

II. Autoridades y Personal

2.— OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ORDEN de 19 de abril de 2007 por la que se convocan pruebas selectivas para la integración en el régimen administrativo funcional del personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, modificado por la Ley 5/1995, de 20 de abril, prevé la integración en el régimen administrativo funcional, previa superación de las correspondientes pruebas selectivas, del personal laboral fijo que desempeñe puestos calificados como de naturaleza administrativa. Así mismo, la Disposición Adicional Undécima del mencionado Texto Refundido, en la redacción dada por la Ley 5/2005, de 7 de diciembre, establece, que la Junta de Extremadura podrá determinar los Cuerpos y Especialidades de funcionarios a los que podrá acceder el personal laboral de los grupos y categorías profesionales o especialidades equivalentes al grupo de titulación correspondiente al Cuerpo y Especialidad al que se pretenda acceder, siempre que se desempeñen funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, se deriven ventajas para la gestión de los servicios, se encuentren en posesión de la titulación académica requerida, hayan prestado servicios efectivos durante al menos dos años como personal laboral fijo en categorías del grupo profesional al que pertenezcan y superen las correspondientes pruebas.

En este mismo sentido, tanto el V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura, como el Acuerdo suscrito entre la Junta de Extremadura y las Organizaciones Sindicales para la mejora de las condiciones de trabajo y de la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura, posibilitan la articulación de mecanismos que propicien, dentro de los cauces y procedimientos establecidos en la legislación de función pública, la funcionarización del personal laboral que corresponda en la medida en que la organización y la mejora de los servicios públicos lo demande.

El Decreto 29/1994, de 7 de marzo, por el que se establecen los criterios para las relaciones de puestos de trabajo del personal de la Junta de Extremadura, fija en su artículo 8º el procedimiento a seguir para la determinación en dichas relaciones de aquellos puestos de trabajo que se califican como de naturaleza administrativa.

Mediante la presente convocatoria se pretende pues, dar cumplimiento a las referidas previsiones normativas, ofreciendo la posibilidad de ostentar la condición de funcionario a aquellos empleados públicos vinculados con la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura a través de un contrato fijo, que cumpliendo con los requisitos establecidos en aquella, superen el proceso selectivo. Obviamente, el núcleo central del proceso de funcionarización descansa sobre aquellos puestos de trabajo de personal laboral calificados de naturaleza administrativa cubiertos por empleados públicos sujetos al derecho laboral. Por ello, en las relaciones de puestos de personal laboral que se hallan vigentes se han ido identificando con la clave "F", previa negociación con las centrales sindicales, los puestos provistos por personal laboral fijo que podrán ser objeto de funcionarización.

Se presenta por consiguiente la funcionarización como una suma o coalición de intereses satisfactorios tanto para los trabajadores, al lograr los derechos y ventajas de los funcionarios, como para la Administración, que consigue simplificar y racionalizar los instrumentos de gestión de los recursos humanos, reunificando bajo el derecho administrativo empleados públicos sujetos a regímenes jurídicos distintos, en determinadas áreas de actividad y perfiles funcionales, debiendo revertir estos procesos en una gestión más eficaz, eficiente, rápida y transparente de los servicios públicos.

En su virtud y en uso de las atribuciones que tiene conferidas, esta Consejería de Presidencia acuerda convocar pruebas selectivas para la integración en el régimen administrativo funcional del personal laboral fijo que desempeñe los puestos de trabajo a que se hace referencia en el párrafo anterior, con sujeción a las siguientes

BASES

Primera. Normas Generales.

1. Se convocan pruebas selectivas para la integración en el régimen administrativo funcional del personal laboral fijo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura cuyos puestos de trabajo hayan sido objeto de clasificación como de naturaleza administrativa en el contexto de las relaciones de puestos de trabajo vigentes.

La relación de dichos puestos, cuyos titulares pueden optar a integrarse en el régimen administrativo funcional mediante la superación de estas pruebas, se incluye en Anexo I de la presente

Orden, exceptuando aquellos puestos cuyos titulares hayan adquirido la condición de personal estatutario. Los mencionados puestos de trabajo cumplen con los requerimientos de equivalencia y de desarrollo de funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, entre el Cuerpo y Especialidad determinados para el acceso y el Grupo, Categoría Profesional y/o Especialidad a los cuales figuran adscritos los mismos.

2. La presente convocatoria no supone la creación de nuevos puestos de trabajo. Son objeto de la misma las plazas ya creadas y dotadas presupuestariamente, ocupadas por personal laboral fijo, sin que, por tanto, puedan acumularse a ningún otro turno de acceso.

3. Por otro lado, aquellos aspirantes que superen las pruebas selectivas que comprende este proceso de integración en el régimen administrativo funcional se integrarán en el Cuerpo y Especialidad de funcionarios, equivalente al Grupo Profesional, Categoría y/o Especialidad de origen.

En el referido Anexo I se identifica por cada puesto de trabajo el Cuerpo y Especialidad al que accederá el trabajador laboral fijo que supere el referido proceso de integración.

4. El personal que no supere las pruebas selectivas o decida permanecer en el régimen laboral no concurriendo a las mismas, continuará en el desempeño del mismo puesto de trabajo con el carácter de “a extinguir” o en la situación jurídica en que se encontrara distinta de la de activo, manteniendo su régimen jurídico laboral, y sin perjuicio de su derecho a la promoción profesional o a su traslado a otros puestos, en su caso, de su misma Categoría y Especialidad, por los procedimientos de provisión de puestos previstos en el Convenio Colectivo. Los referidos puestos de trabajo se suprimirán o se clasificarán en los puestos de naturaleza funcional que sean equivalentes, cuando los laborales fijos que los desempeñen se desvinculen definitivamente de los mismos por cualquier causa.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de personal laboral fijo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como personal laboral fijo en categorías del grupo profesional al que pertenezcan, y que deberá ser equivalente, por grupo y nivel de titulación, al Cuerpo y Especialidad a que se aspira.

c) Ser titular de un puesto de trabajo de los que figuran en Anexo I, calificado como de naturaleza administrativa en la correspondiente relación de puestos de trabajo. Dicha circunstancia se identifica con

la clave “F” en la columna de observaciones del Anexo de las relaciones de puestos de trabajo correspondientes a personal laboral.

Todos los empleados laborales que siendo titulares de puestos declarados “a funcionarizar” no se hallen en el momento de publicarse esta convocatoria prestando servicios efectivos en el puesto, podrán igualmente participar en estas pruebas siempre que se encuentren en cualquier situación laboral que suponga derecho de reserva del puesto en cuestión.

d) Estar en posesión de la titulación académica exigida para el ingreso en el Cuerpo de funcionarios correspondiente, de acuerdo con lo previsto en el art. 28 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública, así como de la titulación específica que, en su caso, corresponda a la Especialidad de adscripción.

2. Los requisitos a), b) y c) a que se refiere el apartado anterior, serán acreditados de oficio mediante certificación expedida por la Dirección General de la Función Pública.

Tercera. Solicitudes.

1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas formularán su solicitud, ajustada al modelo que se adjunta como Anexo II a esta Orden, mediante fotocopia del mismo. La solicitud deberá presentarse en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura y se dirigirá al Ilmo. Sr. Director General de la Función Pública.

2. Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar, en la instancia, las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización del ejercicio. Quedará a criterio del Tribunal valorar la procedencia y alcance de la adaptación solicitada, el cual ponderará si la misma no conculca el principio de igualdad. A tal efecto, el Tribunal atenderá a lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Si se suscitara dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, el Tribunal podrá oír al interesado, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. Para este fin, la Dirección General de la Función Pública facilitará a los Tribunales de Selección un modelo normalizado de solicitud de valoración de necesidad de adaptación, con objeto de homogeneizar las peticiones que se realicen a los órganos técnicos competentes (Centro de Atención a la Discapacidad en Extremadura).

3. 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

por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por la que se aprueban las Bases del 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.

No serán admitidas y serán archivadas sin más trámite aquellas instancias registradas fuera del plazo establecido.

4. Junto con la instancia de participación en estas pruebas, los aspirantes deberán presentar fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida para el ingreso en el Cuerpo de funcionarios correspondiente, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título, o en su caso, de la titulación académica específica requerida para el acceso a la correspondiente Especialidad. Así mismo, deberán aportar, junto a la solicitud, la documentación justificativa de los méritos, de conformidad con lo dispuesto en la Base Sexta, apartado 3.2.1.a).

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Dirección General de la Función Pública se dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Diario Oficial de Extremadura, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días para subsanación de defectos y reclamaciones. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión, o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

La relación de aspirantes admitidos se clasificará atendiendo a los Cuerpos/Especialidades en los que corresponda la integración. Dentro de cada Cuerpo/Especialidad figurarán necesariamente los apellidos, nombre y D.N.I. de cada uno de los aspirantes relacionados por orden alfabético.

2. En el término de quince días desde que finalice el plazo de subsanación de defectos y reclamaciones, se harán públicas las listas definitivas de admitidos y excluidos, una vez que aquellos aspirantes que fueron excluidos hayan subsanado defectos u omisiones. Las listas, provisionales y definitivas, deberán ponerse de manifiesto, en

todo caso, en la Consejería de Presidencia y en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Diario Oficial de Extremadura será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, y en ella se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, tal como se establece en la Base Séptima.

Quinta. Tribunal de Selección.

1. El Tribunal encargado de valorar el presente proceso selectivo, tanto el ejercicio de la fase de oposición como los méritos de la fase de concurso, será el que figura en Anexo III.

2. Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en el Tribunal durante todo el proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales que ostenten representación en el ámbito de la Función Pública de la Junta de Extremadura.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre quienes deberán figurar necesariamente el Presidente y el Secretario o de quienes, en su caso, los sustituyan.

4. Los miembros del Tribunal deberá abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a la Consejería de Presidencia, cuando en él se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, siempre que las mismas correspondan al mismo Cuerpo y Especialidad.

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 29 del referido texto legal, los interesados podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

5. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Consejería de Presidencia, Paseo de Roma, s/n. de Mérida.

6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estime necesarios, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de los mismos deberá comunicarse a la Consejería de Presidencia, la cual podrá limitar el número de asesores a intervenir en el Tribunal.

7. Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

8. Al Tribunal de Selección le será de aplicación el régimen previsto en el Título II, Capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para los Órganos Colegiados.

9. El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Decreto 51/1989, de 11 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. Procedimiento de selección.

1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases en el orden que se especifica: oposición y concurso.

2. Fase de oposición: Se compondrá de un ejercicio obligatorio y de carácter eliminatorio.

Dicho ejercicio consistirá en contestar, en el tiempo máximo que señale el Tribunal y que no podrá exceder del indicado a continuación para cada Cuerpo, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, según el siguiente detalle:

Para el acceso a Especialidades del Cuerpo de Titulados Superiores: 100 minutos para un cuestionario compuesto por 90 preguntas.

Para el acceso a Especialidades del Cuerpo Técnico: 90 minutos para un cuestionario compuesto por 80 preguntas.

Para el acceso a Especialidades del Cuerpo Administrativo: 80 minutos para un cuestionario compuesto por 70 preguntas.

Para el acceso a Especialidades del Cuerpo Auxiliar: 70 minutos para un cuestionario compuesto por 60 preguntas.

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

Dicho cuestionario estará basado en el contenido del programa de materias, que en relación con el Cuerpo en el que se pretende la integración figura en Anexo IV, debiéndose exigir por el Tribunal la normativa vigente el día de la publicación de la resolución por la que se fija la fecha de celebración del ejercicio.

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

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

Cada cuatro preguntas contestadas erróneamente restarán una pregunta contestada correctamente.

Quedará a criterio del Tribunal de Selección establecer el número de respuestas necesarias para superar el ejercicio.

Las calificaciones de la prueba se publicarán por el Tribunal una vez realizada su corrección, disponiendo los interesados de un plazo de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición sea corregido, siempre que ello sea posible, sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

3. Fase de concurso: La fase de concurso consistirá, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y respecto a quienes hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, en la valoración de los siguientes méritos:

3.1.1. Actividad formativa: La actividad formativa se valorará hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Realización de Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento realizados cuyo contenido guarden relación directa con las funciones propias del Cuerpo y Especialidad donde corresponda integrar al trabajador, organizados por la Dirección General de la Función Pública de Extremadura, el Instituto Nacional de Administración Pública o cualquier otro Centro Oficial de Formación de Empleados Públicos, o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas independientemente del promotor de los mismos.

La puntuación de los cursos de formación realizados se registrará por el sistema de créditos determinado en el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura, de tal manera que los cursos de formación aportados por los interesados que se ajusten a los requisitos de la convocatoria se traducirán a créditos, estableciéndose en 40 el máximo de créditos valorables; es decir, el límite de 2 puntos fijado anteriormente se alcanzará con 40 créditos.

A estos efectos los cursos de formación se valorarán con un crédito por cada 10 horas lectivas, no valorándose los de menor duración, pudiéndose establecer fracciones de medio crédito dentro de un mismo curso para fracciones de 5 horas o superior.

En los cursos de formación en los que se fijen pruebas para valorar el grado de aprovechamiento, la puntuación que resulte de la

valoración de aquéllos se incrementará en un 40%, en caso de acreditarse que se han superado las mencionadas pruebas.

b) Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: Por la participación como ponente en cursos o actividades formativas que guarden relación directa con las funciones propias del Cuerpo y Especialidad donde corresponda integrar al trabajador y promovidos por los centros e instituciones a que se refiere el apartado a) anterior, se otorgarán 0,01 puntos por cada hora de ponencia, hasta un máximo de 1 punto.

3.1.2. Antigüedad: Se otorgarán 0,40 puntos por cada año completo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 4 puntos. A estos efectos, se computarán los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.2. Los méritos se acreditarán de conformidad con lo dispuesto en los siguientes apartados:

3.2.1. Actividad formativa.

La actividad formativa deberá ser acreditada en horas. No obstante, cuando la duración del curso venga determinada en días, el Tribunal encargado de la valoración establecerá la oportuna equivalencia de acuerdo con criterios de proporcionalidad, y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso, no asignándose puntuación alguna por los cursos alegados por el solicitante cuya duración no esté debidamente acreditada.

3.2.1.a) Se aportarán por los interesados, junto a la solicitud, los documentos acreditativos de los siguientes méritos, en la forma que se indica a continuación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento que no hayan sido organizados por la Dirección General de la Función Pública mediante fotocopia compulsada del título, diploma o certificado de asistencia que le hubiere sido expedido.

La impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento promovidos por centros e instituciones distintos a la Dirección General de la Función Pública, se acreditará en horas, mediante fotocopia compulsada del certificado expedido por el órgano o institución correspondiente, no asignándose puntuación alguna a aquellos cuya duración no esté debidamente acreditada.

Los méritos no acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes y en la forma en que se determina en estas bases, no serán tenidos en cuenta.

3.2.1.b) Se acreditarán mediante certificación expedida de oficio por la Dirección General de la Función Pública, quien la aportará

al Tribunal de Selección, dando conocimiento al interesado, si bien sólo respecto de aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, los siguientes méritos:

La realización de los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido organizados por la Dirección General de la Función Pública, así como la impartición de los cursos promovidos por el citado organismo.

3.2.2. Antigüedad.

La antigüedad será acreditada de oficio por la Dirección General de la Función Pública, la cual lo aportará al Tribunal de Selección, dando conocimiento al interesado, si bien sólo respecto de aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

4. La puntuación máxima alcanzable será de 10 puntos en la fase de oposición y de 5 puntos en la fase de concurso.

Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.

1. Con carácter general, los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados que serán apreciados y ponderados libremente por el Tribunal.

2. Si por el número de aspirantes fuese necesario establecer distintos turnos de actuación, los mismos se establecerán alfabéticamente, iniciándose por el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "P", conforme al resultado del sorteo público publicado por Anuncio de la Dirección General de la Función Pública de 16 de abril de 2007 (D.O.E. nº 45, de 19 de abril).

3. En cualquier momento del desarrollo del ejercicio el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

4. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

5. En la Resolución aprobatoria de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio.

Octava. Superación del proceso selectivo.

1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con expresión de la

puntuación obtenida, tanto en la fase de oposición como en la fase de concurso, en los locales donde se hayan celebrado las pruebas y si ello fuera posible, en los Servicios Centrales y Territoriales de las Consejerías y, asimismo, se enviará a la Dirección General de Coordinación e Inspección, para su exposición en todos los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, y a la Dirección General de la Función Pública además, en soporte informático.

2. El Tribunal de Selección elevará a la Dirección General de la Función Pública, la relación provisional de aspirantes que hayan superado el proceso de selección, especificando el Cuerpo/Especialidad, a los efectos de la integración de los mismos en el régimen funcionarial, quien dispondrá su inserción en el Diario Oficial de Extremadura, disponiendo los interesados de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para presentar las alegaciones que estimen pertinentes, las cuales no tendrán carácter de recurso.

3. Finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Consejería de Presidencia dictará resolución conteniendo la relación definitiva del personal laboral que quede integrado en el régimen funcionarial, especificando el Cuerpo/Especialidad y dispondrá su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, agotando dicho acto la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, así como cualquier otro recurso que estimen procedente. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Seguidamente, el Tribunal de Selección remitirá a la Consejería de Presidencia, junto con toda la documentación del proceso de selección, las actas de las sesiones.

Novena. Adquisición de la condición de funcionario.

1. El personal laboral que supere las pruebas de integración adquirirá la condición de funcionario, una vez se cumplimenten los requisitos establecidos en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

2. Con carácter inmediatamente previo al nombramiento y de conformidad con el artículo 47.1 del Estatuto de los Trabajadores, se suscribirá el acuerdo de extinción del contrato de trabajo, condicionado a la toma de posesión como funcionario, tras la cual se procederá, de oficio, a la realización de las correspondientes anotaciones en el Registro General de Personal.

3. El nombramiento se hará efectivo en el puesto de funcionario que trae causa del puesto de personal laboral “a funcionarizar” que el aspirante ya venía desempeñando como personal laboral fijo.

4. A los efectos de participación en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, el tiempo mínimo de dos años de permanencia en el puesto, para poder participar en dichos procesos, se computará en todo caso a partir de la fecha de toma de posesión del puesto de trabajo como funcionario.

El grado personal a que se refiere el artículo 65 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura se comenzará a consolidar a partir del momento en que se tome posesión del puesto de trabajo como funcionario.

5. Al personal laboral fijo que habiendo accedido a la condición de funcionario por superación de estas pruebas, le disminuyan sus retribuciones por la aplicación del régimen retributivo funcionarial, se le aplicará un Complemento Personal Transitorio por la cuantía de tal disminución.

Décima. Incompatibilidades.

El desempeño de las funciones inherentes a los puestos de trabajo correspondientes de funcionarios, llevará aparejada la incompatibilidad absoluta para el desempeño de cualquier otro puesto en la Administración Pública, salvo en aquellos casos específicamente previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como para el ejercicio de las actividades privadas a que se refiere el Capítulo IV de dicha Ley.

Undécima. Norma final.

Contra la presente Orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Consejería de Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente Orden, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Mérida, 19 de abril de 2007.

La Consejera de Presidencia,
CASILDA GUTIÉRREZ PÉREZ

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A FUNCIONARIZAR

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIZADO

PRESIDENCIA DE LA JUNTA						
CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad
Secretaría del Presidente	1000003	Titulado de Grado Medio	Empresas y A. Turíst	Mérida	B	Técnico/Empresas y Activ. Turísticas
CONSEJERIA DE PRESIDENCIA						
CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad
D.G. Función Pública	1005592	Auxiliar de Administración		Cáceres	D	Auxiliar/General
D.G. Coordinacion e Inspección	1000047	Titulado Superior	Informática	Mérida	A	Titulado Superior/Informática
	1000019	Titulado de Grado Medio	General	Mérida	B	Técnico/General
CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE						
CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad
Secretaría General	1020426	Administrativo		Mérida	C	Administrativo/General
	1008558	Operador de Informática		Mérida	D	Auxiliar/Auxiliar de Informática
	1008497	Auxiliar de Administración		Mérida	D	Auxiliar/General
	1020668	Administrativo		Cáceres	C	Administrativo/General
	1011537	Operador de Informática		Badajoz	D	Auxiliar/Auxiliar de Informática
	1011538	Operador de Informática		Cáceres	D	Auxiliar/Auxiliar de Informática
	1008646	Auxiliar de Administración		Plasencia	D	Auxiliar/General
D. G. Explotaciones Agrarias						
	1020273	Administrativo		Almendralejo	C	Administrativo/General
	1020268	Administrativo		Badajoz	C	Administrativo/General
	1008554	Analista	Laboratorio Agrario	Cáceres	C	Administrativo/Analista de Laboratorio
	1008555	Analista	Laboratorio Agrario	Cáceres	C	Administrativo/Analista de Laboratorio
	1020306	Analista	Laboratorio Agrario	Badajoz	C	Administrativo/Analista de Laboratorio
	1020356	Analista	Laboratorio Agrario	Badajoz	C	Administrativo/Analista de Laboratorio
	1020305	Administrativo		Badajoz	C	Administrativo/General
	1020307	Auxiliar de Laboratorio		Badajoz	D	Auxiliar/Auxiliar de Laboratorio
	1008568	Auxiliar de Laboratorio		Cáceres	D	Auxiliar/Auxiliar de Laboratorio
	1020432	Administrativo		Mérida	C	Administrativo/General
	1020278	Administrativo		Badajoz	C	Administrativo/General
	1020318	Administrativo		Badajoz	C	Administrativo/General
	1008430	Auxiliar de Administración		Badajoz	D	Auxiliar/General
	1008530	Auxiliar de Administración		Navalmoral Mata	D	Auxiliar/General
	1008534	Auxiliar de Administración		Castuera	D	Auxiliar/General
	1008575	Auxiliar de Administración		Zafra	D	Auxiliar/General
	1008579	Auxiliar de Administración		Plasencia	D	Auxiliar/General
	1008576	Auxiliar de Administración		Castuera	D	Auxiliar/General
	1008572	Auxiliar de Administración		Badajoz	D	Auxiliar/General
	1008533	Auxiliar de Administración		Jerez Caballeros	D	Auxiliar/General

