

Empleo público

Esta sección persigue el objetivo de clarificar la lectura y el entendimiento de las convocatorias de empleo público, y esencialmente cuando es la primera vez que nos enfrentamos a ella.

Como cada institución pública es libre de redactar las bases de sus convocatorias conforme a sus necesidades, no existe una convocatoria común, aunque sí hay algunos puntos comunes a todas las convocatorias que son los que se detallan a continuación.

Dichos puntos se estructuran siguiendo el orden (que no es único, ni inamovible) de la mayoría de convocatorias de empleo público:

1. Normas general
2. Requisitos de los candidatos
3. Solicitudes
4. Admisión de aspirantes
5. Comisión de selección
6. Desarrollo del proceso selectivo
7. Nombramiento o adjudicación de plaza(s)

1. Normas general

Generalmente en este primer punto se:

1.1 Define la finalidad de la convocatoria:

- la contratación de un tipo de profesional
- el puesto a cubrir
- su categoría dentro de la escala pública (generalmente grupo A o B)
- el contrato (funcionario, contrato de relevo a tiempo parcial, interinidad...)
- el procedimiento de selección que generalmente suele ser por concurso-oposición.

1.2 Hace referencia, en algunos casos, a algún artículo de una ley que rige el sistema de contratación de dicha institución pública.

1.3 Describe la plaza o el puesto de trabajo, generalmente haciendo referencia a un anexo que se adjunta al final de la convocatoria.

1.4 Detalla el proceso selectivo que generalmente se constituye por concurso-oposición. En este apartado también se suele detallar las pruebas que integran ese concurso-oposición, así como las valoraciones de méritos y las puntuaciones (baremo) y las materias o temarios de la oposición.

? ¿Concurso oposición?: es un sistema selectivo para el acceso a la función pública que consta de dos fases:

La primera, de concurso consiste en la valoración de méritos acreditados por el aspirante previamente definidos en las bases de la convocatoria:

Empleo público

- La valoración de méritos particular de cada aspirante, es decir su puntuación, se obtiene mediante un baremo facilitado por la entidad convocante y que generalmente se adjunta en uno de los anexos de la convocatoria.
- Cuando se habla de la valoración de méritos, se hace referencia a la experiencia y a la formación, la cuales serán puntuadas según los criterios marcados por la administración convocante en el baremo.
- La formación suele ser fácilmente demostrable ya que se tenemos los títulos académicos o certificados de formación.
- En el caso de la experiencia, cuando se solicita demostrar tener experiencia en el ámbito cultural o artístico a veces resulta complicado de demostrar mediante contratos de trabajo si se ha trabajado en el ámbito privado ya que en ocasiones nos podemos topar con que en el contrato no aparece el puesto de trabajo concreto que se ha desempeñado y suele poner alguna categoría administrativa. Generalmente las personas que hayan desempeñado esos puestos de trabajo en la administración pública tendrán más facilidad en demostrar su experiencia con sus contratos de trabajo.

La segunda, de oposición, consiste en la superación de determinadas pruebas (teóricas y/o prácticas) en que se debe alcanzar una puntuación determinada.

La suma de ambas fases da la puntuación total.

1.5 En algunos casos, se hace referencia al temario que regirá las pruebas y se adjuntan en un anexo al final de la convocatoria.

2. Requisitos de los candidatos

Generalmente en este punto se solicita:

2.1 Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de algún país europeo.

2.2 Edad: Se especifica la edad necesario para poder optar al puesto. Generalmente hay que haber cumplido 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación.

2.3 Titulación: Se define la titulación necesaria para poder optar al puesto. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se solicita la correspondiente convalidación o de la homologación del título.

2.4 Idiomas: En algunas comunidades autónomas se solicita el conocimiento del idioma autonómico. Según la convocatoria se solicita algún certificado (diploma) acreditativo del conocimiento del idioma y en otros casos se informa que se hará una prueba de nivel.

2.5 Compatibilidad funcional: se solicita no padecer una enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el cumplimiento de las funciones correspondientes de los puestos convocados.

2.6 Habilitación: se solicita no tener ningún expediente disciplinario en ninguna administración pública y no haber sido inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Empleo público

3. Solicitudes

3.1 Inscripción: se informa del procedimiento a seguir para cumplimentar la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Se detalla donde se encuentra el formulario a rellenar (en anexo, sitio web,...). En algunas convocatorias y esencialmente cuando se hace online, se detalla los pasos a seguir para cumplimentarla (Ej: cumplimentar la solicitud, enviar solicitud, generar documento, imprimir y enviar por correo postal).

3.2 Documentación: se detallan los datos (personales o de la propia convocatoria) y documentación (titulación, currículum vitae, certificado de servicios prestados de empresa, vida laboral, fotocopia de títulos acreditativos de cursos...) que habrá que adjuntar con la solicitud.

? ¿Compulsar fotocopias?: Todas las fotocopias que se entregarán junto a la solicitud tendrán que ser compulsadas para verificar que la fotocopia sea idéntica a la original. El compulsado sirve a legalizar la copia de un documento oficial certificando su coincidencia con el original copiado. Generalmente, en el mismo registro donde se entregará la solicitud podrán compulsar las fotocopias en el acto y de manera gratuita.

