

## **16. EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **16.1. Introducción**

Los empleados de la Administración Pública representan aproximadamente el 20% de los trabajadores por cuenta ajena. Dentro de ésta cifra se encuentran los trabajadores de la Administración Local (Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Mancomunidades de Municipios, y Federaciones de Municipios), los de las Comunidades Autónomas, y los de la Administración General del Estado.

### **16.2. Tipos de trabajadores en la administración**

Por el grado de estabilidad en el empleo, dentro de la Administración Pública, pueden distinguirse el colectivo de funcionarios y el de contratados laborales.

#### 16.2.1. Funcionarios de carrera

Los funcionarios son aquellos trabajadores que en virtud de nombramiento legal desempeñan servicios de carácter permanente, figuran en las correspondientes plantillas, y perciben sueldos o asignaciones con cargo a los presupuestos generales del estado.

Sus principales características son las siguientes:

- Carácter estatutario y nombramiento legal, como consecuencia de aprobar unas oposiciones).
- Ocupación efectiva.
- Igualdad en el acceso (sistema de mérito y capacidad).
- Inclusión en el sistema de carrera administrativa (cuerpo o escala, antigüedad, ascensos reglados....etc.)
- Derecho de formación en centros reglados.

- Estabilidad en el empleo.
- Regulación específica de las situaciones administrativas (excedencias, suspensiones, permisos, etc.)

#### 16.2.2. Funcionarios de empleo

No todos los trabajadores de la Administración Pública son funcionarios de carrera, es decir, que para trabajar en la misma no siempre es necesario haber aprobado unas oposiciones. En ocasiones se contratan funcionarios de empleo, que pueden ser trabajadores interinos o trabajadores eventuales.

Los trabajadores interinos ocupan plazas de plantilla en caso de necesidad o urgencia, hasta que se cubran por funcionarios de carrera. El trabajo realizado mientras se ocupa la interinidad podrá constituir mérito de cara a una futura oposición o concurso.

Los trabajadores eventuales se nombran y cesan de forma discrecional, desempeñan cargos de confianza o asesoramiento especial. Son puestos que no están reservados a los funcionarios de carrera y cesan automáticamente al cesar el cargo político al que sirven. El trabajo realizado no puede constituir mérito para el acceso a la función pública o al sistema de promoción interna.

#### 16.2.3. Contratados laborales

Los trabajadores contratados por la Administración Pública pueden ser fijos eventuales. El personal laboral fijo es seleccionado por concurso y su admisión definitiva puede estar subordinada a la realización de un período de prácticas. El personal laboral de duración determinada es contratado para la realización de trabajos que no pueden ser realizados por el personal laboral fijo.

La selección de trabajadores contratados fijos tienen pocas diferencias con el proceso seguido para contratar funcionarios. Para ambos debe publicarse una oferta pública de empleo y los candidatos deben pasar por un concurso o un concurso-oposición que garantice los principios de mérito y capacidad.

### **16.3. Cuerpos, Grupos y Niveles**

Los cuerpos, grupos y niveles permiten clasificar al personal de la Administración Pública en función de distintos criterios.

Los cuerpos integran a aquellos funcionarios públicos con afinidad profesional o formativa en estructuras administrativas y organizativas.

Todos los funcionarios han de pertenecer a un cuerpo o escala, y todos los cuerpos y escalas se clasifican en grupos. Dichos grupos están en función de la titulación exigida para el ingreso en el cuerpo, los siguientes:

- Grupo A: Doctores, Licenciados, Ingenieros Superiores, y Arquitectos.
- Grupo B: Ingenieros Técnicos, Arquitectos Técnicos, Diplomados Universitarios o Formación Profesional de tercer grado.
- Grupo C: Título de Bachiller o Formación Profesional de segundo grado.
- Grupo D: Graduado Escolar o Formación Profesional de primer grado.
- Grupo E: Certificado de escolaridad.

Los grupos, y los puestos de trabajo, se clasifican en función de su nivel. Existen treinta niveles diferentes en la Administración Pública para los funcionarios.

<b>GRUPOS</b>	<b>NIVELES</b>
E	Del 7 al 14

D	Del 9 al 18
C	Del 11 al 22
B	Del 16 al 26
A	Del 20 al 30

La clasificación de los cuerpos en grupos influye en las retribuciones básicas, y la asignación de nivel tiene efecto sobre una de las retribuciones complementarias: el complemento de destino.

El sueldo se corresponde con el índice de profesionalidad asignado a cada grupo, pero no impide que los funcionarios de una escala de menor titulación tengan un nivel superior y, por lo tanto ostenten un puesto más alto que funcionarios con mayor titulación.

