

Glosario de términos de empleo público

Acta (de un proceso selectivo)

Documento firmado por los miembros de un tribunal u órgano de selección de personal en el que se recogen sus actuaciones y acuerdos en el marco del procedimiento selectivo.

Baremo (de méritos)

Listado de méritos público, con sus respectivas puntuaciones, que se van a valorar en un proceso selectivo o de provisión de puestos (por ejemplo, la experiencia profesional, formación, etc.).

Bases (de una convocatoria)

Sección del documento de convocatoria de un proceso selectivo en la que se recogen todos los requisitos, procedimientos y reglas que van a regir dicho proceso. Pueden figurar en una resolución independiente o estar insertas en la propia convocatoria.

Boletín Oficial de Aragón (BOA)

[Diario oficial de la Comunidad Autónoma de Aragón](http://www.boa.aragon.es/),¹ en el que el Gobierno de Aragón, ayuntamientos y otras entidades publican todas aquellas disposiciones y actos que requieran publicidad oficial dentro de la Comunidad Autónoma.

Boletín Oficial del Estado (BOE)

¹ <http://www.boa.aragon.es/>



[Diario oficial que gestiona la Administración estatal](#)² para publicar leyes, disposiciones y cualquier otro contenido que requiera publicidad oficial.

Concurso

Sistema de selección de empleados públicos a través de la valoración por un tribunal de un conjunto de méritos previamente establecidos (tales como la experiencia profesional, formación, etc.).

Otro tipo de concurso es el que se utiliza como sistema de provisión de puestos entre personas que ya tienen la condición de empleados públicos, para adjudicarles destino.

Concurso – oposición

Sistema selectivo para empleados públicos que combina los procedimientos de concurso y oposición. Por ejemplo, se utiliza en los procesos de estabilización y en la promoción interna.

Convocatoria

En el marco de un proceso selectivo, anuncio que realiza la Administración para dar inicio al proceso de selección de empleados públicos, indicando los requisitos, forma y plazo de presentación de las solicitudes de participación, así como las bases que regirán todo el proceso. Es muy importante leer detenidamente la convocatoria de los procesos de selección.

Empleado Público

² / https://www.boe.es/diario_boe/



Es aquella persona que desempeña funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales. Existen diversos tipos de empleados públicos: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral (fijo, indefinido o temporal) y personal eventual.

Estabilización (procesos de)

Los procesos de estabilización de empleo temporal persiguen mejorar las condiciones laborales del personal funcionario interino, accediendo a la condición de funcionario de carrera, si bien cualquier ciudadano puede presentarse. No obstante, a diferencia de los procesos que no son de estabilización, el sistema de selección es el de concurso-oposición, valorando especialmente la experiencia previa en la respectiva Administración.

Funcionario de carrera

Empleado público que, en virtud de nombramiento legal, desarrolla su trabajo en una Administración Pública a través de una relación estatutaria regida por el Derecho Administrativo. Sus tareas consisten en la realización de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

Funcionario interino

Empleado público que desarrolla tareas propias de un funcionario, en casos de urgencia y necesidad, y siempre que se dé una de las cuatro situaciones siguientes:

- La existencia de plazas vacantes que no sea posible cubrir con funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas.



Grupo/Categoría Profesional

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en 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 del 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, según la titulación exigida para el ingreso. C1: Título de Bachiller o Técnico. C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

Listas Provisionales

Tras cerrarse el plazo de presentación de solicitudes, se pasa al recuento de los aspirantes inscritos y se comprueba si han seguido correctamente el procedimiento de inscripción. Los formularios de solicitud incompletos o la ausencia de justificante del pago de la tasa son las causas más habituales de incorporación a la lista de excluidos. Cuando se publican estas listas, el órgano convocante establece un plazo (habitualmente no muy largo) para subsanar errores y pasar a engrosar la lista correcta.

Listas Definitivas

Transcurrido el tiempo de alegaciones tras la publicación de las listas provisionales, éstas se reelaboran incluyendo a los aspirantes descartados que hayan arreglado los fallos en su solicitud. Lo habitual es que se publiquen acompañadas de la fecha del examen. Las listas definitivas, como su nombre indica, son la última palabra en materia de admisión o exclusión en el proceso



selectivo, de modo que es muy importante estar atento a las provisionales y comprobar que todo funciona correctamente.