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A FUNCIONARIZAR				CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIZADO			
CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad	Nivel C. Esp.
	1008529	Auxiliar de Administración	IV	Navalmoral Mata	D	Auxiliar/General	
	1020349	Titulado de Grado Medio	II	Cáceres	B	Técnico/I.T.A.	
	1000810	Analista	III	Cáceres	C	Administrativo/Analista de Laboratorio	
	1020275	Administrativo	III	Cáceres	C	Administrativo/General	
	1020341	Analista	III	Cáceres	C	Administrativo/Analista de Laboratorio	
	1020342	Analista	III	Cáceres	C	Administrativo/Analista de Laboratorio	
Dir. Gral.de Medio Ambiente	1000395	Oficial de Segunda	IV	Talarrubias	D	Auxiliar/Agente Forestal	
	1000427	Oficial de Segunda	IV	Helechosa	D	Auxiliar/Agente Forestal	
	1000429	Oficial de Segunda	IV	Toril	D	Auxiliar/Agente Forestal	
	1000422	Oficial de Segunda	IV	Alia	D	Auxiliar/Agente Forestal	
	1000421	Oficial de Segunda	IV	Alia	D	Auxiliar/Agente Forestal	
	1000431	Oficial de Segunda	IV	Mérida	D	Auxiliar/Agente Forestal	
	1000445	Oficial de Segunda	IV	Tornavacas	D	Auxiliar/Agente Forestal	
	1000447	Oficial de Segunda	IV	Jarandilla Vera	D	Auxiliar/Agente Forestal	
	1000444	Oficial de Segunda	IV	Cañamero	D	Auxiliar/Agente Forestal	
	1000847	Auxiliar de Administración	IV	Badajoz	D	Auxiliar/General	
	1020067	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General	
	1000383	Titulado Superior	I	Mérida	A	Titulado Superior/Química	
	1000384	Titulado Superior	I	Mérida	A	Titulado Superior/Farmacía	
	1004932	Titulado Superior	I	Mérida	A	Titulado Superior/Farmacía	
	1000385	Ayudante Técnico	III	Mérida	C	Administrativo/Analista de Laboratorio	
D.G.Pol. Agraria Comunitaria	1011522	Auxiliar de Administración	IV	Almendralejo	D	Auxiliar/General	
	1020267	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General	
	1020298	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General	
	1020347	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General	
	1020358	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General	
	1008702	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General	
	1020481	Titulado de Grado Medio	II	Villanueva Sierra	B	Técnico/I.T.A.	
	1020343	Administrativo	III	Olivenza	C	Administrativo/General	
	1008631	Auxiliar de Administración	IV	Azuaga	D	Auxiliar/General	
	1008843	Auxiliar de Administración	IV	Navaconcejo	D	Auxiliar/General	
	1008742	Auxiliar de Administración	IV	Casar Palomero	D	Auxiliar/General	
	1008643	Auxiliar de Administración	IV	Don Benito	D	Auxiliar/General	
	1008672	Auxiliar de Administración	IV	Talayuela	D	Auxiliar/General	
	1008705	Auxiliar de Administración	IV	Zafra	D	Auxiliar/General	
	1008704	Auxiliar de Administración	IV	Fregenal Sierra	D	Auxiliar/General	
	1011515	Auxiliar de Administración	IV	Trujillo	D	Auxiliar/General	
	1011516	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General	
	1011518	Auxiliar de Administración	IV	Mérida	D	Auxiliar/General	
	1011521	Auxiliar de Administración	IV	Montijo	D	Auxiliar/General	
	1011517	Auxiliar de Administración	IV	Don Benito	D	Auxiliar/General	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A FUNCIONARIZAR

CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad	Nivel	C. Esp.
D.G. Estructuras Agrarias	1020369	Administrativo	III	Mérida	C	Administrativo/General		
	1008752	Auxiliar de Administración	IV	Mérida	D	Auxiliar/General		
	1020462	Profesor de Activ. Doc.	II	Don Benito	B	Técnico/I. T.A.		
	1020478	Profesor de Activ. Doc.	II	Navalmoral Mata	B	Técnico/I. T.A.		

	1020609	Administrativo/a	III	Navalmoral Mata	C	Administrativo/General		
	1008753	Administrativo/a	III	Badajoz	C	Administrativo/General		
	1020219	Administrativo/a	III	Badajoz	C	Administrativo/General		
	1000840	Guarda Jurado	IV	Cáceres	D	Auxiliar/Guarda Jurado		
	1020149	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General		
	1020648	Guarda Jurado	IV	Brovales	D	Auxiliar/Guarda Jurado		
	1020647	Guarda Jurado	IV	Valuengo	D	Auxiliar/Guarda Jurado		
	1020259	Auxiliar de Administración	IV	Badajoz	D	Auxiliar/General		
	1020156	Guarda Jurado	IV	Zarza Granadilla	D	Auxiliar/Guarda Jurado		

CONSEJERIA DE EDUCACION

CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad	Nivel	C. Esp.
Secretaría General	1012521	Auxiliar de Administración	IV	Jerez Caballeros	D	Auxiliar/General		
	1000492	Titulado de Grado Medio	II	Mérida	B	Técnico/General		
	1012518	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General		
	1012264	Jefe de Administración	III	Cáceres	C	Administrativo/General		
	1012266	Administrativo	III	Navalmoral Mata	C	Administrativo/General		
	1012265	Jefe de Administración	III	Zarza Granadilla	C	Administrativo/General		

D.G. Política Educativa	1000620	Titulado de Grado Medio	II	Cáceres	B	Técnico/General		
	1013425	Titulado Superior	I	Cáceres	A	Titulado Superior/Médico de Empres		
	1013426	Titulado Superior	I	Cáceres	A	Titulado Superior/Médico de Empres		
	1013432	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General		

D.G. Enseñanzas Universit.	1000551	Titulado de Grado Medio	II	Badajoz	B	Técnico/General		
	1000594	Jefe de Administración	III	Badajoz	C	Administrativo/General		
	1000599	Auxiliar de Administración	IV	Badajoz	D	Auxiliar/General		
	1000529	Titulado de Grado Medio	II	Mérida	B	Técnico/General		
	1000667	Jefe de Administración	C	Cáceres	C	Administrativo/General		
	1000627	Administrativo	III	Cáceres	C	Administrativo/General		
	1000663	Titulado Superior	I	Cáceres	A	Titulado Superior/General		
	1000668	Jefe de Administración	III	Plasencia	C	Administrativo/General		

CONSEJERIA DE BIENESTAR SOCIAL

CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad	Nivel	C. Esp.
Secretaría General	1010233	Titulado de Grado Medio	II	Mérida	B	Técnico/Informática		
	1010748	Titulado de Grado Medio	II	Mérida	B	Técnico/General		
	1010054	Administrativo	III	Mérida	C	Administrativo/General		
	1011363	Titulado Superior	I	Cáceres	A	Titulado Superior/General		
	1006347	Administrativo	III	Cáceres	C	Administrativo/General		

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A FUNCIONARIZAR				CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIZADO			
CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad	Nivel C. Esp.
	1010731	Administrativo	III	Cáceres	C	Administrativo/General	
D.G. Servicios Sociales	1000574	Titulado de Grado Medio	II	Badajoz	B	Técnico/Trabajo Social	
	1011583	Titulado de Grado Medio	II	Badajoz	B	Técnico/General	
	1006242	Titulado de Grado Medio	II	Cáceres	B	Técnico/General	
	1007020	Titulado de Grado Medio	II	Badajoz	B	Técnico/General	
	1007021	Titulado de Grado Medio	II	Badajoz	B	Técnico/General	
	1007015	Titulado de Grado Medio	II	Badajoz	B	Técnico/General	
	1006252	Administrativo	III	Cáceres	C	Administrativo/General	
	1006714	Titulado Superior	I	Mérida	A	Titulado/ Superior/Psicología	
	1018040	Titulado de Grado Medio	II	Mérida	B	Técnico/General	
	1006722	Jefe de Administración	III	Mérida	C	Administrativo/General	
	1006647	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General	
	1006726	Administrativo	III	Mérida	C	Administrativo/General	
	1006733	Auxiliar de Administración	IV	Mérida	D	Auxiliar/General	
	1006819	Titulado de Grado Medio	II	Don Benito	B	Técnico/General	
	1007045	Titulado de Grado Medio	II	Plasencia	B	Técnico/General	
	1007046	Titulado de Grado Medio	II	Plasencia	B	Técnico/General	
	1006825	Administrativo	III	Don Benito	C	Administrativo/General	
	1007051	Administrativo	III	Plasencia	C	Administrativo/General	
	1006826	Administrativo	III	Don Benito	C	Administrativo/General	
	1011133	Administrativo	III	Montijo	C	Administrativo/General	
	1011202	Administrativo	III	Villanueva Ser	C	Administrativo/General	
	1006342	Jefe de Administración	III	Cáceres	C	Administrativo/General	
	1006307	Titulado de Grado Medio	II	Miadas	B	Técnico/I.T.A.	
	1008998	Administrativo	III	Plasencia	C	Administrativo/General	
D.G. Infancia y Familia	1006227	Titulado de Grado Medio	II	Badajoz	B	Técnico/Trabajo Social	
	1011315	Titulado Superior	I	Olivenza	A	Titulado Superior/General	
	1004593	Auxiliar de Administración	IV	Villanueva Ser	D	Auxiliar/General	
	1010440	Administrativo	III	Caminomorisco	C	Administrativo/General	
	1011342	Titulado Superior	I	Trujillo	A	Titulado Superior/General	
	1011430	Administrativo	III	Trujillo	C	Administrativo/General	
D. G. Migraciones, coopera	1006546	Jefe de Administración	III	Cáceres	C	Administrativo/General	
CONSEJERIA DE DESARROLLO RURAL							
CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad	Nivel C. Esp.
Secretaría General	1020193	Auxiliar de Administración	IV	Badajoz	D	Auxiliar/General	
D.G.Desarr. E. Infra.Rurales	1020351	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General	
	1020163	Analista	III	Cáceres	C	Administrativo/Analista de Laboratorio	
	1020174	Analista	III	Cáceres	C	Administrativo/Analista de Laboratorio	
	1020532	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General	

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A FUNCIONARIZAR		CONSEJERÍA DE INFRAESTR. Y D. TECNOLÓGICO				CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIZADO			
CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad	Nivel	C. Esp.	
	1020503	Analista	Laboratorio Agrario III	Badajoz	C	Administrativo/Analista de Laboratorio			
	1020210	Analista	Laboratorio Agrario III	Cáceres	C	Administrativo/Analista de Laboratorio			
Secretaría General	1009057	Titulado Superior	Jurídica	Mérida	A	Titulado Superior/Jurídica			
	1000493	Titulado de Grado Medio	General	Mérida	B	Técnico/General			
	1000259	Administrativo		Cáceres	C	Administrativo/General			
D.G.de Transportes	1000042	Auxiliar de Pesaje e Inspec		Badajoz	D	Auxiliar/Inspección del Transporte			
	1000040	Auxiliar de Administración		Badajoz	D	Auxiliar/General			
	1005626	Técnico Coordinad. I.T.V.		Badajoz	B	Técnico/I.T.I.			
	1005857	Técnico Coordinad. I.T.V.		Cáceres	B	Técnico/I.T.I.			
	1001042	Administrativo		Zafra	C	Administrativo/General			
	1012246	Administrativo		Trujillo	C	Administrativo/General			
	1020565	Administrativo		Cáceres	C	Administrativo/General			
	1020607	Administrativo		Mérida	C	Administrativo/General			
	1020570	Administrativo		Villanueva Ser	C	Administrativo/General			
	1020543	Administrativo		Badajoz	C	Administrativo/General			
	1009459	Administrativo		Coria	C	Administrativo/General			
	1009063	Administrativo		Navalmoral Mata	C	Administrativo/General			
	1004985	Auxiliar de Administración		Badajoz	D	Auxiliar/General			
	1005642	Auxiliar de Administración		Villanueva Ser	D	Auxiliar/General			
	1009056	Auxiliar de Administración		Trujillo	D	Auxiliar/General			
	1012247	Auxiliar de Administración		Trujillo	D	Auxiliar/General			
	1012094	Auxiliar de Administración		Plasencia	D	Auxiliar/General			
	1012091	Auxiliar de Administración		Badajoz	D	Auxiliar/General			
	1009462	Auxiliar de Administración		Badajoz	D	Auxiliar/General			
	1009461	Auxiliar de Administración		Mérida	D	Auxiliar/General			
	1009072	Auxiliar de Administración		Villanueva Ser	D	Auxiliar/General			
	1009071	Auxiliar de Administración		Mérida	D	Auxiliar/General			
	1009070	Auxiliar de Administración		Badajoz	D	Auxiliar/General			
	1009067	Auxiliar de Administración		Navalmoral Mata	D	Auxiliar/General			
	1020621	Auxiliar de Administración		Plasencia	D	Auxiliar/General			
	1020602	Auxiliar de Administración		Cáceres	D	Auxiliar/General			
	1020598	Auxiliar de Administración		Villanueva Ser	D	Auxiliar/General			
	1020593	Auxiliar de Administración		Mérida	D	Auxiliar/General			
	1020389	Auxiliar de Administración		Badajoz	D	Auxiliar/General			
	1009061	Auxiliar de Administración		Cáceres	D	Auxiliar/General			
	1005648	Auxiliar de Administración		Zafra	D	Auxiliar/General			
	1005644	Auxiliar de Administración		Mérida	D	Auxiliar/General			
	1005640	Auxiliar de Administración		Cáceres	D	Auxiliar/General			
	1005005	Auxiliar de Administración		Villanueva Ser	D	Auxiliar/General			
	1004987	Auxiliar de Administración		Cáceres	D	Auxiliar/General			
	1004988	Auxiliar de Administración		Cáceres	D	Auxiliar/General			

