TEMA 1:
LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

TEMA 1

La Administración General del Estado

COMPETENCIAS

Conocer la Administración, su regulación en la Constitución, su división por territorios y la organización de la Administración Central.

OBJETIVOS

- Reconocer las funciones fundamentales desarrolladas en organizaciones y entidades públicas.
- Conocer los elementos básicos de la organización del Estado: Administración Central, Autonómica y Local.

CONTENIDOS

- La Administración.
  - Los órganos administrativos.
  - Los procedimientos.
  - Dificultad de la Administración.
  - Personalidad jurídica.
  - El patrimonio.

- Funcionamiento de la Administración según la Constitución.
  - Funcionamiento de la Administración
  - Requisitos
  - Derecho a la indemnización

- Niveles de la Administración
  - La Administración Central
  - La Administración Autonómica
  - La Administración Local

- Organización de la Administración General del Estado
  - Objetivos de la Admnistración
  - Niveles de la Administración General del Estado

- La igualdad en la Administración
  - Respeto por la diferencia y la discapacidad.
  - Igualdad entre hombres y mujeres.

- Empleados públicos.
  - Tipos de empleados.
  - Derechos de los empleados.
  - Obligaciones de los empleados.

- Ingreso en la Administración Pública.
  - Requisitos para ingresar en la Administración.
  - Requisitos de la Oferta de Empleo Público.
  - Sistemas selectivos.

Introducción

En este tema aprenderás qué es la Administración, cómo trabaja a través de procedimientos, su funcionamiento según la Constitución, cómo se divide según el territorio sobre el que actúa y cómo trabaja la Administración Central.

Toda esta información te será muy útil en el puesto de trabajo al que quieres acceder.

La Administración

Se puede considerar **la Administración** como el conjunto de órganos administrativos que realizan unos trabajos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, organizaciones e instituciones (servicios públicos).

Por ejemplo, cuando nos ponemos enfermos acudimos a la administración sanitaria; es decir, a un hospital para que nos curen (servicio sanitario)

Los órganos administrativos.

Cuando hablamos de **"órgano administrativo"**, nos estamos refiriendo a un grupo de personas que dentro de la Administración se ocupa de un trabajo concreto y cuyas decisiones tendrán consecuencias legales sobre los ciudadanos, las organizaciones o las instituciones.

Por ejemplo, cuando nosotros solicitamos a la Administración una pensión, habrá:

- Un órgano en la Administración que se ocupará de comprobar si tenemos derecho a esa pensión o no.
- Luego, habrá otro órgano que se encargará de pagarnos la pensión si el primer órgano decidió favorablemente a nuestra petición.
- Después, existirá otro órgano administrativo que vigilará para que no se "haga trampa" por parte de los ciudadanos y que la Administración cumpla como es debido, etc.

Los procedimientos.

La Administración para llevar a cabo su trabajo está muy organizada. Siempre que hace algo, lo hace de la misma manera. Sigue "**un procedimiento**".

Un **procedimiento** es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar un trabajo.

Dificultad de la Administración.

¿Por qué la Administración es tan compleja?

Como las instituciones y los ciudadanos (las personas) necesitamos muchos servicios diferentes, la Administración es muy complicada, con muchos órganos diferentes para atender a esas necesidades.

Por ejemplo necesidades educativas, sanitarias, de pensiones, etc.

Personalidad jurídica.

Como esos órganos administrativos deben trabajar siempre para atender las necesidades de los ciudadanos, las leyes reconocen a dichos órganos **personalidad jurídica.**

¿Qué es tener personalidad jurídica los órganos administrativos?
Tener personalidad jurídica significa que dichos órganos, tienen derechos y obligaciones y tienen que responder jurídicamente de sus acciones.

Por ejemplo, el ayuntamiento de Murcia puede comprar una casa o denunciar a un ciudadano que incumple la ley. Es lo mismo que podrías hacer tu o cualquier otra persona.

El patrimonio.

Las leyes, también, atribuyen a los órganos administrativos **un patrimonio.**

¿Qué es tener un patrimonio?
Tener un patrimonio significa que los órganos administrativos pueden tener cosas que son suyas (en propiedad).

Por ejemplo, la Comunidad Autónoma de Murcia tiene en propiedad: edificios, colegios, centros ocupacionales.

Conclusión

En definitiva, a los órganos administrativos se les reconoce personalidad jurídica y patrimonio para atender las necesidades de los ciudadanos.
Por ejemplo, si nosotros le pedimos una pensión a la Administración, deberá estudiar nuestro caso y en el caso de que diga que sí, tendrá que tener dinero para poder pagarnos la pensión.

