

1. ¿QUE ES EL EMPLEO PÚBLICO?

Es aquel trabajador por cuenta ajena que trabaja para el Estado, la Administración Pública y los entes regulados por Derecho público. Con carácter general y según el tipo de función pública existen varios tipos de empleados al servicio de la Administración Pública: Personal funcionario, personal laboral y eventual.

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.

Existen tres tipos de Administraciones

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

2. REQUISITOS

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.

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

Dentro de cada cuerpo, en razón de la especialización de las funciones a desempeñar, podrán existir escalas, que se integran, según el nivel de titulación exigida para su ingreso.

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

3. LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Los procesos de selección son, por regla general, muy largos. Comienzan con el anuncio de una vacante y la fijación de un período para la presentación de instancias. Tras ello viene una primera selección, que se efectúa sobre la base de la información suministrada en el Curriculum Vitae y los formularios facilitados por los aspirantes.

Sistemas de selección

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.

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.

4. ALGUNOS CONSEJOS

Si quieres, puedes.

Para aprobar una oposición no hay que hacer nada más y nada menos que estudiar. Algo que todos hemos hecho alguna vez en la vida. Ahora bien, tan importante será dedicarle horas como ajustar las técnicas de estudio para optimizar el rendimiento y que todas las horas de dedicación no caigan en saco roto. El período de preparación de un opositor puede compararse con el entrenamiento que se exige a cualquier deportista profesional, pues tanto uno como otro deben fijarse como objetivo superar con éxito una

determinada prueba. El opositor debe confiar en todo momento en el éxito, que sólo se conseguirá trabajando con paciencia y con rigor. Esto permitirá el convencimiento interior y la capacidad de demostrar el día señalado todos los conocimientos adquiridos.

Selección del material.

Tan importante como establecer y cumplir un riguroso plan de estudio es disponer del material adecuado. Según el nivel exigido en cada convocatoria los temarios generales y específicos suelen ser distintos. El opositor puede confeccionar su propio material o adquirir uno ya elaborado. Para confeccionar uno mismo su propio material de estudio debe recurrir a la consulta de textos legislativos y manuales según lo que le piden en la oposición.

Leyes y normativa básica para preparar la oposición: temarios y leyes.

Además del desarrollo teórico del temario, resulta fundamental disponer de materiales prácticos similares a los ejercicios a realizar (preguntas tipo test, casos prácticos, psicotécnicos, etc.), que permitan entrenar las habilidades apropiadas para la superación de las pruebas.

5. ALTERNATIVAS PARA PREPARAR OPOSICIONES

Estudiar en casa

Consiguiendo el material por medios propios (a través de Internet o de algún conocido) o solicitando cursos a distancia. Estos últimos incluyen envío de material, tutorías (por correo, fax, teléfono o Internet), orientación y guía y ejercicios prácticos. La opción de preparar los exámenes en casa exige una organización ejemplar, adquirir hábitos de estudio, fuerza de voluntad a raudales y, sobre todo, disponer de medios para obtener la información necesaria (fechas, temarios, cambios?).

Acudir a una academia

Las clases impartidas en estos centros sirven para adquirir hábitos de estudio y marcar un ritmo en la preparación, a la vez que aclaran dudas y permiten realizar exámenes tipo para familiarizarse con las pruebas finales. El porcentaje de aprobados de los alumnos que optan por las academias es alto, ronda el 70%-75%, aunque antes de decidirse por una u otra academia es importante comparar precios y trayectorias de cada una de ellas.

En cuanto a las tarifas, varían de manera notable en función de la opción elegida. Las clases presenciales de las academias son la opción más cara: se mueven entre los 40 y los 150 euros mensuales, más las tasas de matrícula y temarios (de 40 a 60 euros). Si se tiene en cuenta que de media se requiere un año de preparación, esta alternativa puede costar entre 520 euros y 1.860 euros. Los cursos a distancia, que cuestan entre 400 euros y 700 euros, son una opción intermedia, mientras que a través de Internet los costes se reducen bastante y no sobrepasan los 600 euros.

6. CÓMO INFORMARSE DE LAS CONVOCATORIAS

Boletines oficiales

Cualquier persona puede obtener información sobre convocatorias de oposiciones a través de los Boletines Oficiales y puede consultarlos por Internet. Se trata de las publicaciones periódicas que edita la Administración.

- [Boletín Oficial del Estado](#)
- [Boletines de las Comunidades Autónomas](#)
- [Boletines de Gipuzkoa](#)



Información Juvenil

Dossier de oposiciones de **GIPUZKOANGAZTE**: En la página web podrás encontrar un dossier de oposiciones que suele actualizarse todas las semanas. En el encontrarás ofertas de trabajo de la Administración de Gipuzkoa y también oposiciones de otras comunidades como Navarra, Bizkaia, Cantabria y La Rioja.

- [. Oposiciones en Gipuzkoa.](#)
- [. Otra comunidades.](#)