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A FUNCIONARIZAR				CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIZADO				
CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad	Nivel C. Esp.	
D. G. De Infraestructuras	1000906	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General		
	1000362	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General		
	1000904	Administrativo	III	Zafra	C	Administrativo/General		
	D.G. Invest. Des.Tec. E. Inno	1020398	Jefe de Administración	III	Mérida-La Orden	C	Administrativo/General	
		1000817	Ayudante Técnico	III	Badajoz-La Orden	C	Administrativo/Analista de Laboratorio	
		1020384	Analista	III	Badajoz-La Orden	C	Administrativo/Analista de Laboratorio	
		1020374	Analista	III	Badajoz-La Orden	C	Administrativo/Analista de Laboratorio	
		1000821	Ayudante Técnico	III	Badajoz-La Orden	C	Administrativo/Analista de Laboratorio	
		1020424	Analista	III	Badajoz-La Orden	C	Administrativo/Analista de Laboratorio	
		1020441	Analista	III	Badajoz-La Orden	C	Administrativo/Analista de Laboratorio	
		1020440	Analista	III	Badajoz-La Orden	C	Administrativo/Analista de Laboratorio	
		1020423	Analista	III	Badajoz-La Orden	C	Administrativo/Analista de Laboratorio	
		1000816	Título de Grado Medio	II	Badajoz	B	Técnico/General	
	1000819	Analista	III	Badajoz	C	Administrativo/Analista de Laboratorio		
	1020363	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General		
1020395	Ayudante Técnico	III	Badajoz	C	Administrativo/Analista de Laboratorio			
Org.Aut.Inst.Corcho, Mad, Veg	1009351	Administrativo	III	Mérida	C	Administrativo/General		
	1005293	Administrativo	III	Mérida	C	Administrativo/General		
	1020673	Administrativo	III	Mérida	C	Administrativo/General		
	1004851	Auxiliar de Administración	IV	Mérida	D	Auxiliar/General		
	1004852	Auxiliar de Administración	IV	Mérida	D	Auxiliar/General		
	1005303	Auxiliar de Administración	IV	Mérida	D	Auxiliar/General		
	1005297	Auxiliar de Administración	IV	Mérida	D	Auxiliar/General		
CONSEJERÍA DE CULTURA								
Secretaría General	1000494	Título de Grado Medio	II	Mérida	B	Técnico/General		
	1000532	Título de Grado Medio	II	Badajoz	B	Técnico/General		
	1000622	Título de Grado Medio	II	Cáceres	B	Técnico/General		
	1000618	Título de Grado Medio	II	Cáceres	B	Técnico/General		
	1000542	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General		
	1009384	Auxiliar de Administración	IV	Badajoz	D	Auxiliar/General		
	Dir.Gral.Patrimonio Cultural	1000647	Título de Grado Medio	II	Cáceres	B	Técnico/General	
		1000640	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General	
		1000643	Administrativo	III	Cáceres	C	Administrativo/General	
		1000510	Título de Grado Medio	II	Mérida	B	Técnico/General	
Dir.Gral.Promoción Cultural	1000550	Título de Grado Medio	II	Badajoz	B	Técnico/General		
	1004448	Título de Grado Medio	II	Cáceres	B	Técnico/General		
	1004449	Título de Grado Medio	II	Badajoz	B	Técnico/General		
	1004447	Título de Grado Medio	II	Cáceres	B	Técnico/General		
	1004446	Título de Grado Medio	II	Cáceres	B	Técnico/General		

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A FUNCIONARIZAR				CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIZADO			
CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo/Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad	Nivel	C. Esp.
	1000654	Titulado de Grado Medio General	II Cáceres	II	Técnico/General		
	1004445	Titulado de Grado Medio General	II Badajoz	II	Técnico/General		
	1000591	Auxiliar de Administración	IV Badajoz	IV	Auxiliar/General		
	1000514	Titulado de Grado Medio General	II Mérida	II	Técnico/General		
	1000632	Titulado de Grado Medio General	II Cáceres	II	Técnico/General		
	1000619	Titulado de Grado Medio General	II Cáceres	II	Técnico/General		
D. G. Deportes	1000665	Titulado de Grado Medio General	II Plasencia	II	Técnico/General		
Dir. Gral. de Juventud	1000725	Administrativo	III Baños Montemayor	C	Administrativo/General		
Instituto de la Mujer Extrem.	1010065	Titulado de Grado Medio General	II Mérida	II	Técnico/General		
	1016763	Titulado Superior General	I Cáceres	A	Titulado/ Superior/General		
	1016764	Titulado de Grado Medio General	II Cáceres	B	Técnico/General		
	1010871	Administrativo	III Cáceres	C	Administrativo/General		
CONSEJERÍA DE SANIDAD Y CONSUMO							
CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo/Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad	Nivel	C. Esp.
Secretaría General	1000056	Titulado de Grado Medio General	II Badajoz	B	Técnico/General		
	1000100	Administrativo	III Cáceres	C	Administrativo/General		
	1000117	Auxiliar de Administración	IV Badajoz	D	Auxiliar/General		
Dir. Gr. Cons y Salud	1000157	Auxiliar de Enfermería	IV Mérida	D	Auxiliar/Auxiliar Sanitario		
Servicio Extremeño Salud	1000136	Auxiliar de Administración	IV Cáceres	D	Auxiliar/General		
	1004562	Auxiliar de Administración	IV Villafraanca de los	D	Auxiliar/General		
	1001029	Auxiliar de Administración	IV Zafra	D	Auxiliar/General		
	1000144	Auxiliar de Enfermería	IV Mérida	D	Auxiliar/Auxiliar Sanitario		
	1000145	Auxiliar de Enfermería	IV Mérida	D	Auxiliar/Auxiliar Sanitario		
	1000143	Auxiliar de Enfermería	IV Badajoz	D	Auxiliar/Auxiliar Sanitario		
	1000118	Auxiliar de Administración	IV Badajoz	D	Auxiliar/General		
	1000119	Auxiliar de Administración	IV Badajoz	D	Auxiliar/General		
	1000125	Auxiliar de Administración	IV Badajoz	D	Auxiliar/General		
	1000121	Auxiliar de Administración	IV Badajoz	D	Auxiliar/General		
	1000139	Auxiliar de Administración	IV Coria	D	Auxiliar/General		
	1004575	Auxiliar de Administración	IV Coria	D	Auxiliar/General		
	1004570	Auxiliar de Administración	IV Miajadas	D	Auxiliar/General		
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO							
CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo/Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad	Nivel	C. Esp.
Serv. Ext. Publico de Empleo	1017052	Administrativo	III Don Benito	C	Administrativo/General		
	1017041	Titulado Superior General	I Badajoz	A	Titulado Superior/General		
	1017116	Titulado de Grado Medio General	II Cáceres	B	Técnico/General		
	1017117	Titulado/a de Grado Medio General	II Cáceres	B	Técnico/General		
	1017043	Auxiliar de Administración	IV Badajoz	D	Auxiliar/General		

