

TRABAJAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Introducción

Requisitos de acceso

Sistemas de selección

Personal que trabaja en la administración pública

Dónde se publican las convocatorias

Bases de convocatorias

Solicitar instancias para presentarte

Procedimiento de convocatoria

Cómo preparar el temario

Tipos de pruebas

Resolver dudas

Recomendaciones

Introducción

Existen los siguientes tipos de Administraciones

1. La Administración Central (España).
2. La Administración Autonómica (Comunidades Autónomas).
3. La Administración Local (Ayuntamientos, Mancomunidades...).
4. Administración institucional (correos, RENFE..)
5. Organismos de la Unión Europea.

El personal que trabaja en cualquiera de estas administraciones, bien sea en sus departamentos, en los organismos autónomos, o en cualquier entidad o institución que dependa de ellos, recibe el nombre de personal funcionario o laboral.

Las Administraciones Públicas seleccionan su personal, ya sea funcionario o laboral, de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garantizan, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Los funcionarios se agruparán en cuerpos según el carácter homogéneo de las funciones que deban realizar. Dentro de los cuerpos, en razón de la especialización de las funciones, podrán existir escalas.

Los cuerpos y escalas de funcionarios, se integran, según el nivel de titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos:

- Grupo A:** título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.
Grupo B: título de ingeniero técnico, diplomado universitario de primer ciclo, arquitecto técnico, formación profesional de tercer grado o equivalente.
Grupo C: título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o equivalente.
Grupo D: título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.
Grupo E: certificado de escolaridad.

Requisitos de acceso

- Tener nacionalidad española.
- Ciudadanos de otros países miembros de la Comunidad Europea: Ley 17/199 23 de diciembre, que regula la posibilidad de que puedan tener acceso a determinados sectores de la Administración Pública siempre y cuando posean conocimientos suficientes de lengua castellana.
- Ser mayores de 18 años (y faltarnos menos de 10 años para la jubilación forzosa determinada por la legislación básica en materia de función pública).
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión del título exigido, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias:

Sistemas de selección

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo las pruebas prácticas que sean precisas.

- **OPOSICIÓN:** Celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de puntuación. El temario de examen y las pruebas se especifican en las Bases.
- **CONCURSO:** Comprobación y cualificación de los méritos de los aspirantes para fijar igualmente su orden de puntuación según experiencia y formación. Los méritos consisten en que por cada determinado número de horas de formación en uno o varios temas estipulados, por cada cierto tiempo de experiencia, etc.; el aspirante recibe una serie de puntos. En función de los resultados, se establece un orden de mayor a menor puntuación. La adjudicación de puntos se regula a través de una Baremación que aparece publicada en las bases de la convocatoria.
- **CONCURSO - OPOSICIÓN:** Es un sistema mixto en el que se combinan los dos anteriores: examen teórico y valoración de méritos.
- **BOLSAS DE TRABAJO:** Contratación directa del personal:
 - Generales: Algunos organismos abren bolsas de trabajo de distintos perfiles profesionales, a las que se pueden apuntar cualquier persona que cumpla las condiciones y requisitos que se piden para el puesto de trabajo. La selección se hace mediante la valoración del curriculum y los méritos alegados, con “puntos”. Por ejemplo, los títulos académicos, cursos especializados y experiencia o años trabajados para la administración suman puntos. La persona que obtenga más puntos, figura en un lugar “más arriba” de la bolsa.
 - Específicas: son aquellas que engloban a personas que han aprobado una oposición pero que no han conseguido plaza de trabajo. Estas bolsas suelen ser cerradas, es decir que un candidato con titulación o experiencia suficiente no se puede inscribir.

Qué personal trabaja en la Administración Pública

Los profesionales que prestan sus servicios a la A.P, se agrupan en :

- personal funcionario
- personal laboral: fijo o temporal.