Llamamiento

Citación de cada opositor realizada por el tribunal para la ejecución de una determinada prueba de la oposición. La secuencia de llamamiento suele realizarse por orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra que se determine en un sorteo oficial que se realiza cada año.

Nombramiento (como funcionario público)

Designación oficial de una persona como funcionario público tras haber superado el correspondiente procedimiento selectivo. Los nombramientos deben publicarse conforme a lo que indique la norma aplicable.

Oferta de Empleo Público (OEP u OPE)

Anuncio en el que una determinada entidad administrativa indica cuáles son aquellas necesidades de personal que tiene previsto cubrir en un período de tiempo determinado. La OPE debe publicarse de forma obligatoria en el diario oficial correspondiente.

Normalmente, estas ofertas se nombran acompañadas del año al que corresponden, que no tiene por qué coincidir con el año en el que finalmente esas plazas se convocan. No es inusual que, de hecho, se acumulen plazas de varias ofertas y salgan en una misma convocatoria. También existen las Ofertas de Empleo extraordinarias, sujetas a la necesidad de cubrir ciertos puestos.

Opositor



Persona que participa en un proceso selectivo a través del sistema de oposiciones.

Oral (examen)

Tipo de prueba frecuente en los procesos selectivos del grupo A1 y que consiste en exponer oralmente uno o varios temas del programa ante el tribunal de la oposición, dentro del tiempo establecido en las bases de la convocatoria.

Orden (de actuación de los aspirantes)

Secuencia en la que van a examinarse los opositores (en aquellos exámenes que no se realicen de forma simultánea; por ejemplo, en las pruebas orales). Este orden se determina de forma aleatoria, eligiendo por sorteo la letra que se utilizará para comenzar la llamada de los aspirantes según la inicial de su primer apellido, continuando por orden alfabético.

Personal eventual

Empleado público de carácter no permanente, que puede ser nombrado y cesado libremente por las autoridades competentes y que realiza funciones calificadas como de confianza o asesoramiento especial.

Personal laboral

Tipo de trabajador que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito y regido por la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. Según la duración del contrato, el personal laboral se clasifica en fijo, indefinido o temporal.

Prácticas



En un proceso selectivo, período en que el aspirante (después de superar todas las pruebas de la oposición) pasa a desempeñar la totalidad o algunas de las funciones propias del puesto de forma provisional y con carácter formativo, previamente a su nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo. Se consideran también funcionarios en prácticas a aquellos aspirantes que están realizando un curso selectivo según lo establecido en las bases de la convocatoria.

Programa (temario)

Conjunto de contenidos que el opositor debe dominar para superar un determinado proceso selectivo. El programa o temario de una oposición, para ser válido, debe ser publicado en el boletín oficial correspondiente

Prueba física

Examen de una oposición consistente en la realización de uno o varios ejercicios de carácter físico (de fuerza, resistencia, destreza o habilidad física).

Registro

Un registro público es una oficina administrativa en la que pueden presentarse todo tipo de instancias, solicitudes o escritos que se dirijan a la Administración en la que se ubique dicha oficina (o a otras distintas, en los casos que prevé la ley). Por tanto, llamamos “registrar” al acto de presentar un determinado documento en un registro público para que conste a todos los efectos la fecha y lugar de presentación (que puede acreditarse mediante la copia debidamente sellada o diligenciada).

Registro electrónico general



Es un servicio de la Administración Pública de Aragón que permite registrar la entrada de todo documento que se presente o se reciba de forma electrónica en todos los órganos administrativos, Organismos públicos o Entidades vinculadas o dependientes a éstos.

El [Registro Electrónico general](https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/registro-electronico-general-aragon/identificacion)³ sirve para presentar documentos ante los departamentos y organismos públicos de la Administración Pública Aragonesa. Si necesitas presentar documentos ante órganos y organismos de otras Administraciones Públicas deberás utilizar el [Registro Electrónico General de la Administración General del Estado](https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do)⁴.

Requisito

Condición que la convocatoria exige para poder tomar parte en un determinado proceso selectivo. Entre otros, son habituales los requisitos de edad, nacionalidad, formación o altura.