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A FUNCIONARIZAR			CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIZADO					
CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad	Nivel	C. Esp.
	1017045	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General		
	1017047	Auxiliar de Administración	IV	Badajoz	D	Auxiliar/General		
	1019080	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General		
	1019079	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General		
	1017049	Auxiliar de Administración	IV	Badajoz	D	Auxiliar/General		
	1017048	Auxiliar de Administración	IV	Badajoz	D	Auxiliar/General		
	1017046	Auxiliar de Administración	IV	Badajoz	D	Auxiliar/General		
	1017072	Titulado Superior	I	Cáceres	A	Titulado/ Superior/General		
	1019072	Titulado Superior	I	Mérida-2	A	Titulado/ Superior/General		
	1017073	Administrativo	III	Cáceres	C	Administrativo/General		
	1017055	Auxiliar de Administración	IV	Alburquerque	D	Auxiliar/General		
	1017058	Auxiliar de Administración	IV	Badajoz-1	D	Auxiliar/General		
	1017062	Auxiliar de Administración	IV	Badajoz-2	D	Auxiliar/General		
	1017082	Auxiliar de Administración	IV	Hoyos	D	Auxiliar/General		
	1017080	Auxiliar de Administración	IV	Coria	D	Auxiliar/General		
	1017079	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General		
	1017078	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General		
	1017077	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General		
	1017076	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General		
	1017075	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General		
	1017074	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General		
	1017071	Auxiliar de Administración	IV	Llerena	D	Auxiliar/General		
	1019075	Auxiliar de Administración	IV	Zafra	D	Auxiliar/General		
	1019074	Auxiliar de Administración	IV	Zafra	D	Auxiliar/General		
	1019073	Auxiliar de Administración	IV	Zafra	D	Auxiliar/General		
	1017086	Auxiliar de Administración	IV	Navalmoral Mata	D	Auxiliar/General		
	1017084	Auxiliar de Administración	IV	Jaraiz de la Vera	D	Auxiliar/General		
	1017083	Auxiliar de Administración	IV	Hoyos	D	Auxiliar/General		
	1017070	Auxiliar de Administración	IV	Llerena	D	Auxiliar/General		
	1017069	Auxiliar de Administración	IV	Fuente de Cantos	D	Auxiliar/General		
	1017068	Auxiliar de Administración	IV	Orellana la Vieja	D	Auxiliar/General		
	1017067	Auxiliar de Administración	IV	Valencia Alcántar	D	Auxiliar/General		
	1017066	Auxiliar de Administración	IV	Fregenal Sierra	D	Auxiliar/General		
	1017065	Auxiliar de Administración	IV	Don Benito	D	Auxiliar/General		
	1017064	Auxiliar de Administración	IV	Don Benito	D	Auxiliar/General		
	1017063	Auxiliar de Administración	IV	Badajoz-3	D	Auxiliar/General		
	1017059	Auxiliar de Administración	IV	Badajoz-1	D	Auxiliar/General		
	1017057	Auxiliar de Administración	IV	Cabeza del Buey	D	Auxiliar/General		
	1017056	Auxiliar de Administración	IV	Almendraejo	D	Auxiliar/General		
D.G. Ordenac, Ind, Energía, y	1020558	Administrativo	III	Cáceres	C	Administrativo/General		
D.G. Turismo	1000030	Administrativo	III	Mérida	C	Administrativo/General		
	1000031	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General		

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A FUNCIONARIZAR				CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONARIZADO			
CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad	Nivel C. Esp.
D.G. Comercio	1020293	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General	
	1020539	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General	
AGENCIA EXT. VIVIENDA, URB. Y TERRITORIO							
CENTRO	Código	Categoría/Especialidad	Grupo	Ubicación	Grupo	Cuerpo/Especialidad	Nivel C. Esp.
Secretaría General	1000192	Administrativo	III	Mérida	C	Administrativo/General	
	1000247	Administrativo	III	Mérida	C	Administrativo/General	
	1013498	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General	
	1013499	Auxiliar de Administración	IV	Cáceres	D	Auxiliar/General	
Dirección de Vivienda	1000194	Administrativo	III	Cáceres	C	Administrativo/General	
	1000219	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General	
	1000220	Administrativo	III	Cáceres	C	Administrativo/General	
	1000222	Administrativo	III	Badajoz	C	Administrativo/General	
	1000262	Administrativo	III	Cáceres	C	Administrativo/General	

ANEXO II

Sello de Registro

JUNTA DE EXTREMADURA
 Consejería de Presidencia

1. DATOS PERSONALES

N.I.F./ N.I.E.		Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento Día Mes Año			Domicilio: Calle o Plaza y número				
Municipio				Código Postal		Provincia	
Nacionalidad				Teléfono 1		Sexo <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> M	
				Teléfono 2			

2. DATOS DEL DESTINO ACTUAL

Nº Código	Denominación del puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Categoría	Especialidad
Consejería				Centro Directivo	
Forma de Provisión				Fecha de toma de posesión	

3. TITULACIÓN ACADÉMICA

--

4. MERITOS

Cursos de Formación y Perfeccionamiento realizados

1.	8.
2.	9.
3.	10.
4.	11.
5.	12.
6.	13.
7.	14.

Cursos de Formación y Perfeccionamiento impartidos

1.	3.
2.	4.

Nº de documentos que se acompañan:

--

5. DESCRIPCIÓN DISCAPACIDAD

ADAPTACIÓN DISCAPACIDAD

--	--

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas para la integración en el régimen administrativo funcional del personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y declara que son ciertos los datos consignados en la presente instancia.

En, a de de

(Firma)

Ilmo. Sr. Director General de la Función Pública. Paseo de Roma, s/n. Mérida.

ANEXO III

TITULARES

PRESIDENTE

José Jesús Fornieles Ten

VOCALES

Pedro Antonio Nieto Porras

Antonia Polo Gómez

María Angeles Fernández Barbero

SECRETARIO

Evelio Gómez Pache

SUPLENTE

PRESIDENTA

Clara Robles Díaz

VOCALES

Ricardo Recio Báez

José Antonio García Marcelo

José Antonio Narváez Bermejo

SECRETARIO

Eduardo López Monago

ANEXO IV

Cuerpo de Titulados Superiores

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.

Tema 4. La Constitución Española de 1978 (IV): El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 5. La Constitución Española de 1978 (V): Economía y Hacienda. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Extremadura (I): Estructura. Título Preliminar. Las competencias. Organización institucional de Extremadura. La organización judicial.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Extremadura (II): Régimen jurídico, ejercicio y control de los poderes de la Comunidad. Economía y Hacienda. La Reforma del Estatuto.

Tema 8. La Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura (I): Título Preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Junta de Extremadura.

Tema 9. La Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): 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 10. La Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (III): 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 11. Ley del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (IV): 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 12. Las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructuras Orgánicas.

Tema 13. Fuentes del Derecho de la Unión Europea: Derecho Originario. Derecho derivado: Reglamento Directivas y Decisiones. Relaciones entre el derecho comunitario y el Ordenamiento Jurídico de los Estados Miembros.

Tema 14. 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 15. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II): Órganos colegiados. La abstención y la 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. 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 20. Reglamento sobre procedimientos sancionadores seguidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 21. La Ley de la Función Pública de Extremadura (I): Estructura. Objeto y Ámbito de Aplicación. Personal al servicio de

la Junta de Extremadura. Órganos Superiores de la Función Pública. Régimen de previsión social. Aplicación del régimen jurídico del personal funcionario al resto del personal sometido al ámbito de aplicación de esta ley.

Tema 22. La Ley de la Función Pública de Extremadura (II): 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 23. La Ley de la Función Pública de Extremadura (III): Estructura y organización de la Función Pública. Régimen Jurídico: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 24. La Ley de la Función Pública de Extremadura (IV): Régimen jurídico: La carrera administrativa, la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 25. La Ley de la Función Pública de Extremadura (V): Régimen jurídico: Régimen retributivo. Derechos y deberes de los funcionarios.

