

Empleo Público

En España existen tres tipos de Administraciones

1. **La Administración General del Estado.**
2. **La Administración Autónoma (Comunidades Autónomas).**
3. **La Administración Local (Ayuntamientos, Mancomunidades, etc.).**

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

- **Requisitos**

Para poder acceder a la función pública mediante cualquiera de los procedimientos habilitados al efecto deben reunirse ciertas condiciones generales. Los requisitos más habituales suelen ser:

- a) Poseer la **nacionalidad** española o ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea en los términos de la Ley 17/1993, así como aquellos con los que exista un Tratado Internacional que contemple esta posibilidad.
- b) Tener la **edad** establecida en las bases de la convocatoria. Para los puestos de funcionario se exige la mayoría de edad y basta con tener más de 16 años en el supuesto del personal laboral.
- c) Poseer el **título** establecido para cada convocatoria o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su [homologación](#).
- d) **No padecer enfermedad** ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) **No haber sido separado del servicio** de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

- **TITULACIÓN**

Por lo tanto, para acceder a cualquier puesto de empleo público es necesario disponer de la titulación requerida en el perfil de la plaza a la que se opta o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias. A continuación se muestra un gráfico con los principales grupos, las titulaciones requeridas y el cuerpo general al que pertenecen

Grupo	Titulación exigida para el ingreso	Cuerpo General
A	Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	Técnico Superior
B	Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer grado o equivalente	Técnico de Gestión
C	Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.	Administrativo
D	Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente	Auxiliar Administrativo
E	Certificado de escolaridad	Subalterno

La titulación se acredita mediante la presentación del título oficial expedido por la autoridad competente, que certifica la superación del correspondiente ciclo de estudios oficiales, incluido el período de prácticas necesario para su obtención.

A los títulos válidamente expedidos en otros Estados se les atribuye validez siempre que hayan sido homologados, lo que implica el reconocimiento del grado académico y de los efectos profesionales inherentes al título español de referencia.

- Los organismos encargados de las homologaciones y convalidaciones de títulos oficiales en España son el [Ministerio de Educación, Política Social y Deporte](#) y el [Ministerio de Ciencia e Innovación](#), en función del nivel de estudios que se deseen reconocer.
- CLASES DE PUESTOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA

El personal que presta sus servicios en la Administración Pública es, en función del puesto de trabajo que ocupa, personal **funcionario**, personal **eventual** y personal **laboral**.

Además, existe un régimen especial para el personal estatutario, justificado por las especiales características del ejercicio de las profesiones sanitarias y de la organización del Sistema Nacional de Salud.

Personal funcionario

Su característica principal radica en que no se rigen por el Derecho Laboral común, sino que disponen de su propia regulación, mediante normas de Derecho Administrativo que delimitan sus derechos y sus obligaciones.

Con carácter general, los puestos de la Administración son desempeñados por funcionarios, distribuidos en **Cuerpos Generales**, que desempeñan tareas comunes a la actividad administrativa; y **Cuerpos Especiales**, que realizan funciones propias de una determinada carrera o profesión. Cada uno de estos cuerpos se engloba dentro de un Grupo (A,B, C, D, E o F), que varía en función del [tipo de titulación exigida](#).

Dentro de cada uno de estos grupos, los funcionarios pueden estar en una de las situaciones siguientes, que determinarán tanto su procedimiento de ingreso como sus derechos y deberes:

- **Personal funcionario de carrera:** desempeñan sus servicios con carácter permanente, una vez superadas las pruebas selectivas (principio de carrera) y tras el correspondiente nombramiento.

- **Personal funcionario interino:** prestan servicios de carácter transitorio que, por razones de urgencia o necesidad, no puedan proveerse por funcionarios de carrera. El personal interino ha de cumplir los requisitos generales para ocupar ese puesto de trabajo. Cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento pierden la condición de interino.

Un interino puede ser nombrado cuando tenga lugar alguno de los siguientes supuestos:

- Para cubrir plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- Para cubrir transitoriamente plazas que han de ser ocupadas definitivamente por funcionarios de carrera (por ejemplo en espera de que se resuelva una convocatoria).
- Para la realización de programas estrictamente temporales o para situaciones urgentes.
- Para ocupar puestos de trabajo en sustitución de funcionarios que gocen del derecho de reserva de plaza y destino (como una excedencia por maternidad).

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 especial 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 está sujeto al derecho administrativo y su cese se acuerda libremente y no genera nunca indemnización.

Personal laboral

Presta sus servicios sujeto a normas de Derecho Laboral, vinculado con la Administración a través de un contrato de trabajo. Con carácter general, son ocupados por personal laboral los puestos de naturaleza no permanente, de carácter instrumental y aquellos cuyas actividades son propias de oficios o requieren conocimientos técnicos especializados.

En función de la duración del contrato el personal laboral puede ser:

- **Personal laboral permanente**, con contrato de trabajo de carácter indefinido.

- **Personal laboral temporal**, con contrato de trabajo de duración determinada, por obra o servicio.

Personal estatutario

Es personal estatutario de carrera quienes, en virtud de nombramiento conferido por la autoridad competente, 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 personal que presta sus servicios en los centros e instituciones sanitarias tiene una regulación específica, en algunos casos todavía preconstitucional y en proceso de actualización. Aunque existe un Estatuto Marco para la regulación del personal estatutario de los Servicios de Salud en España, serán las correspondientes administraciones autonómicas quienes desarrollen su propia normativa.

El personal estatutario puede clasificarse en:

- **Personal estatutario fijo**, que desempeña sus servicios con carácter permanente, tras la superación de un proceso selectivo y su nombramiento correspondiente.

