

## TEMA 3

### LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. PERSONAL AL SERVICIO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS.

- 1. LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA**
  - 1.1. INTRODUCCIÓN
  - 1.2. ESTRUCTURA.
  - 1.3. CONTENIDO
  - 1.4. DESARROLLO REGLAMENTARIO
  - 1.5. OBJETO
  - 1.6. ÁMBITO DE APLICACIÓN
    - 1.6.1. Funcionarios de la Administración Local
    - 1.6.2. Personal docente, investigador y sanitario.
    - 1.6.3. Personal al servicio de la Asamblea de Extremadura
- 2. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA**
  - 2.1. INTRODUCCIÓN
  - 2.2. PERSONAL FUNCIONARIO
  - 2.3. PERSONAL INTERINO
  - 2.4. PERSONAL EVENTUAL
  - 2.5. PERSONAL LABORAL
- 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS**
  - 3.1. INTRODUCCIÓN
  - 3.2. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS
  - 3.3. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

## 1. LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA

### 1.1. Introducción

La Ley de la Función Pública de Extremadura se promulgó como consecuencia del mandato expreso de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública que en su artículo 11, dictado en desarrollo del artículo 149, 1.10 de la Constitución, establece la procedencia de ordenar, mediante Ley de la Asamblea de Extremadura, la Función Pública que ha de ser propia,

Con tal motivo se aprobó la Ley Ley 2/1986, de 23 de mayo, de la Función Pública de Extremadura. Sin embargo, la Disposición Final de la Ley 3/1990, de 24 de mayo, de modificación de la citada Ley 219/86 autorizaba a la Junta de Extremadura, para que emitiera un texto refundido de dicha norma al objeto de conseguir una mayor claridad y seguridad jurídica mediante la constancia en un solo texto de las disposiciones contenidas en ambas leyes.

Así, como consecuencia de tal previsión se aprobó Decreto Legislativo 1/1990, de 26 julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, norma actualmente en vigor, aunque a lo largo de su vigencia ha sido modificada en numerosas ocasiones. En concreto por las siguientes Leyes:

- a) El Decreto-Ley 1/2012, de 25 de junio, Medidas urgentes para contención del gasto público y la adaptación del funcionamiento de los servicios públicos a la realidad económica y social en Extremadura (DOE 26 junio 2012, núm. 122).
- b) La Ley 8/2009, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2010. (DOE 30 diciembre 2009, núm. 249).
- c) La Ley 5/2008, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2009. (DOE, 31 diciembre 2008, núm. 252).
- d) La Ley 1/2008, de 22 de mayo, Creación de entidades públicas de la Junta de Extremadura. (DOE, 26 mayo 2008, núm. 100).
- e) La Ley 5/2005, de 27 de diciembre, presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2006. (DOE, 30 diciembre 2005, núm. 5-extraordinario).
- f) La Ley 5/1995, de 20 de abril, de modificación parcial y urgente del texto refundido de la Ley de Función Pública de Extremadura. (DOE, 9 mayo 1995, núm. 54).
- g) La Ley 4/1991, de 19 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1992. (DOE, 30 diciembre 1991, núm. 26-extraordinario).

## 1.2. Estructura

El Decreto Legislativo 1/1990, de 26 julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura consta de un total de 94 artículos distribuidos en seis Títulos además de su Preámbulo, doce Disposiciones Adicionales y trece Disposiciones Transitorias y presenta la siguiente estructura:

- Preámbulo.
- Título I. Objeto y ámbito de aplicación
- Título II. Personal al servicio de la Junta de Extremadura
  - Capítulo Primero. Clasificación del personal
- Título III. Organos superiores de la Función Pública
  - Capítulo Primero. Órganos superiores y competencia
- Título IV. Selección de Personal
  - Capítulo Primero. Oferta de empleo público
  - Capítulo Segundo. Sistema de acceso
  - Capítulo Tercero. Condiciones para la selección
  - Capítulo Cuarto. Contratos específicos no habituales
  - Capítulo Quinto. Registro General de Personal
- Título V. Estructura y Organización de la Función Pública
  - Capítulo Primero. Puestos de trabajo
  - Capítulo Segundo. Plantilla de personal
- Título VI. Régimen Jurídico
  - Capítulo Primero. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario
  - Capítulo Segundo. Situaciones administrativas
  - Capítulo Tercero. Derechos y deberes de los funcionarios
  - Capítulo Cuarto. Incompatibilidades de los funcionarios
  - Capítulo Quinto. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.
  - Capítulo Sexto. Régimen retributivo
  - Capítulo Séptimo. Régimen disciplinario
  - Capítulo Octavo. Régimen de previsión social
  - Capítulo Noveno. Aplicación del régimen jurídico del personal funcionario al resto del personal sometido al ámbito de aplicación de esta Ley.
- Disposiciones Adicionales
- Disposiciones Transitorias.

### 1.3. Contenido

La Ley de la Función Pública de Extremadura establece un régimen jurídico propio que caracteriza una Función Pública comprensiva no sólo de las situaciones y relaciones jurídicas de los colectivos funcionariales al servicio de la Junta de Extremadura, sino también de aquellas otras al servicio de la Administración Local, sin perjuicio de lo establecido en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, y sus normas de desarrollo.

- a) *El Título I:* Desarrolla el objeto de la Ley cual es la ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura así como su ámbito de aplicación-
- b) *El Título II:* Se rubrica “Personal al servicio de la Junta de Extremadura” y se dedica a clasificar el personal como personal funcionario, interino, eventual y laboral, definiendo cada una de las clases.
- c) *El Título III:* Se rubrica “Órganos superiores de la Función Pública” y aborda tales órganos determinando con carácter general las atribuciones que a cada uno corresponden, haciéndolo de forma genérica, pero a la vez enumerativa pues en aras de la perdurabilidad y efectividad, la Ley ha obviado el entrar en una descripción exhaustiva de las mismas que sólo llevaría a un encorsetamiento y rigidez conducente a demoras y lentitud de las resoluciones especialmente en una materia tan viva y compleja como ésta, que requiere sin duda de una actuación clara, precisa, fluida y coordinada, por lo que su desarrollo es más propio de regulación reglamentaria. Como Órgano máximo de coordinación y consulta en materia de personal entre las distintas Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma y entre ésta y la Administración Pública del Estado, se destaca la creación y competencias de la Comisión Regional de la Función Pública.
- d) *El Título IV:* Se rubrica “Selección de personal” y en él se regula el sistema de acceso del personal a la Función Pública a través de los procedimientos de oposición, concurso-oposición y concurso, dejando al desarrollo reglamentario su aplicación de acuerdo con los principios constitucionales previstos en la Ley 30/1984.
- e) *El Título V:* Se rubrica “Estructura y organización de la Función Pública” y en él se estructura la formación de una Administración Pública organizada en base a puestos de trabajo, facilitada por la no existencia de Cuerpos funcionariales estancos, pues la técnica seguida es la pertenencia a los distintos Grupos clasificatorios de acuerdo con su titulación. Este sistema conlleva un proceso continuado de clasificación y valoración de puestos que conduce a la formación de las plantillas de personal.
- f) *El Título VI:* Rubricado “Régimen jurídico” regula el Régimen Jurídico de los funcionarios al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de la Administración Local, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Ordenamiento Jurídico Estatal.

