

Acceso a la Administración Pública

Fecha de realización: Diciembre 2018
Centro elaborador: Asesoría Jurídica

La Administración Pública, ya sea estatal, autonómica o local, está obligada a realizar una serie de pruebas de aptitud para seleccionar al personal a su cargo, selección que se realiza de acuerdo con arreglo a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. Con este fin, se publica anualmente en el Boletín Oficial correspondiente la Oferta Pública de Empleo (OPE).

En el caso de la Administración General del Estado la publicación se lleva a cabo en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Las Comunidades Autónomas publican sus Ofertas de Empleo en sus respectivos Boletines Oficiales, que en el caso de la Comunidad de Madrid es el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM) y, por último, las Corporaciones Locales (provincias, municipios, mancomunidades, etc.) publican sus Ofertas en sus Boletines Oficiales (si los tienen) y, en todo caso, en el BOE y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma a la que pertenezcan.

Requisitos de los Aspirantes

Tener nacionalidad española, requisito que se ha ampliado por la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, que regula la posibilidad de acceso a determinados sectores de la Administración Pública de los ciudadanos de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea. En la Comunidad de Madrid, es el Decreto 230/2001, de 11 de octubre, el que regula el acceso a la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

- Tener nacionalidad española, requisito que se ha ampliado por la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, que regula la posibilidad de acceso a determinados sectores de la Administración Pública de los ciudadanos de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea. En la Comunidad de Madrid, es el Decreto 230/2001, de 11 de octubre, el que regula el acceso a la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- Cualquier persona con independencia de su nacionalidad puede optar a ser personal laboral, si reúne los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Poseer la titulación exigida en las bases de la convocatoria
- Conyuge de los españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la UE, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de 21 años y mayores de esta edad que sean dependientes.

No obstante, se requiere nacionalidad española para los cuerpos en los que así se establece y para aquellos puestos de trabajo que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y las Administraciones Públicas

Acceso a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, deberá aportar una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales

Sistemas de selección

Oposición. Realización de una o más pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de puntuación.

Concurso. Consiste en la comprobación y calificación de los méritos (formación, experiencia...) de los aspirantes, para fijar, igualmente, su orden de puntuación. Concurso-oposición. Es un sistema mixto en el que se combinan los dos anteriores. Es decir, se realizan una o varias pruebas de aptitud y se califican o bareman los méritos alegados por los aspirantes.

Concurso-oposición. Es un sistema mixto en el que se combinan los dos anteriores. Es decir, se realizan una o varias pruebas de aptitud y se califican o bareman los méritos alegados por los aspirantes.

Clases de Personal al servicio de las Administraciones Públicas

El personal que presta sus servicios a la Administración Pública es, básicamente, Personal Funcionario y Personal Laboral.

Personal Funcionario

Es aquel que, una vez superadas las pruebas selectivas y tras un nombramiento legal, presta sus servicios amparado por normas de Derecho Público, que delimitan sus derechos y sus obligaciones. Los funcionarios pueden ser:

De Carrera: desempeñan sus servicios con carácter permanente.

Interinos: ocupan plazas de plantilla, por razones de urgencia o necesidad, en tanto no se ocupen por funcionarios de carrera.

El personal funcionario se distribuye en Cuerpos, Escalas y, en su caso, Especialidades.

Existen **Cuerpos Generales**, que desempeñan tareas comunes a la actividad administrativa y **Cuerpos Especiales**, que realizan funciones propias de una determinada carrera o profesión. Estos Cuerpos se integran en **Grupos Profesionales** atendiendo a la titulación exigida para el ingreso. El Estatuto Básico del Empleado Público recoge los siguientes Grupos:

-**Grupo A**, dividido en dos Subgrupos: A1 y A2. Para el acceso a los Cuerpos o Escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión de Título universitario de Grado.

-**Grupo B**. Para el acceso a los Cuerpos o Escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del Título de Técnico Superior.

-**Grupo C**, dividido en dos Subgrupos: C1 y C2. Para el acceso al Subgrupo C1 es necesario el título de Bachiller o Técnico. Para el acceso al Subgrupo C2 se precisa el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

C/ Recoletos, 1, esquina Paseo de Recoletos, 14. 28001 Madrid.

Tel.: 901 510 610/ 912 767 563

www.comunidad.madrid/servicios.juventud

Sistema de Selección en la Administración de la Comunidad de Madrid

El sistema de selección del personal varía según se trate de personal permanente o temporal

Selección de personal permanente:

Funcionario de Carrera: 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.

Personal Laboral: el sistema de selección será el de **concurso – oposición o el de oposición**.

Selección de personal temporal:

Funcionario: se formarán **listas de espera** con los aspirantes que, habiendo aprobado algún ejercicio de la oposición, no hayan superado la totalidad del proceso selectivo.

Personal Laboral: en este caso, se formarán **bolsas de trabajo** con los aspirantes que habiendo aprobado algún ejercicio de la oposición, no hayan superado la totalidad del proceso selectivo o en el caso de que el procedimiento haya sido el de concurso, con aquellos que alcancen el nivel mínimo suficiente que se establezca en las convocatorias de selección.

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**.

