

Pensando en opositar

Autora: Lourdes Barroso

Introducción

La administración pública, ya sea estatal, autonómica o local, está obligada a realizar unas pruebas de aptitud para seleccionar el personal a su cargo, con arreglo a los principios constitucionales de : **Igualdad, mérito y capacidad.**

Cada año la Administración Pública determina el número de puestos a cubrir y lo hace público en el correspondiente Boletín Oficial, es lo que conocemos como **Oferta Pública de Empleo (OPE).**

Tipo de personal al servicio de la Administración.

Personal Laboral. La normas que rigen a este personal se asimilan al Estatuto de los Trabajadores, disponen de su propio convenio y pueden ser **fijos** o **temporales**. No se requiere la realización de ninguna prueba para acceder a la contratación mediante esta vía.

Funcionarios Interinos: Ocupan transitoriamente una plaza reservada a un funcionario. En algunas oposiciones existe una lista ordenada por nota en la que se incluyen a quienes no han conseguido obtener una plaza.

Funcionari@s Públicos. Son los trabajadores públicos de carácter permanente y que forman parte de la plantilla de los distintos organismos de la Administración Pública. El acceso a esta modalidad de empleo sólo se produce tras haber superado algún proceso selectivo.

Modalidades de procesos selectivos

Oposición: Consiste en superar una prueba que permita **valorar el grado de conocimientos e idoneidad** de los candidatos para el desempeño del puesto. Cada oposición establece las pruebas que va a realizar, no existe un único modelo, pueden incluir : examen escrito, oral, prácticos, test, etc. . Todas van incluir una parte de Derecho Administrativo y temas sobre la Organización del Estado, además de los específicos de esa plaza.

A partir de los resultados obtenidos en la oposición se establece un orden entre los aspirantes en función de la puntuación obtenida, que determina quién accede a la función pública.

Concurso - Oposición. En esta modalidad de selección, a la oposición se le añade un **concurso de méritos**. En la convocatoria se establecerá un baremo para valorar los méritos que pueden alegar los aspirantes. La puntuación final obtenida dependerá de los resultados de estos dos procesos.

Concurso - Este es un procedimiento excepcional que sólo puede aplicarse para cubrir puestos muy relevantes que requieran una alta cualificación ó méritos notorios y para cubrir puestos del grupo A y B.

Niveles Profesionales

Los empleos públicos y las convocatorias de oposiciones se organizan en 5 grupos, según titulaciones.

- **Grupo A.** Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
- **Grupo B.** Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.
- **Grupo C.** Título de Bachiller, 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.

Cómo funciona una oposición

Si quieres opositar, tendrás que familiarizarte con la mecánica de funcionamiento de las oposiciones.

1. Convocatoria

Todo empieza con la publicación en el Boletín Oficial que corresponda de la convocatoria de la oposición, en ella se nos informará de:

- **Del plazo** de 20 días (hábiles ó naturales ¹) para presentar nuestra instancia de solicitud [modelo790](#) y el importe de las **tasas** y el **lugar de pago** (el resguardo del pago y la instancia **deberán presentarse en el momento del examen**).
- **Las bases de la convocatoria:** Requisitos que deben cumplir los participantes, temario, desarrollo de las pruebas, baremo de méritos, procedimiento de calificación, procedimiento que regirá convocatoria. etc.

Algunas oposiciones se convocan de forma más o menos periódica, así sucede con las oposiciones de la enseñanza, por lo que se puede saber con más o menos certeza y habrá convocatoria o no.

2. Presentación de la Documentación

- La instancia, el justificante del banco de haber pagado las tasas deberá presentarse en el plazo fijado en el lugar establecido en la convocatoria, normalmente los Registros del organismo convocante.
- Si el proceso selectivo incluye una fase de concurso de méritos, probablemente tendremos que presentar la documentación acreditativa de dichos méritos - mediante fotocopia compulsada de los originales-, a veces sólo se piden fotocopias, sin que resulte necesaria la compulsada.

NOTA: Confecciona siempre dos juegos de fotocopias, el que vayas a entregar y otro como copia para ti, que vaya precedido de un documento en el que se relacionen los documentos que has presentado y pide al funcionario que por favor te lo selle, en caso de que se pierda algún documento durante la tramitación estarás cubierto, ese tipo de problemas pueden salir muy caros.

[Modelo de relación de documentos.](#)

<http://orientacionyempleo.wikispaces.com/file/view/relaciondocumentos.pdf>

¹

Días hábiles: no se cuentan los días festivos. Días naturales: se cuentan todos los días.