➤ **FUNCIONARIOS:** El sistema normal de selección es la oposición, salvo cuando, por la naturaleza de las funciones a desempeñar, sea más adecuado utilizar el sistema de concurso - oposición y excepcionalmente, el de concurso. La persona que aprueba esta oposición está en posesión de la plaza de por vida y queda sometido a una serie de normas derecho público que delimitan sus derechos y obligaciones (régimen jurídico y estatutario esté regulado por derecho administrativo).

En función de la titulación requerida para su ingreso en cada cuerpo o escala de la Administración los funcionarios pueden pertenecer a uno de los siguientes grupos:

GRUPO A: Cuerpo Superior: desarrollan actividades de nivel superior correspondientes a tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares.

GRUPO B: Cuerpo de gestión: Desarrolla actividades de colaboración en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control o similares que no correspondan al cuerpo superior, y también las tareas de aplicación de normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios de informes, etc.

GRUPO C: Cuerpo administrativo: Da el soporte administrativo a las actividades de gestión, inspección, ejecución, control o similares.

GRUPO D: se encargan de tareas administrativas de apoyo.

GRUPO E: Cuerpo subalterno: Cumple con las funciones de vigilancia de los locales; control de las personas que acceden a las oficinas públicas a las cuales han de informar de la situación de los locales; custodia del material, del mobiliario y de las instalaciones; utilización de máquinas reproductoras, fotocopadoras y similares y, en general, otras tareas de carácter similar. En el caso de que se presten servicios en centros educativos le corresponde también la atención al alumnado.

Dentro de cada uno de estos grupos el personal puede estar en una de las situaciones siguientes, (esta situación determina su procedimiento de ingreso así como sus derechos y deberes)

- Funcionarios de carrera :Son funcionarios los que, en virtud de su nombramiento y bajo el principio de carrera (es decir, haber superado un proceso selectivo de oposición), se incorporan al servicio de la Administración y ocupan plazas dotadas con presupuestos establecidos para ello.
- Personal eventual Son aquellos que, en virtud de libre nombramiento y en régimen no permanente, ocupan un lugar de trabajo considerado de confianza o de asesoramiento no reservado a funcionarios. La prestación de estos servicios nunca se puede considerar como mérito para acceder a la condición de funcionario ni para la promoción interna. Este personal estará sujeto al derecho administrativo y su cese se acuerda libremente y no genera nunca indemnización.
- Personal interino Son aquellos que prestan servicios de carácter transitorio. Se rigen por el derecho administrativo y ocupan plazas que se hallan reservadas a los funcionarios de carrera. El personal interino ha de cumplir los requisitos generales de titulación, etc. para ocupar ese lugar de trabajo. Pierde la condición de interino cuando ya no son necesarios sus servicios.

Un interino puede ser nombrado:

1. Para cubrir transitoriamente plazas que han de ser ocupadas definitivamente por funcionarios de carrera (por ejemplo en espera de que se resuelva una convocatoria).
2. Para la realización de programas estrictamente temporales o para situaciones urgentes.
3. Para ocupar puestos de trabajo en sustitución de funcionarios que gocen del derecho de reserva de plaza y destino (por ejemplo una excedencia por maternidad).

➤ **PERSONAL LABORAL.** Puede ser:

- **Fijo.** Su contratación suele ser por sistema concurso - oposición y, excepcionalmente, por oposición y se efectúa de acuerdo con la legislación vigente, es decir, en las mismas condiciones que para cualquier trabajador de la empresa privada (con un contrato de trabajo regulado por normas de Derecho Laboral). La promoción interna o de cobertura de vacantes del personal laboral que no sea de nuevo ingreso se regirá por sus convenios colectivos o normativa específica.
- **Eventual.** Se encargan de la realización de trabajos que no pueden ser atendidos en un período determinado por personal laboral fijo. Generalmente su contratación se realiza a través de bolsa compuesta por los aspirantes que alcancen el nivel mínimo suficiente que se establezcan en las convocatorias de selección de personal permanente. Si no existiese lista de espera o bolsa de trabajo, el procedimiento de selección será a través de una convocatoria específica mediante el sistema de concurso.

