1 · 41500 Alcalá de Guadaíra, SEVILLA  
Tfno: 902 452 900 · Fax: 95/ 563 07 13  
<http://www.mad.es> · [InfoMad@mad.es](mailto:InfoMad@mad.es)



El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o cumplir las condiciones para obtener el título que se especifica a continuación: Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva de personas con discapacidad** deberán cumplir los requisitos que se establecen en el Decreto 47/2003, de 22 de abril, modificado por el Decreto 199/2006, de 28 de noviembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y acreditar la capacidad para el desempeño de las funciones y tareas del Cuerpo/Categoría y Especialidad a cuyas pruebas selectivas se presenten, mediante certificado expedido al efecto por el órgano competente, el cual deberán acompañar junto con la solicitud de participación. Deberán poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33%, legalmente reconocido por el órgano competente.

**Los aspirantes que accedan por el turno de promoción interna** deberán poseer los siguientes requisitos:

a) Pertenecer como funcionario al Cuerpo Auxiliar de la Junta de Extremadura.

b) Estar en posesión o cumplir las condiciones para obtener el título que se especifica a continuación: Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.1 "in fine" del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, no se requerirá la titulación académica ya referida a aquellos funcionarios que tengan una antigüedad de al menos 10 años en el Cuerpo Auxiliar, o de 5 años y la superación del curso específico de formación que oportunamente se convoque. A estos efectos se computarán los servicios prestados en el Cuerpo Auxiliar reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública. No obstante lo anterior, no tendrán que realizar el referido curso específico aquellos aspirantes que ya lo hubieran superado en su momento con motivo de procesos selectivos anteriores.

El curso específico de formación referido se celebrará antes de que se inicien las pruebas selectivas. Por tanto, la participación en estas pruebas por el turno de promoción interna de aquellos aspirantes que, sin poseer la titulación académica requerida tengan una antigüedad de al menos 5 años en el Grupo D, quedará condicionada a que en el momento en que se convoque el curso presenten su solicitud de participación en él, a que sean admitidos al mismo por aplicación de los criterios objetivos de acceso que se determinen en la convocatoria y, finalmente, a que lo superen. La no concurrencia de cualquiera de dichas condiciones determinará, en el mismo momento en que se origine, la exclusión automática del aspirante de las pruebas selectivas. En la solicitud de participación de estas pruebas los aspirantes que no posean la titulación requerida harán constar en el apartado de "titulación académica", el código 305, acreditativo de que el interesado posee una "antigüedad de al menos 10 años en el Cuerpo Auxiliar", el código 306, acreditativo de que el interesado posee una "antigüedad de 5 años e intención de participar en el curso específico", o bien el código 307, acreditativo de que el interesado posee una "antigüedad de 5 años y curso específico de formación superado".

c) Encontrarse en relación con el Cuerpo referido en el apartado a) anterior, en servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, siempre que haya transcurrido el tiempo mínimo requerido de permanencia en dicha situación.

d) Tener una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos prestados como funcionario de carrera en el Cuerpo Auxiliar, Subgrupo C2 (antes Grupo D).

**Más información: consultar DOE n.º 219, de 13/11/09.**

## ⦿ PLAZOS

• **Presentación de las solicitudes:** La presentación de instancias podrá hacerse en los Registros Generales y Auxiliares de las Consejerías, en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa o de las Oficinas de Respuesta Personalizada, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Alternativamente, los interesados que dispongan de un certificado electrónico reconocido podrán presentar ante el Registro Telemático de la Junta de Extremadura, a través de la dirección electrónica <http://sia.juntaex.es/registrotelematico/registro.asp> la solicitud de participación, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2/2006, de 10 de enero, por el que se crea el Registro Telemático, que regula la utilización de técnicas electrónicas.

nicas, informáticas y telemáticas, así como el empleo de la firma electrónica reconocida por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- **Derechos de examen:** 20,72 €

Están exentos del pago de esta tasa:

- a) Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- b) Las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

- **El plazo de presentación de solicitudes estará abierto hasta el día 3/12/2009.**

**Más información: consultar DOE n.º 219, de 13/11/09.**

## ☉ PRUEBAS

---

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición seguido de la superación de un curso de formación teórico-práctico, y constará de las siguientes fases en el orden que se especifica: Oposición, concurso y superación del curso de formación teórico práctico.