Solicitud de participación

Es el escrito o instancia que presenta quien está interesado en participar en un proceso de selección. Las solicitudes de participación en procesos de selección gestionados por el Instituto Aragonés de Administración Pública deben completarse obligatoriamente a través de la [herramienta](https://aplicaciones.aragon.es/oepec/)⁵ disponible en la sede electrónica.

Supuesto práctico

Tipo de examen en que el opositor se enfrenta a un ejercicio que plantea una situación similar a las que puede encontrarse en el puesto al que aspira, y para cuya resolución debe aplicar los conocimientos teóricos del programa de la

³ <https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/registro-electronico-general-aragon/identificacion>

⁴ <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

⁵ <https://aplicaciones.aragon.es/oepec/>



oposición. Los supuestos prácticos pueden ser de tipo jurídico, financiero, fiscal, contable, educativo, de intervención social, etc.

Tasa de examen (o derechos de examen)

Importe económico que debe abonar el aspirante para ser admitido a la realización del proceso selectivo. No abonar dichas tasas es causa de exclusión del proceso selectivo, salvo que concurra alguna causa de exención debidamente justificada.

En la Administración de Aragón se debe abonar la Tasa 24, cuya tarifa, que figura en la correspondiente convocatoria, varía según el Cuerpo o categoría profesional al que se quiere acceder.

Temario

Ver “Programa”.

Test

Modalidad de examen en el que cada pregunta ofrece varias alternativas de respuesta, debiendo el aspirante elegir la que considere correcta. En muchas oposiciones, las repuestas erróneas en los cuestionarios tipo test se puntúan de forma negativa.

Titulación

Requisito académico exigido para participar en un proceso selectivo y que consiste en estar en posesión de un determinado título académico. Es imprescindible contar con esa titulación (o, en su caso, haber abonado las tasas de expedición del título), como muy tarde, en el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación.



Tribunal

Conjunto de personas nombradas por resolución administrativa para juzgar un proceso selectivo para el acceso a la condición de empleado público (a través de oposición o concurso – oposición). El tribunal goza de plena independencia en el ejercicio de sus funciones. Componen el tribunal el Presidente, un Secretario y varios Vocales. Pueden, además, contar con la ayuda o asesoramiento de especialistas externos.

Turno libre

El turno libre es la forma general de acceso a una convocatoria de empleo público que permite presentarse a la misma a cualquier persona que cumpla los requisitos establecidos en las bases.

Turno de reserva

El turno de reserva es la vía de acceso al empleo público específica para determinados colectivos especiales:

- personas víctimas de violencia de género.
- personas víctimas de terrorismo.
- personas que se encuentren incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las plazas reservadas a estos colectivos se asignan a las clases de especialidad o categorías profesionales que se determinen en la Oferta de Empleo Público, convocándose junto al turno libre.



Asimismo, debes tener en cuenta que las vacantes en estos turnos de reserva se acumulan a las correspondientes de acceso libre de la misma clase de especialidad o categoría profesional.

Turno independiente

Es una vía de acceso al empleo público específica para determinados colectivos especiales (por ejemplo, personas con discapacidad) en el que las vacantes no se acumulan a las correspondientes de acceso libre de la misma clase de especialidad o categoría profesional.

Por ejemplo, en la actualidad existe un turno independiente para:

- personas con discapacidad intelectual.
- personas con enfermedad mental que acrediten un determinado grado de discapacidad.

Las personas con discapacidad podrán participar en los procesos de selección por el turno libre o por el turno independiente y solicitar adaptaciones de tiempo, medios y accesibilidad.

Promoción interna

Es una forma de acceso a una convocatoria de empleo público reservada a personas que trabajan en la administración pública, ya sea personal funcionario o personal laboral.

La promoción interna sirve principalmente para que los funcionarios de distintos cuerpos, y escalas, puedan promocionar en su trabajo. Es decir, es la forma de acceso de los funcionarios de carrera desde Cuerpos o Escalas de un grupo de titulación a otro del inmediato superior (promoción interna vertical) o a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación (promoción interna horizontal),



teniendo en cuenta que, además, el candidato debe tener una antigüedad de al menos 2 años de servicio activo como funcionarios de carrera.