Existen también los llamados **Cuerpos especiales (administración especial)**. Estos se corresponden con los mismos grupos que la Administración Pública y sus funciones corresponden con tareas específicas para las que están asignadas: vigilancia, protección, arquitectos, psicólogos..

Grupo A: biólogo, abogado..

Grupo B: Enfermera, trabajador social..

Grupo C: Técnico especialista o ayudante técnico..

Grupo D: Bombero, agente rural, policía..

Dónde se publican las convocatorias de empleo?

Todas las Ofertas de Empleo Público aparecen publicadas (Anuncio), aproximadamente a principios de años (primer trimestre), en los diarios oficiales correspondientes.

Una vez hecho este anuncio se va convocando cada plaza concreta. La convocatoria ofrece ya información detallada sobre los requisitos para participar en las pruebas (Bases), la forma de realización de las mismas y el plazo de presentación de solicitudes (instancias).

Tipo de Administración	Boletín	Teléfonos de interés
Comunitaria	DOCE: Diario Oficial de la Comunidad Europea: http://europa.eu.int/eurlex/es/oj	Centro de Documentación Europea Existen varios centros en todas las comunidades autónomas. www.europa.eu.int
Del Estado	BOE: Boletín Oficial del Estado: http://www.boe.es	Ministerio de Administración Pública: 060
Autonómica	Cada Comunidad Autónoma tiene un boletín oficial. www.administración.es (Boletines oficiales)	Los teléfonos de información de cada comunidad autónoma los podrás encontrar en la misma página.

Local	BOP: Cada Provincia cuenta con un Boletín Oficial. www.administracion.es (Boletines oficiales)	Los teléfonos de información de cada Provincia los podrás encontrar en la misma página.
Boletines Oficiales (general)	http://www.igsap.map.es/cia/boletines/boletin.htm	

Estas publicaciones se pueden consultar en Oficinas de Empleo, Bibliotecas, Ayuntamientos, Oficinas de información Sociolaboral, Archivos, Sindicatos, etc.

El **Ministerio de Administraciones Públicas (MAP)** edita un boletín donde vienen recogidas las convocatorias:

- Teléfono de Información: 060
- Página *Web* del MAP: www.map.es , www.060.es

Bases de la convocatoria

Fundamentalmente: las Bases de una convocatoria de plazas contienen la siguiente información:

- Fecha de orden.
- Sistema de selección.
- Número y características de las plazas ofertadas.
- Requisitos de acceso.
- Datos generales de la convocatoria: pruebas a realizar y, en su caso, méritos que van a tenernos en cuenta en el proceso de selección.
- Temario: Programa que ha de regir las pruebas o indicación del Boletín Oficial en que la oferta se ha publicado con anterioridad.
- Lugar donde se puede recoger la solicitud, Plazo de presentación y Centro o Dependencia administrativa a la que se debe dirigir la misma. En ocasiones, como anexo, aparece también el modelo de instancia.
- Designación del Tribunal Calificador, que normalmente se expone junto a las listas provisionales o definitivas de los aspirantes.
- Sistemas de calificación.

Las instancias para presentarse a una oposición?

El modelo de solicitud suele venir como “Anexo” en la convocatoria; o bien figura el lugar en el cual puede recogerse. Los plazos para presentar solicitudes pueden ser tanto hábiles (sin contar festivos) como naturales (incluyendo festivos)

Una vez concluido el plazo para entregar las instancias, pasa otro período durante el cual se publica la lista provisional de admitidos; a partir de ese día hay un plazo de diez días para presentar reclamaciones. Igualmente se indicará el lugar en el cual se encuentran expuestas las listas así como el sitio y hora de comienzo del examen.

Si hay más de una prueba selectiva, no es obligatorio publicar en boletines oficiales los anuncios de las restantes pruebas, siempre y cuando se haya aprobado la celebración de éstas en el mismo lugar, si bien sí se ha de hacer un seguimiento de las nuevas fechas donde nos ofrecieron la anterior información.

