

A FUNCIÓN PÚBLICA

¿Qué son as oposicións?

É a maneira en que as Administracións Públicas seleccionan ao seu persoal, de acordo á súa oferta de emprego público, mediante unha convocatoria pública, e a través de un sistema de selección no que se garanten os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade.

Tipos de Administracións Públicas:

- A Administración Xeral do Estado (Ministerios, Direccións Xerais...)
- As Administracións das Comunidades Autónomas (Consellerías, Secretarías Xerais...)
- As Administracións das Entidades Locais (Concellos, Deputacións...)
- Os Organismos Públicos, Axencias y demais Entidades vinculadas ou dependentes de calquera das Administracións Públicas.
- As Universidades Públicas

Personal ao servizo das Administracións Públicas

a) Tipos:

Funcionarios de carreira: Son os que en virtude de nomeamento legal e baixo o principio de carreira (é dicir, tendo superado un proceso selectivo de oposición), incorpóranse ao servizo da Administración para o desempeño de servizos profesionais retribuídos de carácter permanente. Están rexidos polo *Estatuto Básico do Emprego Público*.

Funcionarios interinos: Son os nomeados, por razóns de necesidade e urxencia, para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

- ✓ A existencia de prazas vacantes que non sexa posible cubrir por funcionarios de carreira.
- ✓ A substitución transitoria dos titulares.
- ✓ A execución de programas de carácter temporal.
- ✓ O exceso ou acumulación de tarefas (cun prazo máximo de 6 meses nun periodo de 12)

Aos funcionarios interinos seralles de aplicación o réxime xeral dos funcionarios de carreira. O seu cese producirase cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento.

Para poder ser nomeado funcionario interino é necesario formar parte dunhas listaxes de contratación a partir das cales as administracións realizan os chamamentos. (**ver SISTEMAS DE SELECCIÓN-Listaxes de contratación**)

Persoal eventual: É o nomeado, con carácter non permanente, para realizar funcións en postos de confianza ou de asesoramento. O nomeamento e cese son libres, este último terá lugar, en todo caso, cando se produza o da autoridade á que se preste a función de confianza o asesoramento. A este persoal tamén lle será aplicable o réxime xeral dos funcionarios de carreira.

Persoal laboral: É o que en virtude dun contrato de traballo formalizado por escrito presta servizos retribuídos polas Administracións Públicas, nas mesmas condicións que calquera traballador da empresa privada, rexidos polas normas de dereito laboral: estatuto dos traballadores, convenios colectivos, etc., que regulan aspectos como a promoción interna ou a cobertura de vacantes.

b) Clasificación:

FUNCIONARIOS:

En función da titulación requirida para o ingreso e das funcións a desempeñar por categoría, os funcionarios poden pertencer a un dos seguintes grupos e subgrupos:

- **A1: Titulación universitaria.** Desempeñan fundamentalmente tarefas de dirección e alta xestión.
- **A2: Titulación universitaria.** Responsables de tarefas de execución e xestión.
- **B: Técnico Superior.** Tarefas sen determinar
- **C1: Bacharelato ou técnico.** Realizan traballos de carácter administrativo, contable, mantemento dos arquivos, etc
- **C2: Graduado en ESO.** Encárganse de tarefas administrativas de apoio, atención ao público, etc.
- **Agrupacións Profesionais: Sen requisitos de titulación.** Ocupanse de tarefas de vixilancia, custodia, porteo ou outras análogas.

PERSOAL LABORAL:

Este tipo de persoal clasifícase de conformidade coa lexislación laboral.

Modalidades de acceso

ACCESO OU TURNO LIBRE. Pódese presentar calquera persoa que reúna os requisitos da

convocatoria. Das prazas ofertadas neste turno, normalmente o 3% se reserva a persoas cun grado de discapacidade igual ou superior ao 33%.

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA. Pódense presentar a estas convocatorias só os/as traballadores/as da administración convocante que desexen ascender de categoría.

Sistemas de selección

OPOSICIÓN : Celebración de unha o mais probas para determinar a capacidade e a aptitude dos aspirantes e fixar unha orde de puntuación. O temario do exame e as probas especifícanse nas Bases.

CONCURSO: Valoración dos méritos dos aspirantes para fixar unha orde de puntuación, xa que en función dos resultados establécese unha orde de maior a menor puntuación. Os méritos consisten en horas de formación en un ou varios temas estipulados, en tempo traballado nas administracións, etc.. A adxudicación de puntos regúlase a través de un *baremo* que aparece publicado nas bases da convocatoria.

CONCURSO – OPOSICIÓN: Sistema mixto no que se combinan ou dous anteriores: exames e valoración de méritos.

LISTAXES DE CONTRATACIÓN: Tamén chamadas **bolsas de traballo**. É un sistema de contratación directa do persoal a partir de unhas listaxes previamente elaboradas, e que poden ser de dous tipos:

Abertas: Algúns organismos abren listaxes de contratación de distintos perfís profesionais nas que se pode apuntar calquera persoa que cumpla as condicións e requisitos que se establecen para o posto de traballo. A selección faise mediante a valoración do curriculum e os méritos alegados (títulos académicos, cursos especializados, experiencia ou anos traballados para a administración...) recoñecendo en cada caso unha puntuación concreta. A maior puntuación mais alto será o posto que se ocupará na listaxe. Exemplo destas listaxes son as da [Xunta de Galicia](#) e o [Sergas](#).

Pechadas: Son aquelas que se forman coas persoas que aprobaron unha oposición pero que non chegaron a conseguir praza. Estas listas adoitan chamarse pechadas porque non se poden inscribir candidatos a maiores aínda que teñan a titulación ou experiencia suficiente.

Requisitos de acceso

- Ter nacionalidade española.
- Ciudadáns de outros países membros da Comunidade Europea ([consultar: Acceso dos extranxeiros á función pública](#))
- Ser maiores de 18 anos e non exceder da idade que se establece para cada corpo.
- No padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións.
- No ter sido separados do servizo de calquera das Administracións Públicas mediante expediente disciplinario nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Estar en posesión da titulación exixida, ou en condicións de obtela na data na que remate o prazo de presentación.
- *Outros requisitos específicos de cada convocatoria*

¿Onde se publican as convocatorias?

Nos Boletíns Oficiais. Atendendo ao seu ámbito territorial son de tres tipos:

1. *Boletín Oficial do Estado (BOE):* Diario informativo do Estado. Contén a totalidade das prazas convocadas por todos os organismos dependentes da Administración do Estado, as Universidades, así como a maioría das prazas convocadas polas administracións autonómicas e locais.

2. Diarios Oficiais das Comunidades Autónomas: Son os diarios editados polos gobernos autónomos. Publican bastantes prazas que non aparecen no BOE. En Galicia é o *Diario Oficial de Galicia (DOG)*

3. Boletíns Oficiais das Provincias ou Boletíns Provinciais: Publícanos as Deputacións das provincias, aínda que no caso das Comunidades Autónomas uniprovinciais este boletín coincide co Diario Oficial da Comunidade. Normalmente as convocatorias publícanse no BOE. pero as bases delas aparecen nestes boletíns provinciais. Os Boletíns Provinciais de Galicia son:

- [Boletín Provincial da Coruña](#)
- [Boletín Provincial de Lugo](#)
- [Boletín Provincial de Ourense](#)
- [Boletín Provincial de Pontevedra](#)

Cómo é o procedemento das oposicións

Na Administración Pública a selección comeza coa aprobación e publicación da Oferta de Emprego Público na que se establecen as necesidades de recursos humanos. As regras que serán de aplicación nese proceso de selección (requisitos, solicitudes, sistema selectivo, exercicios, calificación, programa., etc) quedan plasmadas nas bases da convocatoria que ademais será o

momento no que os aspirantes presenten as solicitudes para participar. Despois realízanse as probas, onde os aspirantes a esos postos de traballo teñen que superar uns exercicios eliminatorios en competición co resto de aspirantes.

***Descripción do procedemento paso a paso:**

PUBLICACIÓN DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO: As administracións aproban as súas correspondentes ofertas de emprego a principios de ano enumerando as necesidades de persoal para ese exercicio, e publícanas nos diferentes boletíns oficiais normalmente durante o primeiro trimestre. Aínda así non aseguran que as prazas recollidas nelas se convoquen no transcurso de ese mesmo ano.