#### 1.4. Desarrollo reglamentario

El Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura ha sido desarrollado reglamentariamente por numerosas normas que desarrollan el ingreso, provisión y promoción de los puestos de trabajo, derechos, retribuciones, etc. y que podemos resumir de la siguiente manera:

- a) Ingreso, provisión y promoción del personal:
  - Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
  - Decreto 47/2003, de 22 de abril, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
  - 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.
  - Orden de 6 de octubre de 2006, por la que se establecen las bases generales que regirán los procesos selectivos que se convoquen para el ingreso en los distintos Cuerpos y Categorías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
  - Orden de 2 de junio de 1992, por la que se aprueban las bases generales que han de regir las convocatorias de pruebas selectivas para la constitución de listas de espera.
  - Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- b) Situaciones administrativas, permisos, licencias, jornada de trabajo y horarios:
  - Orden de 28 de julio de 1998, por la que se dictan normas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo por reasignación de efectivos.
  - Decreto 149/2013, de 6 de agosto, por el que se regulan la jornada y horarios de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
  - Decreto 39/1992, de 21 de abril, de descuentos salariales por ausencias al trabajo e impuntualidades no justificadas.

- Orden de 31 de enero de 2013, por la que se establecen las condiciones de aplicación del régimen de ausencias al trabajo reguladas en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013.
  - Decreto 185/2006, de 31 de octubre, por el que se regulan las jornadas especiales de trabajo de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se fijan los componentes del complemento específico correspondiente y se modifican las relaciones de puestos de trabajo de varias consejerías de la Junta de Extremadura
  - Decreto 127/2012, de 6 de julio, por el que se regula la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura
- c) Relación de puestos de trabajo, retribuciones, indemnizaciones y acción social:
- Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2014.
  - Decreto 38/2013, de 19 de marzo, por el que se determina la aplicación de las mejoras voluntarias del sistema de prestaciones de la Seguridad Social en materia de incapacidad temporal, contempladas en el Decreto-ley 2/2012, de 8 de octubre, para la implementación en la Comunidad Autónoma de Extremadura de las medidas de reordenación y racionalización de las Administraciones Públicas aprobadas por el Estado.
  - Decreto 287/2007, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
  - Decreto 117/1994, de 4 de octubre, por el que se regulan los anticipos reintegrables para el personal de la Junta de Extremadura.
  - Decreto 18/1989, de 14 de marzo, por el que se establece para el personal al servicio de la Junta de Extremadura un Régimen de Autoseguro y de Indemnizaciones para los casos de fallecimiento e invalidez absoluta y permanente derivadas de accidente laboral.

### 1.5. Objeto

El objeto de la Ley de la Función Pública de Extremadura se regula en su artículo 1 según el cual “el objeto de la presente Ley es la ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en desarrollo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.º, punto 10.º, del Estatuto de Autonomía de Extremadura”.

La referencia al artículo 8.10 del Estatuto de Autonomía queda obsoleta en la actualidad tras la aprobación del nuevo Estatuto de Autonomía debiéndose entenderse referida al artículo 10.1.1 del nuevo texto estatutario de acuerdo con el cual la Comunidad Autónoma de Extremadura tiene competencias de desarrollo normativo y ejecución sobre el “régimen jurídico de las administraciones públicas, de la contratación del sector público, de las concesiones y de los bienes de titularidad pública, de la expropiación forzosa, de la responsabilidad patrimonial de la Administración y del régimen estatutario de los empleados públicos”.

## 1.6. **Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación de la citada Ley de la Función Pública de Extremadura se regula en su artículo 2 según el cual:

“1. La presente Ley será de aplicación:

- a) Al personal al servicio de la Junta de Extremadura y demás Organismos e Instituciones de ella dependientes.

El personal laboral se regirá por las normas de Derecho Laboral, sin perjuicio de que se le apliquen los preceptos de esta Ley en que expresamente se mencione.

- b) A los funcionarios de la Administración Local, en aquellos aspectos no reservados a la Legislación del Estado por la Ley 7/1985, de 2 de abril.
2. El Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura podrá dictar normas específicas para adecuar la aplicación de la presente Ley a las peculiaridades del personal docente, investigador y sanitario.
3. Queda excluido de su ámbito de aplicación el personal al servicio de la Asamblea de Extremadura, al que, no obstante, será de aplicación con carácter exclusivamente supletorio”.

### 1.6.1. *Funcionarios de la Administración Local*

El apartado b) del citado artículo 2 se refiere a los funcionarios de la Administración local. Pues bien, en lo que afecta al personal funcionario de las entidades locales, el artículo 3 del Estatuto Básico del Empleado Público establece un alambicado sistema de fuentes que está marcado por una línea precisa de continuidad y que se estructura de la siguiente forma: Se rige este personal por la legislación del Estado que le sea de aplicación (de la que forma parte, se indica, el «presente Estatuto»), así como por la legislación de las Comunidades Autónomas, con respeto —se añade— del principio de autonomía local. Esta previsión supone que la regulación de la función pública local sigue siendo «bifásica». Esto se observa con claridad en la disposición derogatoria única e), donde de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, sólo se derogan expresamente el art. 92 y el capítulo III del Título VII (relativo a los funcionarios con habilitación nacional). En consecuencia, todo

parece apuntar a que, al menos transitoriamente, las bases del personal al servicio de las entidades locales estarán recogidas tanto en el Estatuto Básico del Empleado Público como complementariamente en la legislación básica de régimen local (Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de 1986, aunque en este último caso con muchos límites).

La finalidad del citado artículo 3 del Estatuto Básico del Empleado Público es la de continuar reservando una suerte de título competencial al Estado (poder central) para intervenir sobre los funcionarios de las entidades locales, sin perjuicio de que se le reconozca a las Comunidades Autónomas la posibilidad que tienen también de actuar normativamente.

#### *1.4.2. Personal docente, investigador y sanitario*

El apartado 2 faculta al Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura para dictar normas específicas sobre las peculiaridades del personal docente, investigador y sanitario. Así, se aprobó el Decreto 94/2002, de 8 de julio, por el que se regula el régimen del personal docente e investigador contratado de la Universidad de Extremadura y el Convenio Colectivo 26 de septiembre de 2008, del personal docente e investigador laboral de la Universidad de Extremadura

El personal sanitario, por su parte se regula en el Decreto 37/2006, de 21 de febrero, por el que se regulan los instrumentos de ordenación de personal del Servicio Extremeño de Salud y la estructura de la plantilla de personal estatutario y el Decreto 12/2007, de 23 de enero, por el que se regula el sistema de selección de personal estatutario y de provisión de plazas básicas y singularizadas del Servicio Extremeño de Salud.

#### *1.4.3. Personal al servicio de la Asamblea de Extremadura*

El apartado 3 del citado artículo excluye de su ámbito de aplicación al personal al servicio de la Asamblea de Extremadura, al que, no obstante, le será de aplicación con carácter exclusivamente supletorio. Sobre el personal al servicio de la Asamblea de Extremadura, la Reforma del Estatuto operada en 2011, introduce en el artículo 16. 2. e), como competencia de la Asamblea “Aprobar el estatuto del personal de la Asamblea en el marco del régimen general de los empleados públicos de la Comunidad Autónoma”, competencia que debe ser ejercida de acuerdo al Reglamento de la propia Cámara legislativa. Así, y aunque es anterior a la modificación estatutaria, el artículo 116.1 del Reglamento de la Asamblea de Extremadura, aprobado por el Pleno, en sesión celebrada el día 19 de junio de 2008, atribuye al Pleno “...la regulación del régimen jurídico del personal al servicio de la Asamblea mediante la aprobación del oportuno Estatuto del Personal de la Asamblea”. Tres importantes caracteres se deducen de ello: se trata de una norma primaria, deriva directamente del Estatuto, está previsto en él que lo apruebe el Pleno y debe respetar el régimen general de los empleados públicos.



## 2. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

### 2.1. Introducción

El Capítulo Primero del Título II de la Ley de la Ley de la Función Pública de Extremadura (artículos 3 a 7) clasifica al personal al servicio de la Junta de Extremadura como personal funcionario, interino, eventual y laboral.

Dicha clasificación coincide en parte con la que se regula en el artículo 8 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) que conceptúa y clasifica al personal al servicio de las Administraciones Públicas configurando como empleados públicos aquellos que desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales. En cuanto a su clasificación, en el citado artículo 8 se diferencian cinco clases de personal: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Son, por tanto los directivos profesionales, clase de personal de nueva creación por el EBEP, a los que no hace referencia la Ley de la Función Pública de Extremadura.