Funcionamiento de la Administración según la Constitución

La Constitución.

Constitución Española
Don Juan Carlos I
Rey de España
A todos los que la presente vieren y entendieren
Sabed: que las Cortes han aprobado y el Pueblo español ratificado la siguiente Constitución

La Constitución Española es la **ley más importante de España**. Fue aprobada por los españoles en referéndum en 1978.

La Constitución se ocupa de regular los órganos más importantes del Estado Español como la Corona, el Gobierno de España o las Cortes.

También dice cuáles son los derechos y deberes más importantes que tenemos los ciudadanos.

Funcionamiento de la Administración.

¿Cómo funciona la Administración?

La Constitución dice que en España la Administración debe hacer las cosas sin favoritismos (con **objetividad**), y sólo pensando en lo que es bueno para todos (**intereses generales**).

La Constitución también dice que la Administración cuando funciona debe cumplir unos requisitos (normas o principios): **Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación y legalidad.**

Vamos a estudiar ahora cada uno de estas características.

Requisitos.

Eficacia

¿Qué significa que la Administración debe ser eficaz?
Significa que los ciudadanos o instituciones tenemos derecho a que las Administraciones Públicas actúen de manera correcta y rápida.

Por ejemplo, si solicitamos una pensión, el solicitante tiene derecho a que su petición se resuelva con el menor número de papeles posible y en el menor tiempo posible.

Jerarquía

¿Qué significa que la Administración es jerárquica?
Esto quiere decir que los diferentes órganos y personas que forman la Administración se organizan repartiendo las responsabilidades y la toma de decisiones. Es decir, con jerarquía en los que **unos pueden decidir más cosas que otros**.

Esto significa, que en la Administración cada uno hace lo que debe de acuerdo a las responsabilidades que tiene y a las instrucciones que recibe.

Descentralización y desconcentración.

¿Qué significa que la Administración debe funcionar de manera descentralizada y desconcentrada?

Estos dos principios significan que la Administración para un mejor funcionamiento puede **repartir los asuntos** de los que se ocupa. De esta manera, las peticiones que hacen los ciudadanos e instituciones se resolverán antes y mejor.

Coordinación.

¿Qué significa que la Administración debe funcionar de manera coordinada?
Este principio significa que los **diferentes órganos y personas** que forman la Administración deben **ponerse de acuerdo** y hacer las cosas de manera organizada y conjunta como si fueran una sola Administración. De esta manera, se evitarán repeticiones y fallos.

Legalidad.

¿Qué significa que la Administración funciona de acuerdo a las leyes?

Este principio significa que la Administración cuando decide sobre los asuntos. Debe hacerlo de acuerdo a la **Constitución** y a todas las leyes que la desarrollan.

Por ejemplo, si nosotros solicitamos el permiso de conducir y cumplimos con los requisitos, la Dirección General de Tráfico deberá darnos el permiso, con independencia de lo que Tráfico piense de nosotros.
La Dirección General de Tráfico es la administración de tráfico.

Derecho a la indemnización.

Derecho a ser Indemnizados por mal funcionamiento de la Administración

En España, la Constitución establece que si los ciudadanos sufrimos algún **daño en nuestra persona o bienes por un mal funcionamiento** de la Administración, podamos pedir indemnización.

Por ejemplo, un familiar muere porque en urgencias del hospital no le atienden debidamente. Nosotros, entonces, podremos pedir una indemnización a la Administración aunque tendrá que ser un Tribunal el que decida si tenemos razón.

Niveles de la Administración

Cómo estudiamos la Administración.

La Administración se puede estudiar de muchas maneras pero una forma de hacerlo fácil y útil es aquella que estudia la Administración desde el punto de vista del **territorio de España** sobre el que decide.

Distinguimos **3 niveles** de territorio:

- El estado central, es decir España.
- Las comunidades autónomas, por ejemplo Murcia, Madrid o Galicia.
- Los municipios o localidades. Por ejemplo, Torrelavega, Móstoles o Talavera.

La Administración Central

¿Qué es la Administración Central?

Es la Administración General del Estado. (Actúa sobre toda España)

Se llama Administración General del Estado porque:

1. Quien manda y organiza la Administración es el Gobierno de España.
2. Lo que decide el Gobierno de España debe cumplirse en **todo el territorio español**.

