

BIBLIOTECA JURÍDICA DE BOLSILLO

¿QUIÉN QUIERE SER FUNCIONARIO?

EL LIBRO ESCRITO POR UN FUNCIONARIO

ÁLVARO BARRIO ROMÁN

AUX. JUDICIAL

ADMINISTRACIÓN

AUX. INFORMÁTICA

CONSERJE

VETERINARIOS

AUX. BIBLIOTECA

PROFESORES SEC Y FP.

MAQUINISTA RENFE

ADTE. INST. PENITENCIARIAS

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN

AGENTE MEDIOAMBIENTAL

PERSONAL LIMPIEZA

CONDUCTORES

AGENTE MOVILIDAD

ENFERMERÍA

CELADORES

CORREOS

POLICÍA NACIONAL

TÉCNICOS EN PRL

BOMBERO FORESTAL



¿QUIÉN QUIERE SER FUNCIONARIO?

El libro escrito por un funcionario

1.^a EDICIÓN 2020

Álvaro Barrio Román

COLEX 2020

Copyright © 2020

Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con autorización de los titulares de propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y sigs. del Código Penal). El Centro Español de Derechos Reprográficos (www.cedro.org) garantiza el respeto de los citados derechos.

Editorial Colex S.L. vela por la exactitud de los textos legales publicados. No obstante, advierte que la única normativa oficial se encuentra publicada en el BOE o Boletín Oficial correspondiente, siendo esta la única legalmente válida, y declinando cualquier responsabilidad por daños que puedan causarse debido a inexactitudes e incorrecciones en los mismos.

Editorial Colex S.L. habilitará a través de la web www.colex.es un servicio online para acceder a las eventuales correcciones de erratas de cualquier libro perteneciente a nuestra editorial, así como a las actualizaciones de los textos legislativos mientras que la edición adquirida esté a la venta y no exista una posterior.

© Álvaro Barrio Román

© Editorial Colex, S.L.
Calle Costa Rica, número 5, 3º B (local comercial)
A Coruña, C.P. 15004
info@colex.es
www.colex.es

I.S.B.N.: 978-84-1359-125-4
Depósito legal: C 1569-2020

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN.....	9
2. EL TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN.....	11
2.1. VENTAJAS E INCONVENIENTES.....	11
2.2. CLASIFICACIÓN.....	13
2.3. MODO DE ACCESO.....	14
2.4. GRUPOS PROFESIONALES.....	15
2.5. SUELdos.....	17
2.6. CONSEJOS DE UN OPOSITOR A OTRO.....	18
3. EJEMPLOS DE OPOSICIONES.....	25
3.1. AGENTE DE MOVILIDAD.....	27
3.2. CONSERJE EN UN COLEGIO PÚBLICO.....	31
3.3. MAQUINISTA DE RENFE.....	32
3.4. BOMBERO FORESTAL.....	35
3.5. AUXILIAR DE PRODUCCIÓN EN LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE.....	37
3.6. PERSONAL OPERATIVO EN CORREOS Y TELÉGRAFOS..	39
3.7. ENFERMERÍA.....	42
3.8. CELADOR.....	45
3.9. PERSONAL DE LIMPIEZA (BARRENDERO).....	48
3.10. POLICÍA NACIONAL.....	50
3.11. AUXILIAR DE BIBLIOTECA.....	54
3.12. AUXILIO JUDICIAL.....	55
3.13. AGENTE MEDIOAMBIENTAL.....	58
3.14. AYUDANTES EN INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.....	61
3.15. VETERINARIO.....	63

3.16. TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..	64
3.17. PROFESORES DE ENSEÑANZAS SECUNDARIAS Y FORMACIÓN PROFESIONAL.....	66
3.18. TÉCNICOS AUXILIARES DE INFORMÁTICA.....	69
3.19. CUERPO GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.....	70
3.20. OFICIAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO (CONDUCTOR).....	72
ANEXO: EXAMEN DE OPOSICIÓN DE BARRENDERO EN EL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA.....	75
SOLUCIÓN.....	87
UN POCO DE MOTIVACIÓN.....	89

1. INTRODUCCIÓN

Mi nombre es Álvaro Barrio y sí, soy funcionario, concretamente del Cuerpo de Profesores de Enseñanzas Secundarias de la Comunidad Autónoma de Madrid.

La crisis económica del año 2008 tuvo enormes consecuencias laborales para la población (si recuerdas, en el año 2012, teníamos una tasa de desempleo de casi el 26%, lo que se tradujo en algo más de seis millones de parados): las personas que, por aquel entonces encontraban trabajo, lo conseguían de forma temporal, en oficios para los que solían estar sobrecualificados, de escaso salario y con los derechos laborales mermados. Echando la vista atrás, eran los tiempos en los que nadie quería coger la baja, aunque estuvieran graves por una gripe, no fuera que acabaran despedidos por las empresas en las que prestaban servicios.