Así mismo, debe tenerse en cuenta que una vez superada la primera prueba se publican las siguientes hasta con 24 horas de antelación, aunque esto no sucede normalmente.

Qué modalidades de acceso

- **TURNO LIBRE.** Puede presentarse cualquier persona que reúna los requisitos de la convocatoria, estén trabajando o no.
- **TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.** Sólo se pueden presentar trabajadores/-as de la administración convocante que deseen ascender de su categoría..

Procedimiento a seguir

1. **OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.** Se aprueba el primer trimestre de cada año (a veces más tarde), contando con las necesidades de Recursos Humanos de la Administración para ese ejercicio, aunque no asegura que las plazas recogidas en ella se convoquen en el transcurso de ese mismo año. La oferta de trabajo público es publicada en el boletín correspondiente al organismo que oferta las plazas, según sea de ámbito municipal, regional, autonómico o estatal.
2. **BASES.** Se publican con posterioridad a la aprobación de la oferta de trabajo público en el boletín que corresponda según sea la Administración que oferta las plazas (Ayuntamiento, Diputación,...). En las bases se informa del nombre y características de las plazas, requisitos, sistema selectivo, pruebas a superar, programas, forma de calificación, temarios, etc.
3. **CONVOCATORIA.** En el caso de la Administración del Estado, los organismos autónomos, Universidades y la Comunidad Autónoma, la convocatoria se publica junto con las bases en la boletín que corresponda según el organismo que saca la oferta. En el caso que las plazas ofertadas correspondan a Ayuntamientos o Diputaciones, no se consideran convocadas hasta que no aparezcan el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.)
4. **SOLICITUD.** El modelo de instancia puede aparecer con las bases, o bien puede ser un modelo oficial que ha de solicitarse a la Administración que convoca la plaza, o en todo caso habrá que redactarlo. La instancia ha de presentarse en los términos que indiquen las bases. En ocasiones se tiene que abonar derechos de examen.

5. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS. Es la relación de aspirantes admitidos y excluidos para participar en el proceso de selección. Normalmente, se han de presentar todos los papeles y la instancia debidamente cumplimentada en el tiempo y forma requeridos en las bases, no tiene por qué haber ningún problema. De todas maneras, una vez aparecen las listas provisionales se abre un periodo de tiempo para solucionar las posibles deficiencias. En las listas definitivas se recogen todos y todas las aspirantes que pueden presentarse a las pruebas y el lugar y hora de comienzo de los ejercicios.
6. PROCESOS DE SELECCIÓN (realización de las pruebas selectivas). Puede haber dos modalidades de acceso y al mismo tiempo diversos sistemas de selección dependiendo de la categoría profesional.
7. RELACIÓN DE APROBADOS. Se publican unas listas con las personas que han aprobado los ejercicios. Si hubiera irregularidades en las resoluciones de los tribunales se puede interponer un recurso.
8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. Aprobación de documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.
9. NOMBRAMIENTO DE LOS APROBADOS. Se publica en el Boletín Oficial que proceda.
10. TOMA DE POSESIÓN. Incorporación al puesto de trabajo.

Prepararse el temario para presentarme a una oposición

El temario de cada convocatoria aparece, generalmente, en las bases de la misma, o en su defecto hacen referencia al número de Boletín Oficial donde está publicado.

Habitualmente el temario se divide en:

- a) Una parte **general** que abarca temas de Constitución, Unión Europea y Administración Pública.
- b) Una parte **específica** donde se desarrollan los temas relacionados con las tareas específicas de puesto de trabajo a realizar.

La preparación de una oposición se puede hacer de tres formas:

- a) Por libre. Se trataría de conseguir el temario buscando la información en bibliotecas, boletines oficiales, etc,
Este método no suele ser muy exitoso debido a la dificultad de estructurar un temario a partir sólo de un índice de temas a desarrollar. Otra dificultad añadida es el hecho de que se debe mirar asiduamente los Boletines Oficiales correspondientes para informarse del proceso, es decir, para saber si ha salido la convocatoria, las listados

provisionales, las listas definitivas, la fecha, hora y lugar del examen; además de posibles actualizaciones del temario.