Por ejemplo, lo que decide el Gobierno de España sobre el Ejército se cumple en todo el territorio español con independencia en qué comunidad autónoma estén los soldados. En cambio en educación el Gobierno de España regula aspectos para todo el territorio español (las etapas educativas: infantil, primaria, secundaria…) y las Comunidades Autónomas regulan otros aspectos (organización de los profesores), a esto se le llama competencias transferidas.

La Administración Autonómica.

¿Qué es la Administración Autonómica?

La Administración Autonómica. (Actúa en el territorio de una comunidad autónoma)

Se llama Administración **Autonómica** porque:

1. Quien manda y organiza la Administración es el gobierno de la comunidad autónoma.
2. Lo que decide el gobierno de la comunidad autónoma debe cumplirse **sólo en el territorio de la comunidad autónoma**.

Por ejemplo, el Gobierno de Murcia es el que dirige la Administración Autonómica de Murcia. En Murcia, lo que ordena el Gobierno de Murcia sólo debe cumplirse en la Región de Murcia pero no en la Comunidad de Valencia o en Andalucía.

Los órganos de Gobierno son el Presidente, el Vicepresidente y los Consejeros.

La Administración Local

La Administración Local. (Municipio y provincia)**.**

Se llama Administración **Local** porque gestiona las provincias y los municipios.

El Gobierno del Ayuntamiento dirige el municipio.
Está compuesto por el Alcalde y los concejales.
Lo que decide el gobierno del ayuntamiento debe cumplirse en el municipio.

Por ejemplo, el Ayuntamiento de Lorca es el que dirige y gobierna la administración local en el municipio lorquino, pero no en el municipio de Totana aunque esté al lado del municipio de Lorca.

El órgano que gobierna la provincia es la Diputación Provincial.
La provincia es un conjunto de municipios.
La Diputación Provincial también es administración local.

En las comunidades de un sola provincia, como Cantabria, Madrid o Murcia, no hay Diputación Provincial.

Las Islas Canarias tienen Cabildos Insulares
y las Islas Baleares tienen Consejos Insulares.

Organización de la Administración General del Estado

La Administración General del Estado está divida en muchos órganos e instituciones. Por ejemplo, los ministerios. Así, tenemos el Ministerio de Cultura y Deporte, el Ministerio de Defensa, etc.

¿Por qué se organiza así?

La Administración se tiene que dividir en tantos órganos diferentes, porque las necesidades de los ciudadanos e instituciones son muchas y distintas.

Por ejemplo, los ciudadanos necesitamos que nuestros hijos vayan a la escuela, que nuestros padres sean curados cuando estén enfermos, etc.

Cada órgano de la Administración se encarga de una responsabilidad

Por ejemplo, de las cuestiones de la enseñanza se encarga un órgano llamado Ministerio de Educación y Formación Profesional; de que podamos pasear tranquilos y nos sintamos seguros por la calle, se ocupa el Ministerio de Interior.

Objetivos de la Administración.

¿Cuáles son los objetivos de la Administración?

La Administración del Estado tiene como principales misiones (objetivos):

- Conseguir que todos los ciudadanos e instituciones cumplan las leyes.
- Poner de acuerdo a las diferentes administraciones como por ejemplo: comunidades autónomas y ayuntamientos (coordinación).
- Planificar cosas que hacer (políticas) para toda España.

Niveles de la Administración General del Estado.

¿Cuántos Niveles hay en la Administración General del Estado?

Dentro de la Administración general del Estado podemos distinguir entre 2 niveles de organización:

La Administración Central.

La Administración Periférica.

¿Cómo es la Administración Central?

La Administración Central es la que tiene su casa (sede) en Madrid.

Madrid es la capital de España.

Entre estos órganos distinguimos: los Órganos superiores y los Órganos directivos.

Órganos superiores. Son los más importantes. Son los Ministerios y los Secretarías de Estado.

Los Ministerios

Cada Ministerio se encarga de gestionar una actividad diferente.
El Presidente del Gobierno decide la cantidad de ministerios, su nombre y las funciones de cada uno.
Estas decisiones e establecen por Real Decreto.
El Real Decreto es un tipo de ley.

Las Secretarías de Estado.
Dirigen y coordinan las Direcciones Generales.
Hay muchas Secretarías de Estado.
Por ejemplo, la Secretaría de Estado de Función Pública.

Órganos directivos. Son los que hacen cumplir lo que mandan los órganos superiores.