## **16.4. La selección de trabajadores en la administración pública**

### 16.4.1. Tipos de pruebas

La selección e incorporación de trabajadores en la Administración Pública debe garantizar en todo momento el principio de mérito y capacidad. Para ello, la valoración de candidatos se ha realizado a través del concurso, la oposición, y el concurso - oposición.

Una oposición se basa en el principio de que para ser funcionario no bastan los conocimientos propios del sistema educativo general, sino que se requieren además conocimientos específicos sobre el Estado y las Administraciones Públicas, y como en cualquier empresa privada, conocimientos concretos de carácter profesional relacionados con el puesto al que se desea acceder.

La oposición consta de una serie de pruebas o exámenes que permiten seleccionar a los mejores aspirantes en cada una de las pruebas realizadas.

El concurso supone una valoración de méritos. Los candidatos presentan sus currícula, acreditando todos aquellos cursos y experiencia que mencionan en el mismo.

La modalidad de concurso-oposición conlleva en primer lugar la valoración de méritos y posteriormente las distintas pruebas.

La preparación de los temas la puede realizar usted mismo, buscando los temarios exigidos en la convocatoria, o acudiendo a centros de enseñanza especializada, que le proporcionan los temarios y/o imparten clases. Las Oficinas de Información Juvenil disponen de una relación de estos centros.

Los tests psicotécnicos, los supuestos prácticos, el desarrollo por escrito de algún tema, o pruebas prácticas son algunas de las distintas fases que hay que superar en una oposición. El número de temas y los ejercicios a realizar varían en función del cuerpo, la titulación requerida y el órgano convocante.

#### 16.4.2. Requisitos de los aspirantes

La oferta pública de empleo se publica en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma correspondiente y en el Boletín Oficial del Estado. Posteriormente, en el boletín de la comunidad autónoma o provincia, se publica el perfil de cada una de las plazas.

Una convocatoria de empleo público debe recoger la siguiente información:

- Número y características de las plazas convocadas.
- Centro o dependencia a los que se deben dirigir las instancias.
- Condiciones o requisitos que deben reunir los aspirantes.
- Pruebas a realizar y, en su caso, relación de méritos.
- Temario exigido.

- Designación de Tribunal calificador, que se expone normalmente junto a las listas de aspirantes admitidos a las pruebas.
- Sistema de calificación.
- Programa que ha de regir las pruebas o indicación del Boletín Oficial que se haya publicado con anterioridad.
- Plazo y lugar donde se puede recoger la instancia.

Las condiciones generales requeridas para el ingreso en los Cuerpos Generales de la Administración del Estado son las siguientes:

- Tener nacionalidad española (los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en idénticas condiciones).
- Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de la edad establecida para cada cuerpo
- No haber sido separado de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Algunas convocatorias establecen también requisitos específicos (por ejemplo: condición física, experiencia, plazos establecidos, etc.).

#### 16.4.3. Solicitudes y admisión de aspirantes

Las solicitudes siempre deberán ajustarse al modelo oficial, y habrá que presentar tantas solicitudes como categorías y/o especialidades a las que se opte. Se presentarán en cualquiera de los lugares establecidos a tal efecto en el plazo de 20 días naturales desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente. Además, para ser admitido a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Dirección General de le Función

Pública, o la Consejería a la que se halla atribuido la competencia, publicará en el Boletín Oficial correspondiente las listas provisionales de admitidos y excluidos. Los aspirantes excluidos cuentan con un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la Resolución para subsanar el defecto que halla provocado su exclusión o su no inclusión expresa.

Posteriormente, y en un plazo de 30 días se publicará en el Boletín Oficial, a propuesta del tribunal, la fecha, lugar y hora de la realización del primer ejercicio, con una antelación mínima de 15 días.

Concluidas las pruebas correspondientes del proceso selectivo, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las pruebas y fases del proceso selectivo.

La relación definitiva de aspirantes aprobados deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma correspondiente. Dichos trabajadores procederán entonces a las fases de presentación de documentos y adjudicación de destino.

Los candidatos seleccionados pasarán habitualmente por un periodo de prácticas o de formación de modo previo a su nombramiento y a la toma de posesión del puesto.

Aquellos candidatos que no hayan obtenido plaza, en algunas oposiciones, podrán acceder a una bolsa de trabajo para ser contratados temporalmente, en función de la puntuación obtenida en las pruebas.

#### 16.4.4. Tribunales de selección

Los tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas quedarán determinados en las respectivas convocatorias.

