

JORNADA DE PRESENTACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
JURITECNIA 2018



JURITECNIA
CENTRO DE FORMACIÓN - HEZITEGI
AGENCIA DE COLOCACIÓN - LANBIDE AGENTZIA

¿Qué veremos?

1. ¿Quiénes somos?
2. ¿Qué es una oposición?
3. Personal al servicio de las Administraciones Públicas
4. ¿Qué requisitos debo cumplir?
5. Sistemas de acceso
6. Titulación requerida
7. Modalidad Juritecnia de preparación



¿Quiénes somos?

- **JuriTecnia S.L.** es una entidad privada ubicada en Bilbao, dedicada tanto al servicio de las personas, empresas e instituciones de nuestro entorno.
- Tiene un compromiso firme de **formación integral y continua** con las personas de la organización, con lo que se pretende conseguir un **desarrollo profesional y personal** óptimos de personas.
- Nuestro proyecto se basa en el **fomento del trabajo en equipo** para así lograr los mejores resultados posibles para nuestros grupos de interés.
- Nuestra misión es **formar a los/las participantes** en las diferentes acciones formativas integralmente, con sólidos y competitivos conocimientos, con el fin de **en el logro y consolidación del empleo**, así como en su desarrollo personal. Este objetivo se consolida en la intermediación, compatibilizando las ofertas de trabajo de las empresas con la búsqueda de aquellas personas demandantes de empleo que mejor se ajustan a las necesidades de las personas.



Nuestros valores

- **Los clientes son el eje de nuestra actividad.** Todas las acciones formativas, de orientación y de intermediación desarrolladas por el Centro tienen como objetivo la satisfacción de sus expectativas y necesidades.
- **La medición de la satisfacción de nuestros clientes** es la base de la que parten todas las acciones de mejora, lo cual se desarrolla de forma continua.
- **El equipo de personas** que integramos el Centro, apoyado por una dotación adecuada de recursos, es la base de nuestro presente y futuro desarrollo.
- **La mejora de la calidad de Vida Laboral de su personal** en base a anular o, en su defecto, reducir los riesgos laborales que puedan ser originados, tanto en actuaciones personales incorrectas, así como por defectos en sus instalaciones, durante el desarrollo de la actividad laboral.
- **El trabajo en equipo** es fomentado desde la Dirección del Centro. El objetivo es implicar a todas las personas en las actuaciones tanto a nivel formativo como de gestión, así como en la mejora continua de nuestros servicios, conscientes de que se lograrán las metas establecidas.



Nuestros valores

- **El estudio sistemático** de las necesidades de nuestros clientes y el mercado laboral son el fundamento de la capacitación permanente de las personas de la organización.
- **El respeto al medioambiente y la responsabilidad social** en nuestro entorno son tenidos en cuenta en la planificación y desarrollo de todas nuestras actividades.
- **El cumplimiento de los requisitos legales** y reglamentarios aplicables a nuestra actividad, tanto afectos al servicio realizado como al medioambiental, al preventivo, así como aquellos expresados por nuestros/as clientes/as, orientando dicho compromiso a la consecución de la satisfacción plena del cliente/a.
- **La existencia de una sensibilidad medioambiental** visible en la gestión y en la optimización de recursos existentes, junto con la minimización de residuos generados.
- **El compromiso con la igualdad de género** con todos nuestros grupos de interés: alumnado, demandantes de empleo, personas, empresas y accionistas.
- **La innovación en todos nuestros procesos** se consigue gracias a la participación de todas las personas de la organización así como a la observación continua del entorno y del sector en el que operamos.
- La Dirección de JuriTecnía se compromete a impulsar esta política, a asignar los recursos necesarios para ponerla en práctica, y a **mejorar continuamente** la eficacia del sistema establecido, mediante su revisión periódica.



¿Qué es una oposición?

- Para ser empleado público se hace preciso preparar unas oposiciones. **La oposición es el sistema mediante el cual la Administración Pública selecciona a las personas que tienen interés en ocupar una de las plazas vacantes en algún organismo público.**
- **La oposición es la puerta para acceder a una gran variedad de puestos de trabajo que anualmente convocan distintos organismos de cada una de las Administraciones Públicas.**
 - Conocer las plazas y los requisitos,
 - tener la titulación adecuada
 - y prepararse con tiemposon los elementos fundamentales para poder entrar en la Administración Pública.



Estatuto del funcionario público

Derechos y Deberes

- a) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.
- b) **Igualdad, mérito y capacidad** en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Sometimiento pleno a la **ley y al Derecho**.
- d) **Igualdad** de trato entre mujeres y hombres.
- e) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la **inamovilidad** en la condición de funcionario de carrera.
- f) Eficacia en la planificación y gestión de los **recursos humanos**.
- g) Desarrollo y **cualificación profesional** permanente de los empleados públicos.
- h) **Transparencia**.
- i) Evaluación y **responsabilidad** en la gestión.
- j) **Jerarquía** en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones y tareas.
- k) Negociación colectiva y participación, a través de los representantes, en la determinación de las **condiciones de empleo**.
- l) **Cooperación** entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del empleo público.

Personal al servicio de las Administraciones Públicas

¿Quién es un empleado público?

- Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

Los empleados públicos se clasifican en:

- a) Funcionarios y funcionarias de carrera.
- b) Funcionarios y funcionarias interinos.
- c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.



a) Funcionarios y funcionarias de carrera

- Son funcionarios y funcionarias de carrera quienes, en virtud de **nombramiento** legal, están vinculados o vinculadas a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de **carácter permanente**.



b) Funcionarios y funcionarias interinos.