- Las Subsecretarías y Secretarías Generales.
- Las Secretarios Generales Técnicos y Direcciones Generales.
- Las Subdirecciones Generales.

¿Cómo es la Organización Periférica de la Administración General del Estado?

En la organización periférica de la Administración General del Estado los órganos tienen su sede por todo el territorio español.

El Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma.

Representa al Gobierno de España en cada Comunidad Autónoma.

Hay 19 Delegados del Gobierno en toda España. Uno por cada comunidad autónoma más los de las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.

Por ejemplo, el Delegado del Gobierno en Galicia tiene su sede en La Coruña. Es el representante más importante de la Administración General del Estado en la Comunidad Autónoma de Galicia.

Los Subdelegados del Gobierno en las provincias.

Es el representante del Gobierno de España en cada provincia de las comunidades autónomas que tienen más de una provincia.
Por ejemplo, Castilla-León, Andalucía o Cataluña.

En las comunidades autónomas que sólo tienen una provincia, como Asturias o La Rioja, no hay subdelegado de Gobierno.
Sus funciones las hace el Delegado del Gobierno.
Excepto Madrid, que sí tiene Subdelegado del Gobierno.

Órganos de la Administración General del Estado fuera de España.

Estos órganos tienen su sede fuera de España y representan a España ante otros países.

Los órganos de la Administración fuera del Estado son:

- Las Misiones Diplomáticas
- Las Representaciones
- Las Delegaciones
- Las Oficinas Consulares

El Jefe de las Misiones Diplomáticas y de las Representaciones es el Embajador.

Por ejemplo, el embajador de España en Francia

Que tiene su sede en Paris y representa a España ante el Gobierno de Francia.

El Jefe de la Oficina Consular es el Cónsul.

La igualdad en la Administración.

Las personas y la sociedad tienen valores.
Estos valores se expresan en las leyes de un país.
La Administración Pública tiene que aceptar y defender los valores de los españoles, que están expresados en las leyes.

Constitución Española
Don Juan Carlos I
Rey de España
A todos los que la presente vieren y entendieren
Sabed: que las Cortes han aprobado y el Pueblo español ratificado la siguiente Constitución

El Artículo 14 de la **Constitución** dice:

> Que todas las personas españolas somos iguales ante la ley.
>
> Que nadie puede ser discriminado por su sexo, su raza, su religión, sus opiniones, ni tampoco por otras características de la persona.

Esto supone varios valores. Vamos a ver 2 de ellos:

Respeto por la diferencia y la discapacidad.

El Gobierno y la Administración respetan la **dignidad**, la **autonomía** y la **independencia** de las personas.

Aceptan a todas las personas tal y como son, también a las personas con discapacidad.

La Administración sabe que todos y todas debemos tener las mismas oportunidades.
Por eso, trabaja para que los lugares sean **accesibles** y todas las personas puedan participar en la sociedad de manera real.

El Gobierno y la Administración hacen leyes y normas para que:

Los **sistemas de comunicación** sean accesibles.
Por ejemplo, el teléfono, internet o la televisión.

Los sitios públicos sean accesibles.
Sitios públicos son lugares que usa mucha gente.
Como por ejemplo, parques, carreteras, oficinas o puentes.

Los transportes sean accesibles, en especial los transportes públicos.
Como por ejemplo, el tren, el autobús o el metro.

Los productos y servicios sean accesibles.
Como por ejemplo, un ordenador o el teléfono de emergencias 112.

La Administración Pública tiene que ser accesible. Esto quiere decir, que todas las personas pueden acceder con facilidad a los servicios que la Administración da.

Por ejemplo, pedir el certificado de discapacidad, hacer el DNI o pagar los impuestos.

Una de las cosas importantes que tiene que hacer la Administración para ser accesible, es formar a sus trabajadores sobre la discapacidad y como atender a personas con discapacidad.

Vamos a ver que más cosas tiene que hacer la Administración para ser accesible.

Accesibilidad en la Administración.

Las oficinas de la Administración:

No tendrán **barreras arquitectónicas**.

Permitirán que las personas con dificultades de movilidad puedan acceder a todos los lugares con comodidad.

Estarán bien señalizadas y serán fáciles de encontrar.

Estarán en un lugar donde sea fácil llegar.

Tendrán puertas, telefonillos y timbres que puedan usar todas las personas.

Estarán bien señalizada por dentro y tendrán **información fácil de entender y comprender**. Esta información estará accesible para personas con dificultades auditivas y visuales.

Tendrán puestos de información fáciles de encontrar y que todas las personas puedan usar.