- b) Por academia de oposiciones. A cambio de una suma de dinero, se preparan temarios y posteriores actualizaciones y se mantiene al alumno informado de cualquier novedad publicada (ya que se reciben y miran los boletines oficiales de cada día). Estas academias pueden ser de clases presenciales o a distancia.
- c) Por academia especializada en una Administración en concreto. Éstas se parecen a las anteriores pero sólo preparan, por ejemplo para la Administración Local, o para los cuerpos Generales de la Generalitat, etc.

Pruebas en las oposiciones

Según el grupo o categoría de funcionario a la cual te presentes, tendrá unas pruebas u otras. Esta son eliminatorias, es decir, si no pasa la primera ya no puede presentarte a la segunda.

En general, puedes encontrarte con algunas de estas pruebas:

- TEST. Suelen estar presentes en todas las oposiciones, ya que resultan mucho más fáciles de corregir (lo hace un ordenador). Puede haber dos test (uno para la parte general de temario y otro para la específica) o puede haber sólo uno.
El número de preguntas varía desde un mínimo de 50 hasta las 125 que piden en Cuerpo Superior. Cada pregunta tiene 4 respuestas alternativas de las cuales sólo una es correcta. La puntuación varía de 0 a 10, y generalmente, se necesita un mínimo de un 5 para aprobar (entendiendo por aprobar el hecho de pasar a la siguiente prueba)
El tiempo de realización varía entre 1 ó 2 horas. En algunas oposiciones las preguntas contestadas erróneamente restan 1/3 de las buenas para eliminar para evitar en la medida de lo posible las contestaciones al azar.
- PREGUNTAS DE DESARROLLO. Aparecen en algunas oposiciones (sobre todo las del Ayuntamiento y de cuerpos generales). Siempre se escogen entre varias opciones, por ejemplo te dan tres temas a desarrollar y escoges 2 de ellos.
La puntuación es de 0 a 10 con un mínimo de 5 para aprobar y la puntuación la realiza cada miembro del tribunal calificador, de forma que después hacen la media de todas las puntuaciones recibidas. El tiempo de realización de la prueba varía entre 1 ó 2 horas.
- CASOS PRÁCTICOS. En este tipo de prueba se plantean situaciones que se vivirán en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo a realizar. Son casos donde se aplican los conocimientos específicos adquiridos.
Generalmente puede haber varios casos de los que se han de escoger un número determinado. La puntuación y tiempo de realización sigue las mismas pautas que para las preguntas de desarrollo.
- PRUEBA DE MECANOGRAFÍA Y/O INFORMÁTICA. Esta prueba se realiza en las oposiciones locales. La prueba de mecanografía cada vez más se sustituye por la de informática, aunque quedan Ayuntamientos que aun la realizan.
La prueba de informática abarca los conocimientos típicos a nivel de usuario, es decir Word, Access y Excel. El tiempo y puntuación va a criterio del tribunal calificador.

- **PRUEBAS FÍSICAS.** Se realizan sobre todo en las oposiciones para cuerpos especiales, como por ejemplo, policía, bombero, agentes forestales, etc.
Varía según cada cuerpo pero podemos encontrarnos con las siguientes pruebas físicas:
 - Prueba de resistencia: Correr en un determinado tiempo (suele estar presente en la mayoría de estas oposiciones)
 - Prueba de natación.
 - Prueba de manualidad (ej. Enroscar y desenroscar tornillos en un tiempo concreto, cosa que piden para agente forestal)
 - Prueba de longitud (salto)
 - Pruebas de velocidad (correr una distancia corta en el mínimo tiempo posible)
 - Pruebas de fuerza (tipo levantar una barra de halterofilia que piden para agente forestal)
 - Flexiones de brazos, abdominales, etc.
 - Prueba de agilidad (salto de potro, prueba del banco, etc.)