Los miembros serán designados por la Comunidad Autónoma correspondiente, de los cuales uno actuará como presidente y otro como secretario y tres miembros designados por los representantes sindicales. En ambos casos se exige la condición de funcionario público, no pudiendo ser cargos políticos o representativos.

En cuanto a su titulación, deben pertenecer a cuerpos de igual o superior titulación a los que se van a cubrir, y se les exigirá un conocimiento especializado del puesto vacante.

Por cada uno de los miembros del tribunal se designará un suplente y todos los miembros del tribunal actuarán con voz y voto.

Los tribunales de selección deben ser completamente imparciales, por lo que se establece una composición colegiada en número impar y una toma de decisiones por mayoría de votos.

#### 16.4.5. La retribución

En las retribuciones de los funcionarios se distingue entre retribuciones básicas y complementarias.

Las retribuciones básicas son las siguientes:

- El sueldo, que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas. Las retribuciones básicas serán iguales en todas las Administraciones Públicas para cada uno de los grupos. En todo caso, el sueldo de los funcionarios del grupo A no podrá exceder en más de tres veces del sueldo de los funcionarios del grupo E.
- Los trienios consisten en una cantidad igual por cada grupo, se reciben cada tres años de servicio en el Cuerpo o Escala.
- Las pagas extraordinarias, son dos y su importe es como mínimo una mensualidad del sueldo con los trienios.

Las retribuciones complementarias son las siguientes:

- El complemento de destino, que corresponde al nivel del puesto que se desempeña.

- El complemento específico, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.
- El complemento de productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.
- Las gratificaciones por servicios extraordinarios fuera de la jornada normal.
- Indemnizaciones por dietas o gastos por desplazamientos.

#### 16.4.6. La promoción profesional

Los funcionarios pueden promocionar a través de la mejora su nivel profesional, de incrementos salariales, o por la realización de cursos u otros requisitos objetivos. También pueden presentarse a plazas de promoción interna siempre que estén en posesión de la titulación exigida, que concurren a las oposiciones correspondientes y que posean una antigüedad igual o superior a dos años en un cuerpo inferior.

#### 16.4.7. Extinción de la relación funcional

La Ley de Funcionarios recoge las causas por las que se pierde la condición de funcionario en su artículo 37, entre las que destacan:

- La renuncia del funcionario a su condición. Esta deberá manifestarse por escrito y ser aceptada formalmente por la Administración.
- La pérdida de la nacionalidad española o de un país miembro de la Unión Europea.
- Por sanción disciplinaria de separación del servicio a resultas de la comisión de una falta muy grave y previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario. Esta causa tiene carácter definitivo, por lo que el sancionado queda

inhabilitado para volver a ingresar en la función pública.

- Por sentencia penal que imponga la pena, principal o accesoria, tanto de inhabilitación absoluta como de inhabilitación especial.
- Por jubilación o por muerte. La jubilación forzosa se declarará de oficio a partir de los 65 años de edad. Sin embargo, esta declaración se producirá a los 70 años cuando el funcionario decida voluntariamente permanecer en servicio activo hasta, como máximo, dicha edad.

### 16.5. Aspectos a tener en cuenta a la hora de preparar unas oposiciones

La primera decisión que debe tomar consiste en tener claro si realmente desea prepararse unas oposiciones. Quizás le ayude a reflexionar algunas de las ventajas e inconvenientes que se presentan a continuación.

<b>VENTAJAS</b>	<b>INCONVENIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● En principio, una oposición garantiza la objetividad, la igualdad de oportunidades de todos los candidatos.</li><li>● Se tiene un conocimiento previo sobre convocatorias, requisitos, plazos, etc.</li><li>● Se sabe previamente la materia objeto de examen.</li><li>● Se accede a un empleo estable, seguro, fijo.</li><li>● En principio el trabajo es de 7 u 8 horas diarias, sin necesidad de trabajar más allá de la hora de salida, lo que permite</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Preparar una oposición exige una gran dedicación, constancia y paciencia. Es decir, tiempo, después de llevar una serie de años estudiando, para poder aprobar unas oposiciones hay que dedicar un mínimo de uno o dos años.</li><li>● Aprobar no basta, si hay cinco plazas hay que estar entre los cinco mejores.</li><li>● Se corre el riesgo de crear un</li></ul>