No obstante, la Junta de Extremadura podrá establecer, en desarrollo del EBEP, el régimen jurídico específico del personal directivo así como los criterios para determinar su condición.

### 2.2. Personal funcionario

De acuerdo con el artículo 4.1 de la Ley de la Función Pública de Extremadura “son funcionarios quienes en virtud de nombramiento y mediante relación profesional retribuida, desempeñan servicios de carácter permanente, regulados por el Derecho Administrativo, figuran en la relación de puestos de trabajo, incluidos en la plantilla y dotados en los Presupuestos correspondientes”, añadiendo el apartado 2 del mismo artículo que “se consideran asimismo funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los procedentes de otras Administraciones Públicas por vía de transferencias y Oferta Pública de Empleo con carácter de transferido”.

La definición contenida en el citado artículo 4.1 del personal funcionario coincide prácticamente con la que se regula en el artículo 9.1 del EBEP de acuerdo con la cual «son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente». El apartado 2 de este mismo artículo señala que «en todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca».

Más allá de esta definición del funcionario de carrera podemos indicar que la adquisición de la condición de funcionario de carrera tiene una regu-

lación específica que nos indica que es consecuencia del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso del Estatuto de Autonomía, y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

Cabe resaltar que la condición de funcionario de carrera no implica la dedicación a tiempo completo en el servicio público, siendo compatible con modalidades de trabajo a tiempo parcial (art. 47 EBEP) y en cuanto a su actuación, aunque el art. 9.2 del EBEP señala que a los funcionarios públicos les corresponde el «ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses del estado y de las administraciones Públicas», es esta una materia que precisará de su concreción por la ley de desarrollo.

### 2.3. Personal interino

El artículo 5.1 de la Ley de la Función Pública de Extremadura define al personal interino estableciendo que “es personal interino el que, en virtud de nombramiento, ocupa puestos de trabajo vacantes correspondientes a funcionarios de carrera en tanto no sean ocupados por éstos; aquel que se encuentra en alguno de los supuestos de sustitución de funcionarios que tienen derecho a reserva de puesto; aquellos que por razones de urgencia y necesidad cubran temporalmente un puesto de trabajo, siempre que exista la dotación presupuestaria”. Prosigue el apartado 2 del mismo artículo indicando que “el personal interino deberá reunir los requisitos legales y reglamentarios indispensables para desempeñar el puesto y, en tanto lo ocupe, sus relaciones serán de naturaleza administrativa y se regirán por los preceptos de esta Ley que le sean de aplicación. No obstante, su nombramiento no le otorgará derecho preferente alguno de ingreso en la Administración Pública y su cese se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento o se provea el puesto correspondiente por funcionario de carrera”.

El funcionario interino se define en el citado artículo 5 no tanto por su propia naturaleza jurídica (la precariedad) como por las razones que motivan su recurso, aunque sin obviar aquella primera circunstancia que es básica: son aquellos «funcionarios» que se impregnan de transitoriedad —de ahí que sean calificados como «interinos»—, los cuáles pueden ser incorporados a la Administración siempre y cuando haya razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia. El carácter provisional o transitorio es su principal característica y de ahí que el art. 10.3 EBEP indique que cesarán cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, aunque ésta no es la única.

La segunda característica es que se requiere una razón que comporte necesidad y urgencia, si bien el EBEP no define a una y otra. Como tales conceptos jurídicos indeterminados, parece lógico entender que en primera instancia

corresponderá a la propia Administración, y sólo a ella, precisar las razones mencionadas, si bien se deduce razonable entender que podrá recurrirse en vía administrativa y jurisdiccional contra tal calificación. Una tercera nota es preciso añadir a estas dos primeras, y no de menor importancia: las funciones que desempeñen deberán ser «propias de funcionarios de carrera», estableciéndose así un claro vínculo entre unos y otros, de tal manera que no debería tratarse a la funcionario interino como una especie de empleado distinto al funcionario de carrera, sino que ambos estatus debieran formar parte de un género, el del funcionario, del cual se predica en un caso la plena estabilidad y en otro la provisionalidad.

#### 2.4. Personal eventual

El artículo 6 de la Ley de la Función Pública de Extremadura se refiere al personal eventual en los siguientes términos:

- “1. El personal eventual es aquel que desempeña funciones de confianza y asesoramiento especial, ocupando puestos expresamente calificados como tales, y cuyo número, características y retribuciones se determinarán dentro de los créditos presupuestarios por el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura.
2. El nombramiento y cese de este personal será libre y corresponderá al Presidente de la Junta de Extremadura y a los Consejeros. En todo caso, el personal eventual cesará automáticamente cuando cese la autoridad a la que preste su función asesora y de confianza.  
Dejando a salvo la facultad de libre nombramiento y cese de este personal, el mismo se someterá, en cuanto le sea aplicable, al régimen administrativo en esta Ley.
3. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la Función Pública o la promoción interna”.

Aunque se trata de un colectivo de empleados públicos poco numeroso, las funciones que tienen atribuidas y su proximidad al poder político lo hacen especialmente significativo desde una perspectiva cualitativa.

Las notas básicas que caracterizan este tipo de personal son las funciones que desarrollan y el procedimiento de nombramiento y cese. En cuanto a las primeras —funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial—; en relación al nombramiento y cese, uno y otro son libres, esto es discrecionales por parte de la «autoridad» que tiene competencia para ejercer tal competencia, (en nuestro caso el Presidente de la Junta de Extremadura y los Consejeros) aunque también se produce el cese automáticamente cuando acontezca el fin del mandato o cese aquella autoridad que lo nombró.

El apartado 3 del citado artículo, al igual que se dice en el art. 12.4 del EBEP mantiene la previsión de que los servicios prestados como personal eventual no puedan computarse como mérito para acceder a la función pública o para la promoción interna.

El personal eventual no puede ejercer funciones que consistan en tareas permanentes, cotidianas o administrativas, ni pueden ejercer funciones que tengan mando sobre los demás empleados públicos. Esta tesis es mantenida por la doctrina del Tribunal Supremo, cuando señala que el personal laboral solamente puede ejercer funciones calificadas de «confianza y asesoramiento» y no funciones administrativas, entre otras (STS de 16 de septiembre de 2007)

## **2.5. Personal laboral**

El artículo 7.1 de la Ley de la Función Pública de Extremadura define el personal laboral como “aquel que ocupe puestos de trabajo calificados de tal naturaleza en la plantilla y haya sido contratado por la Administración de la Comunidad Autónoma conforme a la legislación laboral. Asimismo, aquel que haya sido transferido por la Administración, del Estado con tal carácter”. El apartado 2 del citado artículo continúa diciendo que “en ningún caso, salvo lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de esta Ley, podrá este personal ocupar puestos de trabajo clasificados exclusivamente para funcionarios, dando lugar el quebrantamiento de esta prohibición, a la nulidad de pleno derecho del acto correspondiente sin perjuicio de la responsabilidad de la persona causante del mismo”.

El artículo 11.1 del EBEP se refiere al personal laboral definiéndolo como “el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal”. El apartado 2 del citado artículo señala que “las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en el art. 9.2”.

Así, el personal laboral está sometido al Derecho del Trabajo. Consiguientemente, sus condiciones de empleo son las establecidas en la contratación colectiva e individual, en el marco de la legislación laboral y de los preceptos de la Ley que expresamente se le refieran.

El personal laboral no podrá ocupar puestos de trabajo clasificados para funcionarios públicos en las relaciones de puestos de trabajo.