Contenido de las Convocatorias

Las convocatorias, generalmente, contienen la siguiente **información básica**:

- Número y denominación de las plazas convocadas.
- Sistema de selección.
- Condiciones o requisitos que deben reunir los interesados.
- Derechos de examen (tasas).
- Lugar donde se puede recoger la solicitud, plazo de presentación y Centro o Dependencia administrativa a la que se debe dirigir la misma.
- Pruebas a realizar, relación de méritos que serán tenidos en cuenta en la selección y sistema de calificación de éstos.
- Programa o temario por el que se regirán las pruebas.
- Indicación del Centro u Oficina Pública donde se expondrán las sucesivas comunicaciones.
- Designación del Tribunal Calificador.

Proceso a Seguir

El proceso que vamos a detallar a continuación es el modelo que sigue la Comunidad de Madrid en el desarrollo de sus procesos selectivos. De esta forma, una vez publicada la Oferta Pública de Empleo y convocada una plaza concreta en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), nos encontramos con las siguientes fases:

- Presentación de la solicitud de participación o instancia en plazo.** La instancia suele adjuntarse como **Anexo** a la convocatoria, y el plazo de presentación de solicitud, generalmente, es de **veinte días naturales** a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOCM.
- Publicación en el BOCM de la **lista provisional de admitidos y excluidos**, dando un plazo de **diez días hábiles** para la subsanación de errores.
- Publicación en el BOCM de la **relación definitiva de admitidos y excluidos y del lugar y la fecha de realización del primer ejercicio**.
- Realización de las pruebas selectivas que procedan**, teniendo en cuenta que desde la celebración de un ejercicio hasta la realización del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales. Pero se deberán anunciar con una antelación mínima de 12 horas, si se trata de una prueba del mismo ejercicio, o de 24 horas si se trata de un ejercicio nuevo.
- Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el lugar que haya señalado la convocatoria y en el BOCM, la **relación de aprobados por orden de puntuación**, que no podrán superar al de plazas convocadas.
- Los aspirantes propuestos deberán aportar en el plazo de **20 días naturales**, desde que se publique la relación de aprobados en el BOCM, los **documentos acreditativos** del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- El proceso de selección termina con el **nombramiento de los funcionarios o la firma del contrato de trabajo** en el supuesto de personal laboral.

Dónde informarse de las ofertas públicas de empleo

En los Centros de Información Administrativa u Oficinas de Atención al Ciudadano de las Administraciones Públicas y en los propios órganos responsables de las selección de personal. También consultando los respectivos Boletines Oficiales.

Centro de Información Administrativa del Ministerio de Política Territorial.

C/ María de Molina, 50. 28006 Madrid. Metro: Avda. de América
Horario: L a V de 9 a 19 h. y S de 9 a 14 h. (del 16 de septiembre al 15 de junio). Registro solo hasta las 17.30 h.
Del 16 de junio al 15 de septiembre: L a V de 8 a 15 h. y S de 9 a 14 h.
Tel.: 060.
<http://www.060.es>

Administración de la Comunidad de Madrid Oficina de Atención al Ciudadano

Información sobre empleo público de la Comunidad de Madrid: oposiciones, interinajes, bolsas de empleo...
C/ Gran Vía, 3. Metro Gran Vía
Horario: L a V de 9 a 19 h. y S de 9 a 13 h.
Atención telefónica **012** –Desde fuera de Madrid: **915 804 260**
Información grabada (24 h.): en el tel.: 915 804 254 /255
<http://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/empleo-publico>

Administración Local. Información de las convocatorias de empleo público en los ayuntamientos de cada localidad.

Cómo prepararse

- Por cuenta propia, realizando la búsqueda y elaboración de los temarios exigidos en la convocatoria.
- En los centros de enseñanza especializada, que ofrecen temarios ya elaborados y también asistencia a clase de preparación.

Direcciones de Interés

Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM). C/ Fortuny, 51.
28010 Madrid. Metro: Rubén Darío
Tel.: 913 101 700. Horario: L a V de 9 a 14 h.
<http://www.madrid.org/bocm>

Biblioteca Regional de Madrid Joaquín Leguina
C/ Ramírez de Prado, 3. 28045 Madrid. Metro: Delicias, salida a
cercanías. Tel.: 917 208 850/860. Horario: L a V de 9 a 21h.
<https://www.comunidad.madrid/es/transparencia/consejeria/biblioteca-regional-comunidad-madrid>

Boletín Oficial del Estado (BOE): librería y venta de Boletines del mes
en curso y anterior.
C/ Trafalgar, 27. 28010 Madrid. Metro: Bilbao
Tel.: 915 382 107. Horario: L a V de 9 a 20 h.
<http://www.boe.es>

Centro Regional de Información y Documentación Juvenil
C/ Recoletos, 1, esquina Paseo de Recoletos, 14. 28001 Madrid.
Metro: Retiro
Tel.: 901 510 610 Horario: L a V de 9 a 14 h. y de 17 a 20 h.
<https://www.comunidad.madrid/es/transparencia/informacion-institucional/planes-programas/programa-informacion-juvenil>

LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN JUVENIL NO SE HACEN RESPONSABLES DE LAS ENTIDADES PRIVADAS QUE SE MENCIONEN