<p>dedicar más tiempo a la familia, las aficiones, los amigos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●El estereotipo, en muchos casos erróneo, dice que en la Administración Pública se trabaja menos o con menos estrés.</li><li>●El sueldo de un recién licenciado que aprueba unas oposiciones puede ser mayor que en la empresa privada, si bien es cierto que con el tiempo, dedicación y entrega, la progresión salarial en la privada suele ser mayor, ya que las retribuciones van ligadas a objetivos.</li></ul>	<p>vacío en el currículum sino se logra aprobar.</p>
--	--

Si usted, finalmente decide preparar unas oposiciones debe prestar especial atención a un conjunto de aspectos, entre ellos cabe destacar los siguientes:

- A quien va dirigida la oferta pública.
- A los plazos, convocatorias, procedimientos, etc.
- Al número de plazas que se convocan, una o dos reduce significativamente la probabilidad de obtener una de ellas.
- A la periodicidad con la que vienen convocándose unas plazas, aquellas muy irregulares tienen el riesgo de no convocarse un año tras otro.

## **17. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL**

### **17.1. Introducción**

Las Empresas de Trabajo Temporal (ETT's) contratan trabajadores para cederlos temporalmente a otras empresas que tienen necesidades de ese tipo de personal.

El art. 1 de la ley de empresas de trabajo temporal las define como *aquellas cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados.*

Una empresa puede estar interesada en que una ETT le proporcione trabajadores por distintos motivos: necesita alguien de forma inmediata, no desea incrementar su plantilla, quiere alguien cualificado, necesita un trabajador sólo durante unas horas y no todos los días, etc.

La percepción de las ETT's por parte de los trabajadores no siempre ha sido positiva, especialmente cuando la normativa permitía que los trabajadores procedentes de la ETT tuvieran salarios menores a los contratados por la empresa donde éstos trabajaban.

La contratación de trabajadores para cederlos temporalmente a otra empresa solo puede efectuarse a través de las ETT's debidamente autorizadas en los términos previstos por la ley. Entre la ETT y la empresa receptora de los trabajadores cedidos (usuaria) se establece un contrato, pero los trabajadores firman su contrato de trabajo con la ETT, aunque su posición jurídica incluye también obligaciones hacia la empresa usuaria.

### **17.2. Relaciones entre las partes**

#### 17.2.1. Relaciones entre la ETT y la empresa usuaria

Existen distintas modalidades de contratación entre las ETT's y las empresas usuarias, los tipos junto con la duración de los mismos aparece reflejado en la siguiente tabla.

<b>TIPOS DE CONTRATOS</b>		<b>DURACIÓN</b>
<b>Contrato por obra o servicio determinado</b>		Duración de la obra o servicio
<b>Contrato eventual</b>		Limite 6 meses en un periodo de 12
<b>Contrato de trabajo interino</b>	Provisional: mientras dure un proceso de selección o promoción	Limite 3 meses
	Para sustituir a trabajadores de la empresa con reserva de puesto de trabajo	Reincorporación del trabajador o vencimiento del plazo de reincorporación

El contrato celebrado entre la E.T.T y el trabajador para ser puesto a disposición de empresas usuarias se formalizará siempre por escrito y por triplicado, y deberá registrarse en la oficina de empleo dentro de los diez días siguientes a su celebración.

La jornada laboral la establece por la empresa cesionaria. Todos los contratos pueden establecerse a tiempo completo o parcial. La jornada laboral mínima será de 4 horas diarias con sus descansos correspondientes.

La remuneración estará de acuerdo con la categoría profesional del trabajador, o según convenio de la empresa contratante. El trabajador percibirá una retribución íntegra (incluidos los festivos, partes proporcionales de pagas extraordinarias y vacaciones). El sueldo se calcula por unidad de tiempo, cuando el contrato se haya concertado por tiempo determinado, el trabajador tendrá derecho, además, a recibir una indemnización económica a la finalización del Contrato de Puesta a Disposición, equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar 12 días de salario por cada año de servicio.

Por poner un ejemplo, si la empresa usuaria se llama PEPA, S.L. recurre a la ETT para solicitarle un trabajador, realizará un contrato con ella. El salario del trabajador le pagará la ETT, de la misma forma que abonará los gastos de Seguridad Social e I.R.P.F., esos costes serán los que le pagará PEPA a la ETT, más aproximadamente un 10% de recargo que será el beneficio de la ETT.

#### 17.2.2. Relaciones entre la ETT y los trabajadores

Si usted desea utilizar las Empresas de Trabajo Temporal para empezar a trabajar debe presentarse en las mismas con un currículum vitae, si bien en ocasiones también le solicitarán que cumplimente una hoja de solicitud de empleo confeccionada por la ETT.