El personal laboral se clasifica en: fijo y temporal o de duración determinada. Forman el personal laboral fijo quienes se encuentren vinculados a la Administración por una relación profesional de empleo, en la que concurren las notas de ajeneidad, dependencia, voluntariedad y retribución, en virtud de contrato de naturaleza laboral, que deberán formalizarse siempre por escrito. Forman el personal laboral temporal quienes hayan sido contratados, asimismo, por escrito, conforme a las diversas tipologías previstas en la legislación laboral.

### 3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

#### 3.1. Introducción

Los derechos y deberes de los funcionarios al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura se contienen en el Capítulo III del Título VI (artículos 47 a 55) de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

Asimismo, el Estatuto Básico del Empleado Público además de establecer unos principios generales de actuación de todos los empleados públicos incluye un listado actualizado de derechos básicos y comunes aplicables a todos los empleados públicos a modo de Catálogo que clasifica entre los de derechos de carácter individual y los derechos colectivos, incorporando a los más tradicionales otros de reciente reconocimiento como son los relativos a la objetividad y transparencia de los sistemas de evaluación, el respeto a la intimidad personal en especial frente al acoso sexual o moral, y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

#### 3.2. Derechos de los funcionarios

El artículo 48 de La ley de la Función Pública de Extremadura enumera los siguientes derechos que se analizarán en correlación con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) *Derecho a la permanencia en su puesto de trabajo, siempre que las necesidades del servicio lo permitan: Si fuese necesario prestar servicios en otra localidad, tendrán derecho a las indemnizaciones reglamentarias establecidas*: El citado derecho se corresponde con el “derecho a la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera” regulado en el art. 14 del EBEP. A tal efecto, reiteradas sentencias del Tribunal Constitucional han sentado la doctrina de que el derecho fundamental al que se ha hecho referencia implica el de no ser removidos de los cargos o funciones públicas a los que se accedió si no es por una causa tipificada en el ordenamiento jurídico y de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos.
- b) *Derecho a las retribuciones correspondientes a su Cuerpo o Escala, Grupo, antigüedad y puesto de trabajo, de acuerdo con lo regulado por esta Ley*: Respecto a este derecho, existe una limitación recogida en el artículo 21 del EBEP “no podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal”
- c) *Derecho a optar a las posibilidades de carrera administrativa y promoción interna que se ofrecen en la presente Ley, siempre que se cumplan los requisitos que se exijan*: Este derecho se ejercerá según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación. En definitiva se trata del derecho a la carrera administrativa, dentro del que se puede incluir la promoción profesional, el reconocimiento del grado consolidado y la propia promoción interna de los mismos.

- d) *Derecho a la Seguridad Social y a la asistencia sanitaria, para sí y sus beneficiarios, de acuerdo con el sistema de Seguridad Social al que se encuentren acogidos, así como a cualesquiera otras prestaciones que les reconozca el correspondiente sistema:* En los casos del personal funcionario de carrera (y en prácticas) están encuadrados en el Régimen Especial de Clases Pasivas y Mutualismo Administrativo (a partir del 1 de enero de 2011, los nuevos funcionarios de carrera que ingresen en la Función Pública estarán encuadrados en el Régimen General de la Seguridad Social a efectos de sus derechos pasivos), cuya gestión será diferente, según se trate de funcionarios de la Administración Civil del Estado (MUFACE), funcionarios de la Administración Militar (ISFAS) y/o funcionarios de la Administración de Justicia (MUGEJU), mientras que el personal laboral (al igual que los funcionarios de las Comunidades Autónomas, Administración Local y Organismos Autónomos) estará adscrito al Régimen General o Regímenes Especiales de la Seguridad Social, tal y como establece el artículo 97.2 de la LGSS.
- e) *Derecho a la mejora de las condiciones de trabajo y de la formación profesional, y al disfrute de las actividades sociales, culturales y recreativas, que en la medida de las disponibilidades presupuestarias sean organizadas o fomentadas por la Junta de Extremadura, o por otras Administraciones Públicas con régimen de reciprocidad en esta materia, con la Comunidad Autónoma de Extremadura:* Se trata de un derecho que resulta del mandato constitucional contenido en el artículo 40.2 CE, que emplaza a los poderes públicos a velar “por la seguridad e higiene en el trabajo”, y desarrollado por la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y normativa complementaria de desarrollo. El artículo 49 de la misma Ley establece en este sentido que “la Comunidad Autónoma de Extremadura velará muy especialmente por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo de todo el personal a su servicio. A estos efectos adoptará las medidas adecuadas en materia de locales, edificios, condiciones ambientales, servicios médicos, seguridad y cuantas contribuyan a los citados fines” y que “la Comunidad de Extremadura fomentará y potenciará los servicios de medicina preventiva, que pondrá a disposición de su personal con carácter gratuito, de manera que puedan ser utilizados por el titular de la relación de servicio y sus beneficiarios, como mínimo una vez al año”.
- f) *Derecho a conocer y acceder libremente a su expediente individual:* No es más que la concreción para el caso de los funcionarios públicos del derecho regulado en el art. 105.b) de la Constitución de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas. El derecho de acceso al expediente del funcionario está enraizado en el principio de transparencia administrativa, el cual responde a una nueva estructuración de las relaciones entre la Administración y los funcionarios públicos.

- g) *Derecho a participar en el mejoramiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura a través del sistema de iniciativas y sugerencias que se reglamenten con carácter general:* Este derecho no ha sido desarrollado específicamente tal como se proclama en la Ley.
- h) *Derecho a anticipos reintegrables a cuenta de sus retribuciones en los términos y condiciones que se fijen reglamentariamente:* Los anticipos reintegrables se regulan en el Decreto 117/1994, de 4 de octubre, por el que se regulan los anticipos reintegrables para el personal de la Junta de Extremadura. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de esta norma podrán ser beneficiarios de anticipos reintegrables el personal funcionario y el laboral fijo, en situación de activo en cualquier puesto de trabajo de la Administración de la Junta de Extremadura, con excepción de aquel que se encuentre desempeñando funciones de Alto Cargo. Asimismo podrá ser beneficiario el personal eventual que tenga la condición de funcionario o laboral fijo de esta Administración. Sin embargo, no podrá concederse anticipo reintegrable al personal que se encuentre incurso en expediente disciplinario por comisión de falta grave o muy grave, en tanto no se haya extinguido la responsabilidad disciplinaria. Podrá suspenderse el abono de un anticipo reintegrable concedido, previa audiencia del interesado, cuando se tenga conocimiento de que el beneficiario vaya a causar baja en el servicio activo en la Administración de la Junta de Extremadura, por cualquier motivo, dentro del plazo de amortización del mismo. Tampoco podrá concederse un nuevo anticipo reintegrable mientras no tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad y no haya transcurrido un período mínimo de seis meses entre la cancelación de un anticipo y la solicitud del otro. Se exceptúan estos requisitos cuando el nuevo anticipo que se solicita tenga fundamento en causas calificadas como extraordinarias, de conformidad con el presente Decreto.
- i) *Derecho a la consulta y negociación de las condiciones de trabajo:* Por negociación colectiva se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública. Sin embargo, existen una serie de materias que quedan excluidas de la negociación, como son las decisiones que afecten a las potestades de organización, la regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas, la determinación de condiciones de trabajo del personal directivo, los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica y la regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