Para los que accedan por promoción interna el procedimiento de selección será el concurso-oposición.

### **FASE DE OPOSICIÓN**

Tanto para el turno libre y discapacidad, como para la promoción interna, la fase de oposición se compondrá de un ejercicio desdoblándose en dos fases, eliminatorias cada una de ellas, debiéndose aprobar las dos fases para aprobar la oposición.

#### **A) PRIMERA FASE DEL EJERCICIO**

Consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal que no podrá exceder de 95 minutos, un cuestionario formado por 85 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, de todo el temario tanto la parte común como la específica, según la Especialidad a la que opte.

Para los que accedan por el turno de promoción interna, esta primera fase del ejercicio consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal que no podrá exceder de 80 minutos, un cuestionario formado por 70 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, del temario recogido a continuación, según la Especialidad a la que opte.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

A este respecto, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal, dentro de los cinco días siguientes a la celebración del ejercicio.

Para la valoración de esta fase del ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1.º Cada dos preguntas contestadas erróneamente restarán una pregunta contestada correctamente.

2.º Cada seis preguntas en blanco restarán una pregunta contestada correctamente.

Quedará a criterio del Tribunal señalar el mínimo de respuestas válidas, una vez establecidas las reglas anteriores, que deben tener los aspirantes para poder aprobar esta primera fase del ejercicio una vez corregido el mismo y siempre guardando el anonimato de los aspirantes hasta que se señale el mínimo correspondiente.

#### **B) SEGUNDA FASE DEL EJERCICIO**

Tanto para los aspirantes que accedan por turno libre y discapacidad, como por promoción interna, consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el programa de materias de la Especialidad correspondiente, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga. El contenido de esta segunda fase del ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la Especialidad. Se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, así como las conclusiones expuestas, la claridad de ideas y la corrección de la expresión escrita. Si se trata de una prueba práctica se valorará el grado de perfección y destreza demostrado en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar en la Especialidad a que se aspira.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal la relación de los aspirantes que han superado el mismo, así como relación de aquellos que habiendo superado la primera fase formarán parte de la lista de espera que en su momento se constituya, disponiendo los interesados de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

**FASE DE CONCURSO:** Consultar DOE n.º 219 de 13/11/09.

# © PROGRAMAS

---

## **TEMARIO COMÚN PARA EL ACCESO POR TURNO LIBRE**

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II): Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. La Corona.

Tema 3. La Constitución Española de 1978 (III): Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales. El Gobierno y Administración.

Tema 4. La Constitución Española de 1978 (IV): La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. Las competencias. Organización institucional de Extremadura. La Reforma del Estatuto.

Tema 6. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura. Título preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Junta de Extremadura.

Tema 7. Las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructuras Orgánicas.

Tema 8. El Reglamento: Concepto. Límites de los reglamentos. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. Control de los reglamentos.

Tema 9. La Función Pública de Extremadura: Estructura. Objeto y Ámbito de Aplicación. Personal al servicio de la Junta de Extremadura. Órganos Superiores de la Función Pública.

## **TEMARIO ESPECÍFICO PARA ACCESO POR TURNO LIBRE**

### **CUERPO ADMINISTRATIVO, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Tema 1. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): Los Miembros de la Junta de Extremadura. Las relaciones del Presidente y la Junta con la Asamblea de Extremadura. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios y normas generales de actuación de la Administración de la Comunidad Autónoma, relaciones de la Comunidad Autónoma con otras Administraciones Públicas y los Órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma.

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

Tema 3. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (III): Los organismos públicos de la Comunidad Autónoma. La potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de la Administración de la Comunidad Autónoma y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Tema 4. La Financiación de las Comunidades Autónomas. Principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Competencias. Resolución de conflictos.

Tema 5. La Cesión de Tributos del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 6. La Función Pública de Extremadura de Extremadura (I): Selección de personal. Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 7. La Función Pública de Extremadura (II): Estructura y organización de la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 8. La Función Pública de Extremadura (III): Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades de los funcionarios. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 9. La Función Pública (IV): Deberes de los empleados públicos: Código de conducta. Régimen retributivo. La regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal dependientes de la Junta de Extremadura. Régimen disciplinario.

Tema 10. La nómina: Estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación. Devengo y liquidación de los derechos económicos.