El éxito de las ETT consiste en poder garantizar a sus clientes un trabajador cualificado para desempeñar un conjunto de tareas en un tiempo muy corto de tiempo. Para ello deben de tener una base de datos actualizada que permita conocer el perfil formativo y laboral de cada individuo. Ésta información, que puede ser extraída de los currícula, se completa con la aplicación de pruebas psicométricas que evalúen los conocimientos, habilidades, y actitudes de los candidatos, así como de la realización de entrevistas personales.

El objetivo consiste en conocer el perfil de los candidatos antes de enviarlos a colaborar a las empresas usuarias, de éste modo se incrementa el éxito en los servicios prestados.

Cuando surge un puesto que coincide con las características que usted posee, la ETT se pone en contacto con usted para firmar el contrato y enviarle a la empresa usuaria.

La relación entre la ETT y el trabajador se establece a través de un contrato de trabajo que ha de realizarse por escrito y debe registrarse en la oficina de empleo.

En las ETT se distinguen dos tipos de trabajadores: los que se destinan a otras empresas y los que están al servicio exclusivo de la ETT y no se ceden.

Las ETT asumen obligaciones con respecto al trabajador, destinado a empresas usuarias, de pago del salario, cotización a la Seguridad Social, formación profesional, pago de indemnizaciones por finalización del contrato de las dos empresas, y poder disciplinario, aunque este se ejercita en instancia de la empresa usuaria.

Los contratos de trabajo realizados entre la ETT y el trabajador contratado para prestar servicios en empresas usuarias se formalizarán por escrito, por

triplicado y deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Identificación de las partes contratantes.
- b) Identificación de la empresa usuaria.
- c) Causa del contrato de puesta a disposición.
- d) Contenido de la prestación laboral.
- e) Duración estimada del contrato de trabajo.
- f) Lugar y horario de trabajo.
- g) Remuneración convenida.

Cuando el trabajador es contratado por tiempo indefinido se le deberá entregar ,cada vez que preste sus servicios, la correspondiente orden de servicio, en la que se indicará:

- Identificación de la empresa usuaria en la que ha de prestar servicios.
- Causa del contrato de puesta a disposición.
- Contenido de la prestación laboral.
- Riesgos profesionales del puesto de trabajo a desempeñar.
- Lugar y horario de trabajo.

Los trabajadores que deseen resolver voluntariamente el contrato, deberán de ponerlo por escrito a su Empresa con 15 días de antelación si se trata de técnicos titulados y una semana el resto de los trabajadores.

Si se extingue el contrato por finalización del mismo los trabajadores tienen derecho a cobrar una indemnización económica equivalente a la parte proporcional correspondiente a 12 días de su salario por año de servicio.

Una vez extinguido el contrato con la ETT los trabajadores tienen la posibilidad de pactar con la empresa a la que han prestado sus servicios una relación laboral ya que será nula la cláusula de los contratos del trabajador en misión con la ETT que prohíba la incorporación del trabajador que presta sus servicios

en una empresa usuaria a la plantilla de esta a la finalización del contrato firmado con la ETT.

### 17.2.3. Relaciones entre la empresa usuaria y el trabajador cedido

Esta relación posee una complejidad singular. No hay contrato de trabajo entre uno y otro. A la empresa usuaria compete el ejercicio de poder de dirección sobre el trabajador cedido, aunque no goza de poder disciplinario, del que es poseedor la ETT

La empresa usuaria debe informar al trabajador cedido en materia de seguridad y salud en el trabajo. Responde subsidiariamente de las obligaciones salariales y de seguridad social, y solidariamente en caso de contrato se presta a disposición ilegal. Por su parte el trabajador cedido tiene derecho a plantear reclamaciones laborales a través de la representación de personal de la empresa usuaria y tiene derecho a utilizar los medios colectivos de la misma.

## **17.3. Ventajas e inconvenientes de las ETT's**

### VENTAJAS:

- Permite adquirir experiencia laboral e acceder al mundo laboral.
- Existen posibilidades de ser contratado por la empresa usuaria.
- Se pueden trabajar en distintos sectores y con variedad de personas, lo que desarrolla capacidades como la de adaptación o la flexibilidad.
- Puede ser compatible con otros trabajos o actividades.
- Se tienen los mismos derechos que los trabajadores de la empresa usuaria.

### INCONVENIENTES:

- Es difícil identificarse con la empresa usuaria.
- Las relaciones de los compañeros de trabajo suelen ser superficiales.
- La inestabilidad propicia incertidumbre sobre el tiempo que se permanecerá en una empresa, o cual será la próxima, lo que puede generar ansiedad.