Los **impresos** y documentos de la Administración:

Estarán en estanterías y lugares accesibles para todas las personas.

Tendrán versiones en **braille** y con las letras más grandes. Habrá personas que ayuden a los usuarios a entender los documentos si lo necesitan.

La información básica está escrita de forma fácil de entender para personas con discapacidad intelectual.

Todos los documentos usarán un lenguaje sencillo y sin abreviaturas.

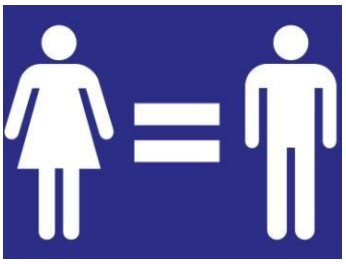
Evitarán los dibujos que puedan dificultar la lectura.

Los espacios para escribir en los documentos serán lo bastante grandes para rellenarlos con comodidad.

Los documentos estarán en formato digital, es decir, en internet.

También en internet tienen que ser accesibles.

Igualdad entre mujeres y hombres.



Las mujeres y los hombres son iguales en derechos y deberes.
Todas las personas tenemos la misma dignidad, seamos hombres o mujeres.

La Administración debe evitar la discriminación entre hombres y mujeres.
Para evitarla, crea **normas y políticas públicas** en todos los ámbitos de la vida.
Como por ejemplo:

La vida política.

La vida civil.

La vida laboral.

La vida económica.

La vida social.

La vida cultural.

Además, el Gobierno creará un **Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades**, que tiene medidas para conseguir la igualdad entre hombres y mujeres y eliminar la discriminación de las mujeres.

Todos los planes y normas importantes que hagan el Gobierno y la Administración deben tener en cuenta la igualdad entre mujeres y hombres.

También, la Administración General del Estado tiene que hacer un **informe** que explique si la igualdad aumenta.
Este informe se hará cada 2 años.

Cuando la Administración hace **encuestas y estadísticas** tiene que tener en cuenta el sexo y la diferencia entre hombres y mujeres.

La Administración debe proteger la igualdad de todas las mujeres.
Pero especialmente de las mujeres con más **vulnerabilidad**, como:

Mujeres inmigrantes.

Niñas.

Mujeres con discapacidad.

Mujeres mayores.

Mujeres viudas.

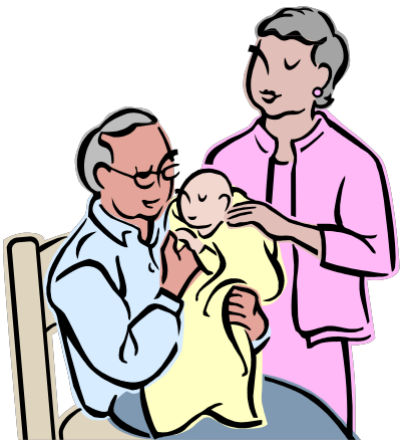
Mujeres víctimas de violencia de género.

Algunas de las cosas que hay que conseguir para evitar la discriminación son:

Que las mujeres y los hombres se hagan responsables de su familia y sus hijos por igual.

Que las mujeres solteras sean tratadas igual que los hombres solteros y las mujeres casadas sean tratadas igual que los hombres casados.

Que las mujeres no sean discriminadas por ser madres.



Educación para la igualdad.

El respeto por los **derechos fundamentales** y la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres tiene que enseñarse en la escuela.

La escuela y todo el sistema educativo tiene que asegurar que no hay barreras para la igualdad y que mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades.

Igualdad en el trabajo.

Mujeres y hombres deben recibir el mismo trato:

En la formación profesional.

Para conseguir un empleo.

Para mejorar y crecer profesionalmente.

En el sueldo.

Para ser despedidas y despedidos.

Para unirse a sindicatos, organizaciones empresariales y organizaciones profesionales.

En todas las demás condiciones de trabajo.

Todo esto debe cumplirse en el empleo público también.

Además, en el **empleo público**, la Administración pondrá atención especial en:

Eliminar la discriminación en el acceso al empleo público.

Eliminar la discriminación en el desarrollo y crecimiento profesional.

Facilitar que la vida personal, familiar y laboral se pueda compaginar sin que afecte a la carrera profesional de una persona.

Fomentar la formación en igualdad.

Facilitar que haya la misma cantidad de hombres y de mujeres entre las personas que eligen a los trabajadores de la Administración.
Esto quiere decir, que de 10 personas no puede haber más de 6 hombres o más de 6 mujeres.