Tema 11. 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 12. 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 de diversas categorías. Cambio de puestos de trabajo. Permutas. Provisión de puestos de trabajo. Movilidad del personal laboral entre Administraciones Públicas. Movilidad funcional. Jornada y horario.

Tema 13. 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 14. Modalidades del contrato de trabajo: Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación. Contrato para obra o servicio determinado. Contrato eventual por circunstancias de la producción. Contrato de interinidad. Contrato en prácticas. Contrato fijo-discontinuo.

Tema 15. El Régimen General de la Seguridad Social (I): Campo de aplicación, inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Incapacidad Temporal. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural.

Tema 16. El Régimen General de la Seguridad Social (II): Invalidez permanente en su modalidad contributiva. Invalidez en su modalidad no contributiva. Jubilación: En su modalidad contributiva y no contributiva.

Tema 17. Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura: Organización preventiva. Responsabilidades y funciones de los empleados públicos.

Tema 18. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (I): Estructura. Ámbito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Los órganos de las Administraciones Públicas: principios generales y competencia.

Tema 19. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II): Órganos Colegiados. La abstención y recusación. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos. Las disposiciones y actos administrativos: Disposiciones administrativas, actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 20. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (III): Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 21. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (IV): Finalización del procedimiento y ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.

Tema 22. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común (V): Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. Disposiciones Generales, reclamación previa a la vía judicial civil, reclamación previa a la vía judicial laboral.

Tema 23. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (VI): La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 24. La contratación del sector público (I): Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 25. La contratación del sector público (II): Las partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación con el sector público. Normas generales sobre la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 26. La contratación del sector público (III): Normas especiales para la preparación de determinados contratos. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales, procedimiento abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos.

Tema 27. La contratación del sector público (IV): Adjudicación de otros contratos del sector público. Racionalización técnica de la contratación: Acuerdos Marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.

Tema 28. La contratación del sector público (V): Normas generales sobre los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Normas especiales aplicables a los contratos de obras.

Tema 29. La contratación del sector público (VI): Normas especiales aplicables a los contratos de gestión de servicios públicos, suministro, de servicios, de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 30. La contratación del sector público (VII): Órganos competentes en materia de contratación. Registros oficiales en materia de contratación. Normas en materia de contratación en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 31. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura: El Servicio Público y la Organización del Sistema de información Administrativa y Atención al ciudadano. Comisión Interdepartamental de Información Administrativa. La Base de Datos Institucional de información administrativa. Información administrativa y atención al ciudadano a través de las nuevas tecnologías. Libro de quejas y sugerencias.

Tema 32. La Carta de Derechos de los Ciudadanos, las cartas de servicios y los sistemas de análisis y observación de la calidad en la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.

Tema 33. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma (I): Principios Generales. De los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma: Contenido, estructura y elaboración de los presupuestos. De la Gestión Presupuestaria: Gestión de 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 34. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): De los créditos y sus modificaciones: Disposiciones Generales. De las modificaciones de créditos. Competencias en materia de modificaciones de créditos.

Tema 35. El gasto público y su control. Clases de gastos. La ordenación de gastos y pagos. Fases del procedimiento. Intervención crítica de los gastos y fiscalización de los pagos.

## **TEMARIO PARA EL ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA CUERPO ADMINISTRATIVO, ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Tema 1. La Función Pública de Extremadura de Extremadura (I): Selección de personal. Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 2. La Función Pública de Extremadura (II): Estructura y organización de la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 3. La Función Pública de Extremadura (III): Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades de los funcionarios. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 4. La Función Pública (IV): Deberes de los empleados públicos: Código de conducta. Régimen retributivo. La regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal dependientes de la Junta de Extremadura. Régimen disciplinario.

Tema 5. La nómina: Estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación. Devengo y liquidación de los derechos económicos.

Tema 6. 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 7. 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 de diversas categorías. Cambio de puestos de trabajo. Permutas. Provisión de puestos de trabajo. Movilidad del personal laboral entre Administraciones Públicas. Movilidad funcional. Jornada y horario.

Tema 8. 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 9. Modalidades del contrato de trabajo: Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación. Contrato para obra o servicio determinado. Contrato eventual por circunstancias de la producción. Contrato de interinidad. Contrato en prácticas. Contrato fijo-discontinuo. Tema 10. El Régimen General de la Seguridad Social (I): Campo de aplicación, inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Incapacidad Temporal. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural.