- j) *El ejercicio del derecho de huelga*: Derecho que se deberá ejercer respetando en todo caso, con el objeto de no perjudicar los servicios fundamentales de la sociedad, lo contenido en el art. 28.2 CE “Se reconoce el derecho a la huelga de los trabajadores para la defensa de sus intereses. La ley que regule el ejercicio de este derecho establecerá las garantías precisas para asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad”. En lo concerniente al derecho de huelga, su régimen jurídico se encuentra recogido en un Real Decreto-Ley aprobado durante la transición política, a través del RDL, de 4 de marzo de 1977, que continúa vigente en la parte del articulado que regula tanto el derecho de huelga como el cierre patronal. Lo más relevante de todo ello es que se trata de una norma aprobada con anterioridad a la elaboración y entrada en vigor del texto constitucional.
- k) *Derecho a la participación en los órganos de representación colectiva*: Por representación se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre las Administraciones Públicas y sus empleados. Y por participación institucional se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente se determine.
- l) *La elección de sus representantes mediante sufragio universal, directo, igual y secreto*: En lo que respecta a la libertad sindical, el art. 28.1 de la Constitución dispone que «todos tienen derecho a la sindicación libremente. La ley podrá limitar o exceptuar el ejercicio de este derecho a las Fuerzas o Institutos Armados o los demás Cuerpos sometidos a la disciplina militar y regulará las peculiaridades de su ejercicio para los funcionarios públicos...». A tal efecto, la Ley Orgánica de Libertad Sindical, de 2 de Agosto de 1985, desarrolla, en cumplimiento del mandato constitucional, el ejercicio de la actividad sindical, determinando su artículo 2 que la libertad sindical se contrae fundamentalmente al derecho a fundar sindicatos y al derecho del trabajador a afiliarse al sindicato de su elección.
- m) *Derecho a disfrutar de vacaciones*: El artículo 50.1 de la Ley dispone que “los funcionarios tendrán derecho a disfrutar durante cada año completo de servicio activo de unas vacaciones retribuidas de un mes, o de los días que en proporción les correspondan, si el tiempo realmente trabajado fuese menor. El momento en que se disfrutarán estas vacaciones quedará subordinado a las necesidades del servicio”. El derecho a disfrutar de vacaciones obedece al mandato constitucional derivado del artículo 40.2 CE, que obliga a los poderes públicos a garantizar “el descanso necesario, mediante la limitación de la jornada laboral, las vacaciones periódicas retribuidas y la promoción de centros adecuados”. El citado artículo 50.1 ha sido desarrollado reglamentariamente por el Decreto 149/2013, de 6 de agosto, por el que se regulan la jornada y horarios de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma



---

de Extremadura que rela todo lo relacionado con la duración de las vacaciones, los períodos de disfrute y las incidencias que pueden surgir durante este período.

- n) *Derecho a disfrutar de permisos retribuidos*: El artículo 50.2 de la citada Ley de de la Función Pública de Extremadura dispone que se concederán permisos retribuidos por las siguientes causas debidamente justificadas:
- Por nacimiento de un hijo y por la muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días si tales circunstancias se producen en la misma localidad y cuatro días si se producen en otra.
  - Para traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día. Si comporta traslado de localidad, hasta 3 días.
  - Para concurrir a exámenes finales y otras pruebas obligatorias de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de celebración.
  - Para cumplir deberes inexcusables, de carácter público o personal, el tiempo indispensable para atenderlos.
  - Para someterse a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto las mujeres embarazadas, siempre que se justifique la necesidad de realización dentro de la jornada de trabajo.

Al igual que en el caso de las vacaciones, es el Decreto 149/2013, de 6 de agosto el que regula los pormenores del régimen de los permisos retribuidos. Así, según el citado Decreto los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, tendrán derecho a disfrutar de los siguientes permisos:

- Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, los que se recogen en el artículo 49 del referido Estatuto Básico del Empleado Público, en los términos y con la extensión que en él se contemplan.
- Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos y de cónyuge o pareja de hecho, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad del domicilio del funcionario, y cinco días hábiles cuando sea en una localidad diferente. En los mismos supuestos, si el causante es un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente. En el caso de fallecimiento de familiares dentro del tercer grado de consanguinidad, el permiso será de un día natural. A los efectos indicados en el párrafo precedente, se equipara a enfermedad grave de un familiar su ingreso hospitalario, con una duración superior a veinticuatro horas, cuando requiera la presencia del funcionario junto

al familiar enfermo o accidentado, siempre que éste no disponga del acompañamiento de otra persona. La finalización de la hospitalización determinará el fin del permiso, salvo que persista la causa de enfermedad grave, que habrá de acreditarse debidamente, al igual que en los casos que no conlleven la hospitalización del familiar enfermo o accidentado. Tratándose de intervenciones quirúrgicas de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que no requieran hospitalización pero sí se prescriba reposo domiciliario, el permiso será de dos días hábiles cuando el hecho se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente, en tanto se mantengan las circunstancias motivantes de su concesión. Tratándose de accidente o enfermedad graves de un familiar, el inicio del permiso será determinado por el funcionario o funcionaria y su disfrute se realizará, con carácter general, de forma continuada y sin interrupción, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y ponderadas, hasta completar los días que pudieran corresponderle o, en su caso, hasta el alta médica.

- Por traslado de domicilio, sin cambio de residencia del puesto de trabajo, un día.
- Para realizar funciones sindicales o de representación de personal, en los términos que se determinen en las normas que regulen dichas funciones.
- Para concurrir a exámenes finales y a otras pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, así como para asistir a las pruebas selectivas para el ingreso o provisión de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Extremadura, incluida la Universidad de Extremadura, durante los días en que tengan lugar.
- Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- Por lactancia de un hijo menor de doce meses, una hora diaria de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en dos fracciones. Este derecho se podrá sustituir por una reducción de la jornada normal de media hora al inicio y al final de la jornada, o de una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad, y podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro progenitor, en el supuesto de que ambos trabajen. Igualmente, la mujer funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los supuestos de parto múltiple. El disfrute de este derecho es compatible con la reducción de jornada que se establece por razón de guarda legal.

- Por nacimiento de hijos prematuros o cuando por cualquier otra causa tengan que quedar hospitalizados a continuación del parto, tendrán los funcionarios derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias, percibiéndose las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- Por razón de guarda legal, cuando se cuide directamente de algún menor de doce años, de una persona mayor que requiera una dedicación especial o de una persona con discapacidad que no desarrolle ninguna actividad retribuida, tendrán los funcionarios derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución que corresponda de sus retribuciones. Tendrán el mismo derecho quienes hayan de encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que por razones de edad, accidente o enfermedad no se pueda valer por su cuenta y que no desarrolle ninguna actividad retribuida.
- Cuando sea necesario atender el cuidado de un familiar de primer grado, cónyuge o pareja de hecho, los funcionarios tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre ellos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo que se pretenda reducir por un permiso retribuido que lo acumule en las jornadas completas que resulten, siempre que se mantenga la causa motivante, que habrá de ser debidamente acreditada. En caso de desaparición sobrevenida de dicha causa, se realizarán los ajustes retributivos necesarios y se procederá a la deducción de haberes que resultara, en orden a preservar la finalidad y el alcance de esta reducción de jornada.
- Por el tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y la laboral. En particular, los funcionarios podrán ausentarse de su puesto de trabajo durante el tiempo indispensable de la jornada laboral por los siguientes motivos:
  1. Para asistir a consultas médicas o asistencias sanitarias del sistema sanitario público o asimilado que sean precisas y siempre que por razones de disponibilidad ho raria del centro sanitario no puedan realizarse fuera del horario laboral. Para ello deberán justificar la necesidad de la ausencia en el tiempo solicitado en razón de las circunstancias que demanden la consulta médica o la asistencia sanitaria.