El tiempo y la duración va a criterio del tribunal calificador. Se necesita un criterio mínimo para pasar las pruebas, y a partir de ahí cuanto mejor se haga, más puntuación se recibe.
- **ENTREVISTAS PERSONALES.** Esta prueba se utiliza para determinar el perfil psicológico del aspirante y su idoneidad para el lugar de trabajo vacante, y suele ser una de las fases clave dentro del proceso de selección. Es una prueba muy subjetiva.
- **PSICOTÉCNICOS.** Estos pueden ser muy variables:
 - De personalidad. Donde buscan un perfil muy concreto.
 - De capacidad verbal. Buscar analogías, sinónimos, antónimos, etc.
 - De capacidad numérica: Problemas matemáticos, operaciones básicas...
 - De atención y dotes perceptivas. Fijarse en diferencias entre dibujos, etc.
 - De organización y método. Clasificar y ordenar según unos criterios una serie de datos.
 - De capacidad de memorización
 - De resistencia a la fatiga.
 - De razonamiento, bien sea numérico, verbal o abstracto (las típicas figuras de dominó)
 - De comprensión de órdenes sencillas. Donde hay que seguir unas instrucciones, para llegar a unos resultados, etc.
- **RECONOCIMIENTO MÉDICO.** En esta prueba se pide o se elabora un informe médico del aspirante para determinar si física y psíquicamente es la persona adecuada para este puesto de trabajo. Se suele pedir en las oposiciones para cuerpos especiales.
- **PRUEBA DE IDIOMAS.** Generalmente estas pruebas son voluntarias y sirven para subir puntos. Se trata de una traducción sin diccionarios de un idioma (que en algunos casos puede escoger el aspirante) al castellano. A veces también hay una prueba oral, donde se mantiene una conversación para ver cómo se desenvuelve utilizando esa lengua.

Para resolver dudas

Si estás interesado en alguna plaza de las que se ofertan en las correspondientes Ofertas Públicas de Empleo debes hacer un seguimiento de la convocatoria de la misma. Infórmate, principalmente en los Boletines Oficiales y en los Centros de Información Administrativa u Oficinas de Atención al ciudadano de las Administraciones Públicas e, incluso, en los **propios órganos responsables de selección de personal**.

No obstante, para cualquier duda que te surja, puedes acudir al centro de información de tu ayuntamiento o al centro de promoción de empleo más cercano.

SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Bibliotecas, Centros de Información Juvenil, Universidades, Subdelegaciones de gobierno, etc

Recomendaciones

En la carrera hacia las oposiciones es importante estudiar, pero también es muy importante cómo estudiar. Aquí van algunos consejos:

Planificación del estudio. Debe de crearse un plan de estudio, pasos cortos pero firmes, sin prisas pero sin pausas. No debe tomarse el estudio como una obligación sino como un medio para conseguir un fin. Rutina de estudio: Procura crear una rutina de estudio y, lo más importante, que sea mantenida día a día.

Al principio siempre requiere un mayor esfuerzo pero debes acostumbrarte de forma que se convierta en un hábito; así te costará menos.

Donde estudiar. Es interesante crear un lugar de estudio. Este lugar debe responder a un lugar tranquilo, cómodo donde tengamos a mano todo lo que necesitamos para estudiar. Debe estar bien iluminado y ventilado.

Cómo estudiar. Procurar no adoptar posturas forzadas, puede acabar fatigándose. Utilizar una mesa amplia. Silla no demasiado blanda, de respaldo alto. Cómoda pero no confortable. Buena luz, si es natural, mejor. Procura no tener sombras en las zonas de trabajo (*todo ello para no aumentar la fatiga*).

Por qué estudio. Antes de empezar, procura visualizar mentalmente lo que se quiere conseguir y los beneficios que le reportará la consecución de dicho objetivo; esto le animará y le ayudará a concentrarse en lo que va a hacer.