3. El seguimiento del procedimiento

A partir de ahora tendrás que estar al tanto para no perderte en los pasos siguientes del procedimiento:

3.1. Lista de admitidos y excluidos:

La administración convocante -en el plazo de un mes- tendrá que publicar dos listas:

- Personas admitidas -cumplen todos los requisitos y han presentado la documentación requerida-.
- Personas excluidas, en esta lista se señalará la razón de la exclusión. Si se trata de un defecto formal o falta de algún documento, se otorgará un plazo de 10 días subsanación y reclamación. Una vez vencido el plazo, no se admitirá ninguna documentación o alegación.

NOTA: Por mucha seguridad que tengas, revisa siempre la lista de admitidos y comprueba que estás en ella. Hazlo pronto, si tienes problemas necesitarás tiempo para arreglarlo.

3.2. Baremo provisional

Cuando existe un proceso de concurso, la administración nombrará unas comisiones que se encargarán de la valoración de los méritos alegados. Finalizado el trabajo de las comisiones se procede a publicar un baremo provisional, es decir se abre un plazo de reclamación, resueltas las reclamaciones, se procede a publicar el baremo definitivo.

3.3. Fecha y lugar del primer ejercicio

Pues eso, dónde y cuando y orden de actuación de los opositores -por ejemplo en exámenes orales-, se establece empezando por una determinada letra que se elige mediante un sorteo y afecta a todos los exámenes de ese año.

3.4. Aprobados y suspensos de cada ejercicio y convocatoria del siguiente examen.

Con la publicación de las notas del primer ejercicio se convoca para la siguiente prueba a quienes hayan superado la primera, tendrás que prestar atención porque puede haber sólo 48 horas plazo entre un trámite y otro.

4. El examen

- No se te ocurra llegar tarde.
- Lleva contigo el DNI, la instancia y el resguardo de haber pagado las tasas.
- No te olvides del reloj, bolis, etc..

5. Lista de aprobados

6. Nombramiento

Se produce mediante la publicación en el Boletín Oficial

¿Estás dispuesto a opositar?

¿Estas dispuesto a realizar el esfuerzo que supone aprobar una oposición? Tendrás que organizar tu tiempo, dedicarle al estudio el equivalente a una jornada de trabajo, de manera sistemática, todos los días. Si nunca te has enfrentado a una oposición, es posible que te venga bien matricularte en alguna academia.

Opositar significa organizar tu vida alrededor de este objetivo: dormir y descansar adecuadamente, adoptar hábitos de estudio, ser persistente y resistente a la frustración, la meta puede merecer la pena, pero hay que hacer la carrera, en este caso se trata de una carrera de fondo.

Antes de lanzarte, localiza a alguien que la haya aprobado o la esté preparando, y pídele que te cuente cómo es la oposición que has elegido.

Cómo estar al día de las convocatorias de oposiciones

Según la administración de que se trate, la convocatoria aparecerá publicada en el Boletín Oficial que corresponda:

Administración Central del Estado: [BOE](http://www.boe.es/) <http://www.boe.es/>

Administración Autonómica: [Boletines Oficiales de las Comunidades Autónomas](http://www.boe.es/g/es/boletines/bccaa.php)
<http://www.boe.es/g/es/boletines/bccaa.php>

Administración Provincial o Local: [Boletines Oficiales Provinciales](http://www.boe.es/g/es/boletines/bprovincial.php).
<http://www.boe.es/g/es/boletines/bprovincial.php>

¡No te preocupes, no tendrás que revisar todos eso boletines!

- El [Portal del Ciudadano](http://www.060.es/te_ayudamos_a/trabaje_en_la_administracion/index-ides-idweb.html) del Ministerio de Administraciones Públicas te ofrece un **buscador** y toda la información que puedas necesitar:
http://www.060.es/te_ayudamos_a/trabaje_en_la_administracion/index-ides-idweb.html
- Si el buscador no te resulta cómodo también puedes consultar el [Boletín Semanal](http://documentos.060.es/trabaje_en_la_administracion/oferta.pdf), en formato .pdf, listo para imprimir.
http://documentos.060.es/trabaje_en_la_administracion/oferta.pdf

- También tenemos la opción de suscribirnos a un [boletín electrónico](http://www.060.es/te_ayudamos_a/trabaje_en_la_administracion/suscripciones-ides-idweb.html) que no enviará las convocatorias a tu e-mail.
http://www.060.es/te_ayudamos_a/trabaje_en_la_administracion/suscripciones-ides-idweb.html