Tomar medidas para proteger a las personas del acoso sexual.

Eliminar discriminación de salarios o de otras pagas que tengan los trabajadores.

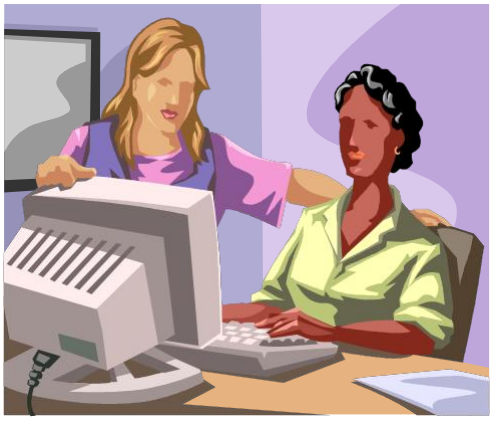
Hacer evaluaciones para comprobar que la igualdad se respeta y no hay discriminación.

La Administración tiene que tener un informe que explica cómo afectan las oposiciones y pruebas selectivas a hombres y a mujeres.

Empleados públicos.

La Administración Pública tiene muchos empleados públicos.
Los empleados públicos son las personas que trabajan para la Administración.

Los empleados públicos no son políticos.
Los políticos son personas elegidas por votación por los ciudadanos
y toman decisiones políticas y hacen tareas de gestión política.



En este apartado vamos a explicar:

Qué tipo de empleados hay en la Administración.

Cuáles son sus derechos.

Cuáles son sus obligaciones.

Cómo se ingresa en la administración.

Tipos de empleados.

Hay 4 tipos de empleados públicos.

Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual.

Vamos a ver cada uno de ellos.

Funcionarios de carrera.

Los funcionarios de carrera son trabajadores que tienen un puesto de trabajo fijo.

Hacen tareas permanentes.

La contratación de los funcionarios debe aprobarse por ley.

A esto se le llama nombramiento.

Sus condiciones de trabajo están organizadas por el **Derecho Administrativo**.

El Derecho Administrativo es el conjunto de normas que organizan la relación entre los ciudadanos y ciudadanas y la Administración Pública.

Los funcionarios gestionan y organizan los servicios públicos.

Funcionarios Interinos.

Los funcionarios interinos hacen las mismas tareas que los funcionarios de carrera, pero son nombrados, es decir son contratados, de manera temporal.

Los funcionarios interinos existen porque a veces la Administración necesita funcionarios de manera urgente.

La Administración puede contratar funcionarios interinos en las siguientes situaciones:

Cuando hay puestos vacantes y no hay funcionarios de carrera para ocuparlos.

Para la sustitución de un funcionario de carrera.

Para realizar trabajos temporales, que no duren más de 3 años.

Cuando hay demasiado trabajo y los funcionarios ya contratados tienen tareas atrasadas.

La Administración tiene que elegir rápidamente a las personas para ser funcionarios interinos, porque se necesitan enseguida. Pero también tiene que respetar los principios de **igualdad**, de **mérito** y de **capacidad.**

Estos principios significan:

Todas las personas tenemos que tener las mismas oportunidades para ser elegidas.

La Administración debe elegir a la persona con más experiencia y más capacidad para el puesto.

Personal laboral.

El personal laboral son trabajadores que prestan servicios en la Administración, mediante un contrato de trabajo.
Pueden tener un contrato fijo, por tiempo indefinido o temporal.

Sus condiciones de trabajo están organizadas por el **Derecho Laboral.**
El derecho Laboral son las leyes que organizan las condiciones laborales de todos los trabajadores de España.

Los puestos que ocupa el personal Laboral son:

Los que son propios de oficios. Por ejemplo, vigilancia, custodia o portería.

Los puestos relacionados con el mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones.

Los puestos relacionados con las artes gráficas y la expresión artística.

Los puestos relacionados con las encuestas.

Los puestos relacionados con protección civil.

Los puestos relacionados con comunicación social.

Los puestos relacionados con servicios sociales y protección de menores.

Personal Eventual.

El personal eventual son personas de confianza que nombran los políticos para aconsejarles.
Su nombramiento es temporal.

El personal eventual deja su puesto cuando el político que lo nombró deja su cargo. También puede dejar su puesto por otros motivos, como que ya no es necesario.

Las condiciones de trabajo del personal eventual son las mismas que las de los funcionarios de carrera.