2. Para acompañar a los hijos menores de 16 años a las consultas médicas o asistencias sanitarias que precisaren, en los mismos términos y condiciones contemplados en el apartado anterior. En el caso de que el padre y la madre del menor fueren empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
  3. Para acompañar a las personas dependientes a su cargo que no dispongan de autonomía, en los mismos términos señalados en el apartado anterior. En el caso de que fueran más de uno los funcionarios que se encontraran en esta situación con respecto a una misma persona dependiente, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
  4. Para asistir a reuniones de coordinación del centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciban atención o tratamiento los hijos con discapacidad a su cargo, y para acompañarlos si han de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.
  5. Para asistir a las reuniones convocadas por el centro escolar en que estuvieran matriculados sus hijos, relacionadas con la atención a las necesidades educativas de carácter especial.
- Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del puesto de trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización, previa justificación de la necesidad de que tales técnicas hayan de realizarse dentro de la jornada de trabajo.
  - Por asuntos particulares, tres días al año o los que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados en el año, que no podrán acumularse a los periodos fraccionados de vacaciones anuales. Los funcionarios podrán disfrutar estos días a su conveniencia, previa autorización de la Secretaría General u órgano competente en materia de personal, a propuesta de la jefatura de la unidad correspondiente. Su concesión se sujetará en todo caso a las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no resultara posible disfrutar de este permiso antes del final del mes de diciembre, podrá hacerse efectivo durante la primera quincena del mes de enero siguiente. En los años en que los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado o día no laborable, se incrementarán en dos días más los previstos en este apartado. Asimismo, en los años en que alguna festividad laboral de ámbito nacional, de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por la Comunidad Autónoma, o de ámbito autonómico coincida en sábado, se añadirá, como máximo, un día de permiso. La Dirección General competente en materia de Función Pública determinará cuando proceda, antes del final del mes de febrero, la agregación de los días de permiso que resultaran, y dictará las instrucciones

---

que hayan de ser incorporadas a los calendarios laborales en su caso. Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, y sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo primero de este apartado, los días por asuntos particulares y los previstos en el párrafo anterior podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

- Por matrimonio o pareja de hecho, que se acreditará a través de su inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Extremadura o equivalente, quince días naturales y consecutivos, pudiendo ser inmediatamente anteriores o posteriores, en todo o en parte, al día en que se celebre el matrimonio o se produzca la inscripción. El personal que disfrute de este permiso por inscripción en un registro de uniones de hecho no podrá disfrutarlo de nuevo en caso de contraer matrimonio posteriormente con la misma persona. Cuando el permiso se disfrute después de la celebración del matrimonio o de la inscripción, si tal hecho acaece en día no laborable, el cómputo se iniciará en el primer día posterior laborable a la celebración o inscripción.
  - Asimismo podrá concederse permiso por asuntos propios, sin derecho a retribución, por periodo no inferior a diez días naturales y una duración máxima acumulada de tres meses cada dos años, y siempre condicionado a las necesidades del servicio. A los efectos del devengo de pagas extraordinarias, el tiempo de duración de este permiso no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, sin perjuicio de su cómputo, en todo caso, a efectos de antigüedad. Mientras se disfruta de este permiso no se podrá realizar ninguna otra actividad, pública o privada, para cuyo ejercicio la legislación de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas requiera disponer de autorización o reconocimiento de compatibilidad, salvo que con carácter previo a su inicio se hubiera otorgado éste de forma expresa.
- o) *Derecho a disfrutar de licencias*: El artículo 51 de la Ley de la Función Pública de Extremadura regula el régimen de la concesión de licencia para el personal de su ámbito de aplicación regulando las siguientes:
- Se podrá conceder licencia para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, siempre que exista informe favorable del Jefe de la Unidad Orgánica en que preste sus servicios el funcionario. Si dicha licencia se concediese por interés propio de la Administración, tendrá derecho a percibir el funcionario toda su retribución.
  - Podrán concederse licencias por asuntos propios, sin retribución alguna, con una duración máxima acumulada de tres meses cada dos años. La concesión de esta licencia se subordinará igualmente a las necesidades del servicio.

- Las licencias que correspondan por razón de enfermedad que impidan el desarrollo normal de las funciones públicas, de acuerdo con el régimen de previsión social al que el funcionario esté acogido.
  - Por razón de matrimonio el funcionario tendrá derecho a una licencia retribuida de quince días.
  - En caso de parto, las funcionarias tendrán derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables por partos múltiples a dieciocho semanas. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre. No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas de licencia, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.
  - En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el funcionario tendrá derecho a un permiso de ocho semanas contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, la licencia tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.
  - Las licencias para ejercer funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal se ajustarán a lo que se determine en la legislación general sobre esta materia.
- p) *Derecho a reducciones de jornada de trabajo:* El artículo 52 de la citada ley dispone que el funcionario con uno o más hijos menores de nueve meses tendrá derecho a un permiso de una hora diaria de ausencia del trabajo para atenderle; este permiso podrá ser dividido a petición del interesado en dos fracciones de media hora cada una, o bien ser sustituidas por una reducción de la jornada diaria en media hora. En el caso de que el padre y la madre sean funcionarios, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho. El funcionario que, por razón de guarda legal, tenga a su cargo directo algún menor de seis años o algún disminuido que no desarrolle actividades retribuidas, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo en un tercio o en la mitad, con la reducción proporcional de sus retribuciones. La concesión de esta disminución de jornada será incompatible con la realización de cualquier actividad, sea o no remunerada, durante el horario comprendido en la reducción. Reglamentariamente se establecerán las condiciones con que se podrá conceder licencia, en el caso que ésta, por razón del mando, afectara al rendimiento del trabajo de otros funcionarios.

### 3.3. Deberes de los funcionarios

El artículo 54 de la Ley de la Función Pública de Extremadura establece los siguientes deberes de los funcionarios:

- a) *El estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico*: Este deber debe ponerse en relación con el principio ético regulado en el art. 53.1 del EBEP según el cual “los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico”.
- b) *Servir con objetividad e imparcialidad al interés público, desempeñando fielmente las obligaciones del cargo*: En el mismo sentido, el art. 53.2 del EBEP dispone que la actuación de los funcionarios “perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio”.
- c) *Desempeñar con eficacia las funciones que tenga asignadas y esforzarse en el constante perfeccionamiento de sus conocimientos*: En tal sentido cabe hacer referencia a la evaluación del desempeño que se define en el artículo 20.1 del EBEP «el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados». El concepto de evaluación del desempeño se deduce de dicha definición que ofrece el propio EBEP, debiéndose entender la «evaluación» como «medición y valoración, siendo el objeto de la evaluación (desempeño) la conducta profesional, rendimiento o logro de resultados». Se considera que la evaluación del desempeño no es un acto aislado, sino que constituye un proceso o sistema, referido a un lapso de tiempo, destinado a medir, es decir, a identificar, en qué grado o nivel se sitúa cada comportamiento del empleado con respecto a aquel que tenga la consideración de óptimo o adecuado. Se trata, pues, de la evaluación de aspectos de voluntades o comportamientos, como en aspectos ligados a la eficiencia y a la eficacia (rendimientos y cuantificación del logro de resultados).
- d) *El respeto y obediencia jerárquico sin perjuicio de que puedan formular las sugerencias que estimen oportunas para la mejor atención de las tareas encomendadas. Si el funcionario considera que las órdenes recibidas son contrarias a la legalidad, podrá solicitar su confirmación por escrito y ponerlo en conocimiento del órgano superior del que dio la orden*: Para la apreciación del incumplimiento de este deber ha de existir una orden clara, dirigida por el superior al inferior en el ejercicio de sus funciones, que no sea ilegal o abusiva y la abierta actitud negativa del inferior a su cumplimiento con conocimiento de la autoridad ejercida por el superior. La obediencia es «debida» cuando la orden dada por el superior es conforme a derecho y se encuentra dentro de las atribuciones que la ley reconoce al funcionario. La orden debe asimismo resultar ajustada a la legalidad y no ser abusiva. En