CONVOCATORIA DAS PRAZAS OFERTADAS: Na convocatoria de cada praza (ou dun grupo/categoría) debe aparecer:

- as bases da convocatoria, que conteñen a seguinte información: número, nome e características das prazas convocadas, sistema de selección, requisitos de acceso, lugar e prazo de presentación de instancias, descripción das probas da fase de selección e baremo de méritos da fase de concurso, temario e sistemas de calificación.
- anuncio de convocatoria: as diferentes prazas non se consideran convocadas ata que non apareza anunciado o día a partir do que se abre o prazo de presentación de instancias e a data límite para presentar dita solicitude.

SOLICITUDE – PRESENTACIÓN DE INSTANCIA: Cando decidimos presentarnos a unha oposición debemos presentar unha instancia no lugar e prazo que nos indica a convocatoria que nos interesa. O modelo de solicitude ou instancia adoita vir como “anexo” nas convocatorias, se non nas bases figurará o lugar no cal se pode recoller. A instancia ten que presentarse nos termos que indiquen as bases e exclusivamente dentro do prazo de tempo que sinalan. Os prazos para presentar solicitudes poden ser tanto días hábiles (sen contar os domingos e festivos) como días naturais (incluíndo domingos e festivos). Na maioría dos casos hai previamente que pagar os chamados dereitos de exame, unas taxas para poder acceder ás probas selectivas.

A *Ley 39/2015, de 1 de outubro, do Procedimiento Administrativo Común das Administracións Públicas*, recolle onde podemos presentar as solicitudes, de non ser obligatoria a presentación electrónica:

- *Nas oficinas de Correos, na forma que reglamentariamente establézase.*
- *Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.*
- *Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.*
- *En calquera outro que establezan as disposicións vixentes.*

LISTAXE PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS: É a listaxe que se expón públicamente coa relación de aspirantes que, unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, foron admitidos para participar no proceso de selección ou foron excluídos con indicación da causa de exclusión. Trátase de unha primeira listaxe que permite aos aspirantes comprobar a súa inclusión para participar nas probas selectivas pero ao mesmo tempo abre un prazo de reclamación (dez días) que serve para que as persoas excluídas poidan subsanar as deficiencias que, provisionalmente, imposibilitan a súa participación.

LISTAXE DEFINITIVA DE ADMITIDOS E ANUNCIO DA DATA DO 1º EXAME: Nesta última listaxe recóllese a relación definitiva de aspirantes que poden presentarse ás probas e o lugar e hora de comezo do primeiro exame. A esta publicación xa non cabe reclamación algunha. Se hai mais de unha proba selectiva non é obrigatorio publicar nos boletíns oficiais os anuncios das restantes probas, sería o propio interesado o encargado de facer un seguimento das novas datas no lugar onde foi ofrecida a anterior información.

PROCESOS DE SELECCIÓN: Realización de las pruebas selectivas. Dependendo da categoría profesional, poden ser moi diferentes en función das modalidades de acceso e dos sistemas de selección.

RELACIÓN DE APROBADOS: Publicación das listas coas persoas que superaron todos os exercicios. En caso de desacordo coas resolucións dos tribunais calificadoros pódese interpoñer un recurso.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: As persoas que superaron a fase de oposición presentar os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos exigidos na convocatoria.

NOMEAMENTO DOS APROBADOS: Publícase no Boletín Oficial que proceda.

TOMA DE POSESIÓN: Incorporación ao posto de traballo. Deberá levarse a cabo dentro do prazo estipulado nas bases da convocatoria ou alegar causa xusta. En caso de non facerse, a Administración entende que se rexeita a praza e o interesado perdería o posto.

Tipos de probas de selección

As diferentes probas de selección dunha oposición estarán sempre en función dun temario concreto. O temario de cada proceso selectivo aparece normalmente publicado nas bases da convocatoria, de non ser así, estas farán referencia ao número de Boletín Oficial onde está publicado. Habitualmente o temario divídese en:

- **Parte xeral**, que abarca temas de lexislación (Constitución, Estatutos, Unión Europea, Administración Pública, etc.)
- **Parte específica**, onde se desenvolven os temas relacionados coas tarefas específicas do posto de traballo a realizar.

Segundo o grupo ou categoría á que nos presentemos, o temario será mais ou menos extenso, e tamén comprenderá un tipo de probas ou outras. Todas son eliminatorias, é dicir, o que non pasa a primeira xa non pode presentarse á segunda e sucesivamente.