Tema 11. El Régimen General de la Seguridad Social (II): Invalidez permanente en su modalidad contributiva. Invalidez en su modalidad no contributiva. Jubilación: En su modalidad contributiva y no contributiva.

Tema 12. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (I): Estructura. Ámbito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Los órganos de las Administraciones Públicas: Principios generales y competencia.

Tema 13. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II): Órganos Colegiados. La abstención y recusación. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos. Las disposiciones y actos administrativos: disposiciones administrativas, actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 14. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (III): Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.

Tema 15. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (IV): Finalización del procedimiento y ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.

Tema 16. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (V): Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. Disposiciones Generales, reclamación previa a la vía judicial civil, reclamación previa a la vía judicial laboral.

Tema 17. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (VI): La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 18. La Contratación del sector público (I): Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 19. La contratación del sector público (II): Las partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación con el sector público. Normas generales sobre la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 20. La contratación del sector público (III): Normas especiales para la preparación de determinados contratos. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales, procedimiento abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos.

Tema 21. La contratación del sector público (IV): Adjudicación de otros contratos del sector público. Racionalización técnica de la contratación: Acuerdos Marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.

Tema 22. La contratación del sector público (V): Normas generales sobre los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Normas especiales aplicables a los contratos de obras.

Tema 23. La contratación del sector público (VI): Normas especiales aplicables a los contratos de gestión de servicios públicos, suministro, de servicios, de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 24. La contratación del sector público (VII): Órganos competentes en materia de contratación. Registros oficiales en materia de contratación. Normas en materia de contratación en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 25. La Financiación de las Comunidades Autónomas: Principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Competencias. Resolución de conflictos. La Cesión de Tributos del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura. Las Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 26. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma (I): Principios Generales. De los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma: Contenido, estructura y elaboración de los presupuestos. De la Gestión Presupuestaria: Gestión de 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 gestión presupuestaria.

Tema 27. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): De los créditos y sus modificaciones: Disposiciones Generales. De las modificaciones de créditos. Competencias en materia de modificaciones de créditos.

Tema 28. El gasto público y su control. Clases de gastos. La ordenación de gastos y pagos. Fases del procedimiento. Intervención crítica de los gastos y fiscalización de los pagos.

**Otras especialidades:** consultar DOE n.º 219, de 13/11/2009.

## ◉ TEMARIOS

- ◊ Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Temario común.
- ◊ Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Test parte común.
- ◊ Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Especialidad: Administración General. Temario específico vol. I.
- ◊ Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Especialidad: Administración General. Temario específico vol. II.
- ◊ Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Especialidad: Administración General. Temario específico vol. III.
- ◊ Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Especialidad: Administración General. Test parte específica
- ◊ Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Especialidad: Administración General. Supuestos prácticos

### Y además recomendamos...

- ◊ Técnicas de Memoria para Oposiciones. PVP: 8,00 €.
- ◊ Constitución Española. Cuestionario y Casos Prácticos. PVP: 24,00 €.
- ◊ Ganar Oposiciones. El éxito de la experiencia. PVP: 10,50 €.
- ◊ Y tú, de mayor, ¿qué quieres ser? 25 claves para acceder al mundo laboral. PVP: 14,00 €.

**¡No juegues con tu preparación!**

- ✓ Comprueba con quién te preparas
- ✓ En las primeras páginas del libro debe aparecer quién o escribe
- ✓ La competencia profesional de quien escribe es una garantía para ti

**Exige la calidad de Editorial MAD**



**Eduformaonline**, el Aula de Formación de Editorial MAD, pone en tus manos la llave de un TRABAJO

**Cursos con el reconocimiento de la Administración Pública**, con los que aumentarás tus posibilidades de conseguir Plaza Fija

Recuerda que trabajar para la Administración significa:  
 Trabajo Estable  
 Buen horario  
 Sueldo fijo

VISITA Y SOLICÍTANOS INFORMACIÓN EN:

 [www.eduformaonline.com](http://www.eduformaonline.com) o llámanos al 902 111 163

ONLINE  
*e-duforma* @

EL AULA VIRTUAL DE EDITORIAL MAD

  
**MAD**  
*La editorial del opositor*

**Editorial MAD, S.L.**

Plg. Merka, naves 1-9. 41500  
Alcalá de Guadaíra (Sevilla)  
Tel. 902 452 900 Fax. 955630713