caso de duda sobre la legalidad de la orden emitida, el funcionario puede comunicar su discrepancia al superior jerárquico y, en todo caso, debe solicitar la confirmación de dicha orden por escrito, no resultando obligado a cumplirla si no es reiterada por escrito. La desconsideración con los superiores supone la vulneración del deber de respeto o consideración hacia ellos y constituye una de las principales derivaciones del principio de jerarquía. El respeto, a su vez, es un concepto sociológico que implica la correcta apreciación de la condición y actuación de una persona, la atención, miramiento o consideración debidos hacia ella y la apreciación de la falta o déficit del mismo es eminentemente circunstancial en función de la condición de las personas, lugar, tiempo y ocasión, requiriendo en todo caso un específico ánimo o intención de minusvaloración personal como elemento subjetivo del injusto administrativo, así la simple expresión de disgusto, malestar o de crítica exenta de intencionalidad, son susceptibles de eliminar la antijuricidad de la conducta enjuiciada. (STS de 15 de diciembre de 1989). Para que pueda hablarse de grave desconsideración con el superior «*no basta con una actitud insolente o descarada con el mismo, que en principio debe incluirse en la falta leve como tal incorrección, intemperancia o grosería, sino que es preciso, por la propia literalidad del precepto que habla de grave desconsideración, que ésta alcance el grado necesario para merecer tal calificación, lo que ha de resultar de las circunstancias concurrentes en las que se muestre una clara intención de menospreciar la autoridad ejercida y desconocer el respeto debido al superior colocándolo en una situación de apreciable descrédito y desprestigio de su condición*». (STS de 18 de junio de 1998).

- e) *Al secreto profesional de los asuntos que conozca por razón de su trabajo:* En este sentido el artículo 53.12 del EBEP dispone que los empleados públicos “guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público”.
- f) *Tratar con corrección a compañeros, subordinados y administrados facilitando a todos ellos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones:* A este deber hace también referencia el artículo 54 del EBEP que dispone que “tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos”.
- g) *Residir en el término municipal donde preste su función o en cualquier otro que permita el estricto cumplimiento del horario de trabajo sin menoscabo de las tareas asignadas al funcionario:* El deber de residencia, en tanto no se opone a lo previsto en el EBEP ha de considerarse vigente en la actualidad aunque del mismo se suele hacer una interpretación bastante flexible. Esta posible flexibilidad se fundamenta en que, si bien resulta evidente que los funcionarios han de residir en el lugar donde han de prestar sus servicios a fin de cumplir con las obligaciones de su cargo, al exigir dicho deber de residencia se debe tener en cuenta



la facilidad que hoy día existe para realizar desplazamientos con las actuales vías de comunicación y los modernos medios de transporte, que pueden hacer compatible la residencia en una localidad distinta con el exacto cumplimiento de las tareas propias del cargo. No obstante, la doctrina más autorizada (Sánchez Morón) estima que el deber de residencia no puede considerarse vigente en sus propios términos por considerar que “se trata de una limitación del derecho fundamental que el funcionario tiene, como ciudadano, a elegir libremente su residencia (artículo 19 de la Constitución), limitación que, para no vulnerarlo, ha de tener una justificación objetiva y razonable”. De este modo, llega a la conclusión de que “el deber de residencia debe entenderse hoy en un sentido funcional y no geográfico, por lo que el funcionario se entiende libre de elegir su lugar de residencia entre todos aquellos municipios que le permitan el cumplimiento de sus funciones”.

- h) *Cumplir la jornada y horario de trabajo que reglamentariamente se determine*: La jornada de trabajo y horario se regulan en el citado Decreto 149/2013, de 6 de agosto el cual dispone que la jornada ordinaria de trabajo es de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, de lunes a viernes. Para los servicios administrativos de la Junta de Extremadura, sin perjuicio de los horarios especiales que puedan implantarse, se establece con carácter general el horario flexible con arreglo a las siguientes condiciones:
- Es obligada la concurrencia y permanencia en el puesto de trabajo de todo el personal entre las 09:00 y las 14:00 horas, de lunes a viernes.
  - La realización de las 12 horas y 30 minutos restantes de la jornada ordinaria semanal, puede llevarse a cabo desde las 07:30 a las 09:00 horas, de lunes a viernes, desde las 14:00 a las 19:00 horas, de lunes a jueves, y desde las 14:00 a las 15:30 horas los viernes.
  - Tras la realización de un periodo continuado de trabajo de ocho horas es preceptivo efectuar un descanso mínimo de 30 minutos, que no tendrá la consideración de trabajo efectivo. Los servicios que se presten después del descanso mínimo de 30 minutos, habrán de tener una duración superior a 1 hora y 30 minutos.

### TESTS DEL TEMA 3

1. **El artículo 2 de la Ley de la Función Pública de Extremadura excluye de su ámbito de aplicación:**
  - a) A los funcionarios al servicio de la Administración Local..
  - b) Al personal docente de la Universidad de Extremadura.
  - c) Al personal al servicio de la Junta de Extremadura.
  - d) Al personal al servicio de la Asamblea de Extremadura.
  
2. **¿A qué clase de personal no hace referencia la Ley de la Función Pública de Extremadura)**
  - a) Al personal laboral.
  - b) Al personal eventual.
  - c) Al personal directivo.
  - d) Al personal funcionario.
  
3. **¿Cómo se denomina a los empleados públicos que en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente?**
  - a) Funcionarios interinos.
  - b) Funcionarios de carrera.
  - c) Funcionarios al servicio de las administraciones públicas.
  - d) Funcionarios públicos.
  
4. **¿Qué tipo de funciones corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos?**
  - a) El ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas.
  - b) El ejercicio de funciones relacionadas directa o indirectamente con la autoridad.
  - c) El ejercicio de funciones relacionadas directa o indirectamente con la fe pública.
  - d) El ejercicio de cualesquiera funciones económicas y financieras.
  
5. **¿Qué clase de personal podrá ser llamado a desempeñar temporalmente puestos de trabajo asignados a funcionarios de carrera?**
  - a) Personal laboral fijo.
  - b) Personal laboral temporal.
  - c) Funcionarios interinos.
  - d) Personal eventual.

**6. Los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral se establecen:**

- a) En la Constitución Española.
- b) En el EBEP.
- c) En las Leyes estatales o autonómicas de función pública que se dicten como desarrollo del EBEP.
- d) En las disposiciones reglamentarias de función pública de las Comunidades Autónomas.

**7. El apoyo a los titulares de cargos políticos se realiza mediante:**

- a) Personal funcionario.
- b) Personal directivo.
- c) Personal eventual.
- d) Personal laboral.

**8. El personal eventual:**

- a) Sólo podrá prestar servicio a aquellas concretas autoridades que se mencionen en las leyes de función pública dictadas en su desarrollo.
- b) Habrá de determinarse normativamente el número máximo de que podrá disponer cada tipo de órgano o autoridad.
- c) Sus condiciones retributivas serán públicas.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**9. El nombramiento del personal eventual se realiza:**

- a) De forma absolutamente libre.
- b) Por el sistema de libre designación.
- c) Por concurso de méritos.
- d) Por concurso-oposición.

**10. El personal laboral se clasifica en:**

- a) Fijo.
- b) Temporal.
- c) De duración determinada.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**11. El EBEP clasifica los derechos de los empleados públicos como:**

- a) Derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente.
- b) Derechos funcionales y derechos asistenciales.
- c) Derechos políticos y derechos asistenciales.
- d) Derechos económicos y derechos funcionales.

**12. El derecho a la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera:**

- a) Se debe entender como la permanencia indefinida en la condición de funcionario.
- b) Garantiza la permanencia en un determinado puesto de trabajo durante toda la vida laboral.
- c) Protege al funcionario del traslado a otro destino.
- d) Impide que el funcionario sea removido de su puesto de trabajo cuando sea evaluado negativamente por su desempeño.