Fue esa crisis y la influencia familiar la que me provocó el cambio de mentalidad necesaria para convertirme en opositor. Tras probar suerte con un par de alternativas, me decanté por la docencia y, en el año 2016, aprobé las oposiciones de profesor de instituto.

He de decir que no, no he escrito este libro en mis ratos de café. Ha sido la crisis sanitaria del SARS-CO-V la que mermó mi ocio, dándome con ello la oportunidad de abrir mi mente para dedicar mi tiempo a otras tareas, entre ellas escribir este pequeño manual. En él no solo quiero contar mi experiencia de opositor y lo que he aprendido hasta ahora, sino que pretendo abrir también la mente a futuros opositores para que tengan en cuenta los trabajos que la Administración puede ofrecer.

En este libro no voy a darte la fórmula mágica para aprobar unas oposiciones, pues sinceramente no la hay. Convertirse en funcionario no va a depender solo del esfuerzo que apliquen los opositores, sino también del entorno. Como expli-

caré en futuras páginas, hay años buenos, años malos, años de incertidumbre, años de cambios, años con ratios bajos, otros lo serán altos, etc.

Mi idea con este libro es que sirva de guía para aquellas personas que nunca se han planteado opositar y así puedan entender en qué consiste el trabajo para la Administración, sus ventajas, sus inconvenientes y cómo dar los principales pasos desde que se elige una oposición hasta que se aprueba con plaza. Es decir, este libro está destinado a estudiantes recién titulados o de últimos cursos, desempleados o personas que tengan muy claro que su futuro profesional pasa por trabajar para la Administración.

2. EL TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN

2.1. VENTAJAS E INCONVENIENTES

¿Sabes que el 72% de los españoles quiere ser funcionario? Ya desde la juventud se manifiesta dicho deseo, pues el 27% de los alumnos de bachiller desean estudiar una oposición. ¿Por qué será?

Trabajar para la Administración trae consigo una serie de beneficios. No es que tu sueldo vaya a ser especialmente alto, lo mismo ocurrirá con tus posibilidades de promoción y otra serie de ítems, pero sí vas a tener una serie de ventajas tales como:

- Estabilidad: es la característica fundamental de este tipo de trabajos y, cómo no, la que atrae a la mayor parte de los opositores. Si trabajas para la Administración y llegan mal dadas: una crisis económica, sanitaria, etc, a lo sumo te reducirán un pequeño porcentaje de tu sueldo, o pospondrán el pago de tus pagas extra, etc. Como imaginas, si trabajas para una empresa, tu puesto de trabajo puede ser objeto de una modificación temporal de las condiciones de trabajo o acabar en un despido.

Si viste las cifras de despidos de la crisis del COVID-19 recordarás que, en marzo se fueron a la calle cerca de 900.000 trabajadores. ¿Sabes cuántos funcionarios se quedaron sin trabajo? Sí, cero.

- Horarios: ¿sabes que los españoles realizamos al año más de seis millones de horas extra? Esto supone que se impida la creación de unos 75.000 empleos. ¿Sabes que la mitad de las horas extra ni se pagan ni se compensan con descanso? Si trabajas para la Administración es difícil que esto te ocurra, entrarás y saldrás a tu hora, sin tener que preocuparte de salir más tarde que tu jefe, a fin de hacer méritos.

Este libro manual se compone de tres partes bien diferenciadas. La primera hace un repaso sobre lo que supone el trabajo para la Administración Pública, definiéndola y detallando ventajas e inconvenientes laborales, así como el modo de acceso a dichos puestos, los grupos profesionales existentes y su rango salarial aproximado.

En la segunda parte se expone una serie de consejos muy útiles para enfrentarse con éxito a una oposición y, lo más importante, para aprobarla y conseguir la ansiada plaza.

Para finalizar, el libro describe 20 puestos de trabajo muy solicitados en la Administración, detallando cómo se desarrolla su oposición, así como otras particularidades interesantes, siempre teniendo en cuenta las últimas convocatorias publicadas (número de plazas convocadas, ratios de opositores, temarios, pruebas, salarios específicos, etc.). Entre las 20 oposiciones se pueden encontrar las siguientes: policía nacional, bombero forestal, profesor de secundaria y formación profesional, celador, conductor del parque móvil del Estado, conserje, personal de limpieza, personal administrativo, informáticos, etc.

En las últimas páginas del libro se puede consultar el examen de oposición al que se enfrentaron los aspirantes a barrenderos del Ayuntamiento de Torrelavega (Cantabria) en el año 2017, con el objetivo de demostrar al lector la imperiosa necesidad de estudiar para acceder a cualquier puesto de trabajo. Además, la página final del libro muestra un buen número de frases motivadoras que, sin duda, te ayudarán a mantener bien alta la motivación para conseguir todas sus metas.

PVP 7,95 €

ISBN: 978-84-1359-125-4



9 788413 591254