- **Personal estatutario temporal**, nombrado por razones de necesidad, de urgencia o para el desarrollo de programas de carácter temporal, coyuntural o extraordinario.

[Ley 30/1984](#), de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

[Leyes de función pública de cada comunidad autónoma](#).

[Ley 55/2003](#), de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud

- SISTEMAS DE SELECCIÓN

El personal al servicio de la Administración Pública debe ser seleccionado mediante procedimientos públicos que garantizan el acceso en condiciones de igualdad, mérito y capacidad. Los procedimientos más habituales son:

a) **Oposición**. Consiste en la realización de una o más pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes, fijando su orden en función de la puntuación obtenida.

b) **Concurso**. Tiene por objeto evaluar los méritos de los aspirantes al puesto según la baremación establecida, que fija su orden de puntuación.

c) **Concurso-oposición**. Es un sistema mixto en el que se combinan los dos anteriores.

El sistema de selección del personal varía según se trate de personal permanente o temporal. Así, en la selección de personal para cubrir puestos de **funcionario de**

carrera se utiliza, por regla general, la oposición o el concurso-oposición y, sólo excepcionalmente, el concurso. En el caso de la selección de **personal laboral permanente** el sistema más habitual es el de concurso-oposición.

Para la selección de **personal funcionario interino** se forman bolsas de trabajo con los aspirantes que, habiendo aprobado algún ejercicio de una oposición anterior, no hayan superado la totalidad del proceso selectivo o aquellos que, aun habiendo superado las pruebas, no han obtenido plaza.

Para la contratación de **personal laboral temporal** las bolsas incluyen a los aspirantes que alcancen el nivel mínimo suficiente que se establezca en las convocatorias de selección del personal laboral permanente. Cuando no existe lista de espera o bolsa de trabajo, el procedimiento de selección se articula mediante convocatorias específicas por el sistema de concurso.

[Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.](#)

[Leyes de función pública de cada comunidad autónoma](#)

PROCESO DE SELECCIÓN

Un procedimiento administrativo es un proceso de toma de decisiones que ejecuta la Administración Pública. Este proceso consiste en una secuencia ordenada de trámites o actuaciones (actos administrativos), que se encaminan tanto a garantizar la tutela de los intereses generales en la toma de decisiones de la Administración como a satisfacer las necesidades de los ciudadanos en su trato con la Administración.

En el caso de los procesos de acceso a la función pública, las Administraciones deben garantizar el principio de publicidad, para lo que se da público conocimiento de cada uno de las disposiciones o actos administrativos, definitivos o de trámite, que conforman el proceso de selección.

A) Oferta de empleo público: el proceso comienza con la publicación en el Boletín o Diario Oficial correspondiente de la oferta de empleo público de cada Administración, donde se detallan el número y la tipología de las plazas que se precisa cubrir, y que serán convocadas en el futuro.

B) La base de la convocatoria: una vez existe presupuesto asignado para ello, se publica la convocatoria completa, detallando el sistema de selección que se empleará y las bases que lo regirán: número y características de las plazas; requisitos de los aspirantes; pruebas y programa de materias sobre las que versará; méritos evaluables y sistema de baremación; composición del tribunal calificador, etc.

En cuanto al plazo para la admisión de solicitudes, puede o no aparecer en la misma resolución que las bases. Como norma habitual suele publicarse conjuntamente en procesos que convocan la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, en sus respectivos Boletines Oficiales. En el caso de la Administración Local, generalmente se publican las bases íntegras en el Boletín Provincial y/o en el

Boletín de la Comunidad Autónoma, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado que es el que abre el plazo de solicitud fijando el periodo para la entrega de instancias.

C) Otros aspectos procedimentales: a lo largo del proceso selectivo también se da publicidad al nombramiento del tribunal que juzgará las pruebas, a la relación de aspirantes admitidos o rechazados, a los lugares y días de celebración de los exámenes, a los resultados de las pruebas o a cualquier otro aspecto que, afectando al proceso, requiera del conocimiento de todos los interesados.

Los Tribunales o Comisiones de selección en ningún caso podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

D) Cómputo de los plazos: las actuaciones administrativas deben realizarse dentro del tiempo (plazos y términos) que para ellas se señalen, y obliga por igual tanto a las autoridades competentes para la tramitación de los asuntos administrativos como a los interesados en los mismos. Las actuaciones "fuera de tiempo" repercuten tanto en los actos (un recurso presentado fuera de plazo es improcedente) como en las personas que tienen responsabilidad en la formalización del acto.

Generalmente las convocatorias no especifican la fecha de finalización de modo específico, sino que se limitan a establecer plazos contados en días o meses. El cómputo se realiza de acuerdo con lo que disponen los artículos del 47 al 50 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Así, el cálculo de los plazos en la tramitación de procedimientos administrativos varía en función de si éstos se señalan en días, meses o años:

1. **Días:** se contarán de forma según se trate de días hábiles o días naturales. En general, si no se especifica expresamente, serán días hábiles, donde se excluyen los domingos y los días declarados festivos. Por el contrario, si fuesen naturales se contabilizarán todos los días.
2. **Meses y años:** este tipo de plazos se entenderán naturales, sin descontar los días inhábiles.

Además, hay que tener presente el [calendario de días inhábiles](#) a efectos de cómputo de plazos que cada Administración fija y difunde cada año. Este calendario debe publicarse para conocimiento de todos los ciudadanos antes del comienzo de cada año y se realiza en el Diario Oficial correspondiente y en otros medios de difusión que garanticen el acceso de su conocimiento a toda la población.

- Enlaces de oposiciones:
 - www.cabtfe.es
 - www.publiempleo.com
- Enlaces de interés
 - www.bop.es

○ www.boe.es

○ www.boc.es