Derechos de los empleados.

Los empleados públicos tienen derecho a hacer las tareas y funciones de su categoría profesional y de su puesto de trabajo.
No están obligados a hacer otras tareas distintas.

Los jefes deben informar a sus trabajadores de cuáles son sus tareas y garantizar que tienen las condiciones adecuadas para hacerlas.

Tienen derecho a crecer como profesionales y a ser ascendidos.
La Administración tiene que respetar los principios de igualdad, mérito y capacidad para ascender a sus empleados.

Tienen derecho a un salario adecuado a su puesto de trabajo.
El salario está compuesto por el sueldo y complementos.
Tienes complementos cuando cumples algunos requisitos.
Por ejemplo, por antigüedad en el trabajo o por dificultad de la tarea.

Todos los empleados tienen derecho a una paga por mes y a dos pagas extraordinarias, que se dan en Navidad y en junio o julio.

Tienen derecho a ser protegidos por la Administración cuando tengan problemas por hacer su trabajo.
Por ejemplo, protección legal y ante amenazas o insultos.

Tienen derecho a la formación continua.
La formación se intentará hacer en horario laboral.

Tienen derecho a que la Administración y todas las personas respeten su **intimidad**, su **orientación sexual**, su **imagen** y su **dignidad**.
Tienen que ser protegidos del acoso y de la discriminación.

No pueden ser discriminados por raza, género, orientación sexual, discapacidad, edad, religión, opiniones, ni por ninguna característica personal.

Tienen derecho a la **libertad de expresión**. Esto quiere decir,
que pueden opinar lo que quieran y expresar sus opiniones siempre que no sean ofensivas para otras personas.

Tienen derecho a que sus condiciones de trabajo sean seguras.

Tienen derecho a vacaciones y descansos.
Tienen derecho a tener algunos días para asuntos personales,
como la operación de un familiar.
También a permisos más largos,
como los permisos de maternidad o paternidad.
Los empleados tienen derecho a poder compaginar su trabajo y su vida familiar.

Tienen derecho a jubilarse y cobrar una pensión de jubilación, si cumplen los requisitos.

Tienen derecho a participar en asociaciones y organizaciones de profesionales.

También tienen derecho a afiliarse al sindicato que quieran. Los sindicatos son organizaciones de trabajadores que se juntan para defender sus derechos.

Los empleados públicos tienen derecho a elegir sus **representantes sindicales**.
Los representantes sindicales son compañeros que se eligen por votación para representar a los demás trabajadores cuando hay que negociar con la Administración.

Tienen derecho a ir a la huelga cuando sea convocada por sindicatos.

Tienen derecho a la **carrera profesional** y a la **promoción interna**.

Obligaciones de los empleados.

Los empleados deben respetar la Constitución y las leyes.

Deben respetar los derechos fundamentales.

Los derechos fundamentales son los derechos básicos de todos.

Deben tratar a todas las personas por igual

y no tratar de manera especial a familiares o amigos.

Tampoco deben discriminar a nadie por características personales.

Deben pensar en el **interés general** e intentar ser **eficientes**.

Ser eficiente significa hacer el mejor trabajo en el menor tiempo posible y usando la menor cantidad de recursos posible.

Deben evitar los **conflictos de intereses**.

Un conflicto de interés es una situación en la que tienes intereses opuestos.

Por ejemplo, cuando tienes que decidir a quién das una subvención y la empresa de tu hermana es candidata a esa subvención.

Los empleados públicos no pueden aceptar regalos ni beneficios, cuando a cambio tengan que dar ventaja a una persona o entidad sobre las demás.

Deben cuidar y conservar la información que utilizan y ser responsables con ella. Tienen que dar la información sólo a las personas adecuadas.
No deben difundir información secreta.

Deben tratar con respeto a todas las personas, ciudadanos, compañeros y jefes.

Deben obedecer las órdenes de su jefe.
A no ser, que las órdenes vayan en contra de la ley.
Entonces deben contar lo sucedido y denunciarlo.

Los empleados públicos deben dar a los ciudadanos toda la información que necesiten y facilitar que los ciudadanos ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones.

Deben cuidar el material de trabajo y los bienes de la Administración.
No deben usar el material de trabajo para asuntos personales.