- Son funcionarios y funcionarias interinos e interinas los que, por razones expresamente justificadas de **necesidad y urgencia**, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) La existencia de **plazas vacantes** cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
 - b) La **sustitución transitoria** de los titulares.
 - c) La ejecución de programas de **carácter temporal**, que no podrán tener una duración **superior a tres años**, ampliable **hasta doce meses más** por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
 - d) El exceso o acumulación de **tareas** por plazo máximo de **seis meses, dentro de un periodo de doce meses.**



c) Personal laboral

- Es personal laboral el que en virtud de **contrato de trabajo formalizado por escrito**, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser:
 - fijo
 - por tiempo indefinido
 - temporal



d) Personal eventual.

Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con **carácter no permanente**, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de **confianza** o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.



¿Qué requisitos debo cumplir?

- a) Tener la nacionalidad **española**.
- b) Poseer la **capacidad funcional** para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos **dieciséis años** y no exceder, en su caso, de la edad máxima de **jubilación forzosa**. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) **No haber sido separado/ separada** mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en **inhabilitación absoluta o especial** para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la **titulación** exigida



Principios rectores en el acceso

- **Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público**
- De acuerdo con los principios contenidos en el [artículo 103 de la Constitución española](#), el personal funcionario de carrera será seleccionado con criterios de objetividad y con arreglo a los principios de **igualdad, mérito, capacidad y también de publicidad**.
- **Artículo 55. Principios rectores.**
- 1...
- 2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:
 - a) **Publicidad** de las convocatorias y de sus bases.
 - b) **Transparencia**.
 - c) **Imparcialidad** y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - d) **Independencia** y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - e) Adecuación entre el **contenido** de los procesos selectivos y las **funciones** o tareas a desarrollar.
 - f) **Agilidad**, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

¿Cuál es el sistema para acceder?

- Hay un proceso de carácter **abierto (oposición)** y garantizarán la **libre concurrencia**, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.
- Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de **igualdad** de oportunidades entre sexos.
- Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la **conexión** entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.
- Las pruebas podrán consistir :
 - en la comprobación de los **conocimientos**
 - la capacidad **analítica** de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita,
 - en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de **habilidades** y destrezas,
 - en la comprobación del dominio de **lenguas** extranjeras
 - y, en su caso, en la superación de pruebas **físicas**.
- Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la **valoración de méritos (cursos, interinidad..)** de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que **no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.**



¿Cuál es el sistema para acceder?

Para funcionarios y funcionarias de carrera: OPOSICIÓN Y CONCURSO-OPOSICIÓN con, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

- El concurso oposición sólo será excepcional
- **Para personal laboral fijo: oposición, concurso-oposición, o concurso de valoración de méritos.**
- Los órganos de selección **no podrán proponer el acceso** a la condición de funcionario de un **número superior de aprobados al de plazas convocadas**, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.
- Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la **superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos/as, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas**. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos



Acceso con discapacidad

- De acuerdo con lo previsto en el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se reservará un **7 por ciento** de las plazas ofertadas para ser cubiertas por personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.
- La reserva del 7 por ciento, indicado en el apartado anterior, se realizará de manera que el **2 por ciento** de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el **5 por ciento** de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.
- **En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se hubiera presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios y no obtuviese plaza en el citado cupo, siendo su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, éste será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.**
- Las plazas reservadas para las personas con discapacidad que queden desiertas en los procesos de acceso libre, no se podrán acumular al turno general



Titulación requerida

- Los funcionarios y funcionarias se agrupan en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas que incorporen competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.
- **Clasificación:**

Grupos de Clasificación		Titulación Exigida	Ejemplos de Cuerpos/Categorías
Grupo A	Subgrupo A1	Título Universitario de Grado/Licenciado/ Ingeniero	Cuerpo superior admón. general, Letrado/ abogado, Arquitecto , Inspector de Hacienda, Letrado de la Admón. de Justicia
	Subgrupo A2	Título universitario de Grado/ Diplomado/ Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico	Gestión de Admón. General, Técnico de gestión, Arquitecto técnico, Ayudante de archivos y bibliotecas, Trabajador Social, Gestión y orientación de empleo
Grupo B		Técnico Superior	
Grupo C	Subgrupo C1	Bachiller o Técnico	Ayudante de instituciones penitenciarias, técnico auxiliar de Informática, Agente de hacienda pública, Policía nacional, Tramitación procesal
	Subgrupo C2	ESO	Personal de servicios generales auxilio judicial, Ujier, Auxiliar de recaudación
Agrupaciones Profesionales		Sin requisito de titulación	Celador, Pinche, Ordenanza, Subalterno



Modalidad Juritecnia de preparación

- **1- Modalidades:** Presencial
- **2- Metodología:** Ajustada al tipo de pruebas que deben ser superadas en los exámenes (tipo test, desarrollo, supuestos prácticos, pruebas ofimáticas, psicotécnicos....)
En todo caso se realizarán diversos "simulacros de examen" así como la presentación de pruebas ajustadas a la realidad de los exámenes a superar.
- **3- Duración/Horarios:** A definir, teniendo en cuenta tiempos de preparación de que se disponga hasta la fecha del examen y de la dimensión del temario.
- **4- Material de preparación:** Facilitamos información exhaustiva y actualizada acerca de los temarios que mejor se ajustan y desarrollan los procesos exigidos instancias de los preparadores.
- **5- Profesorado:** Personal técnico, funcionariado y personas expertas con una dilatada y constatada experiencia como preparadores/as de oposiciones. Se identificarán a los equipos de preparación previamente al inicio de los cursos.



CONTACTO

- Teléfonos: 94 479 45 20 / 94 479 55 95

Email:

info@juritecna.com

Dirección:

C/ Arenal / Areatza Kalea 5,
48005 Bilbao - Bizkaia