Os tipos de probas que, en xeral, podemos atopar nas oposicións son as seguintes:

TEST: Adoitan estar presentes en moitas das oposicións, sobre todo nos grupos mais baixos (C1, C2 e Agrupacións Profesionais). O tempo de realización e o número de preguntas pode variar en cada caso, e para cada pregunta existen varias respostas alternativas das que só unha é correcta. En moitas oposicións as preguntas contestadas erróneamente restan puntos das contestadas correctamente, para evitar dentro do posible as respostas ao chou. A puntuación vai de 0 a 10, necesitando un mínimo de un 5 para aprobar (entendendo por aprobar o feito de pasar á seguinte proba)

PSICOTÉCNICOS: Elabóranse para medir determinados aspectos ou capacidades dos aspirantes, por tanto, poden ser moi variables: de personalidade, de capacidade verbal, de capacidade numérica, de atención e dotes perceptivas, de organización e método, de capacidade de memorización, de resistencia á fatiga, de razoamento, de comprensión...

PREGUNTAS PARA DESENVOLVER: O tribunal dalles a escoller aos aspirantes un ou varios temas entre unha selección que fai do temario xeral ou do temario específico (ou de ambos). Para desenvolver os temas elixidos haberá un tempo limitado (unha ou dúas horas). A puntuación é de 0 a 10 cun mínimo de 5 para aprobar, e depende totalmente do criterio do tribunal calificador.

CASOS PRÁCTICOS: Son casos para que os aspirantes apliquen os coñecementos específicos adquiridos. Nestas probas plantéxanse situacións que se vivirán no exercicio das funcións do posto de traballo a realizar.

PROBAS FÍSICAS: Son comúns sobre todo nas oposicións para corpos especiais, como policía, bombeiros, axentes forestais, etc. Dependendo do corpo atoparemos difentes tipos de probas (resistencia, natación, velocidade, axilidade, etc.), pero, sobre todo, diferentes baremos ou mínimos que se deberán acadar para superar as probas.

PROBA DE INFORMÁTICA: Pretende medir os coñecementos típicos a nivel de usuario: Word, Access, Excel, etc.

PROBA DE IDIOMAS: Habitualmente son probas voluntarias e serven para subir puntos. Trátase de realizar unha traducción sen dicionarios de un idioma (que en algúns casos pode escoller o aspirante) ao castelán. No casos das oposicións convocadas en Galicia, esta proba consiste nunha traducción dun texto do castelán ao galego e viceversa, que pasaría a ser obrigatoria para as persoas aspirantes que non acrediten os coñecementos básicos de lingua galega (CELGA)

ENTREVISTAS PERSOAIS: Tratan de determinar o perfil psicolóxico do aspirante e a súa idoneidade para o posto de traballo ao que aspira. Pode ser unha fase clave dentro do proceso de selección, aínda así, é unha proba moi subxetiva.

RECOÑECIMENTO MÉDICO: Nesta proba pídesse un informe médico do aspirante para determinar se física e psíquicamente é unha persoa axeitada para o posto de traballo. É moi habitual nas oposicións para corpos especiais.

Como preparar unha oposición

Pódese facer de dúas maneiras:

- ❖ **Por libre:** Aínda que moitos dos grupos e categorías mais baixos teñen temarios editados, na maioría das oposicións (sobre todos os grupos altos) o opositor tería que elaborar o temario buscando a información en bibliotecas, boletíns oficiais, etc. Este método pode non ser moi exitoso debido á dificultade de estruturar un temario a partir só de un índice de temas a desenvolver. Outra dificultade que presenta é feito de que se deben consultar con frecuencia os Boletíns Oficiais correspondentes para informarse do proceso, é dicir, para estar ao tanto da publicación da convocatoria, dos listados provisionais, das listas definitivas, das datas, horas e lugares dos exames, etc., ademais das actualizacións do temario.
- ❖ **En academia de oposicións:** Preparan unha serie de temarios e posteriores actualizacións e manteñen aos alumnos informados de calquera novidade publicada. Estas academias poden ser xerais ou especializadas en algún corpo ou administración en concreto. Poden ofertar clases presenciais ou a distancia. A maior desvantaxa é que adoitan ter un coste elevado.

MAIS INFORMACIÓN: www.coruna.gal/cmix



Centro Municipal de Información Xuvenil
Río Monelos, 1. 15006 - A Coruña

981 184 294 cmix@coruna.es www.coruna.gal/cmix