Tema 26. La regulación de la jornada y horario de trabajo, licencias, permisos y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 27. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (I): Legislación vigente: Ámbito de aplicación. La Junta Consultiva de contratación administrativa. Disposiciones comunes a los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 28. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (II): Legislación vigente: Los requisitos para contratar con la administración: Capacidad y solvencia de las empresas. Clasificación y registro de las empresas. Garantías exigidas para los contratos con la Administración.

Tema 29. Los contratos de las Administraciones Públicas (III): Legislación vigente: Actuaciones relativas a la contratación: Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Perfección y formalización de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. La invalidez de los contratos. Las Actuaciones administrativas preparatorias de los contratos. La tramitación de los expedientes de contratación.

Tema 30. Los contratos de las Administraciones Públicas (IV): Legislación vigente: Actuaciones relativas a la contratación: Adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos. Revisión

de precios en los contratos de la Administración. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y subcontratación. La contratación en el extranjero. El registro público de contratos.

Tema 31. Los contratos de las Administraciones Públicas (V): El contrato de Obra. El contrato de Gestión de Servicios Públicos.

Tema 32. Los contratos de las Administraciones Públicas (VI): El contrato de Suministro. Los contratos de Consultoría y Asistencia y de los de Servicios.

Tema 33. La calidad en las Administraciones Públicas. Las cartas de servicio. Especial referencia a Extremadura: el Observatorio de la calidad y cartas de servicio publicadas.

Tema 34. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): Principios Generales. El régimen de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 35. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): El Presupuesto: Contenido y aprobación, los créditos y sus modificaciones, ejecución y liquidación. Normas especiales para los organismos comerciales, industriales, financieros o análogos y para sus empresas. Régimen económico presupuestario de la Universidad de Extremadura.

Tema 36. La Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): La aprobación de los presupuestos y de sus modificaciones.

Tema 37. La Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II) Los gastos de personal: los regímenes retributivos. Otras disposiciones en materia de retribuciones. Contratación del personal laboral con cargo a los créditos de inversiones. Limitación de aumento de gastos de personal.

Tema 38. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): El Servicio Público y la Organización del Sistema de Información Administrativa y Atención al ciudadano. Comisión Interdepartamental de Información Administrativa.

Tema 39. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): 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 40. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

Cuerpo Técnico

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.

Tema 4. La Constitución Española de 1978 (IV): El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 5. La Constitución Española de 1978 (V): Economía y Hacienda. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Extremadura (I): Estructura. Título Preliminar. Las competencias. Organización institucional de Extremadura. La organización judicial.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Extremadura (II): Régimen jurídico, ejercicio y control de los poderes de la Comunidad. Economía y Hacienda. La Reforma del Estatuto.

Tema 8. La Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura (I): Título Preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Junta de Extremadura.

Tema 9. La Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): 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 10. La Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (III): 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 11. Ley del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (IV): 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 12. Las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructuras Orgánicas.
- Tema 13. Fuentes del Derecho de la Unión Europea: Derecho Originario. Derecho derivado: Reglamento Directivas y Decisiones. Relaciones entre el derecho comunitario y el Ordenamiento Jurídico de los Estados Miembros.
- Tema 14. 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 15. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II): Órganos colegiados. La abstención y la 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. La Ley de la Función Pública de Extremadura (I): Estructura. Objeto y Ámbito de Aplicación. Personal al servicio de la Junta de Extremadura. Órganos Superiores de la Función Pública. Régimen de previsión social. Aplicación del régimen jurídico del personal funcionario al resto del personal sometido al ámbito de aplicación de esta ley.
- Tema 20. La Ley de la Función Pública de Extremadura (II): 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 21. La Ley de la Función Pública de Extremadura (III): Estructura y organización de la Función Pública. Régimen Jurídico: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Tema 22. La Ley de la Función Pública de Extremadura (IV): Régimen jurídico: La carrera administrativa, la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Tema 23. La Ley de la Función Pública de Extremadura (V): Régimen jurídico: Régimen retributivo. Derechos y deberes de los funcionarios.
- Tema 24. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (I): Legislación vigente: Ámbito de aplicación. La Junta Consultiva de contratación administrativa. Disposiciones comunes a los contratos de las Administraciones Públicas.
- Tema 25. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (II): Legislación vigente: Los requisitos para contratar con la administración: Capacidad y solvencia de las empresas. Clasificación y registro de las empresas. Garantías exigidas para los contratos con la Administración.
- Tema 26. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): Principios Generales. El régimen de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Tema 27. La Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): La aprobación de los presupuestos y de sus modificaciones.
- Tema 28. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): El Servicio Público y la Organización del Sistema de información Administrativa y Atención al ciudadano. Comisión Interdepartamental de Información Administrativa.
- Tema 29. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): 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 30. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

Cuerpo Administrativo

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. El Estatuto de Autonomía de Extremadura (I): Estructura. Título Preliminar. Las competencias. Organización institucional de Extremadura. La organización judicial.

Tema 4. La Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura (I): Título Preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Junta de Extremadura.

Tema 5. La Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): 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 6. La Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (III): 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 7. Ley del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (IV): 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 8. 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 9. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II): Órganos colegiados. La abstención y la 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. La Ley de la Función Pública de Extremadura (I): Estructura. Objeto y Ambito de Aplicación. Personal al servicio de la Junta de Extremadura. Órganos Superiores de la Función Pública. Régimen de previsión social. Aplicación del régimen jurídico del personal funcionario al resto del personal sometido al ámbito de aplicación de esta ley.

Tema 15. La Ley de la Función Pública de Extremadura (II): 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 16. La Ley de la Función Pública de Extremadura (III): Estructura y organización de la Función Pública. Régimen Jurídico: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 17. La Ley de la Función Pública de Extremadura (IV): Régimen jurídico: La carrera administrativa, la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 18. La Ley de la Función Pública de Extremadura (V): Régimen jurídico: Régimen retributivo. Derechos y deberes de los funcionarios.

Tema 19. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): El Servicio Público y la Organización del Sistema de información Administrativa y Atención al ciudadano. Comisión Interdepartamental de Información Administrativa.

Tema 20. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): 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.

Cuerpo Auxiliar

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. El Estatuto de Autonomía de Extremadura (I): Estructura. Título Preliminar. Las competencias. Organización institucional de Extremadura. La organización judicial.

Tema 4. La Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura (I): Título Preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La Junta de Extremadura.

Tema 5. La Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): 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 6. 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 7. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II): Órganos colegiados.

La abstención y la 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 8. 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 9. 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 10. La Ley de la Función Pública de Extremadura (I): Estructura. Objeto y Ambito de Aplicación. Personal al servicio de la Junta de Extremadura. Órganos Superiores de la Función Pública. Régimen de previsión social. Aplicación del régimen jurídico del personal funcionario al resto del personal sometido al ámbito de aplicación de esta ley.

Tema 11. La Ley de la Función Pública de Extremadura (II): 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 12. La Ley de la Función Pública de Extremadura (III): Estructura y organización de la Función Pública. Régimen Jurídico: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 13. La Ley de la Función Pública de Extremadura (IV): Régimen jurídico: La carrera administrativa, la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 14. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura (I): El Servicio Público y la Organización del Sistema de información Administrativa y Atención al ciudadano. Comisión Interdepartamental de Información Administrativa.

Tema 15. La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): 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.