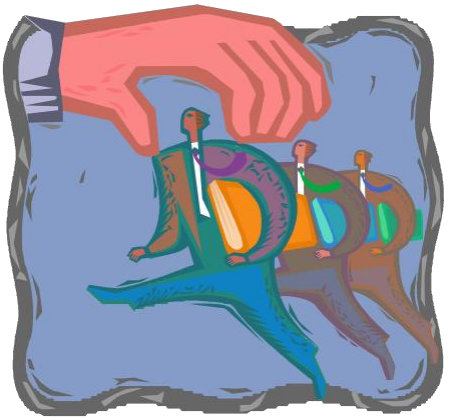
Deben preocuparse por formarse
y tener unas condiciones de trabajo seguras.

Ingreso en la Administración Pública.

Ingresar en la Administración Pública significa trabajar para ella.

El ingreso en la Administración se hace a través de la **Oferta de Empleo Público**.

La Oferta de Empleo Público es el instrumento que tiene la Administración para admitir trabajadores y trabajadoras.



Requisitos para ingresar en la Administración.

Todos los ciudadanos tienen derecho al empleo público.

Pero los ciudadanos deben cumplir unos requisitos para acceder al empleo público.

Estos requisitos son:

Tener nacionalidad española o de un estado de la Unión Europea.

Tener la capacidad para hacer las tareas del puesto de trabajo.

Tener la titulación necesaria para el puesto de trabajo.

Tener 16 años o más y tener menos edad que la edad de jubilación forzosa.
La edad de jubilación forzosa es cuando te tienes que jubilar aunque no quieras.
La ley decide cual es la edad de jubilación forzosa.

No haber perdido otro puesto de trabajo en la Administración por una sanción.

Que un juez no te haya inhabilitado para empleos o cargos públicos.

Requisitos de la Oferta de Empleo Público.

El **Estatuto Básico del Empleado Público** dice que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público.

Por eso, la Oferta de Empleo Público tiene que ser un instrumento justo, que dé las mismas oportunidades a todas los ciudadanos.

Para que el procedimiento de selección sea justo tiene que cumplir los siguientes requisitos:

La Oferta de Empleo Público debe respetar los principios de **igualdad**, **mérito** y **capacidad** de la Constitución.

Las convocatorias y sus bases se deben hacer públicas.

La Oferta tiene que ser transparente.
Es decir, que tiene que dar toda la información.

Las personas que forman los **órganos de selección** deben ser objetivos y profesionales.

Los órganos de selección deben ser independientes de otros órganos.

También deben respetar la privacidad de los datos de los candidatos.

El temario de los exámenes y las pruebas de selección debe ser sobre las funciones y tareas del puesto que se ofrece.

La pruebas y el proceso de selección debe ser objetivo y rápido.

Las personas con discapacidad tienen más dificultades para acceder al empleo público, por eso la ley dice que hay que reservar algunas plazas para ellas.

De cada 100 puestos de trabajo, hay que reservar 10 para personas con discapacidad. De esos 10 puestos reservados para personas con discapacidad, hay que guardar 2 para personas con discapacidad intelectual.

Pero las personas con discapacidad tienen que pasar por el proceso selectivo como las demás personas.
Deben demostrar que están capacitadas para el trabajo.

Sistemas selectivos.

Hay 3 tipos de sistemas selectivos. La oposición, el concurso y el concurso-oposición. Vamos a ver cada uno de ellos.

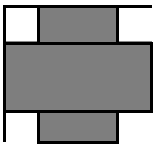
Oposición.

La oposición consiste en una o más pruebas.
Estas pruebas deben determinar la capacidad y aptitud de los aspirantes al puesto de trabajo.
Los aspirantes reciben una puntuación en cada prueba.
Cuanto mejor lo haga un aspirante, más alta será la puntuación.
Se elegirán a los aspirantes por orden, empezando por la puntuación más alta.

Concurso.

El concurso consiste en comprobar los méritos de los aspirantes.
Los méritos son las experiencias laborales y formaciones que tienen los aspirantes.
Los aspirantes reciben una puntuación según sus méritos.
La puntuación será más alta cuantos más méritos tengan.
Se elegirán a los aspirantes por orden, empezando por la puntuación más alta.

Concurso-oposición.

El concurso-oposición es un sistema selectivo con dos fases,
la fase de concurso y la fase de oposición.

Primero se hace la oposición.
Si un aspirante no aprueba la oposición no pasa a la fase de concurso.
Si un aspirante aprueba la oposición, se valoran sus méritos en el concurso.
La puntuación final del aspirante es la suma de su puntuación en la oposición y su puntuación en el concurso.
Se elegirán a los aspirantes por orden, empezando por la puntuación más alta.