- 13. La permanencia indefinida en la condición de empleado público es un derecho del que disfrutan:**
- a) En exclusiva los funcionarios de carrera.
  - b) Los contratados laborales por tiempo indefinido.
  - c) Los funcionarios interinos.
  - d) Los funcionarios eventuales.
- 14. El derecho de los funcionarios a la permanencia en su puesto de trabajo se hará efectivo:**
- a) Cuando se trate de un puesto de trabajo concreto.
  - b) En cualquier caso.
  - c) Siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
  - d) Cuando así se regule reglamentariamente.
- 15. El derecho de los empleados públicos a la progresión en la carrera profesional y progresión interna se realizará según los principios constitucionales de:**
- a) Igualdad, mérito y publicidad.
  - b) Igualdad, mérito y capacidad.
  - c) Transparencia, mérito e imparcialidad.
  - d) Objetividad, mérito y capacidad.
- 16. Podrán ser beneficiarios de anticipos reintegrables el personal funcionario y el laboral fijo, en situación de activo en cualquier puesto de trabajo de la Administración de la Junta de Extremadura, con excepción de:**
- a) El personal que se encuentre desempeñando funciones de Alto Cargo.
  - b) El personal al servicio de la Universidad de Extremadura.
  - c) El personal al servicio de la Junta de Extremadura.
  - d) El personal auxiliar de administración general.
- 17. El derecho de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura a la elección de sus representantes se realizará mediante sufragio:**
- a) Universal.
  - b) Directo.
  - c) Igual y secreto.
  - d) Todas las respuestas son correctas.
- 18. Los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura tendrán derecho a disfrutar durante cada año completo de servicio activo de unas vacaciones retribuidas de:**
- a) Un mes.
  - b) Treinta días hábiles.
  - c) Veinticinco días.
  - d) Cuarenta días.

- 19. Para traslado de domicilio sin cambio de residencia los funcionarios tendrán derecho a un permiso de:**
- a) Un día.
  - b) Dos días.
  - c) Tres días.
  - d) Cuatro días.
- 20. ¿Cuándo se devengarán las pagas extraordinarias?**
- a) En julio y enero.
  - b) En junio y en diciembre.
  - c) En julio y diciembre.
  - d) Cuando lo decida la Administración en donde preste sus servicios el funcionario.
- 21. ¿Cómo se denominan las retribuciones que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario?**
- a) Retribuciones básicas.
  - b) Retribuciones complementarias.
  - c) Retribuciones diferidas.
  - d) Indemnizaciones.
- 22. ¿Cuál de las siguientes retribuciones complementarias tiene carácter subjetivo o individual?**
- a) El complemento de destino.
  - b) El complemento específico.
  - c) El complemento de productividad.
  - d) Todas estas retribuciones tienen carácter subjetivo.
- 23. ¿Qué tipo de retribuciones no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo?**
- a) El complemento de productividad.
  - b) El complemento específico.
  - c) Las pagas extraordinarias.
  - d) Las indemnizaciones por razón del servicio.
- 24. ¿Qué tipo de retribuciones complementarias no podrán percibir los funcionarios interinos?**
- a) Las vinculadas a las condiciones particulares del puesto.
  - b) Las vinculadas a la productividad.
  - c) Las vinculadas al rendimiento y a los servicios extraordinarios que realicen.
  - d) Las vinculadas a la progresión alcanzada en la carrera.

**25. Los funcionarios interinos:**

- a) No podrán percibir trienios.
- b) Se les reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor del EBEP.
- c) Se les reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor del EBEP con efectos retributivos retroactivos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**26. En los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos los empleados públicos tendrán derecho:**

- a) A la defensa jurídica de la Administración.
- b) A la defensa jurídica y protección de la Administración.
- c) A la defensa jurídica, protección y representación de la Administración.
- d) A la defensa jurídica, protección, representación de la Administración sin que el funcionario tenga que designar un procurador.

**27. Los permisos a que tienen derecho los funcionarios públicos que se regulan en el EBEP tiene carácter de:**

- a) Obligatorios en su reconocimiento.
- b) Aplicables sólo en defecto de legislación aplicable.
- c) Obligatorios en su reconocimiento o aplicables sólo en defecto de legislación aplicable dependiendo de la naturaleza del permiso.
- d) Obligatorios en su reconocimiento sólo si su desarrollo se realiza a través de ley orgánica.

**28. Recientemente se ha incorporado al EBEP un nuevo supuesto de permiso relacionado con la vida familiar ¿cuál es?**

- a) El permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria.
- b) El permiso de paternidad por el nacimiento de un hijo.
- c) El permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.
- d) El permiso por nacimiento de hijos prematuros.

**29. Por asuntos particulares ¿cuántos días de permiso por año trabajado podrán disfrutar los funcionarios?**

- a) Dos días.
- b) Tres días.
- c) Cuatro días.
- d) Cinco días.

**30. Para preparar exámenes finales los funcionarios podrán disfrutar de un permiso de:**

- aa) Dos días.
- b) Tres días.
- c) Cuatro días.
- d) Para preparar exámenes finales no está previsto que se pueda disfrutar de ningún permiso.

**31. De acuerdo con lo previsto en el artículo 54 de la Ley de la Función Pública de Extremadura los funcionarios públicos tendrán el deber de cumplir:**

- a) La Constitución.
- b) El Estatuto de Autonomía.
- c) El ordenamiento jurídico.
- d) La Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.

**32. Los funcionarios al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura tienen el deber de servir al interés público de acuerdo con los principios de:**

- a) Objetividad e imparcialidad.
- b) Eficacia y eficiencia.
- c) Imparcialidad y buena fe.
- d) Neutralidad política e imparcialidad.

**33. La obediencia de un funcionario es «debida»:**

- a) Cuando la orden dada por el superior es conforme a derecho.
- b) Cuando la orden dada por el superior se realiza por escrito.
- c) Cuando hubiera quedado constancia de la misma por cualquier medio.
- d) Cuando el superior que realiza la orden tenga carácter de autoridad.

**34. El funcionario estará obligado a guardar secreto profesional:**

- a) De cualquier asunto que conozca en su relación con la Administración.
- b) De los asuntos que conozca por razón de su trabajo.
- c) De los asuntos que tengan consideración de secreto oficial.
- d) De los asuntos que el propio funcionario crea conveniente.

**35. El funcionario tiene el deber de tratar con corrección:**

- a) A los compañeros.
- b) A los subordinados.
- c) A los administrados.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**36. Con carácter general, el funcionario tendrá el deber de residir:**

- a) A una distancia inferior a 60 kilómetros de su puesto de trabajo.
- b) En la misma población donde preste sus funciones.
- c) En el mismo término municipal donde preste sus funciones.
- d) En el territorio de la provincia donde preste sus funciones.

**37. El deber de residencia de los funcionarios:**

- a) Tiene carácter absoluto.
- b) No se encuentra vigente de acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Debe entenderse en sentido geográfico y no funcional.
- d) Debe entenderse en sentido funcional y no geográfico.

**38. La jornada ordinaria de trabajo efectivo será de:**

- a) Treinta y ocho horas y media semanales.
- b) Treinta y seis horas y media semanales.
- c) Treinta y siete horas y media semanales.
- d) Cuarenta horas semanales.

**39. Tras la realización de un periodo continuado de trabajo de ocho horas es preceptivo efectuar un descanso mínimo de:**

- a) 20 minutos.
- b) 40 minutos.
- c) 15 minutos.
- d) 30 minutos.

**40. Los servicios que se presten después del descanso mínimo de treinta minutos, habrán de tener una duración superior a:**

- a) Una hora y treinta minutos.
- b) Una hora.
- c) Treinta minutos.
- d) Dos horas.



**SOLUCIONES TESTS DEL TEMA 3**

1.D	2.C	3.B	4.A	5.C	6.C	7.C	8.D	9.A	10.D
11.A	12.A	13.B	14.C	15.B	16.A	17.D	18.A	19.A	20.B
21.B	22.C	23.D	24.D	25.B	26.B	27.C	28.C	29.B	30.D
31.C	32.A	33.A	34.B	35.D	36.C	37.D	38.C	39.D	40.A