3.3 Plazo: En la mayoría de convocatorias en vez de marcar una fecha concreta se habla de un plazo de varios días naturales o hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el boletín oficial del estado, autonómico, provincial,...

? ¿Días hábiles y días naturales?:

- Un día natural es un día normal, independiente de los festivos (fiestas de ámbito nacional, municipal o autonómico) o fines de semana,
- Un día hábil o día laborable es, por exclusión, aquél que no es festivo ni es domingo.

Ejemplo 1: plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE)

-> Supongamos que la fecha del boletín es del 2 de enero, contaremos 10 días a partir del 3 y el plazo se finalizaría el 12 de enero.

Ejemplo 2: plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE)

-> Supongamos que el boletín tiene fecha de 29 de noviembre, contaremos 20 días a partir del día 30 noviembre y no contaremos ni los domingos, ni los festivos nacionales (6, 8 y 25 de diciembre) hasta llegar. Ya que como se trata del boletín del estado, los festivos que se contabilizarán serán los domingos y sólo los festivos nacionales. Si el boletín fuera provincial, se computaría también los festivos regionales.

En ambos casos, si el plazo de entrega expirase en día inhábil (festivo o domingo) se prorrogaría el plazo hasta el primer día hábil siguiente. Generalmente si el plazo se finaliza en domingo, día no hábil, se amplía el plazo automáticamente al lunes, o si se finaliza en un día festivo, se amplía hasta el día hábil siguiente.

3.4 Presentación solicitudes

Empleo público

Generalmente en este apartado se detallan:

- A quien tiene que ir dirigida la solicitud y la documentación (Ej: Director General de la Dirección General de Cultura del Gobierno de Aragón).
- Los registros en los que se pueden presentar las solicitudes. Generalmente los registros de la misma entidad convocante y los registros de cualquier otra administración estatal (Ej: Delegación del Gobierno).

? Carta de oficio: es recomendable acompañar la solicitud y toda la documentación requerida con una carta de oficio que habremos elaborado previamente en la que quedará enumerada toda la documentación que se entrega, así como una fotocopia de la misma. En el registro solicitaremos que nos sellen y fechen la fotocopia de dicha carta con el fin que nos sirva de prueba de entrega.

A veces la misma hoja de solicitud puede servir de prueba, aunque en muchas ocasiones no permite enumerar toda la documentación que se entrega, y es por lo que es recomendable usar una carta de oficio.

[Descargar modelo carta oficio](#)

3.5 Pago de admisión

Generalmente hay un pago de derechos de examen, en este apartado se suele informar de la cuantía y del número de cuenta en la que hay que ingresar dicho pago.

4. Admisión de aspirantes

En este apartado se detallan las etapas que siguen una vez el plazo de entrega finalizado (publicación de la lista provisional, sitio de publicación, periodo de reclamaciones, alegaciones o subsanación, listado definitivo, fecha y horas del primer ejercicio,...). A veces están marcados con plazos concretos e incluso fechas, aunque generalmente se habla más bien de plazos.

Siempre hay un plazo de varios días para formular reclamaciones, alegaciones o subsanar los defectos que haya motivado la exclusión. Durante esos días, se podrá preguntar los motivos de la exclusión a la lista y recurrir esa decisión, en el caso de haber algún error. Durante esos plazos marcados, se recomienda estar vigilante a los tabloneros de anuncios (especificados en la misma convocatoria) porque en muchas ocasiones la administración no toma contacto con los aspirantes para notificarles su inclusión o exclusión en las listas. En caso de duda (retraso en la publicación, no se especifica la fecha y lugar de examen, documentación añadida requerida...), es recomendable contactar directamente con la administración convocante para resolver las dudas.

? Subsanación de documentación: A veces la administración solicita que aportemos documentación adicional a la requerida o que aportemos algún documento que se nos haya pasado entregar.

5. Comisión de selección

Se detallan los miembros y/o perfiles que conformarán la comisión de selección o el tribunal. A veces

Empleo público

también se integran en este apartado detalles sobre el procedimiento y/o funcionamiento del Tribunal calificador, como por ejemplo:

- El Tribunal se constituirá antes de las pruebas selectivas
- El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros.
- Para la válida constitución y actuaciones del órgano colegiado se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.
- El Tribunal calificador resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.
- ...

6. Desarrollo del proceso selectivo

Se detalla el procedimiento de selección, así como las distintas fases del proceso (concurso, pruebas de valoración de conocimientos,...) con una calendarización y con las normas que lo regularán. También se suele informar de los plazos en los que los aspirantes podrán efectuar las alegaciones pertinentes referentes a la puntuación obtenida. Si nosotros hemos calculado según el baremo otra puntuación que la que la administración nos indica, se podrá hacer alegaciones. En caso de duda o de aclaración de dicha puntuación hay que contactar directamente con la administración convocante para pedir explicación o resolver las dudas.

7. Nombramiento o adjudicación de plaza(s)

Se informa que se nombrará o adjudicará los puestos a los aspirantes que superen el proceso selectivo, siguiendo el orden de la puntuación total obtenida.

Apoyo técnico:

Si tienes dudas con este tema, necesitas más información o asesoramiento, contacta con nosotros por correo electrónico o por teléfono.

«Actividad subvencionada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte»