

# Modelos comparados de selección de empleados públicos

# INAP

# INDICE

<b>Resumen Ejecutivo.....</b>	<b>1</b>
<b>Cuadrocomparativo/resumen.....</b>	<b>3</b>
<b>EPSO.....</b>	<b>4</b>
<b>Bélgica.....</b>	<b>18</b>
<b>Reino Unido.....</b>	<b>26</b>
<b>Alemania.....</b>	<b>41</b>
<b>Italia.....</b>	<b>57</b>
<b>Francia.....</b>	<b>74</b>
<b>España.....</b>	<b>91</b>
<b>Presentación Power point.....</b>	<b>116</b>
<b>OCDE 2011.Resumen del informe.....</b>	<b>144</b>
<b>Referencias Bibliográficas.....</b>	<b>153</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

El objeto del presente estudio es profundizar en el conocimiento de los sistemas de función pública y, en concreto, de los sistemas de selección de empleados públicos en los países de nuestro entorno que puedan resultar interesantes a la hora de repensar hacia qué modelo de función pública queremos encaminarnos, con la vista puesta en la modernización y adecuación de los procesos selectivos.

El conocimiento mutuo de los sistemas selectivos y las novedades que se han aplicado ante problemáticas similares enriquece nuestra perspectiva y nos hace valorar nuestra propia experiencia.

La elección de los países sobre los que se realiza el estudio no es aleatoria y a continuación tratamos de justificar la misma.

En este sentido, se han elegido el modelo de la European Selection Personnel Office (EPSO), organismo encargado de la selección de los funcionarios públicos de las instituciones comunitarias, por ser el común aplicable a todos los candidatos de los países de la Unión Europea y además haber sido modernizado recientemente con el fin de aunar todas las culturas administrativas en un proceso común.

En el ámbito de nuestro entorno, Francia ha sido nuestro referente en materia de Administración Pública y nuestro sistema de Cuerpos tiene su germen en el paralelo francés. El hecho de estar repensando su modelo, como así también lo está haciendo Italia, hacen que su experiencia sea doblemente útil.

Bélgica es relevante porque en estos momentos está implantando una ambiciosa reforma en cuanto a los Recursos Humanos de la Administración, proceso en el cual se producen ajustes siempre interesantes de conocer.

Alemania, que aporta su modelo de gestión descentralizada, tiene una larga tradición en evaluación por competencias, así como evaluación del desempeño del puesto.

Finalmente, un modelo tan diferente como es el de Reino Unido aporta una visión novedosa de resolución de cuestiones que afectan a todos los recursos públicos.

El estudio se ha realizado mediante un cuestionario confeccionado por la Subdirección de Selección del INAP sobre los puntos que, por su experiencia en la gestión de procesos selectivos, son críticos a la hora de seleccionar empleados públicos. Estas encuestas se realizaron durante los meses de octubre y noviembre de 2012 mediante la remisión por correo electrónico a las personas que habitualmente participan en las reuniones de coordinación que realiza EPSO con carácter semestral, como responsables de selección de los países anteriormente citados.

La encuesta fue completada por los responsables de Alemania, Francia, Italia y Reino Unido. La iniciativa tuvo una valoración muy positiva que se manifestó no solo en el hecho de que estas personas emplearan su tiempo en rellenar nuestro cuestionario sino también en el deseo confirmado de conocer a su vez nuestro sistema.

Mucha de la información ha sido obtenida gracias a los valiosísimos contenidos de las webs de los gestores de cada país, de estudios previos realizados por otros funcionarios españoles, así como la siempre disponible doctrina administrativa en la materia, a la cual hemos podido acudir desde la Biblioteca del INAP. Todas estas referencias aparecen recogidas en la bibliografía del estudio.

Junto con el análisis pormenorizado de los distintos sistemas de selección en el derecho comparado y en el caso de España se incluye un cuadro comparativo resumen que señala las ideas fundamentales que describen los sistemas selectivos y que, por tanto, nos sirve para centrar las líneas que se deben incluir en una reestructuración de los sistemas de selección.

Los elementos analizados son los siguientes:

1. Modelo de selección centralizada o descentralizada

En este caso se analiza la existencia de un órgano único encargado de la selección. Con carácter general se trata de un sistema de gestión descentralizada por departamentos ministeriales (Alemania, Reino Unido, Italia, Francia). Bélgica (por su organización territorial y administrativa) y EPSO (dado su carácter de órgano de selección centralizado para las instituciones europeas) cuentan con un sistema centralizado y España con uno descentralizado por Administraciones territoriales y mixto en el ámbito de la AGE (centralizados para los cuerpos de menor nivel de titulación y descentralizada para los superiores).

2. Selección por competencias o por conocimientos

Con carácter general se produce una clara tendencia hacia el sistema de selección basado en competencias profesionales (con una gran importancia en la utilización de medios informáticos), tanto en su variante pura (Bélgica, Reino Unido, EPSO), como en los sistemas mixtos (Alemania, Francia e Italia). España se mantiene en un sistema basado en conocimientos.

3. Curso selectivo

Con carácter general se realiza una formación específica una vez terminada la fase de selección de distinta naturaleza, en función de los sistemas a los que nos estamos refiriendo: desde la formación específica para el puesto a cubrir (Reino Unido y EPSO), pasando por períodos de formación reglados y de larga duración de carácter selectivo (Francia, Italia y España), o como el caso de Bélgica con una formación no selectiva.

4. Medidas específicas referidas a la discapacidad

Con carácter general se establece un cupo de reserva de plazas destinadas a las personas con discapacidad que va del 3% de Bélgica al 7% de España, con la correspondiente adaptación de medios y tiempos en la realización de las pruebas selectivas.

5. Utilización de nuevas tecnologías y régimen de transparencia.

La posibilidad de inscripción electrónica aparece recogida con carácter general, así como altos niveles de información web y a través de redes sociales. La informatización de las pruebas aparece unida con carácter general a sistemas de selección por competencias, aunque los sistemas mixtos también las utilizan. EPSO utiliza un sistema altamente informatizado tanto en la realización de las pruebas como en la comunicación con los candidatos y la comunicación de resultados. España tiene una baja incidencia porcentual de la inscripción electrónica y la utilización de pruebas informáticas se circunscribe a la realización de exámenes de habilidades informáticas.

Con carácter general, en los países de nuestro entorno, los sistemas de selección se fundamentan en competencias profesionales, no de forma autónoma sino en el marco de sus modelos de función pública. Incluso los procesos de revisión de los modelos francés o italiano, más ligados tradicionalmente al sistema español basado en conocimientos, tienden a un sistema de selección basado en competencias.

	MODELO DE SELECCIÓN CENTRALIZADA/ DESCENTRALIZADA	SELECCIÓN POR COMPETENCIAS/ CONOCIMIENTOS	CURSO SELECTIVO	MEDIDAS ESPECÍFICAS DE DISCAPACIDAD	UTILIZACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS/RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA
 <b>ALEMANIA</b>	Selección <u>DESCENTRALIZADA</u> por Departamentos Ministeriales	Modelo mixto (conocimientos en fase escrita y competencias en fase oral)	Periodo de prácticas: de 6 meses a 3 años (según categoría) + examen, si aprueban van al periodo de prueba: de 1 a 3 años (según categoría), si lo pasan satisfactoriamente adquieren la condición de funcionario.	Cupo de reserva de discapacidad 5%. Adaptación de medios y tiempos, previa acreditación de la discapacidad.	Inscripción electrónica Pruebas informatizadas. Aplicación web interna de apoyo a la gestión de selección. Información web.
 <b>BÉLGICA</b>	<u>CENTRALIZADA</u> en SELOR (Oficina de Selección y Reclutamiento de la Administración Federal)	Selección por competencias.	Formación no selectiva. Contratación del Alto Funcionario con una duración determinada (6 años) renovables en función de evaluación al desempeño o a volver a realizar las pruebas selectivas.	Cupo de reserva de discapacidad 3%. Adaptación de medios y tiempos, previa acreditación de la discapacidad.	Inscripción electrónica Pruebas informatizadas. Aplicación web interna de apoyo a la gestión de selección. Información web.
 <b>EPSO</b>	<u>CENTRALIZADA</u> a través de EPSO (European Personnel Selection Office)	Selección por competencias (por ejemplo: resiliencia, trabajo en equipo, análisis y resolución de problemas, etc....).	Formación específica para el puesto a cubrir.	Protocolo de actuación previa certificación.	Inscripción electrónica Pruebas informatizadas. Aplicación web interna de apoyo a la gestión de selección. Información web y redes sociales.
 <b>ESPAÑA</b>	<u>DESCENTRALIZADA</u> por Administraciones territoriales. En la AGE <u>CENTRALIZADA</u> para la mayoría de los Cuerpos de menor nivel de titulación y <u>DESCENTRALIZADA</u> por Departamentos Ministeriales en los Superiores.	Selección por conocimientos.	Para los Cuerpos A1 y A2 desde 1 a 8 meses.	Cupo de reserva de discapacidad 7%. Adaptación de medios y tiempos, previa acreditación de la discapacidad.	Inscripción electrónica poco representativa. Se realizan pruebas de habilidades informáticas. Información web.
 <b>FRANCIA</b>	<u>DESCENTRALIZADA</u> por Departamentos Ministeriales. Criterios horizontales marcados por la Dirección General de la Función Pública. La ENA <u>CENTRALIZADA</u> la selección de los Altos Funcionarios.	Modelo mixto (conocimientos/competencias)	Para los Cuerpos Superiores a través de la ENA con una duración de 2 años.	Cupo de reserva de discapacidad 6%. Adaptación de medios y tiempos, previa acreditación de la discapacidad.	Inscripción electrónica. Aplicación web interna de apoyo a la gestión de selección. Información web y redes sociales.
 <b>ITALIA</b>	<u>DESCENTRALIZADA</u> por Organismos. La Scuola Superior della Pubblica Amministrazione (SSPA). <u>CENTRALIZADA</u> la selección de los Altos Funcionarios.	Modelo mixto (conocimientos/competencias)	Para los Cuerpos Superiores duración 18 meses organizada por la SSPA.	Cupo de reserva de discapacidad 6%. Adaptación de medios y tiempos, previa acreditación de la discapacidad.	Inscripción electrónica Pruebas informatizadas. Aplicación web interna de apoyo a la gestión de selección. Información web.
 <b>REINO UNIDO</b>	<u>DESCENTRALIZADA</u> por Ministerios y Agencias. Criterios comunes establecidos por la Comisión de la Función Pública.	Selección por competencias.	Formación específica para el puesto a cubrir.	Adaptación de medios y tiempos, previa acreditación de la discapacidad.	Inscripción electrónica Pruebas informatizadas. Información web.

## UNIÓN EUROPEA

<b>Contexto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 495 millones de habitantes</li> <li>• Estados miembros de la UE (año de ingreso): Austria (1995), Bélgica (1952), Bulgaria (2007), Chipre (2004), República Checa (2004), Dinamarca (1973), Estonia (2004), Finlandia (1995), Francia (1952), Alemania (1952), Grecia (1981), Hungría (2004), Irlanda (1973), Italia (1952), Letonia (2004), Lituania (2004), Luxemburgo (1952), Malta (2004), Países Bajos (1952), Polonia (2004), Portugal (1986), Rumanía (2007), Eslovaquia (2004), Eslovenia (2004), España (1986), Suecia (1995) y Reino Unido (1973)</li> </ul>	<p>PODER LEGISLATIVO: Parlamento Europeo, Consejo de la Unión Europea y Comisión Europea.</p> <p>PODER EJECUTIVO: Consejo Europeo.</p>
<b>Empleo Público</b>	<p>La UE gasta en torno al 1% de su presupuesto anual en personal, administración y mantenimiento de sus edificios. La Comisión Europea está dividida en departamentos denominados Direcciones Generales (DG), que, en líneas generales, equivalen a los ministerios. Cada una de estas Direcciones se ocupa de un ámbito de actuación o un servicio específico, como el comercio o el medio ambiente, y a su cargo se encuentra un Director General, que está bajo las órdenes de un Comisario. La Comisión Europea emplea a cerca de 38.000 personas. En el Parlamento Europeo trabajan 7.652 personas repartidas entre la Secretaría General y los grupos políticos, a los que hay que sumar los diputados y sus gabinetes. La Secretaría General del Consejo de la Unión Europea da empleo a aproximadamente 3.500 personas. El multilingüismo es una de las claves de la diversidad cultural de la UE, que cuenta con 23 lenguas oficiales.</p>	
<b>Gestión de los Procesos Selectivos</b>	<b>¿Para quién seleccionan?</b>	<p>Parlamento Europeo, Consejo Europeo, Comisión, Tribunal de Justicia, Tribunal de Cuentas, Defensor del Pueblo, Comité de las Regiones, Agencia Europea de Protección de Datos, Comité Económico y Social, Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, y otras agencias que acuden a las listas CAST de agentes contractuales de EPSO, como Eurojust, Europol, F4E.<sup>1</sup></p>

<sup>1</sup> [http://europa.eu/epso/success/recru/contacts/agencies\\_list\\_cast\\_en.pdf](http://europa.eu/epso/success/recru/contacts/agencies_list_cast_en.pdf)

	<p><b>Características del órgano</b></p>	<p><b><u>La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO)</u></b> Organismo interinstitucional común creado en 2003<sup>2</sup> para la selección de funcionarios y otros agentes de las Comunidades Europeas, cuya misión es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organizar, a instancia de las distintas instituciones, oposiciones generales;</li> <li>➤ proporcionar, a instancia de las distintas instituciones, apoyo técnico para los concursos internos por ellas organizados;</li> <li>➤ determinar el contenido de todos los exámenes organizados por las instituciones, a fin de garantizar una aplicación armonizada y coherente de los requisitos.</li> <li>➤ asumir la responsabilidad general de la definición y organización de la evaluación de la capacidad lingüística.</li> <li>➤ A instancia de las distintas instituciones, podrá desempeñar otras funciones vinculadas a la selección de funcionarios y agentes contractuales y temporales garantizando la transparencia de los procedimientos de selección. Cada institución aprobará disposiciones generales sobre los procedimientos de contratación de agentes contractuales y temporales<sup>3</sup>.</li> </ul> <p>La Comisión europea publica anuncios de <b>licitación de contratos-marco</b> en base a ciertos criterios, para constituir bases de datos de los diferentes tipos de test (abstracto, numérico, verbal, especialista)<sup>4</sup> Utiliza el mismo sistema para contratar los servicios de asistencia técnica y alquiler de salas de examen por toda Europa y varias ciudades del mundo.</p>
--	--	--

<sup>2</sup> [eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32002D0620:ES:HTML](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32002D0620:ES:HTML)

<sup>3</sup> [eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/es/consleg/1962/R/01962R0031-20060701-es.pdf](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/es/consleg/1962/R/01962R0031-20060701-es.pdf)

<sup>4</sup> [europa.eu/epso/doc/award\\_notice-fr.pdf](http://europa.eu/epso/doc/award_notice-fr.pdf)

		<p><b><u>Características de la EPSO</u></b></p> <p>Cuenta con 109 funcionarios y 5 agentes contractuales<sup>5</sup> repartidos entre las seis secciones y la Escuela Europea de Administración: E-Selección y desarrollo de los test, IT Servicios Informáticos, Gestión de los centros de evaluación, Recursos y asistencia administrativa Ayudantes y asesores financieros, Relaciones exteriores y Gestión de Selección Responsables de la gestión de RRHH, Comunicación y atracción, Servicios de información, comunicación con los aspirantes y coordinación interinstitucional y la Escuela Europea de Administración (EUSA). Se divide en una parte de logística y contratos, y otra de concepción y desarrollo de los cursos.</p> <p><b><u>Número de vacantes y aspirantes</u></b></p> <p>*<b>Oposiciones administradores generales</b> (AD 5 y AD 7): 2010 (56.010 y 309 plazas), 2011 (37.372 para 282 plazas) y 2012 (45.356 para 296 plazas)<sup>6</sup>.</p> <p>*<b>Oposiciones asistentes</b>: 2010 (194 plazas en distintos ámbitos y 414 para secretarios por idiomas), 2011 (152 plazas en distintos ámbitos).</p> <p>*<b>Convocatorias para Agentes temporales</b>: son gestionadas por los organismos convocantes. Si el número de aspirantes es elevado, EPSO organiza las pruebas de preselección y brinda apoyo técnico. Algunas convocatorias son destinadas exclusivamente a aquellos aspirantes que hayan aprobado una oposición CAST (Agentes contractuales).</p>
	<b>Tipos de procesos</b>	Desde 2011, se convocan ciclos anuales para Administradores, Lingüistas y Asistentes; el resto de oposiciones, así como los puestos contractuales y temporales, se publican en la página de la EPSO según las necesidades de cada institución. Los ciclos habituales de los procesos se publican en: <a href="http://europa.eu/epso/doc/epso_planning_en.pdf">http://europa.eu/epso/doc/epso_planning_en.pdf</a> .
	<b>Sistemas de Información para la gestión</b>	Portal de registro electrónico a través de una cuenta personal EPSO. Dicha cuenta sirve de interfaz electrónica entre EPSO y los candidatos. Permite comunicarse con ellos, conservar y actualizar sus datos personales y disponer de un historial de sus candidaturas, respetando la protección de datos.

<sup>5</sup> [ec.europa.eu/civil\\_service/docs/europa\\_sp2\\_bs\\_dist\\_staff\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/europa_sp2_bs_dist_staff_en.pdf)

<sup>6</sup> [sgae.gouv.fr/webdav/site/sgae/shared/05\\_Emplois\\_Carrieres/03\\_Stages\\_UE\\_fonctionnaires/Bilan\\_du\\_concours\\_EPSO\\_2011.pdf](http://sgae.gouv.fr/webdav/site/sgae/shared/05_Emplois_Carrieres/03_Stages_UE_fonctionnaires/Bilan_du_concours_EPSO_2011.pdf)

		En la selección basada en títulos, la EPSO utiliza el <i>Evaluador de talentos</i> que permite evaluar la pertinencia, calidad y nivel de la experiencia y los diplomas de los aspirantes.
	<b>Hay más órganos de gestión de selección:</b>	No.
	<b>Últimas reformas en el sistema:</b>	<p>El 18 de julio de 2008, EPSO anunció un programa para modernizar el sistema de selección basado en un mejor servicio y mayor transparencia, además de una estrategia para atraer a los mejores candidatos de Europa. Los cambios a partir de 2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Oposiciones más rápidas (de 5-9 meses en lugar de 15) y con menos fases.</li> <li>❖ Ciclo anual de oposiciones para los perfiles de empleo más comunes.</li> <li>❖ Pruebas por competencias.</li> </ul>
<b>Sistemas de Selección y Métodos de acceso</b>	<b>Tipos de sistemas de selección:</b>	<p><b><u>Oposiciones generales.</u></b></p> <p>La fase de admisión se basa en varias pruebas por competencias. En esta fase no hay ningún test de conocimientos sobre la Unión Europea, que solo se examinan en la fase de evaluación, dentro de las pruebas relacionadas con el puesto.</p> <p>Los test de acceso por ordenador miden la capacidad cognitiva (razonamiento verbal, numérico, abstracto), de criterio (test de juicio situacional) y, dependiendo del perfil solicitado, de competencia profesional (especialidad, capacidad lingüística).</p> <p>Si la oposición se basa en títulos y pruebas (perfiles especializados), el tribunal efectúa una selección de los candidatos que posean las cualificaciones más relevantes en relación con la naturaleza de las funciones y los criterios de selección de la convocatoria. Esta selección se basa únicamente en las declaraciones realizadas por los candidatos en el <i>Evaluador de talentos</i> del formulario electrónico de candidatura. Los candidatos seleccionados son invitados al Assessment Center, por lo general en Bruselas, donde se examinan las competencias generales, como son Análisis y resolución de problemas, Comunicación, Calidad y resultados, Resiliencia, etc. Asimismo, se examinan de las competencias específicas por medio de instrumentos adecuados como son el Estudio de un caso o la prueba de la Bandeja electrónica, (caso práctico basado en la documentación del correo electrónico), entre otras.</p> <p>Al término de la oposición, el tribunal elabora la lista de reserva con los nombres de los aprobados en cada</p>

		<p>oposición. Esta lista se remite a las instituciones, que son las únicas responsables de la contratación. Se transmite a los candidatos y a las instituciones un documento llamado «<u>pasaporte de competencias</u>» en el que constan los resultados obtenidos en el Assessment Center y que aquellas podrán utilizar durante el proceso de contratación, así como en el transcurso de la carrera. La lista de reserva y su fecha de expiración se publican en el Diario Oficial de la Unión Europea y en la página internet de la EPSO. La fecha de expiración puede prorrogarse en algunos casos. La decisión de prorrogarla solo se publica en la página internet de la EPSO.</p> <p><b><i>*Proceso selectivo para agentes contractuales CAST</i></b></p> <p>Se trata de convocatorias de manifestaciones de interés publicadas en el sitio web de la EPSO. Los candidatos que reúnen las competencias específicas y las cualificaciones exigidas se presentan a una serie de pruebas de aptitud, conocimientos lingüísticos, conocimientos sobre la integración europea y competencia profesional. Si las aprueban y cumplen los requisitos específicos exigidos por el departamento que los contrata, se les convoca a una entrevista con un comité de selección.</p>		
	<b>Tipos de Acceso:</b>	<p>Libre <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>(Los candidatos que superan una oposición son inscritos en una lista de reserva a la que recurren las instituciones en función de sus necesidades.)</p>	<p>Promoción Interna <input checked="" type="checkbox"/> (Un funcionario asistente puede ser nombrado Administrador a partir del grado 5, a condición de realizar y aprobar un programa de formación. La evaluación del desempeño, el manejo de un tercer idioma y el nivel de responsabilidad sirven de base para la promoción interna. Cada dos años de antigüedad, se asciende una escala dentro del mismo grado. Para acceder a los grados (AD9: jefe de unidad) y (AD12: jefe de departamento) se convocan oposiciones generales, por nacionalidad o lengua principal, a las que pueden concurrir tanto los funcionarios de la UE como los externos siempre que cumplan los requisitos mínimos (10 años de experiencia profesional (AD9) y experiencia en liderazgo de equipos y puestos de responsabilidad (AD12).</p>	<p>Otro <input type="checkbox"/></p>
	<b>Tipos de</b>	<p><b>-Funcionarios titulares (por oposición):</b> Los funcionarios de la Comisión desempeñan todo tipo de tareas,</p>		

	<b>Vacantes:</b>	<p>clasificadas en dos grandes categorías: asistentes (AST) y administradores (AD).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrador (AD)</b><sup>7</sup>: desempeña funciones clave en los procesos legislativos y presupuestarios de la UE, desde coordinar las políticas económicas de los Estados miembros hasta participar en negociaciones con terceros países, gestionar la Política Agrícola Común o garantizar la interpretación uniforme y aplicación efectiva del Derecho comunitario.</li> <li>• <b>Asistente (AST)</b>: desempeña tareas de gestión interna de la Comisión, en particular sobre asuntos presupuestarios y financieros, gestión de personal, informática y gestión de archivos. También puede ayudar a aplicar políticas en los distintos sectores de actividad de la UE, realizar tareas administrativas y de secretaría y garantizar el eficaz funcionamiento de una unidad administrativa.</li> </ul> <p><b>-Agentes contractuales (concurso-oposición)</b>. Hay dos categorías:</p> <p>*<b>Agentes “3 a”</b>: trabaja con un contrato inicial máximo de cinco años, renovable por un máximo de otros cinco y que puede convertirse en contrato de duración indeterminada.</p> <p>*<b>Agentes “3b”</b>: contratados por una Dirección General de la Comisión, por un mínimo de tres meses y hasta un máximo de 3 años, para realizar tareas distintas de las manuales o auxiliares.</p> <p><b>-Agentes temporales</b>: pueden desempeñar toda una serie de tareas, como trabajos no habituales muy especializados, o temporales, o paliar la falta de personal cuando se agotan las listas de reserva de las oposiciones, por ejemplo.</p>
	<b>Marco Legal:</b>	<p>-Guía para las oposiciones generales. Procedimiento administrativo EPSO. (212/C 270 A701)<sup>8</sup></p> <p>-Convocatoria de Oposiciones generales AD5/ AD7 (2012/C 76 A/01)<sup>9</sup></p> <p>-Normativa para la contratación de agentes contractuales: Decisión de la Comisión (2.3.2011C (2011) 1264</p>

<sup>7</sup> **Administradores generales**: perfil general en base a las citadas competencias objeto de evaluación. Se organizan dos oposiciones (AD5, sin experiencia profesional y AD7, con un mínimo de 6 años de experiencia) por cada ámbito: Administración Pública Europea, Derecho, Auditoría, Economía, Comunicación y Relaciones Exteriores.

<sup>8</sup> [eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2010:057A:0001:0014:ES:PDF](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2010:057A:0001:0014:ES:PDF)

<sup>9</sup> [eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2012:076A:FULL:ES:PDF](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2012:076A:FULL:ES:PDF)

		final <sup>10</sup> .		
<b>Sistemas de Selección y Métodos de acceso (Cuerpos SUPERIORES similares a AD5 de EPSO)</b>	<b>Tipos de sistemas de selección:</b>			
	<b>Tipos de Acceso:</b>	Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Promoción Interna <input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Otros <input checked="" type="checkbox"/> <b>Agentes Contractuales (CAST)</b>: preselección por CV en función de la experiencia pertinente y luego un test de competencias sobre la especialidad y una prueba de desarrollo.</li> <li>○ <b>Jefes de Unidad (AD 9) y jefes de Departamento (AD 12)</b>. Al menos 10 años de experiencia profesional. Concurso-oposición<sup>11</sup>.</li> </ul>
	<b>Tipos de Vacantes:</b>	Funcionarios titulares		
	<b>Marco Legal:</b>			
<b>Órganos de Selección (Tribunales)</b>	<b>Creación y Composición (marco legal):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presidente está designado por EPSO para proceder a los nombramientos.</li> <li>• Los miembros son designados, a partes iguales, por EPSO y por el Comité de personal.</li> <li>• <b>En caso de concurso general</b>, común a varias instituciones, el tribunal estará formado por un presidente y por miembros designados por EPSO, a propuesta de las instituciones, así como por miembros designados de común acuerdo, sobre una base paritaria, por los Comités de personal de las instituciones.</li> </ul> <p>Los miembros del tribunal, elegidos entre los funcionarios, deberán ser de un grupo de funciones y un grado al menos igual al de los puestos de trabajo a proveer. Si un tribunal se compone de más de cuatro miembros, comprenderá al menos dos de cada sexo.</p> <p>Antes de la fase de Evaluación, se publica en la página <a href="http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/">http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/</a> la composición</p>		

<sup>10</sup> [ec.europa.eu/civil\\_service/docs/ca\\_rules\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/ca_rules_en.pdf)

<sup>11</sup> [eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2012:276A:0010:0018:FR:PDF](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2012:276A:0010:0018:FR:PDF)

		del tribunal de oposición. <b>El Marco legal</b> es el <i>Procedimiento de Concurso</i> artículo 3 anexo III del Estatuto de los funcionarios europeos.		
	<b>¿Reciben una formación específica?</b>	Formación obligatoria para obtener la acreditación en evaluación por competencias <sup>12</sup> .  Así mismo se les entrega una Guía de funcionamiento	<b>¿Existen requisitos para ser miembro? ¿cuáles?</b>	En octubre 2009, la EPSO completó una convocatoria interna para trabajar a tiempo completo en el tribunal de Selección durante un periodo determinado. Este panel permanente es asistido por otros miembros temporales del tribunal de selección y asesores externos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios transferidos por la EPSO durante, al menos, dos años.</li> <li>• Funcionarios de la UE a punto de jubilarse;</li> <li>• Funcionarios recién jubilados que se dedican exclusivamente a esta actividad;</li> <li>• Funcionarios, o expertos externos, para cubrir ciertas áreas de conocimiento;</li> <li>• Psicólogos cualificados con gran experiencia;</li> <li>• Expertos externos en Recursos Humanos para asesorar al tribunal.</li> </ul>
<b>Pruebas Selectivas</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	Basadas siempre en competencias		
	<b>Evaluación de conocimientos:</b>		<b>Temarios oficiales:</b>	
	<b>Evaluación de competencias:</b>			
	<b>Pruebas realizadas con ordenador:</b>	Sí. La primera fase se realiza específicamente sobre ordenador, la segunda en ocasiones.		
	<b>Lugar de celebración de pruebas:</b>	Los exámenes de preselección se realizan en los centros repartidos por toda Europa y ciertos terceros países. La fase del Assessment Center se efectúa en Bruselas, aunque el estudio del caso se puede realizar en los Estados miembros, previa reserva.		

<sup>12</sup> [3.ul.ie/careers/careers/downloads/files/Careers%20with%20EU%20Institutions.pdf](http://3.ul.ie/careers/careers/downloads/files/Careers%20with%20EU%20Institutions.pdf)

	<b>Diseño de pruebas:</b>	EPSO contrata para cada proceso un número suficiente de especialista en el campo de cada oposición: A modo de ejemplo: Juristas lingüistas de lengua croata (AD7 HR) y Tecnologías de la Información y la Comunicación (AD7/228/11)
	<b>Permiten certificación para no hacer pruebas:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Para agentes contractuales
	<b>Medidas de Transparencia:</b>	Se reconoce a los candidatos un derecho específico a acceder, en las condiciones descritas a continuación, a determinadas informaciones que les atañen directa e individualmente <sup>13</sup> . - <b>Fase de los tests de acceso por ordenador.</b> Se comunicarán, vía cuenta EPSO, los resultados de los tests. No se incluirán los enunciados de las preguntas, ni los de las respuestas, únicamente las respuestas marcadas, así como la referencia de las respuestas correctas. - <b>Fase del Assessment Center.</b> Salvo retirada del candidato durante los tests, se comunicarán, vía cuenta EPSO, sus notas globales por cada competencia (competencias específicas y competencias generales) así como su pasaporte de competencias. Cada aspirante recibe en su cuenta EPSO una carta con sus resultados por cada prueba. Se publican los resultados en <a href="http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/administrators/administrators-2012/administrators-2012-cycle">blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/administrators/administrators-2012/administrators-2012-cycle</a>
	<b>Vías de recurso:</b>	-Solicitud de anulación. -Solicitud de revisión. Solo se puede impugnar la puntuación si EPSO no ha cumplido las disposiciones que rigen la oposición o el tribunal no ha cumplido las que rigen su cometido. Si la solicitud entra en el ámbito de competencias del tribunal, EPSO transmite las cartas a su presidente. -Reclamación administrativa, Dado que las decisiones de los tribunales de oposición no podrán ser anuladas, ni modificadas por el Director de la EPSO a raíz de una reclamación administrativa, no procede presentar una reclamación contra una decisión del tribunal. -Recurso judicial ante el Tribunal de la Función Pública Europea de Luxemburgo. -Reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo, no interrumpe el plazo para presentar una reclamación o interponer recurso ante el Tribunal de la Función Pública. Previamente se han de agotar el resto de vías..

<sup>13</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2012:270A:FULL:ES:PDF>

<b>Pruebas Selectivas (para equivalentes a AD5 EPSO)</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	<b>Tests de acceso</b> Se realizan por ordenador y están organizados por la EPSO. El Tribunal determina su nivel de dificultad y aprueba el contenido en base a las propuestas de EPSO. La prueba consta de varios tests -los tres primeros en la lengua 1 y el último en la Lengua 2- que evalúan las aptitudes y competencias generales: Razonamiento verbal, Razonamiento numérico, Razonamiento abstracto y Juicio situacional verbal. <b>Assessment Center</b> Lengua Elegida. En Bruselas. Se desarrolla en otoño. Caso práctico por escrito+ Dinámica de grupo+ Presentación oral+ entrevista estructurada		
	<b>Evaluación de conocimientos:</b>		<b>Temarios oficiales:</b>	
	<b>Evaluación de competencias:</b>	En el Assessment Center se evalúan de las competencias específicas del ámbito elegido exclusivamente mediante estudios de casos, mientras que las competencias generales se evalúan dos veces cada una. <sup>14</sup>		
	<b>Diseño de pruebas:</b>	Contratación de especialistas		
<b>Pruebas Selectivas (para equivalentes a AD7 EPSO)</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	<b>[tipología ...]</b>	Mismo que AD5	
	<b>Evaluación de competencias:</b>	Mismo que AD7	<b>¿cómo se evalúa la experiencia laboral?]</b>	Necesaria para el acceso, se tiene en cuenta para la cobertura de los puestos
<b>Acceso al Empleo Público</b>	<b>Requisitos básicos para opositores:</b>	<i>Nadie puede ser nombrado funcionario si</i> (artículo 28 del Estatuto <sup>15</sup> ) a) No posee la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión, salvo derogación acordada por la autoridad investida del poder de nombramiento b) No disfruta de sus derechos civiles;		

<sup>14</sup> Ver Anexo I

<sup>15</sup> [es-ue.org/Documents/Estatuto%20Funcionarios%20y%20Otros%20Agentes%20UE%20-%20FR%20-%20Texto%20Consolidado%2001.01.11.pdf](https://es-ue.org/Documents/Estatuto%20Funcionarios%20y%20Otros%20Agentes%20UE%20-%20FR%20-%20Texto%20Consolidado%2001.01.11.pdf)

		<p>c) No se encuentra en posición regular respecto al servicio militar;  d) No ofrece las garantías de moralidad exigidas para el ejercicio de sus funciones.  e) No ha aprobado un concurso de méritos, concursó-oposición o una oposición;  f) No cumple las condiciones de aptitud física para el ejercicio de sus funciones;  g) No justifica poseer un conocimiento profundo de uno de los idiomas y conocimiento satisfactorio de otro idioma en la medida necesaria de las funciones que deba desempeñar.</p>	
	<b>Titulaciones requeridas:</b>	<p>Según el estatuto (artículo 5<sup>16</sup>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Grupo de funciones AST:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diploma de enseñanza superior,</li> <li>○ -o título de enseñanza secundaria que dé acceso a la enseñanza superior nivel y una experiencia adecuada de, al menos, tres años</li> <li>○ -o, cuando lo justifique el interés del servicio, una formación o experiencia profesional de nivel equivalente.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>-Grupo de funciones AD 5 y 6:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ -título universitario (tres años de formación mínima)</li> <li>○ o, cuando lo justifique el interés del servicio, una formación equivalente.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>-Grupo de funciones AD 7 al 16:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ -título universitario (cuatro años de formación mínima)</li> <li>○ -título universitario (tres años o menos) y experiencia profesional de, al menos, un año.</li> <li>○ -o, cuando lo justifique el interés del servicio, una formación equivalente.</li> </ul> </li> </ul>	
	<b>¿Se tiene en cuenta la</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>¿Cómo se evalúa la</b> Debe ser comparable a una verdadera relación de trabajo, es decir; trabajo real y efectivo, remunerado y con relación de subordinación o servicio,</p>

<sup>16</sup> [es-ue.org/Documents/Estatuto%20Funcionarios%20y%20Otros%20Agentes%20UE%20-%20%20FR%20-%20Texto%20Consolidado%2001.01.11.pdf](https://es-ue.org/Documents/Estatuto%20Funcionarios%20y%20Otros%20Agentes%20UE%20-%20%20FR%20-%20Texto%20Consolidado%2001.01.11.pdf)

<b>experiencia laboral?</b>		<b>experiencia laboral previa?:</b>	además de estar relacionada con el puesto. Por ejemplo, se valoran las prácticas, el doctorado o los conocimientos de lenguas oficiales de la Unión Europea.	
<b>Pago de Tasas por examen:</b>	<input type="checkbox"/>	no		
<b>Acceso de la información para el ciudadano:</b>	A través de la web de EPSO ( <a href="http://www.eu-careers.eu">www.eu-careers.eu</a> ), Facebook <sup>17</sup> y Twitter <sup>18</sup> .		<b>Existe la figura del Raconteur /embajador:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Se hace seguimiento de si el candidato cumplió la expectativas del puesto destino:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Curso selectivo:</b>	La Escuela Europea de Administración imparte una formación básica que facilita la adaptación al nuevo ambiente profesional (3 días), así como un programa flexible de ocho módulos cortos centrados en las competencias necesarias a lo largo de la carrera en las instituciones <sup>19</sup> .			

<sup>17</sup> **EU Careers** en Francés, inglés y alemán: Publica las convocatorias y eventos; Responde a las preguntas sobre el proceso selectivo de EPSO; Publica todas las novedades sobre oposiciones; Publica fotos de los eventos organizados por las instituciones;

-**EU Raconteurs (Relatador)**: Publica links a todos los blogs escritos por los *Raconteurs* de la UE en sus páginas individuales. Los *Raconteurs* utilizan el blog para hablar sobre su vida y trabajo en Bruselas y para contestar a las preguntas.

<sup>18</sup> -**EU Careers** en Francés, inglés y alemán: "Tuitea" preguntas interactivas y sesiones de respuesta (semanal/quincenal); Escribe noticias sobre oposiciones y actualidad de las instituciones de la UE; "Tuitea" respuestas de los seguidores que considera de interés-

-**EU Raconteurs**: Publica los «tuits» de los *Raconteurs* de la EPSO.

<sup>19</sup> [europa.eu/eas/activities\\_fr.htm](http://europa.eu/eas/activities_fr.htm)

<b>Discapacidad</b>	<b>Medidas específicas para discapacidad:</b>	Protocolo especial para personas con discapacidad (artículo 2.1.3.2 <sup>20</sup> ): Si el candidato tiene una discapacidad o si se encuentra en una situación especial que pudiera plantear dificultades en el momento de realizar las pruebas, debe hacerlo constar en el formulario de candidatura electrónico e indicar las medidas que considera necesarias, adjuntando certificado médico o certificado de un organismo competente en el que se reconozca su discapacidad
<b>Puntos Fuertes y a mejorar</b>	<b>Puntos Fuertes:</b> <b>Mejoras:</b>	
<b>Observaciones</b>	En 2009, la EPSO realizó una encuesta <sup>21</sup> sobre el grado de satisfacción de los candidatos en cada etapa del proceso de selección (anterior a 2010), de percibir la repercusión en la imagen de las instituciones europeas como empleadores, juzgar si las personas interrogadas están informadas de los cambios en curso de la EPSO, mejorar la comunicación con los candidatos y compararla con la encuesta precedente de 2008. Se evaluaron parámetros como la equidad, la pertinencia, la calidad y la rapidez tanto en las pruebas como en la información al opositor <sup>22</sup> .	

<sup>20</sup> [eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2012:270A:0001:0021:ES:PDF](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2012:270A:0001:0021:ES:PDF)

<sup>21</sup> [europa.eu/epso/doc/satisfaction\\_survey\\_summary\\_fr.pdf](http://europa.eu/epso/doc/satisfaction_survey_summary_fr.pdf)

<sup>22</sup> Anexo II

**ANEXO I**  
**Evaluación de competencias**

<b>AD 5/AD 7</b>	<b>Estudios de casos</b>	<b>Ejercicio en grupo</b>	<b>Presentación oral</b>	<b>Entrevista estructurada</b>
<b>Análisis y resolución de problemas</b>	X		X	
<b>Comunicación</b>	X		X	
<b>Calidad y resultados</b>	X		X	
<b>Aprendizaje y desarrollo</b>		X		X
<b>Jerarquización y organización</b>	X	X		
<b>Resiliencia</b>			X	X
<b>Trabajo en equipo</b>		X		X
<b>Capacidad de dirección</b>		X		X

**Puntuación y ponderación**

- **Competencias específicas:** 0 a 20 puntos. Mínimo exigido: 10 puntos. 25 % calificación.
- **Competencias generales:** 0 a 10 puntos para cada una. Mínimo exigido: 3 puntos por competencia y una nota de 50/80. Ponderación: 75 % de la calificación global.

**Anexo II**  
**Parámetros y valores de la Encuesta de Satisfacción 2009**

	<b>Preselección</b>	<b>P. Escrita</b>	<b>P. Oral</b>	<b>Lista de Reserva</b>	<b>Información Aprobados</b>	<b>General</b>
<b>EQUIDAD</b>	4,25	4,19	4,28	3,19		
<b>PERTINENCIA</b>	2,88	3,59	3,91			
<b>CALIDAD</b>	3,49	3,64	3,94		3,08	
<b>RAPIDEZ</b>						2,49

## BÉLGICA

**Comentario [M1]:** No queda claro el proceso de selección. los órganos competentes, si SELOR es para todos los niveles...

Bélgica es una monarquía parlamentaria constitucional y fue un miembro fundador de la Unión Europea, la OTAN, el Consejo de Europa y las Naciones Unidas. Bélgica es un Estado Federal compuesto por 6 entidades (3 Regiones y 3 Comunidades) desde 1993. El país está dividido administrativamente en 10 Provincias y 3 Regiones, y está organizada en tres niveles administrativos: el nivel superior compuesto por el Estado Federal, las Comunidades y las Regiones; el nivel intermedio por las Provincias; y el nivel inferior por las Comunas o Municipios. El Estado Federal tiene competencias en defensa, justicia y seguridad social. Las Comunidades tienen competencias en asuntos culturales, educación y política lingüística. Por su parte, las Regiones son responsables del transporte, obras públicas y algunos asuntos económicos. Generalmente, las Provincias tienen competencias en asuntos de interés local. Las Comunas son las administraciones más cercanas a los ciudadanos.

**Comentario [M2]:** Conexi

A diferencia de otros países, no existe un Acto General que recoja todos los aspectos relacionados con la función pública. La función pública se rige por el Estatuto de Camu, un **Real Decreto** que data de 1937 y que ha sido modificado en varias ocasiones. Contiene una regulación muy detallada sobre la contratación, la evaluación y la promoción de los empleados públicos. El Estatuto de Camu basa el sistema de función pública en la carrera (adquisición de grados o categorías para la promoción y formación acreditada). La relación entre el Estado y sus empleados se construye sobre una administración neutra y apolítica y una contratación basada en la competencia. Uno de sus pilares es el principio de igualdad: la igualdad entre empleados flamencos y francófonos, igualdad de oportunidades para acceder a la función pública, para ascender, etc. La norma general es la relación estatutaria entre empleados y la Administración, es decir, por su nombramiento como funcionarios públicos. Aunque en los últimos años, la administración ha aumentado la contratación de personal con relación contractual.

Existen tres clases de empleados públicos:

- **Funcionarios públicos** (personal estatutario): con un puesto permanente y con un grado o clase.
- **Personal laboral** (con contrato de trabajo): la mayoría de los empleados públicos. Sólo pueden ejercer puestos que no se encuentran regulados por una ley específica.
- **Altos funcionarios:** personal directivo.

En cuanto a la **selección de funcionarios**, los administradores territoriales eligen a su propio personal. La mayoría de los empleados son seleccionados en el nivel de la entrada y la experiencia profesional de los candidatos tiene mucha importancia. Para la contratación especializada (funcionarios de alto nivel) se comprueba mediante un análisis en profundidad de Curriculums Vitae. Existen sistemas de contratación con pruebas, cuyo contenido está basado en las funciones correspondientes del puesto a cubrir. Los Gobiernos Flamenco y Federal han abierto sistemas de contratación para algunos puestos de Nivel A, a solicitantes externos (sólo cuando no haya candidatos internos competentes) lo que representa un cambio hacia sistemas de gestión de personal basado en la posición y en las funciones específicas del puesto de trabajo.

En cuanto a la **contratación de Altos Funcionarios**, ésta se lleva a cabo mediante la implementación de un sistema de mandato (de 6 años de duración). Los altos funcionarios son nombrados por el Rey, a propuesta del Ministro competente por un periodo de seis años. Pasados esos seis años, deben volver a presentarse a pruebas selectivas a no ser que su rendimiento haya sido evaluado como **excelente** en cuyo caso su mandato se renovará.

**Comentario [M3]:** ¿pueden ser despedidos?

En la siguiente ficha se puede observar las características del acceso a la función pública belga, la cual sólo es posible tras la superación de las pruebas selectivas organizadas por la oficina federal de selección y reclutamiento (**SELOR**). El reclutamiento y la selección de los funcionarios del estado también están regulados en la parte III del Estatuto de los funcionarios del Estado (artículos 15 a 44). Acceder al servicio civil Belga solamente es posible después de aprobar las oposiciones organizadas por SELOR.

## Bélgica

<b>Contexto</b>	<b>SISTEMA DE GOBIERNO: Parlamentario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de ministros: 14 (2010)</li> <li>• N° de gobiernos en los últimos 20 años: 9</li> <li>• N° de coaliciones en los últimos 20 años: 9</li> </ul>		<b>ESTRUCTURA DEL ESTADO: Federal</b> (3 regiones y 3 comunidades) <b>LEGISLATURA: Bicameral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cámara alta: Senado</li> <li>• Cámara baja: Cámara de Representantes</li> </ul>
<b>Empleo Público en Bélgica</b>	<p>El estatus de los funcionarios públicos se estableció en el Real Decreto de 2 de octubre de 1937, modificado en varias ocasiones (la más importante en 2004). Existen tres clases de empleados públicos. <b>Funcionarios públicos</b> (personal estatutario): con un puesto permanente y con un grado o clase. <b>Personal laboral</b> (con contrato de trabajo): la mayoría de los empleados públicos (21% a nivel federal). Sólo pueden ejercer puestos que no se encuentran regulados por una ley específica. <b>Altos Funcionarios</b>: personal directivo.</p> <p>El nivel de empleo en la Administración General es relativamente elevado en comparación con el resto de los países de la OCDE, y los sistemas de gestión de personal están fuertemente reglamentados. Se están haciendo esfuerzos importantes para reformar estos sistemas y mejorar así su eficiencia y su gobernanza. Se han seguido varios canales para llevar a buen puerto esta reforma. En líneas generales, la historia de las reformas en las administraciones belgas es la de la transición de un sistema centralizado estricto y altamente reglamentado a un sistema descentralizado.</p> <p>La norma general es la relación estatutaria entre empleados y la Administración, o dicho de otra manera, por su nombramiento como funcionarios públicos. En los últimos años, la administración ha aumentado la contratación de personal con relación contractual.</p>		
<b>Gestión de los Procesos Selectivos</b>	<b>¿Para quién seleccionan?</b>	<p>El “SPF de Personal y Organización” es un Servicio Público Federal (SPF) de Bélgica que contribuye al funcionamiento adecuado de agentes y servicios federales. Este SPF garantiza la creación de un entorno profesional en el que todo el mundo puede mejorar y entre sus responsabilidades se incluyen la formación, la contratación y la remuneración de funcionarios. SELOR (Oficina de Selección y reclutamiento de la Administración Federal) es un organismo oficial belga (dependiente del SPF de personal y organización) que trabaja reclutando empleados para el gobierno administrativo federal (el cual incluye a las organizaciones mencionadas en la Ley de 22 de julio 1993), . Además reclutan para un gran número de institutos y oficinas nacionales que dependen del Gobierno Federal: Instituto Nacional para la Salud y el Seguro de Invalidez (INAMI) Oficina Nacional de Empleo (NEO), el Instituto Real de Meteorología (MRI), etc. Selor también oferta puestos para las regiones de Flandes, Valonia y Bruselas-Capital. Aunque estos últimos también buscan empleados nuevos, sin pasar por Selor, mediante ofertas que publican en sus páginas web</p>	
	<b>Características del órgano</b>	<p>Naturaleza jurídica (agencia, departamento ministerial): organismo público oficial, dependiente del SPF de personal y organización.</p> <p>N° empleados: De 51 a 200 empleados (datos de su LinkedIn)</p> <p>Perfiles de empleados: ND</p> <p>% de subcontratación: ND</p>	
	<b>Tipos de procesos</b>	<p>En 2011, Selor realizó 319 procedimientos de selección, 36 de las cuales eran para seleccionar altos funcionarios. Estos procesos selectivos se centran principalmente en perfiles con un alto nivel de formación: un 66% se tienen el nivel de máster y un 27% grado de licenciatura. El 5% de las selecciones se organizan para niveles C y el 2% para el niveles D. El 99% de las inscripciones se realizan directamente en línea a través de su sitio web. En el año 2011, Selor registró un ligero descenso en</p>	

Comentario [M4]: aclarar

	<p>las inscripciones: cerca de 95.000 personas registradas. El número asciende (si además tenemos en cuenta los procesos de selección que se iniciaron en 2011 y se cerraron en 2012): a 104.000 registros. Hay paridad en las inscripciones (52% mujeres contra 48% de hombres). Selor ha hecho un gran esfuerzo para reducir los procedimientos de selección y reducirlos en tiempo: 66 días de media en 2011 frente a 90 días en 2010. Selor ha publicado durante los primeros cuatro meses de 2012 menos puestos de trabajo en comparación con 2011. El número de candidatos se ha incrementado en un 23% por contra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1334 ofertas de empleo publicadas: 5% menos respecto a 2011</li> <li>• 52.803 candidatos: 23% más en comparación con 2011</li> </ul> <p>El aumento en el número de candidatos presentados se debe principalmente a que se han publicado ofertas de empleo público muy populares (por ejemplo, la oferta de plazas para guardia de prisiones). Esta convocatoria produjo un aumento a 18.160 solicitudes presentadas en lugar de las 7.219 del 2011. Por ello, si descontásemos las solicitudes para guardia de prisiones se observaría una disminución en el número de candidatos presentados total respecto a 2011.</p> <p>Fuente: <a href="http://www.selor.be/media/166848/chiffres%20selor%202011_statutaire.pdf">http://www.selor.be/media/166848/chiffres%20selor%202011_statutaire.pdf</a></p>
<b>Sistemas de Información para la gestión</b>	<p>Selor tiene un portal on-line dónde publica las ofertas de empleo (contrato laboral o estatutario) y los candidatos pueden inscribirse a los procesos y realizar el seguimiento de las pruebas selectivas en él. Se les identifica con su ID electrónico durante todo el proceso selectivo. Además, cuentan con la herramienta integrada eRecruiting para gestionar listados de candidatos, seleccionar y orientar a candidatos.</p>
<b>Hay más órganos de gestión de selección:</b>	<p>No todos los puestos de trabajo en la administración belga se proporcionan a través de Selor, los siguientes organismos tienen sus propios sistemas de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipios, ciudades, provincias y prestaciones de servicios accesorios a los mismos.</li> <li>• Educación: la educación es responsabilidad de las comunidades.</li> <li>• La policía (<a href="http://www.jobpol.be">www.jobpol.be</a>)</li> <li>• El ejército belga (<a href="http://www.mil.be">www.mil.be</a>): Defensa recluta a personal militar propio. Por contra, el personal civil es reclutado por Selor.</li> <li>• Las empresas públicas autónomas (bpost , la SNCB , Belgacom )</li> <li>• Empresas regionales de transporte ( STIB , TCE )</li> <li>• Las instituciones europeas (<a href="http://www.europa.eu">www.europa.eu</a>)</li> <li>• Hay una serie de servicios públicos federales que no están relacionados con Selor para su contratación: por ejemplo, la Seguridad del Estado, el Consejo de Estado, el Poder Judicial, la Agencia Federal de Control Nuclear, ...</li> </ul>
<b>Últimas reformas en el sistema:</b>	<p>Cabe destacar también el Plan Copérnico de 1999, que tiene por objetivo situar al ciudadano en el centro del sistema administrativo mediante técnicas del sector privado. Esta reforma se basó en tres puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reorganización de Administraciones Federales: las actividades ministeriales, llamadas “servicios públicos federales” (SPF) han sido reorientadas y reestructuradas.</li> <li>2. La modernización de la gestión de recursos humanos: el sistema retributivo ha sido modificado y se ha creado un nuevo servicio: el alto funcionario.</li> <li>3. El establecimiento de nuevos métodos de trabajo: mejora el intercambio de información entre Departamentos federales.</li> </ol> <p>Desde 2004 la selección de funcionarios se basa en competencias, no en conocimientos como antes. Los procedimientos</p>

Comentario [M5]: ¿?



		iniciales de evaluación de altos funcionarios comenzaron a ser operativos en Mayo de 2005.		
<b>Sistemas de Selección y Métodos de acceso</b>	<b>Tipos de sistemas de selección:</b>	El candidato se inscribe online. Para el caso de personal laboral, si cumple con el perfil (grado y / o experiencia) solicitado y teniendo en cuenta su titulación, se le invita a la primera prueba. En función de sus resultados, se le invitará a los siguientes eventos o pruebas. La descripción de trabajo especifica el número de puestos vacantes. Selor clasifica a los ganadores, formando la "lista de reserva", y esta reserva es por lo general de dos años de validez. Se van llamando a los candidatos por orden de lista para rellenar los puestos. Si salen posibles vacantes (puestos que requieren mismas habilidades, pero tiene distinto empleador) durante el periodo de validez de la lista, se contacta con los candidatos. Para la selección de funcionarios se suele comenzar con las pruebas con ordenador (pruebas de aptitud, pruebas de habilidad y cuestionarios de personalidad) hasta que se llega a la entrevista oral o estudio de caso.		
	<b>Tipos de Acceso:</b>	Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Promoción Interna <input checked="" type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
	<b>Tipos de Vacantes:</b>	Ofrecen trabajos públicos basados en contrato laboral y también puestos estatutarios para funcionarios.		
	<b>Marco Legal:</b>	A diferencia de otros países, no existe un Acto General que recoja todos los aspectos relacionados con la función pública. La función pública se rige por el <b>Estatuto de Camu</b> , el Real Decreto de 2 de octubre de 1937 el cual ha sido modificado en varias ocasiones. Contiene una regulación muy detallada sobre la contratación, la evaluación y la promoción de los empleados públicos.		
<b>Sistemas de Selección y Métodos de acceso (Cuerpos SUPERIORES similares a AD5 de EPSO)</b>	<b>Tipos de sistemas de selección:</b>	Es un sistema basado en la carrera y se selecciona a los empleados públicos por competencias exclusivamente, no por conocimientos (a no ser que el puesto ofertado lo requiera explícitamente).		
	<b>Tipos de Acceso:</b>	Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Promoción Interna <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
	<b>Tipos de Vacantes:</b>	Ofrecen trabajos públicos basados en contrato laboral y también puestos estatutarios para funcionarios y altos funcionarios.		
	<b>Marco Legal:</b>	Ver arriba.		
<b>Órganos de Selección (Tribunales)</b>	<b>Creación y Composición (marco legal):</b>	En cada etapa de los procesos selectivos existe un tribunal que evalúa (es personal de Selor: mínimo 2 miembros y un presidente). Más abajo se explican cómo están formados los tribunales de procesos selectivos de altos funcionarios.		
	<b>¿Reciben una formación específica?</b>	Se desconoce.	<b>¿Existen requisitos para ser miembro? ¿cuáles?</b>	A no ser que el organismo empleador dictamine lo contrario, está compuesto por personal de Selor.
<b>Pruebas Selectivas</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	Las pruebas selectivas que se utilizarán para seleccionar un perfil específico se determinan en cada momento por adelantado. Estas siempre se describen cuando se publica la descripción del puesto a cubrir. A continuación se describen las pruebas de uso más frecuente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista estructurada, tests de aptitud (razonamiento numérico, verbal y abstracto), ejercicio E tray: prueba que consiste en evaluar una serie de habilidades a través de un buzón de mail ficticio, Pruebas de Juicio Situacional (SJT), tests de Personalidad, juego de roles, análisis de un caso práctico, ejercicio de análisis y presentación.</li> </ul> Disponen de un Centro de Evaluación, allí los miembros del tribunal evalúan a los candidatos con múltiples pruebas, como las descritas anteriormente.		



	<b>Evaluación de conocimientos:</b>	No.	<b>Temarios oficiales:</b>	No.
	<b>Evaluación de competencias:</b>	La Selección se hace orientada a competencias en todos los niveles (desde técnicos a managers). Se realiza una evaluación de las <b>competencias conductuales</b> sobre todo haciendo hincapié en las <b>competencias clave</b> (5 en total). Éstas son las competencias que se espera de cada empleado en el gobierno federal en el ejercicio de su función y se centran en los valores, la visión y la misión de la administración federal: trabajo en equipo, orientación al servicio, demostrar la fiabilidad, auto-desarrollo y grado de implicación con los objetivos de la organización. También se evalúan las <b>competencias técnicas</b> para saber si se cuenta con los conocimientos y habilidades específicas para desarrollar una función.		
	<b>Pruebas realizadas con ordenador:</b>	Se pueden realizar exámenes online para practicar desde el portal de Selor. Durante el proceso selectivo se realizan pruebas con ordenador del tipo: pruebas de aptitud, pruebas de habilidad y cuestionarios de personalidad, en el Centro de Evaluación.		
	<b>Lugar de celebración de pruebas:</b>	En el Centro de Evaluación de Selor en Bruselas.		
	<b>Diseño de pruebas:</b>	Se encarga Selor.		
	<b>Permiten certificación para no hacer pruebas:</b>	No, pero Selor certifica el conocimiento en idiomas mediante certificados. En algunas situaciones se necesita un certificado de idioma para ser nombrado empleado público en Bélgica. Aunque no hace falta ser bilingüe para trabajar en el gobierno federal y al presentarse a las oposiciones no se evalúa el conocimiento de otra lengua en ciertos empleos públicos se necesita certificar conocimiento de idiomas. Si no se dispone de él, Selor se encarga de las certificaciones de idiomas.		
	<b>Medidas de Transparencia:</b>	Publican los puestos y requisitos en el periódico oficial belga (Belgisch Staatsblad/Moniteur belge). Además de en su portal cada aspirante tiene su pestaña “Mi Selor” para estar informado de los procesos a los cuáles se está presentando.		
	<b>Vías de recurso:</b>	En su página web, Selor ofrece un formulario web donde presentar quejas, y dirección postal para enviar recursos dentro del marco legal belga. También ofrecen la forma de contactar con el Defensor del Pueblo (Ombudsman) para el caso de no estar conformes con las respuestas de Selor a las quejas de los candidatos.		
<b>Pruebas Selectivas (para equivalentes a AD5 EPSO)</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	Ver arriba.		
	<b>Evaluación de conocimientos:</b>	No.	<b>Temarios oficiales:</b>	No hay.
	<b>Evaluación de competencias:</b>	Ver arriba.		
	<b>Diseño de pruebas:</b>	Las diseña Selor.		
<b>Pruebas Selectivas (para equivalentes a AD7 EPSO)</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	La selección se basa en la evaluación de rendimiento. Las pruebas de selección son organizadas por la Oficina Federal de Selección (SELOR). Los altos funcionarios son nombrados por el Rey, a propuesta del Ministro competente y si es a propuesta del Secretario de Estado, después de la propuesta del Presidente del Comité Ejecutivo o Presidente. por un periodo de seis años. Pasados esos seis años, deben volver a presentarse a no ser que su rendimiento haya sido evaluado como		

**Comentario [M6]:** Antes se ha dicho otra cosa

**Comentario [s7R6]:** No se evalúan conocimientos

**Comentario [M8]:** precisar

		<p>excelente, en cuyo caso su renovación será automática. Siempre es el mismo procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Batería de tests realizados con ordenador (duran sobre 3 horas): obligatorios pero no eliminatorios.</li> <li>• Entrevista con caso práctico.</li> <li>• Se hace una lista de candidatos divididos en grupos (A – candidatos muy adecuados, B- aptos para la función, C - menos capaces para la función, D – no aptos): la elección final recae en la autoridad competente (ministro, presidente...).</li> </ul> <p>El tribunal en estos casos es de 6 miembros: 1 especialista en gestión, 1 especialista de RRHH, 2 expertos en el servicio civil y 2 altos funcionarios.</p>			
	<b>Evaluación de competencias:</b>	<p>El proceso de evaluación del desempeño para altos cargos comenzó en 2005. Los aspectos principales del sistema son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación cada dos años y una evaluación final seis meses antes de que termine el mandato (a los 6 años).</li> <li>• Evaluación basada en la consecución de objetivos o, si hubiera acuerdo, en otras áreas incluidas en el plan de gestión y en el plan operacional. Las evaluaciones de los puestos de trabajo se llevan a cabo cada seis años.</li> </ul>			
<b>Acceso al Empleo Público</b>	<b>Requisitos básicos para opositores:</b>	<p>Requisitos de nacionalidad: ser belga, suizo o ciudadano de algún país del Espacio Económico Europeo. Ser mayor de edad. Y los requisitos que se definen en la descripción del puesto de trabajo.</p>			
	<b>Titulaciones requeridas:</b>	<p>Los niveles en la administración belga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel D: Educación Secundaria inferior o ninguna educación.</li> <li>• Nivel C: Educación Media Superior.</li> <li>• Nivel B: Educación Superior (3 años / Licenciatura).</li> <li>• Nivel A: Educación Superior (4 años o más / Máster Profesional)</li> <li>• Funcionarios sujetos a mandato (altos funcionarios): Educación Superior (4 años o más / Máster Profesional) y mínimo 6 años de experiencia en gestión o 10 años de experiencia en el campo.</li> </ul>			
	<b>¿Se tiene en cuenta la experiencia laboral?</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>¿Cómo se evalúa la experiencia laboral previa?:</b>	<p>En la promoción interna el propio sistema busca candidatos que hayan colgado el currículum que mejor se acoplen según el perfil buscado.</p> <p>Para altos funcionarios que quieren promocionar también se evalúa su experiencia en los procesos selectivos.</p>	
	<b>Pago de Tasas por examen:</b>	<input type="checkbox"/>	No.		
	<b>Acceso de la información para el ciudadano:</b>	<p>Se publican los puestos y requisitos en el periódico oficial belga (Belgisch Staatsblad/Moniteur belge). Selor cuenta con presencia en todas las redes sociales más conocidas (Facebook, twitter, YouTube), también en el Teletexto, su portal web y perfil en LinkedIn.</p>		<b>Existe la figura del Raconteur /embajador:</b>	<input type="checkbox"/> No.
	<b>Se hace seguimiento de si el candidato cumplió la expectativas del puesto destino:</b>	<input type="checkbox"/>	<p>No. Sólo en la Evaluación del desempeño que se realiza a los altos funcionarios cuyo puesto está sujeto a un mandato de 6 años. Y que es determinante para renovar por otros 6 años en el puesto.</p>		

	<b>Curso selectivo:</b>	El Instituto de Formación de la Administración Federal se encarga de la formación continua de los empleados federales. La formación inicial de los <u>altos funcionarios</u> se hace a razón de una jornada por semana durante un periodo de varios meses. Hay órganos independientes que también ofrecen cursos a la medida de las necesidades de los empleados.
<b>Discapacidad</b>	<b>Medidas específicas para discapacidad:</b>	Dan adaptaciones razonables en sus procesos selectivos a gente con discapacidad. Algunos ejemplos: para los tests con ordenador usan software de magnificación o de lectura en voz alta, lectores de Braille, adaptaciones de cuestionarios de A4 a A3, intervención de un intérprete de lenguaje de signos, tiempo extra para candidatos que lo soliciten, etc. Selor además aconseja a los candidatos con discapacidad sobre cómo realizar la adaptación al puesto de trabajo.
<b>Puntos Fuertes y a mejorar</b>	<b>Puntos Fuertes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionan con pruebas orientadas a competencias.</li> <li>- Tienen capacidad para organizar oposiciones masivas e informatizadas (tests) en su Centro de Evaluación.</li> </ul>
	<b>Puntos a Mejorar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Selección no está del todo centralizada. Selor lleva muchos procesos selectivos pero hay más órganos gestores de selección de funcionarios.</li> </ul>
<b>Observaciones</b>	<p>Hay distintos niveles de <b>promoción</b> para funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promoción a un nivel superior: Requiere superar pruebas selectivas mediante el procedimiento SELOR. Este examen reemplaza el título educativo requerido para acceder a otro nivel. Este sistema ha tenido un éxito limitado en ciertas ocasiones y, a veces, se obtiene un puesto en el mismo nivel que el que se desempeñaba anteriormente.</li> <li>✓ Promoción funcional: La promoción a través de escalas salariales se basa en la antigüedad, aunque cada vez más en la superación de exámenes de competencia (Gobierno Federal) o en la evaluación de desarrollo profesional anterior (Gobierno Flamenco). Las evaluaciones de desarrollo profesional negativas impiden la promoción funcional.</li> </ul>	

Comentario [M9]:

## REINO UNIDO

En Gran Bretaña coexisten dos sistemas: por una parte, una Administración Pública (*Civil Service o CS*) al servicio del gobierno nacional y de sus órganos centrales; por otra, una Administración Local (*Local Government Service o LGS*) cuyo personal es empleado directamente por los entes locales. La administración pública británica es un concepto limitado al CS compuesto de **funcionarios**. Se trata **exclusivamente de los funcionarios que trabajan en la Administración central (Ministerios y Agencias)**, excluyendo el personal del Parlamento y de otros organismos públicos. Como servidores de la Corona, los funcionarios son empleados según el beneplácito de su Majestad y destituidos en aplicación de la prerrogativa real de despido a voluntad. Por tanto no cuentan, en términos legales, con un estatuto o marco jurídico general. Existe una reglamentación recogida en diferentes códigos cuyo contenido y aplicación descansa en la existencia de un previo acuerdo tácito entre las partes. Tras las **reformas** de la administración pública desde los años 1980 -especialmente para la Alta Función Pública (*Senior Civil Service o SCS*)- el CS es definido como un sistema por el que los funcionarios están sujetos a un contrato de derecho privado de 4 años (desde 2004).

Los **empleados de las administraciones locales no tienen estatuto público**. Son reclutados a través de contratos individuales de derecho privado y, como al resto de los trabajadores del sector privado, se les aplica la legislación laboral. La única limitación a esta discrecionalidad de las administraciones locales consiste en la obligación de cubrir ciertos puestos (agentes de policía, bomberos, directores de servicios sociales, responsables de educación) y garantizar unos servicios mínimos.

Tipos de empleados públicos:

- Funcionarios (*civil servants*) en ministerios<sup>23</sup> y agencias ejecutivas<sup>24</sup>
- Empleados del Servicio Nacional de salud
- Empleados en Órganos autónomos (*Non Departmental Bodies o Qangos*)
- Militares de las Fuerzas Armadas
- Empleados de las Empresas Públicas (salvo HSE y ACAS)
- Empleados de la Administración Local

La Ley de Reforma Constitucional y Gobernanza de 2010 junto con los Principios de Selección de la **Comisión del Servicio Civil**, permiten a los ministerios y agencias establecer las prácticas y procedimientos de selección de todo el personal del CS y definir los criterios específicos (edad, conocimientos, experiencia, salud...) de cada puesto.

### Selección por mérito a través de una competición abierta e imparcial:

- **Acceso directo a los puestos administrativos (AA, AO):** No se requiere título universitario.
- **Acceso a estudiantes universitarios:** A través de cursos, prácticas y becas de formación.
- **Acceso para licenciados o estudiantes de último año de ingeniería o carreras científicas:** Algunos ministerios ofrecen sus propios itinerarios de acceso para licenciados (*HM Revenue & Customs, Defence Engineering and Science Group, HM Treasury and Highways Agency*).
- **Vía rápida (Fast Stream)<sup>25</sup>:** Es un sistema de carrera, sin límite de edad, con una duración mínima de 3 años, abierto a nacionales y comunitarios (salvo para el servicio diplomático) que posean titulación

<sup>23</sup> [www.cabinetoffice.gov.uk/content/list-government-departments-and-ministers](http://www.cabinetoffice.gov.uk/content/list-government-departments-and-ministers)

<sup>24</sup> [www.cabinetoffice.gov.uk/ministerial-responsibilities/executive-agencies.aspx](http://www.cabinetoffice.gov.uk/ministerial-responsibilities/executive-agencies.aspx)

<sup>25</sup> <http://faststream.civilservice.gov.uk/>

superior con, al menos, la calificación de notable. Ofrece formación y desarrollo profesional desde distintos puntos de la pirámide administrativa y movilidad hacia el SCS. En general es para titulados superiores **The Graduate FS** (carrera diplomática, servicios centrales, servicio parlamentario, ciencia e ingeniería) y hay cinco específicos con diferentes notas de acceso: **FS Analítico** (economistas, estadísticos e investigadores con sobresaliente); **FS Recursos Humanos** (notable); **FS Tecnológico** (general o ministerio de Defensa); **FS Europeo** (para trabajar en instituciones comunitarias) y **FS Irlanda del Norte**.

- **Especialistas:** Hay varios itinerarios para acceder al SCS dependiendo de los ministerios y agencias. Se requiere una licenciatura, un mínimo de experiencia profesional y una serie de competencias relacionadas con los grados y puestos. Abierto a los profesionales del sector privado.
- **Senior Civil Service.** Está abierto a los profesionales *senior* que cumplan con los requisitos del puesto. En algunos casos (Consejo de Ministros, Cuerpo diplomático y Defensa), está reservado a los ciudadanos británicos. Cada ministerio o agencia organiza la selección. La comisión del SC debe aprobar los nombramientos de los niveles Secretario Permanente (grado 1), Director General (grado 2) y Director (grado 3) de los ministerios.
- **TOP 200 SCS** se rigen, desde 2007, por reglas específicas establecidas por el Comité de liderazgo y los Comisarios del *Comité del Servicio Civil*. El Comité, tras consultar con el ministerio o agencia, decide el tipo de selección (interna o abierta). Se aplican los principios de mérito a través de una competición abierta e imparcial aunque el tribunal (*panel*), presidido por un comisario, establece las especificaciones del puesto y de la persona, la estrategia de publicación y el proceso de selección.

En todos los procesos selectivos, los aspirantes deben tener **igualdad de acceso a la información del puesto, de los requisitos y del proceso de selección** y, **en todas las fases**, han de ser **tratados sin discriminación en base al mérito con criterios relevantes y técnicas objetivas, fiables y no sesgadas**.

A continuación, se muestra la ficha con las características específicas en materia de Selección en Reino Unido.



## Reino Unido

<b>Contexto</b>	<p>SISTEMA DE GOBIERNO: <b>Parlamentario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de ministros: 17 (2010)</li> <li>• Nº de gobiernos los últimos 20 años: 8</li> <li>• Nº de coaliciones los últimos 20 años: 1</li> </ul>	<p>ESTRUCTURA DE ESTADO: <b>Unitaria</b> LEGISLATURA: <b>Bicameral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cámara alta: Cámara de los Lores</li> <li>• Cámara Baja: Cámara de los Comunes</li> </ul>
<b>Empleo Público en Reino Unido</b>	<p>La fuerza de trabajo del Reino Unido en la actualidad asciende a unos 29 millones (incluidos los empleados a tiempo parcial) de los cuáles en torno a 6 millones trabajan en el sector público, y de esos sólo alrededor de 490.000 son funcionarios (representan el 8% de los empleados públicos). El número de personas empleadas por la administración pública se ha reducido en más del 20% desde el pico más reciente a principios de 2005. Por ejemplo, la administración pública en el año 2011 representaba sólo el 1,7% del total de la fuerza laboral del Reino Unido, frente al 2,4% en 1992.</p> <p>Sólo son funcionarios los que trabajan en Ministerios y Agencias. La mayoría de los empleados públicos se rigen por sus contratos individuales sometidos a derecho laboral. Es frecuente que las condiciones de empleo varíen entre unos empleados y otros. El personal interino es nombrado con carácter temporal para satisfacer una necesidad a corto plazo. Se contrata por un período no superior a 12 meses y sólo se podrá prolongar, excepcionalmente, hasta 24 meses.</p> <p>La división según nivel de responsabilidad de la función pública según la Oficina del Gabinete es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.900 en el Servicio Civil Superior (SCS)</li> <li>• 34.900 en los Grados 6/7</li> <li>• 231.700 en los grados ejecutivos, y</li> <li>• 250.000 en los grados administrativos.</li> </ul> <p style="text-align: right;">Fuente: <a href="http://www.civilservant.org.uk/numbers.pdf">http://www.civilservant.org.uk/numbers.pdf</a> (actualizados el septiembre 2012).</p>	
<b>Gestión de los Procesos Selectivos</b>	<b>¿Para quién seleccionan?</b>	<p>La Reforma Constitucional y Gobernabilidad Ley 2010 estableció la llamada <b>Comisión de la Función Pública</b> sobre una base legal. Dicha Ley junto a los Principios de Selección de la Comisión permiten a los Ministerios y Agencias establecer las prácticas y procedimientos de selección de todo su personal funcionario y definir los criterios específicos (edad, conocimientos, experiencia, salud...) de cada puesto con sujeción a las siguientes condiciones (garantizar que los sistemas de selección son apropiados, comprobar que el aspirante cumple los requisitos antes de su nombramiento, que se respeta los empleos reservados a británicos, etc). La Comisión es independiente del Gobierno y de la Administración Pública. Cada uno de los principales <b>departamentos ministeriales y agencias</b> más grandes tienen un miembro de la Comisión (comisario) que está vinculado a ellos y se reúnen asiduamente. La Comisión audita las políticas y prácticas de reclutamiento de la administración pública y aprueba todos los nombramientos de los niveles</p>

		más altos de la administración pública.
<b>Características del órgano</b>		Naturaleza jurídica (agencia, departamento ministerial): La Comisión del Servicio Civil es un organismo público autónomo ejecutivo auspiciado por la Oficina del Gabinete. Nº empleados: actualmente está formada por 11 comisarios (board members) y también hay personal interno en comisión de servicios. Perfiles de los empleados: Están nombrados por su Majestad la Reina de Inglaterra a propuesta del Ministro de la Función Pública. Son funcionarios en comisión de servicios. <a href="http://civilservicecommission.independent.gov.uk/about-us/commission-staff/">http://civilservicecommission.independent.gov.uk/about-us/commission-staff/</a> % de subcontratación: ND
<b>Tipos de procesos</b>		En los todos los procesos selectivos, los aspirantes deben tener igualdad de acceso a la información del puesto, de los requisitos y del proceso de selección y, en todas las fases, han de ser tratados sin discriminación en base al mérito con criterios relevantes y técnicas objetivas, fiables y no sesgadas. La convocatoria tiene carácter <b>anual</b> . Desde que se realiza la primera prueba hasta que se obtienen los resultados finales transcurren unos 4 meses. En la convocatoria de 2009, por ejemplo, se presentaron 14.494 candidatos para 552 plazas.
<b>Sistemas de Información para gestión de los procesos selectivos:</b>		Tienen registro on-line, el aspirante debe completar una autoevaluación con las opciones de carrera a las que se quiera presentar. <a href="https://candidate.faststream.gov.uk/faststream2013/(hwbeeh45rlxcjsz2d4gwfbmp)/login.aspx">https://candidate.faststream.gov.uk/faststream2013/(hwbeeh45rlxcjsz2d4gwfbmp)/login.aspx</a>
<b>Hay más órganos de gestión de selección:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Ministerios y agencias llevan sus propios procesos selectivos, la Comisión de Función Pública solo ejerce labor de supervisión. Pero hay otros tipos de empleadores públicos:</li> <li>• <b>NBDs o Quangos</b><sup>26</sup>: contratan a su propia plantilla. Sus empleados no están sujetos a las mismas reglas que los funcionarios, <b>El Servicio Nacional de Salud</b>: institución con un alto grado de independencia. No emplea directamente funcionarios, salvo los destinados para el Ministerio de la Salud, <b>las Fuerzas Armadas</b> son otro importante empleador público con sus propias reglas, <b>las Empresas Públicas</b> (BBC, el Banco de Inglaterra, Correos...) y <b>las Administraciones Locales</b>.</li> </ul>

<sup>26</sup>[www.cabinetoffice.gov.uk/ministerial\\_responsibilities/non\\_ministerial\\_dept.aspx](http://www.cabinetoffice.gov.uk/ministerial_responsibilities/non_ministerial_dept.aspx)

	<b>Últimas reformas en el sistema:</b>	El sistema Fast Stream para reclutar funcionarios empezó en el 2004. En Abril de 2011 empezó a funcionar la organización gubernamental Civil Service Resourcing que da apoyo a los departamentos ministeriales en material de Selección si estos lo desean.		
<b>Sistemas de Selección y Métodos de acceso</b>	<b>Tipos de sistemas de selección:</b>	<p>Selección por mérito a través de una competición abierta e imparcial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso directo a los puestos administrativos (AA, AO): No se requiere título universitario.</li> <li>• Acceso a los estudiantes universitarios: A través de cursos, prácticas y becas de formación.</li> <li>• Acceso para licenciados o estudiantes de último año de ingeniería o carreras científicas. Algunos ministerios ofrecen sus propios itinerarios de acceso para licenciados.</li> <li>• Vía rápida (<b>Fast Stream</b>): sistema de acceso al Sector Público inglés. Se realizan pruebas online e incluye entrevistas.</li> <li>• Especialistas: Hay varios itinerarios para acceder al SCS dependiendo de los ministerios y agencias. Se requiere una licenciatura, un mínimo de experiencia profesional y una serie de competencias relacionadas con los grados y puestos. Está abierto a los profesionales del sector privado.</li> <li>• Senior Civil Service: Está abierto a los profesionales senior que cumplan con los requisitos del puesto. En algunos casos (Consejo de Ministros, Cuerpo diplomático y Defensa), está reservado a los ciudadanos británicos. Cada ministerio o agencia organiza la selección. La comisión del SC debe aprobar los nombramientos de los niveles Secretario Permanente (grado 1), Director General (grado 2) y Director (grado 3) de los ministerios.</li> <li>• TOP 200 SCS se rigen, desde 2007, por reglas específicas establecidas por el Comité de liderazgo y los Comisarios de Función Pública: el Comité, tras consultar con el ministerio o agencia, decide el tipo de selección (interna o libre). Se aplican los principios de mérito a través de una competición abierta e imparcial aunque el tribunal, presidido por un comisario, establece las especificaciones del puesto y de la persona, la estrategia de publicación y el proceso de selección. En caso de promoción interna, no es necesario un anuncio público, porque no todos los puestos están abiertos a contratación externa. La Comisión de Función Pública debe aprobar todos los nombramientos.</li> </ul>		
	<b>Tipos de Acceso:</b>	Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Promoción Interna <input checked="" type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
	<b>Tipos de Vacantes:</b>	Depende del puesto, la mayoría de los empleados públicos se rigen por sus contratos individuales sometidos a derecho laboral. Hay interinos con carácter temporal. Sólo el 8% de los empleados públicos son funcionarios de carrera.		
	<b>Marco Legal:</b>	<p><b>The Civil Service Act 1992</b> relativo a las Funciones de gestión.  <b>The Civil Service Order in Council 1995</b>, modificada en 2008.</p>		

		<p><b>The Civil Service Management Code</b>, 2011, que incluye el <b>Civil Service Code</b>.  <b>The Carltona Principle</b>, principio legal por el cual los funcionarios ejercen el poder en nombre de los ministros.  <b>The Armstrong Memorandum</b> de 1985, modificado en 1996. Obligaciones y responsabilidades de los funcionarios en relación a sus ministros.  <b>Constitutional Reform and Governance Act</b> 2010, capítulo 25.</p>		
Sistemas de Selección y Métodos de acceso (Cuerpos SUPERIORES similares a AD5 de EPSO)	Tipos de sistemas de selección:	Civil Service Fast Stream, Top 200 SCS (explicado anteriormente)		
	Tipos de Acceso:	Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Promoción Interna <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
	Tipos de Vacantes:	Depende del puesto.		
	Marco Legal:	Ver marco legal anterior.		
Órganos de Selección (Tribunales)	Creación y Composición (marco legal):	Dependen del órgano/departamento convocante, pero la Comisión de la Función Pública velará por el correcto cumplimiento del Código. Suelen incluir a la persona que será el responsable de la persona elegida, y debe incluir una persona independiente. Se recomienda que haya un representante de recursos humanos en cada tribunal. La mayoría de ellos se componen de tres personas, pero, sobre todo para selección de niveles superiores podrían ser más cantidad. Los tribunales se crean cuando se requiere cubrir las plazas y no son permanentes.		
	¿Reciben una formación específica?	Civil Service Learning da formación a los entrevistadores, pero de Nuevo es específico del órgano convocante el dar o no más formación a los miembros del tribunal.	¿Existen requisitos para ser miembro? ¿cuáles?	Ver arriba.
	Tipos de pruebas:	Tras el registro online, el aspirante debe completar una autoevaluación con las opciones a las que se quiera presentar. La oposición comporta, en general, de dos fases. La primera, que se realiza desde cualquier ordenador, consta de <b>test verbal, otro numérico y un cuestionario de competencias</b> . Si el aspirante la supera las pruebas, es convocado a un <b>test e-Tray</b> (ejercicio de toma de decisiones en un ambiente real de trabajo) a lo largo de la geografía de Reino Unido. Los aspirantes que hayan conseguido mayor puntuación son convocados a un <b>Centro de Evaluación</b> (FSAC) en Londres donde se evalúan sus competencias. La superación de la prueba garantiza una plaza en los servicios centrales; para los demás servicios, hay una entrevista final. Los aspirantes de promoción interna pasan directamente al test e-Tray y luego al FSAC independientemente de la puntuación obtenida. Solo en el FSAC son evaluados con los mismos criterios que los		



	aspirantes externos.		
<b>Evaluación de conocimientos:</b>	No	<b>Temarios oficiales:</b>	No. Se enfoca más a la evaluación de competencias y en encontrar a la mejor persona para el puesto ofertado. Hay tests de autoevaluación en la página web del civil Service Fast Stream.
<b>Evaluación de competencias:</b>	<p>Todos los candidatos del Fast Stream son evaluados de estas competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados: capacidad de planificar y priorizar, resolver problemas y hacer frente a los contratiempos.</li> <li>• Aprender y mejorar: capacidad de aprender de las experiencias, adaptarse a las diferentes situaciones y cómo se trata de mejorar el rendimiento.</li> <li>• Toma de decisiones: capacidad de análisis, pensar críticamente, tomar decisiones y dar consejos.</li> <li>• Pensamiento constructivo: capacidad de pensar creativamente y desarrollar soluciones innovadoras.</li> <li>• Construcción de relaciones productivas: capacidad de construir relaciones y alcanzar metas a través de éstas.</li> <li>• Comunicar con impacto: capacidad para comunicarse, negociar e influir.</li> </ul> <p>En otros sistemas de selección se evalúan otras competencias en función del puesto a cubrir.</p>		
<b>Pruebas realizadas con ordenador:</b>	Excepto el Assessment Center en Londres, todas las demás pruebas del proceso son corregidas de manera automática por Cubiks y se realizan en un ordenador, lo que reduce el tiempo de proceso considerablemente		
<b>Lugar de celebración de pruebas:</b>	Tienen sedes distribuidas a lo largo de la geografía de Reino Unido, el centro de evaluación (FSAC) tiene su sede en Londres.		
<b>Diseño de pruebas:</b>	Las preguntas de todo el proceso son desarrolladas por la <b>empresa privada Cubiks</b> con la colaboración de miembros del programa Civil Service Fast Stream. Todas las pruebas son testadas en miembros del Fast Stream así como en estudiantes externos para asegurar la validez, fiabilidad y dificultad de las diferentes preguntas. Una vez realizado este testeo, todas las preguntas problemáticas son eliminadas. Las preguntas elaboradas por Cubiks para el Civil Service Fast Stream son exclusivas, es decir, no se utilizan con otros fines distintos en ningún otro ámbito.		
<b>Permiten certificación para no hacer pruebas:</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Medidas de Transparencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe tener conexión a Internet y acceder regularmente para realizar el seguimiento completo de la solicitud dentro del proceso selectivo y de los resultados de las diferentes pruebas.</li> <li>• El candidato podrá realizar tantos test como desee de las mismas características que las del examen evaluable para</li> </ul>		

		medir su capacidad y prepararse de cara al mismo.		
	<b>Vías de recurso:</b>	<a href="http://faststream.civilservice.gov.uk/How-do-I-apply/Complaints-Procedure/">http://faststream.civilservice.gov.uk/How-do-I-apply/Complaints-Procedure/</a> El proceso de selección del Civil Service Fast Stream se enorgullece del hecho de que recibir alegaciones sea un hecho inusual. No obstante, existe un procedimiento para realizar dichas alegaciones. Mediante este proceso los responsables del proceso se comprometen a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar la recepción de la queja en un plazo de 3 días</li> <li>• Realizar una contestación por escrito en un plazo de 20 días.</li> <li>• Tomar las medidas necesarias para que el motivo de la queja no se vuelva a repetir.</li> </ul> No existen sin embargo procesos de alegaciones de preguntas o quejas sobre el resultado final del proceso.		
<b>Pruebas Selectivas (para equivalentes a AD5 EPSO)</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vía rápida (Fast Stream): Exámenes online de competencias e incluye entrevista.</li> <li>• Especialistas: requiere una licenciatura, un mínimo de experiencia profesional y una serie de competencias relacionadas con los grados y puestos. Está abierto a los profesionales del sector privado.</li> </ul>		
	<b>Evaluación de conocimientos:</b>	Según puesto.	<b>Temarios oficiales:</b>	No
	<b>Evaluación de competencias:</b>	Sí. Se evalúa la experiencia también.		
	<b>Diseño de pruebas:</b>	Empresa externa Cubiks para el FastStream.		
<b>Pruebas Selectivas (para equivalentes a AD7 EPSO)</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	Las de los sistemas de Selección de los que se ha comentado más arriba, para: Especialistas, Senior Civil Service (SCS) y TOP 200 SCS.		
	<b>Evaluación de competencias:</b>	Sí. Y se evalúa la experiencia también.		
<b>Acceso al Empleo Público</b>	<b>Requisitos básicos para opositores:</b>	<a href="http://faststream.civilservice.gov.uk/What-is-the-Fast-Stream/Is-the-Fast-Stream-for-you/">http://faststream.civilservice.gov.uk/What-is-the-Fast-Stream/Is-the-Fast-Stream-for-you/</a> Para el Civil Service Fast Stream: sistema de carrera, sin límite de edad, con una duración mínima de tres años, abierto a nacionales y comunitarios (salvo para el servicio diplomático) que posean titulación superior con, al menos, la calificación de notable (Second Class Honnors degree). Ofrece formación y desarrollo profesional desde distintos puntos de la pirámide administrativa y movilidad hacia el SCS. El general es para titulados superiores de cualquier disciplina con notable (The Graduate FS: carrera diplomática, servicios centrales, servicio parlamentario, ciencia e ingeniería) y 5 específicos con diferentes notas de acceso: FS Analítico (economistas, estadísticos e investigadores con sobresaliente); FS Recursos Humanos (notable); FS Tecnológico (general o Ministerio de Defensa); FS Europeo (para trabajar en		

		instituciones comunitarias) y FS Irlanda del Norte. La carrera diplomática exige la ciudadanía británica y una nota de sobresaliente para la opción separada de economistas.		
	<b>Titulaciones requeridas:</b>	Ver arriba.		
	<b>¿Se tiene en cuenta la experiencia laboral?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Según el puesto.	<b>¿Cómo se evalúa la experiencia laboral previa?:</b>	Según el sistema de selección y en los casos de selección de Especialistas, Senior Civil Service (SCS) y TOP 200 SCS.
	<b>Pago de Tasas por examen:</b>	<input type="checkbox"/> No pagan.	Reembolsan a los candidatos que lo solicitan el coste (dentro de ciertas condiciones) del traslado a los exámenes al FSAC, menos 5£.	
	<b>Acceso de la información para el ciudadano:</b>	Todas las ofertas de empleo del Civil Service (salvo las internas del Top 200) se publican en la página de empleos. Los ministerios y agencias pueden, además, publicar las convocatorias en sus propias páginas web o en los periódicos locales. En función del puesto y de la experiencia y capacidades requeridas, algunas ofertas pueden ser publicadas en revistas especializadas como The Economist o Personnel Today. Redes Sociales: Facebook de Questions & Answers, Blogs de funcionarios SCS y Twitter oficial para comunicarse con los ciudadanos.		<b>Existe la figura del Raconteur /embajador:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Los aprobados en el Fast Stream participan en las nuevas campañas de reclutamiento.
	<b>Se hace seguimiento de si el candidato cumplió la expectativas del puesto destino:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cada persona que ingresa es asignada a un tutor que recomienda los cursos de capacitación que le conviene tomar, evalúa su desempeño en términos de cambios visibles en su comportamiento y de la relevancia de lo aprendido para el trabajo al que ha sido asignada.	
	<b>Curso selectivo:</b>	Para ingresos mediante el llamado fast stream: tienen asistencia obligatoria a un curso de inducción de 15 días a lo largo del primer año dentro del servicio si se desea ascender rápidamente.		
<b>Discapacidad</b>	<b>Medidas específicas para discapacidad:</b>	El Civil Service Fast Stream pretende dar las mismas oportunidades a todos los candidatos por lo que al realizar la inscripción permite a los candidatos informar sobre si tienen alguna discapacidad (como viene definido en el "Dissability Discrimination Act" de 1995). En tal caso, el Civil Service Fast Stream se compromete a ajustar los medios necesarios para que los discapacitados puedan realizar las pruebas en igualdad de condiciones.		
<b>Puntos Fuertes y a mejorar</b>	<b>Puntos Fuertes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay exámenes de prueba online: el candidato podrá realizar tantos test como desee de las mismas características que las del examen evaluable para medir su capacidad y prepararse de cara al mismo. Alrededor</li> </ul>		



		<p>del 50% de los que realizan estas pruebas deciden no continuar en el proceso una vez obtienen los resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Las pruebas online</li><li>▪ Base de datos única de preguntas y generación de exámenes aleatorios</li><li>▪ Proceso consolidado desde 2004</li></ul>
	<b>A Mejorar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proceso de alegaciones poco claro</li><li>▪ Los centros regionales no son de uso exclusivo</li><li>▪ Alta dependencia de empresa externa privada</li></ul>
<b>Observaciones</b>	Ninguna	

## **SELECTION SURVEY**

NAME: Civil Service Resourcing \_\_\_\_\_

COUNTRY: UK \_\_\_\_\_

INSTITUTION: UK Civil Service - providing services to England, Wales and Scotland \_\_\_\_\_

### 1. SELECTION MANAGEMENT PROCESS

- 1.1. What body or bodies are in charge of managing the selection process? (List them). Is there any part of the process outsourced? What is the legal nature of the body? (Agency, Ministerial Department, General Directorate...).

Each individual Ministerial Department and agency within the civil service is responsible for managing its own selection process. This may include outsourcing parts of the selection process. However, all must abide by overarching Civil Service Commissioner' Rules. Civil Service Resourcing is a government organization that supports recruitment in departments if departments chose to buy in our services.

- 1.2. Characteristics of the selection management body:

1.2.1. Number of employees. \_\_\_Civil Service Resourcing has approx 120 staff, however, Departments also have there own teams who work on recruitment. \_\_\_\_\_

1.2.2. Staff profiles (graduates, specialists, technicians ...)

Mixture of graduates, generalists, specialists etc.

1.2.3. Average of outsourced staff. \_n/a\_\_\_\_\_

- 1.3. Annual average of vacancies and applicants. 24, 257 vacancies advertised Oct 2011 – Sept 2012 across the Civil Service using the CS Jobs site. We are not able to provide figures for the numbers of applicants as we only hold figures for those Departments using the full service.

- 1.4. Do competition examinations take place cyclically (semiannually, annually) or occasionally? \_Some departments chose to put candidates through an annual process for selection to enable promotion. However, many employ just in time selection – so that candidates apply for posts as and when they become vacant. \_\_\_\_\_

- 1.5. Do you use any computer based tools to manage your selection processes? If so, which ones? (Not just office automation tools, like Office suite)

Civil Service Resourcing have developed an on line sift tool (based on the civil service competency framework) which is available to departments who take its service. The Civil Service Fast Stream

uses a mixture of bespoke on line tests and an on line e-tray to aide selection. Some departments use commercially available tools, for which they make their own arrangements.

1.5.1. Do you use any online registration system/portal?

Civil Service Resourcing is responsible for a web based on line jobs portal upon which all civil service jobs are advertised. Candidates apply via the portal.

1.6. Have you made any recent changes in your selection system? Why? What were the changes?

Civil Service Resourcing came into being in April 2011.

## 2. SELECTION SYSTEMS AND METHODS OF ACCESS TO PUBLIC EMPLOYMENT

2.1. Please explain the types of selection systems (i.e.: examination, assessment) that you use.

It is dependant on Departmental arrangements, and for the level at which the department is recruiting. There is no system that applies across the civil service. Some departments require educational qualifications, some do not. Some require professional qualifications. Some use interviews alone, some use tests and interviews, some also use assessment centre type exercises.

2.2. Do participants access on an open competition? Is there internal promotion competition?

Civil service recruitment is built on the premises of fair and open competition. With a few exceptions (mostly for specialist posts) all jobs are advertised internally to departmental staff first, then to civil servants across the civil service. This might be on level transfer or it might be on promotion. Finally, posts are advertised externally.

2.3. What kind of vacancies can participants apply for? What are the employment possibilities (temporary staff, contract staff, permanent staff...)?

Vacancies advertised internally are open to permanent civil servants.

2.4. Do you select for a specific position or for a general profile, like EPSO does in the case of A5/A7?

It is department specific; some run campaigns where they are requiring to recruit a number of people at a certain level (grade), but the majority tend to advertise specific posts.

2.5. Legal framework.

## 3. SELECTION BODIES

3.1. How are members appointed to selection boards? Which are the associated legal framework and the legal form of the selection body? Is the board created ad-hoc or is it permanent?

It is department specific. Boards usually include the person who will manage the appointee, and should include an independent person (outside of the intended line management chain). It is recommended that there is an HR representative on each panel. Most panels consist of three people, but, particularly for senior level selection, this might be more. Panels are convened as and when required. There are no permanent panels.

- 3.2. Are there training programs or guidelines for selection boards? Is there any specific training required to become a member of the selection board?

Civil Service learning provides training for interviewers. Again, it is departmental specific, but best practice dictates that no one should sit on a panel unless they have been trained.

- 3.3. Who is on the selection panels? Are there specialists? Are there Staff Committee Members?

See answer to 3.1

#### 4. SELECTIVE TESTS

- 4.1. Please explain your kinds of selection process tests (test, written professional test, aptitude test, case study).

This varies depending on departments and levels they are selecting for. It might include on line tests, assessment centre exercises, or presentations. All would include an interview of some form.

- 4.1.1. What do you assess? Do you assess knowledge? What kind of knowledge? Is there any official list of topics? Please explain in general terms, and for an equivalent AD5 EPSO example in your country

Selection tends to be based on the civil service competencies, and can include some professional competencies.

- 4.1.2. Do you assess professional skills/competencies? If affirmative, which? Are they general or specific related to responsibility level? Please explain in general terms, and for an equivalent AD5 EPSO example in your country

See answer above. They are specific to the level of role being applied for.

- 4.1.3. What kind of knowledge and professional skills/competencies do you assess for executive posts like AD7 EPSO profile in your country? How are they selected?

It is up to individual departments to decide what they require in addition to the civil service competency framework.

- 4.2. Let's talk about some technical issues: how do you manage all logistic about selection processes? How and where do examinations take place?

Each department manages its own selection process.

[Empty text box]

4.3. Do you use computer-based tests?

Yes – see answers above.

4.4. Who designs the selection process as exams, test, etc? In the light of what issue do you design exams? (post, kind, knowledge, general or specific job skills/competencies) Do you hire specialists? Please explain general terms, and for an equivalent AD5 EPSO example in your country.

Civil Service Resourcing has designed an on line sift test. Otherwise, departments might design their own, or most likely will engage external consultants to design for them.

4.5. Do selection board assess external diploma instead of examination in any case? (i.e. knowledge of languages).

Not in general that we are aware of.

4.6. Do candidates have the right of seeing the wording of the questions and answers?

Departmental specific, as departments will make their own arrangements.

4.7. Do you publish examination results? How? (Web, social networks...)

Not that we are aware of.

4.8. Do you evaluate the satisfaction level of candidates? How do you assess it?

It is up to departments if and when they collect this data. Some will use satisfaction questionnaires at the end of an assessment process (if it used).

4.9. Brief explanation of appealing procedures.

Each department makes its own arrangements for appeals.

## 5. ACCESS INTO CIVIL SERVICE

5.1. Who can apply for public jobs? Basic requirements (age, citizenship...) for applicants. Where are these requirements published?

For some posts it is a requirement that applicants are British citizens. Any requirements that apply are set out in the job advertisement.

5.2. Qualifications required for applying.

It depends on the role.

5.3. Do participants pay for taking the examination?

No

5.4. Do you take into account the professional experience? How do you assess it?

Usually assessed on the application form and at interview. Some roles have specialist assessment centres or specific tests.

5.5. Publishing notice of examination to the citizen. Which media do you use?

Not applicable.

5.5.1. Comment about your presence in: Advertising campaigns (TV, radio, newspapers), Social networks (List them), Universities, Job fairs/forums.

The Civil Service Fast Stream advertises across different media. It uses twitter and facebook, and attends job fairs. We cannot comment on what individual departments might use, if anything.

5.5.2. Do you use the figure of "Raconteur"/ambassador to promote enrollment to your competitions?

Yes, former Fast Streamers for fast Stream recruitment campaigns.

5.6. Do you check that the selected person meet the needed profile for the organization? How?

5.7. Is there a training course after examinations? If yes, please explain the content, length, assessment...

It is dependant on individual roles. Most though, would not.

## 6. OBSERVATIONS AND COMMENTS

6.1. Any further information.

6.2. Please tell us about your strengths and points to be improved.

6.3. Is there any special protocol for people with disability? Can you explain it? Legal framework.

Yes, people with a disability can apply through the Guaranteed Interview Scheme, meaning they are guaranteed to proceed to the next stage of selection if they pass minimum criteria required for the role. We put in place reasonable adjustments for people sitting tests etc.

## ALEMANIA

Alemania es un Estado Federal compuesto de un gobierno federal (*Bund*) y de 16 Estados federados (*Länder*)<sup>27</sup>. El reparto de competencias se rige por el principio de subsidiariedad: el ejercicio de los poderes y el cumplimiento de las misiones del Estado compete a los *Länder* siempre que la Ley Fundamental (LF) no disponga en contrario (art. 30). Lo esencial del poder legislativo recae en el *Bund* (defensa, asuntos exteriores, nacionalidad...) mientras que los *Länder* asumen la regulación de la educación, la cultura o la policía.

La administración federal abarca el gobierno federal y las autoridades encargadas de ejecutar las tareas de la Federación. Se distinguen 14 autoridades supremas (ministerios) de las autoridades subordinadas<sup>28</sup>. El número de materias administrativas exclusivas del *Bund* es muy limitado: asuntos exteriores, la economía, la defensa, los servicios secretos, la investigación criminal, las vías navegables y la protección de fronteras.

Según datos de 2009, los empleados públicos representan el 9,6% de la población activa. Los *Länder*, junto con las colectividades locales, constituyen el auténtico nivel administrativo. La LF recoge el principio de la unidad estatutaria de todos los funcionarios, aunque estén al servicio de la federación, los *Länder* o las administraciones territoriales. El *Bund* es competente para definir el estatuto de sus funcionarios así como para dictar leyes marco relativas al estatuto de todos los funcionarios alemanes, lo que garantiza cierta homogeneidad entre las diferentes normativas. Por su parte, los entes locales establecen las reglas y gestionan a sus empleados públicos desde la selección a la gestión de la carrera.

El **sistema de carreras administrativas** es una de las características más representativas del modelo alemán de FP. Se entiende por carrera el conjunto de actividades de una misma especialidad que requiere idéntica preparación y formación o las mismas condiciones de capacitación. La carrera se conecta con el cargo pero no con una función concreta y ordena los oficios según la especialización, agrupando a los que pueden ser realizados bajo las mismas condiciones de aptitud. Las carreras son cuatro: **servicio ordinario, medio, alto y superior** (*einfacher, mittlerer, gehobener y höherer Dienst*). Para la admisión en estas categorías se exige, respectivamente, haber superado la educación básica, la formación profesional, la educación para el acceso a la Universidad y un título universitario.

Los tipos de empleados públicos son:

-**Los funcionarios**<sup>29</sup> (*Beamten*): sometidos al sistema de carrera y ocupan los ámbitos de la administración tradicional (dirección, policía, educación...). Suponen el 34% de los empleados públicos.

-**Los empleados** (*Angestellte*) y **los obreros** (*Arbeiter*): están sujetos al sistema de empleo y a contratos indefinidos de derecho privado. Su contrato puede ser rescindido por la administración, aunque a partir de 15 años de servicio, se entiende de por vida. Los obreros ejercen tareas manuales, mientras que los empleados desempeñan funciones administrativas. No existe movilidad entre ambas categorías.

A continuación se presenta la ficha con las características particulares en materia de selección de la Academia Diplomática, la cual se encarga de realizar la gestión de los procesos selectivos para el Ministerio

<sup>27</sup> Hay cinco niveles administrativos: Federación (*Bund*), Estado (*Land*), Región (*Regierungsbezirke*), Distrito (*Kreis* o *Landkreis*) y Municipio (*Gemeinde*). En algunos *Länder*, existen las Comunas (*Kommunalverband*) y las Mancomunidades (*Landschaftsverband*).

<sup>28</sup> 69 administraciones federales superiores (*Bundesoberbehörden*) y 36 administraciones federales intermedias (*Bundesmittelbehörden*), subordinadas ambas a las administraciones federales supremas. 304 administraciones federales inferiores (*Bundesunterbehörden*), subordinadas a las administraciones federales intermedias.

<sup>29</sup> Los militares y los magistrados tienen su propia legislación.

de Relaciones Exteriores en Berlín y sirve de ejemplo para el sistema de selección alemán que se caracteriza por una selección por departamentos ministeriales de sus efectivos.

## Alemania

<b>Contexto</b>	<p>SISTEMA DE GOBIERNO: <b>Parlamentario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nº de ministros: 14 (2010)</li> <li>Nº de gobiernos en los últimos 20 años: 7</li> <li>Nº coaliciones en los últimos 20 años: 7</li> </ul>	<p>ESTRUCTURA DE ESTADO: <b>Federal</b> (16 Länder)</p> <p>LEGISLATURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Federal (Bundesrat): miembros de los gobiernos estatales</li> <li>Parlamento Federal (Bundestag): elegido usando sistema mixto proporcional y mayoritario</li> </ul>
<b>Empleo Público en Alemania</b>	<p>Alemania es un Estado Federal compuesto de un gobierno federal (<i>Bund</i>) y de 16 Estados federados (<i>Länder</i>)<sup>30</sup>. El reparto de competencias se rige por el principio de subsidiariedad: el ejercicio de los poderes y el cumplimiento de las misiones del Estado compete a los <i>Länder</i> siempre que la Ley Fundamental (LF) no disponga en contrario (art. 30). Según datos de 2009, los empleados públicos representan el 9,6% de la población activa (según fuentes de la OCDE). Sus efectivos han descendido un 30% en los últimos 20 años. Los principales empleadores públicos son los Länder (1,9 millones) seguidos por las administraciones locales con 1,2 millones y el Bund, que sólo emplea a 460 mil personas. Los Länder, junto con las colectividades locales, constituyen al auténtico nivel administrativo. La Ley Fundamental recoge el principio de la unidad estatutaria de todos los funcionarios, aunque estén al servicio de la federación, los Länder o las administraciones territoriales. La adquisición de la capacidad de funcionario se produce por alguno de estos sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio preparatorio y aprobado de los exámenes de carrera</li> <li>Adjudicación, mediante el sistema excepcional de reconocimiento por la autoridad superior</li> <li>Formación y aprobado de los exámenes de promoción interna</li> <li>Reconocimiento o adjudicación por cambio de carrera</li> <li>Adjudicación mediante examen</li> </ul> <p>Todos los funcionarios alemanes están sujetos a un sistema de retribución escalonada (del nivel A2 al A16 y del B1 al B11 para los funcionarios <i>senior</i>): servicio ordinario (grados A2-A6), servicio medio (A6-A9), s. alto (A9-A13) y servicio superior (A13-A16, B1-B 11).</p>	

**Comentario [M10]:** Antes se decía que 21 ministerios

**Comentario [s11R10]:** Se cambia en la intro y aquí se deja cómo estaba. Fuente OCDE

<sup>30</sup> Hay cinco niveles administrativos: Federación (*Bund*), Estado (*Land*), Región (*Regierungsbezirke*), Distrito (*Kreis* o *Landkreis*) y Municipio (*Gemeinde*). En algunos *Länder*, existen las Comunas (*Kommunalverband*) y las Mancomunidades (*Landschaftsverband*).

<b>Gestión de los Procesos Selectivos</b>	<b>¿Para quién ¿seleccionan?</b>	La Academia Diplomática, organismo al cuál se le ha realizado la encuesta, se encarga de realizar la gestión de los procesos selectivos para el Ministerio de Relaciones Exteriores en Berlín. La Selección en Alemania está totalmente descentralizada, es decir, no hay normativa general sobre cómo realizar el procedimiento de selección. A esto se suma el hecho de que, en la administración federal, cada ministerio federal tiene la responsabilidad de la provisión de su personal, por ello, es responsable de la selección y contratación de personal nuevo y establecen de forma independiente cómo los candidatos han de ser seleccionados.
	<b>Características del órgano</b>	Naturaleza jurídica (agencia, departamento ministerial): Departamento Ministerial. Nº empleados: una persona a tiempo completo y otra al 50% para cada uno de los niveles A, B, C de funcionarios, más 7 miembros de la Comisión (solo durante el periodo del Centro de Evaluación - Assessment Center). Perfiles de empleados: graduados, especialistas, técnicos. % de subcontratación: 2 por día de exámenes en el Centro de Evaluación.
	<b>Tipos de procesos</b>	La Selección no tiene un sistema centralizado y cada autoridad organiza sus procesos de selección de forma independiente. Las oposiciones tienen lugar para funcionarios/Servicio Diplomático General <b>una vez al año</b> . El porcentaje de plazas y candidatos presentados por grupos en la Academia Diplomática es el siguiente: grupo A (35-45 plazas, 1800 candidatos), grupo B (aprox. 30 plazas, 1200 candidatos), grupo C (40 plazas, 800 candidatos).
	<b>Sistemas de Información para la gestión</b>	Disponen de una aplicación web dónde hacen la preselección de candidatos, además permite la emisión de e-mails con las invitaciones/ rechazos a candidatos y les permite obtener una visión general de todos los candidatos inscritos en el proceso (por edad, sexo, estudios, etc.) en todo momento. También cuentan con un portal dónde realizar las inscripciones a procesos selectivos de forma electrónica.
	<b>Hay más órganos de gestión de selección:</b>	No hay una unidad central responsable de reclutar funcionarios o empleados públicos. Cada ministerio a nivel federal, estatal y local tiene el derecho de contratar a su personal por sí mismo y de forma independiente.
	<b>Últimas reformas en el sistema:</b>	En octubre de 2005, entró en vigor un acuerdo colectivo entre el Gobierno Federal y los sindicatos para llevar a cabo las siguientes reformas: fijar previsiones legales comunes a todos los empleados públicos y especiales para algunos sectores (hospitales, aeropuertos, etc.), desarrollo de las horas flexibles y remuneración basada en el rendimiento y en la experiencia.

**Comentario [M12]:** ¿?

**Comentario [s13R12]:** Es el órgano al que se le hizo la encuesta. Se explica en la intro

		En enero de 2007, se introdujo un sistema de retribuciones de funcionarios públicos basado en el rendimiento, con una serie de medidas que tenían por objetivo fijar la retribución según el cargo ocupado		
<b>Sistemas de Selección y Métodos de acceso</b>	<b>Tipos de sistemas de selección:</b>	La Selección de funcionarios está totalmente descentralizada. En el reclutamiento de funcionarios se miden aptitudes, conocimientos y resultados, el proceso sería el siguiente: inscripción online, preselección de candidatos, exámenes escritos (test de capacidad intelectual, tests multi-respuesta de conocimientos, caso práctico, examen de inglés y de segundo idioma), y si se supera la fase anterior se invita a los candidatos a entrevistas y pruebas realizadas en un solo día en el Centro de Evaluación de Berlín. A los candidatos de promoción interna se les realiza el mismo proceso que a los de acceso libre, pero se evalúan además sus méritos.		
	<b>Tipos de Acceso:</b>	Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Promoción Interna <input checked="" type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
	<b>Tipos de Vacantes:</b>	Principalmente reclutan personal permanente para el Servicio General Diplomático (Funcionarios).		
	<b>Marco Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Fundamental de 1949 (art. 33): “Todos los alemanes tienen igual acceso a cualquier cargo público según su idoneidad, su capacidad y su rendimiento profesional”, “El ejercicio de facultades de soberanía será confiado, como regla general y con carácter permanente, a funcionarios del servicio público sujetos a una relación de servicio y lealtad, bajo un régimen de Derecho público” y “El estatuto legal del servicio público debe ser regulado y desarrollado teniendo en cuenta los principios tradicionales del régimen de funcionarios de carrera”</li> <li>- Ley Marco del Derecho de los Funcionarios del Estado (1985)</li> <li>- Ley Federal sobre el Estatuto de los Funcionarios de la Federación (1985).</li> <li>- Reglamento Federal sobre Carreras de los funcionarios Federales (1978).</li> <li>- Ley sobre las Estructuras de Remuneración del Estado Federal y los Estados Federados.</li> <li>- Ley de Transición a las Estructuras retributivas del Estado Federal y los Estados Federados.</li> </ul> <p>En el caso concreto de la Academia Diplomática, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del Servicio de Exteriores (1993) más anexos para los diferentes niveles.</li> </ul>		
<b>Sistemas de</b>	<b>Tipos de sistemas</b>	Ver arriba.		

<b>Selección y Métodos de acceso (Cuerpos SUPERIORES similares a AD5 de EPSO)</b>	<b>de selección:</b>			
	<b>Tipos de Acceso:</b>	Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Promoción Interna <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
	<b>Tipos de Vacantes:</b>	Principalmente puestos permanentes.		
	<b>Marco Legal:</b>	Ver más arriba.		
<b>Órganos de Selección (Tribunales)</b>	<b>Creación y Composición (marco legal):</b>	El órgano de selección es un órgano permanente, dónde los miembros se pueden sustituir por varios suplentes. Está compuesto por el Director de la Academia Diplomática, el Director de Formación, representantes del departamento de RR.HH así como por dos funcionarios de otros departamentos: un grupo A y un grupo B.		
	<b>¿Reciben una formación específica?</b>	Un día obligatorio de formación para miembros del tribunal, reciben directrices claras que responden a la norma DIN (Instituto Alemán de Normalización) para centros de evaluación.	<b>¿Existen requisitos para ser miembro? ¿cuáles?</b>	Ver arriba la composición de los tribunales.
<b>Pruebas Selectivas</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	Son procesos selectivos en 2 fases (escritas y orales): <b>Pruebas escritas</b> → de capacidad intelectual, multi-respuesta de conocimientos, casos prácticos, de idiomas (inglés y otro segundo idioma). <b>Pruebas Orales</b> → consiste en una entrevista personal, una dinámica de grupo, un trabajo en equipo, una breve presentación y una entrevista personal con un psicólogo consultor.		
	<b>Evaluación de conocimientos:</b>	Si, en la fase de pruebas escritas.	<b>Temarios oficiales:</b>	Se evalúan conocimientos de derecho, economía, cultura general, historia y política.
	<b>Evaluación de competencias:</b>	Si, en la fase de pruebas orales. Competencias evaluadas: estrategia, interés político, flexibilidad intelectual, competencias sociales, competencias interculturales, habilidades de comunicación, soberanía y motivación.		
	<b>Pruebas realizadas con ordenador:</b>	No tienen.		
	<b>Lugar de celebración de pruebas:</b>	Las pruebas escritas se realizan un día (en verano) en 6 lugares repartidos por toda Alemania. En la solitud online hay que especificar donde se desea realizar el examen. Las pruebas orales se realizan durante 3-5 semanas (para cada uno de los niveles de funcionarios) en el Centro de Evaluación de Berlín.		
	<b>Diseño de</b>	Las pruebas están diseñadas por la Academia Diplomática en función del perfil general de las personas que están		

	<b>pruebas:</b>	buscando (ver competencias buscadas más arriba). El proceso de diseño está respaldado por la DGP (Deutsche Gesellschaft für Personalwesen), la cual les proporciona el test escrito (de capacidad intelectual) así como psicólogos a quienes consultan la Comisión durante los exámenes en el Centro de Evaluación.		
	<b>Permiten certificación para no hacer pruebas:</b>	<input type="checkbox"/> NO		
	<b>Medidas de Transparencia:</b>	Sólo publican los resultados de los tests escritos.		
	<b>Vías de recurso:</b>	Basándose en el artículo 32 de la Constitución Federal, un candidato puede expresar sus objeciones a la decisión de la Comisión y llevarla a juicio.		
<b>Pruebas Selectivas (para equivalentes a AD5 EPSO)</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	Ver arriba.		
	<b>Evaluación de conocimientos:</b>	Ver arriba.	<b>Temarios oficiales:</b>	Ver arriba.
	<b>Evaluación de competencias:</b>	Ver arriba.		
	<b>Diseño de pruebas:</b>	Ver más arriba.		
<b>Pruebas Selectivas (para equivalentes a AD7 EPSO)</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	Los Altos Funcionarios son seleccionados a través del sistema de progresión en la carrera dentro del servicio público. La ley estipula los requisitos para ser seleccionado para el Servicio Público de alto nivel, el nivel y las condiciones, pero da mucha libertad a los Ministerios para organizar el proceso de selección y los sistemas de evaluación. La selección de los funcionarios no se realiza por la vía de oposiciones sino por concurso donde se miden aptitudes, conocimientos y resultados. Los aspirantes son seleccionados en función de su CV y de una entrevista personal.		
	<b>Evaluación de competencias:</b>	Ver competencias arriba. Además se evalúa su experiencia profesional.		
<b>Acceso al Empleo Público</b>	<b>Requisitos básicos para opositores:</b>	Los requisitos básicos serían los siguientes: Servicio Diplomático: se requiere nacionalidad alemana		

	Grupo A (diplomático/político): graduado/máster universitario (5 años/ 300 créditos), grupo B (cónsul/admin): A-level (equivalente a Bachillerato) y grupo C (administrativo): graduado escolar. La Función Pública no está sometida a un sistema centralizado, ni a un método de contratación uniforme. Solo están regulados los criterios de base para el acceso a un cierto nivel de carrera: nacionalidad alemana para puestos de soberanía (carrera diplomática, policial, militar, judicial...), mínimo 18 años, estar en posesión de los derechos civiles y no haber sido objeto de sanciones disciplinarias o penales. Los requisitos adicionales, fijados por la autoridad convocante, se publican en la convocatoria (Stellenausschreibung) en forma de descripción del puesto.		
<b>Titulaciones requeridas:</b>	Ver arriba.		
<b>¿Se tiene en cuenta la experiencia laboral?</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>¿Cómo se evalúa la experiencia laboral previa?:</b>	Se tiene en cuenta <b>sólo</b> para candidatos de promoción interna, pero el proceso selectivo en sí es igual que para los candidatos de acceso libre.
<b>Pago de Tasas por examen:</b>	<input type="checkbox"/>	No se pagan tasas.	
<b>Acceso de la información para el ciudadano:</b>	Las vacantes salen anunciadas en su portal, website, y en anuncios de periódicos tradicionales. Realizan visitas a universidades, foros de empleo y tienen visibilidad en redes sociales. El anuncio de vacantes en los puestos de alto funcionariado se gestiona de manera distinta entre los diferentes Ministerios: algunos sólo lo anuncian internamente. Cuelgan información en la página web del Ministerio. Realizan la invitación o rechazo de candidatos para asistir al Centro de Evaluación vía mail.		<b>Existe la figura del Raconteur /embajador:</b>  <input type="checkbox"/>
<b>Se hace seguimiento de si el candidato cumplió las expectativas del puesto destino:</b>	<input type="checkbox"/>	No. Sólo se comprueba que el candidato puede cumplir las expectativas del puesto destino durante su día en el Centro de Evaluación.	

	<b>Curso selectivo:</b>	<p>Servicio Preparatorio alemán: Los procesos selectivos no son uniformes y su complejidad es proporcional a la categoría de acceso. La secuencia de un proceso selectivo después de la realización satisfactoria de los exámenes y/o entrevistas para apreciar la aptitud y cualificación del candidato, estaría constituida por:</p> <p>1º. Realización de un <b>periodo de prácticas</b> de entre seis meses y tres años (según la categoría) a fin de adquirir los conocimientos y capacidades necesarias</p> <p>2º. Examen por un tribunal independiente y nombramiento como funcionario a prueba en un puesto vacante.</p> <p>3º. <b>Periodo de prueba (probatorio)</b> por un tiempo de uno a tres años (según la categoría): dónde se va pasando por diferentes etapas en departamentos diferentes.</p> <p>4º. Adquisición de la condición de funcionario, una vez transcurrido satisfactoriamente el periodo de prueba.</p> <p>Estos periodos según la categoría son: para el Servicio medio (al menos 1 año, normalmente 2); Servicio alto (3 años) y Servicio superior (dura unos 18 meses, aunque puede llegar hasta 2 años).</p> <p>En el caso concreto de la Academia Diplomática del Mº de Relaciones Exteriores:</p> <p>Nivel A: 14 meses (Inglés, Francés en nivel C2, ciencias políticas, derecho internacional, economía, derecho consular, formación práctica en la negociación, hablar en público, habilidades de comunicación, redacción, etc., y más módulos temáticos).</p> <p>Nivel B: 3 años, principalmente estudian derecho, e incluye prácticas en Berlín y en el extranjero.</p> <p>Nivel C: 2 años, principalmente estudian administración y derecho, incluye prácticas en Berlín y en el extranjero.</p>
<b>Discapacidad</b>	<b>Medidas específicas para discapacidad:</b>	Se está prestando especial atención a las personas con discapacidad por la ley alemana, por ejemplo, tienen el derecho a ser invitados a la prueba oral, incluso si no cumplen todos los criterios después de la parte escrita. A los solicitantes discapacitados también se les da una ayuda de tiempo extra.
<b>Puntos Fuertes y a mejorar</b>	<b>Puntos Fuertes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ponen bastante énfasis en las prácticas y formación de los funcionarios.</li> <li>- Carrera profesional: los funcionarios son cualificados para el ascenso cada cinco años mediante un procedimiento que combina la antigüedad y la cualificación profesional.</li> </ul>
	<b>Puntos a Mejorar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Selección está descentralizada totalmente. Los procesos selectivos no son uniformes.</li> <li>- Servicio preparatorio bastante extenso en tiempo.</li> <li>- No hay pruebas informatizadas.</li> </ul>

<b>Observaciones</b>	<b>Evaluaciones de rendimiento:</b> Cada Ministerio gestiona su personal independientemente. Las <b>evaluaciones de rendimiento</b> se realizan de manera regular cada dos o tres años. Para los niveles más bajos de Altos Funcionarios (Jefe de Sección), hay regulaciones generales. Los niveles más altos, en ocasiones, están exentos de estas evaluaciones regulares.
----------------------	---

## **SELECTION SURVEY**

**NAME** Sabine Stöhr, Deputy Director, Diplomatic Academy, Federal Foreign Office, Berlin

**COUNTRY** Germany

**INSTITUTION** Diplomatic Academy of the Federal Foreign Office

### **1. SELECTION MANAGEMENT PROCESS**

- 1.1. What body or bodies are in charge of managing the selection process? (List them). Is there any part of the process outsourced? What is the legal nature of the body? (Agency, Ministerial Department, General Directorate...).

Diplomatic Academy of the Federal Foreign Office in Berlin, which constitutes a Ministerial Department. Supported by the DGP (Deutsche Gesellschaft für Personalwesen), which provides a written test (intellectual capacity) as well as psychologists who consult the Commission during the assessment center.

- 1.2. Characteristics of the selection management body:

1.2.1. Number of employees. \_\_\_\_\_ 1,5 for each level of civil servants (cat. A, B, C) plus 7 Members of the Commission (only during assessment center)

1.2.2. Staff profiles (graduates, specialists, technicians ...)

0,5 graduate, 1 specialist

1.2.3. Average of outsourced staff. \_\_\_\_ 2 per day of the assessment center \_\_\_\_\_

- 1.3. Annual average of vacancies and applicants. Level A: 35-45 vacancies, 1800 applicants; Level B: app. 30 vacancies, 1200 applicants; level C: 40 vacancies, 800 applicants \_\_\_\_\_

- 1.4. Do competition examinations take place cyclically (semiannually, annually) or occasionally? For civil servants/general diplomatic service: once a year

- 1.5. Do you use any computer based tools to manage your selection processes? If so, which ones? (Not just office automation tools, like Office suite)

Online application

1.5.1. Do you use any online registration system/portal?

1.6. Have you made any recent changes in your selection system? Why? What were the changes?

## 2. SELECTION SYSTEMS AND METHODS OF ACCESS TO PUBLIC EMPLOYMENT

2.1. Please explain the types of selection systems (i.e.: examination, assessment) that you use.

- online application
- pre-selection
- written exam (test of intellectual capacity, knowledge-tests (multiple choice), essay, English and second language)
- one-day assessment center

2.2. Do participants access on an open competition? Is there internal promotion competition?

Internal applicants participate in the regular selection procedure, however, their work achievements are being taken into account

2.3. What kind of vacancies can participants apply for? What are the employment possibilities (temporary staff, contract staff, permanent staff...)?

Mainly permanent staff – general diplomatic service (civil service)

2.4. Do you select for a specific position or for a general profile, like EPSO does in the case of A5/A7?

General profile

2.5. Legal framework.

Law on the Foreign Service of 1993 plus guidelines for the different levels. German constitution, Art. 32: free access to public service, concours of the best

### 3. SELECTION BODIES

- 3.1. How are members appointed to selection boards? Which are the associated legal framework and the legal form of the selection body? Is the board created ad-hoc or is it permanent?

Permanent body, where the members can be replaced by several deputies; consists of Head of Diplomatic Academy, Head of training, representatives of the personell-departments as well as two civil servants not related to personell, one level A, one Level B

- 3.2. Are there training programs or guidelines for selection boards? Is there any specific training required to become a member of the selection board?

Compulsary one-day training for board members; clear guidelines, responding to DIN-norm for assessment-centers

- 3.3. Who is on the selection panels? Are there specialists? Are there Staff Committee Members?

See above

### 4. SELECTIVE TESTS

- 4.1. Please explain your kinds of selection process tests (test, written professional test, aptitude test, case study).

Written: see above  
Oral: structured interview, 5-minute-speech, group discussion, group work

- 4.1.1. What do you assess? Do you assess knowledge? What kind of knowledge? Is there any official list of topics? Please explain in general terms, and for an equivalent AD5 EPSO example in your country

Two-step-selection-procedure: written tests knowledge, oral tests competencies  
Knowledge: law, economy, history and politics, general knowledge  
Competencies: strategic competence, political interest, intellectual flexibility, social competence, intercultural competence, communication skills, sovereignty, motivation

- 4.1.2. Do you assess professional skills/competencies? If affirmative, which? Are they general or specific related to responsibility level? Please explain in general terms, and for an equivalent AD5 EPSO example in your country

s. above

4.1.3. What kind of knowledge and professional skills/competencies do you assess for executive posts like AD7 EPSO profile in your country? How are they selected?

s. above

4.2. Let's talk about some technical issues: how do you manage all logistic about selection processes? How and where do examinations take place?

Written: one day in summer, 6 places all over Germany  
Oral: 3-5 weeks in Berlin for each level of civil servants

4.3. Do you use computer-based tests?

no

4.4. Who designs the selection process as exams, test, etc? In the light of what issue do you design exams? (post, kind, knowledge, general or specific job skills/competencies) Do you hire specialists? Please explain general terms, and for an equivalent AD5 EPSO example in your country.

Tests are designed by the Diplomatic Academy in the light of the "general profile" of the persons we are looking for (see: competencies above). We are looking for generalists in all three levels.

4.5. Do selection board assess external diploma instead of examination in any case? (i.e. knowledge of languages).

No

4.6. Do candidates have the right of seeing the wording of the questions and answers?

No

4.7. Do you publish examination results? How? (Web, social networks...)

Only results of the written tests

4.8. Do you evaluate the satisfaction level of candidates? How do you assess it?

No

4.9. Brief explanation of appealing procedures.

Based on art. 32 of the Federal Constitution, an applicant can express his objection to the decision of the commission and, finally, bring this to court.

## 5. ACCESS INTO CIVIL SERVICE

5.1. Who can apply for public jobs? Basic requirements (age, citizenship...) for applicants. Where are these requirements published?

Diplomatic Service: German nationality is required;  
Level A (diplomatic/political): master degree (5 years of study/ 300 credit points)  
Level B (consular/admin): A-level (12 years school)  
Level C (admin): 10 years of school

All information published on ministerial website, in information material etc.

5.2. Qualifications required for applying.

See above

5.3. Do participants pay for taking the examination?

no

5.4. Do you take into account the professional experience? How do you assess it?

No (with the exception of internal applicants)

5.5. Publishing notice of examination to the citizen. Which media do you use?

Web-portals, web-site, traditional newspaper advertisements

5.5.1. Comment about your presence in: Advertising campaigns (TV, radio, newspapers), Social networks (List them), Universities, Job fairs/forums.

All of these

5.5.2. Do you use the figure of "Raconteur"/ambassador to promote enrollment to your competitions?

Yes – we have a pool of volunteers who travel to universities, schools, fairs etc.

5.6. Do you check that the selected person meet the needed profile for the organization? How?

During the assessment center

5.7. Is there a training course after examinations? If yes, please explain the content, length, assessment...

A-level: 14 months (English, French on C2-level, political science, international law, economics, consular law, practical training in negotiation, public speaking, media skills, drafting etc., thematic modules)  
B-level: 3 years, studying mainly law, and including practical training in Berlin and abroad  
C-level: 2 years, mainly admin and law, including practical training in Berlin and abroad

## 6. OBSERVATIONS AND COMMENTS

6.1. Any further information.

6.2. Please tell us about your strengths and points to be improved.

6.3. Is there any special protocol for people with disability? Can you explain it? Legal framework.

Special attention is being paid to persons with disability – by German law, they have the right to be invited to the oral exam even if they do not fulfill the criteria after the written part.

## ITALIA

**Comentario [M14]:** No sigue el esquema de los primeros

Italia es una República parlamentaria con democracia representativa, cuyo poder legislativo corresponde a un Parlamento bicameral. Se organiza territorialmente en Municipios, Provincias, Ciudades Metropolitanas, Regiones y Estado. Las Regiones gozan de autonomía política, económica y administrativa, así como potestad legislativa en materias concurrentes o exclusivas.

Su sistema de función pública, basado en relaciones contractuales entre los empleados y el Estado, ha sido objeto de numerosas reformas desde la década de los 90, estando en estos momentos en otro periodo de revisión del modelo.

El Estado y las Colectividades Locales conforman los sujetos empleadores, siendo los altos funcionarios de categorías específicas del estado (*dirigenza pubblica*) y los altos funcionarios de las administraciones locales los que se rigen por el derecho público.

Los altos funcionarios son seleccionados a través de un proceso competitivo en el que se valora especialmente la capacidad de redacción tanto en la lengua materna como en lengua inglesa así como las habilidades comunicativas razonadas y el conocimiento de instrumentos informáticos, con incidencia en las redes sociales. Tras la superación de estas pruebas se accede a un curso selectivo de 12 meses de duración en la SSPA (*Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione*) al que sigue un periodo de prácticas en una administración italiana, extranjera, organismo internacional o empresa pública o privada, manteniendo su carácter selectivo mediante evaluación continua cuyos resultados se incorporan al expediente personal.

La página web <http://www.fornezitalia.it/> centraliza la selección de empleados públicos de aquellas Corporaciones Locales que deseen acudir a este servicio.

<h2>Italia</h2>		
<b>Contexto</b>	SISTEMA DE GOBIERNO:: Parlamentario • No. de ministerios: 23 (2010)	E STRUCTURA: <b>Unitario</b> LEGISLATIVO: <b>Bicameral</b>
<b>Empleo Público</b>	<p>El empleo publico en Italia supone el 14,3% del total de la población activa<sup>31</sup>, constatándose un descenso desde 2000 cuando representaba el 15.5 % y por encima de la media de los países de la OCDE (14,9) %, debido, fundamentalmente, a las medidas de reajuste del sector público y a la jubilación forzosa de los empleados públicos con más de 40 años cotizados.</p> <p>El número de empleados públicos de la Administración estatal ha descendido ligeramente: en 2008 el 42,2% trabajaba para otros niveles territoriales frente al 41% del 2000.</p> <p>La disciplina del empleo público está regulada por el Texto Único sobre el Empleo Público (TUEP que establece que <b>“la contratación por parte de las Administraciones Públicas se realiza mediante contrato de trabajo individual”</b> (art. 35 modificado).</p> <p><b>Tipos de empleados públicos</b></p> <p><b>-Funcionarios titulares (cuerpo de carrera):</b> Poseen un estatuto de derecho público definido por el Decreto Legislativo de 1993 y por varios textos reglamentarios. Dicho decreto quedó enmarcado en el DL 165/2001. Representan el 15% del empleo público<sup>32</sup>:</p> <p><b>-Empleados públicos con contrato indefinido (artículo 35 D.L 165/2001).</b> Aquellos que han superado el proceso selectivo, hayan sido llamados desde una lista de colocación o se hayan beneficiado de las cuotas de reserva (categorías protegidas) tras haber superado el periodo de prueba establecido en cada caso (depende de los acuerdos de cada convenio colectivo). Los que han aprobado un <i>concorso</i> no tienen un derecho incondicionado al ingreso en servicio.</p> <p><b>-Empleados temporales (art. 36 DL 165/2001).</b> Se denomina <b>trabajo flexible</b> aquel que responde a <b>exigencias temporales y excepcionales</b> (previsto por el DL 29/1993).</p>	

<sup>31</sup> <sup>31</sup> Fuente: Government at a glance 2011.OCDE. Datos 2008. [www.oecd.org/gov/indicators/govataglance](http://www.oecd.org/gov/indicators/govataglance)

<sup>32</sup> Magistrados ordinarios, administrativos y contables; Abogados y fiscales del Estado; Personal de los cuerpos militares, de policía y de penitenciaría; Personal del cuerpo nacional de bomberos; Personal del cuerpo diplomático y de la Prefectura; Empleados del Banco de Italia, del Consob (Bolsa) y de la Autoridad de la competencia; Empleados de las autoridades independientes; Profesores e investigadores universitarios.

Gestión de los Procesos Selectivos	¿Para quién seleccionan?	<b>Scuola Superiores della Pubblica Amministrazione (SSPA):</b> Altos funcionarios para toda la Administración Central.
	Características del órgano	La SSPA cuenta con un director y 4 empleados, todos especialistas, así mismo contrata en torno a 20 personas externamente. Se encarga de gestionar anualmente unos 25 puestos vacantes para 25.000 aspirantes.
	Tipos de procesos	La Administración procede anualmente a adoptar la <i>Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale</i> (programación trienal de las necesidades de personal).  * <b>Concursos únicos (anual):</b> El Departamento de Función Pública (DFP) procede a seleccionar un número de aprobados igual a las exigencias programadas por un bienio.  * <b>Curso-oposición (anual):</b> Antes del 31 de diciembre, la Escuela Superior de la Administración Pública (SSPA) publica la convocatoria del examen público para la admisión al curso-oposición para el reclutamiento de directores de segundo nivel. La convocatoria, con el número de vacantes y los criterios del proceso selectivo, se publica en la <i>Gazzeta Ufficiale della Repubblica Italiana</i> . <sup>33</sup>
	Sistemas de Información para la gestión	La SSPA utiliza la inscripción on line.  El portal " <i>Reclutamento e Selezione</i> " de Formez <sup>34</sup> centraliza la gestión informática del proceso selectivo para las Administraciones Locales y Regionales que así lo deseen
	Hay más órganos de gestión de	<b>Las Administraciones Públicas pueden ser autorizadas a organizar los concursos.</b> En el caso del acceso a niveles directivos, son los propios organismos convocantes quienes realizan la selección, en base a criterios establecidos

<sup>33</sup> <http://www.gazzettaufficiale.it/guridb/dispatcher?service=40&task=maschera>

<sup>34</sup> <http://www.reclutamentoeselezione.it/Regolamento.aspx>

	<p><b>selección:</b></p>	<p>por decreto del Presidente del Consejo, previa consulta de la <i>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione</i> SSPA<sup>35</sup>. Esta última se encarga de convocar el curso-oposición de acceso externo a la dirección de segundo nivel.</p> <p>- <b>Los entes públicos económicos, las instituciones de investigación y ministerios</b> organizan los concursos de ingreso en sus respectivos cuerpos (diplomático, prefectural, magistratura, abogacía, fiscalía, militar, de policía, de penitenciaría, universitario...).</p>
	<p><b>Últimas reformas en el sistema:</b></p>	<p>La reforma Brunetta. Decreto Legislativo 150/2009, Ejecución de la Ley 15/2009 en materia de optimización de la productividad del empleo público y de eficiencia y transparencia de las AAPP<sup>36</sup>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acceso a la categoría de directores primer nivel (art. 47, inserto en el art. 28-bis en el DL 165/2001). El cincuenta por ciento de los puestos disponibles por cese de servicio se cubren por concurso-oposición organizado por cada administración, en base a criterios generales establecidos por decreto del Presidente del Consejo, previo informe de la SSPA. Antes, el acceso era solo por oposición.</li> <li>❖ El concurso-oposición está abierto a funcionarios de la AP con, al menos, cinco años de servicio en puestos directivos (antes eran tres) así como a las demás personas en posesión de los títulos de estudio y méritos profesionales requeridos en la convocatoria.</li> <li>❖ Todos los aspirantes aprobados han de efectuar un periodo de formación de, al menos, seis meses en oficinas administrativa de un Estado de la UE o de un organismo comunitario o internacional.</li> </ul>

<sup>35</sup> <http://www.sspa.it/?cat=21>

<sup>36</sup> [http://www.liceoimpallomeni.it/download/D\\_LGS\\_150-2009.pdf](http://www.liceoimpallomeni.it/download/D_LGS_150-2009.pdf)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se mantiene en vigor la reserva de promoción interna a aquellos directores de segundo nivel que hayan desempeñado funciones de dirección durante, al menos, cinco años (art. 23 DL 165/2001).</li> <li>❖ Para el acceso de los funcionarios licenciados, se añade el doctorado de investigación con tres años de servicio en la administración (cinco años para el resto).*</li> </ul>
<b>Sistemas de Selección y Métodos de acceso</b>	<b>Tipos de sistemas de selección:</b>	<p>Métodos de selección (artículos 35 y 36 D.L 165/2001<sup>37</sup>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Oposición (esame)</b> pruebas escritas y orales que incluyen un idioma extranjero y una prueba de informática. Consiste en la valoración de las pruebas que realiza el aspirante durante el proceso selectivo sin consideración alguna a sus anteriores méritos o servicios prestados.</li> <li>✓ <b>Concurso de méritos (titoli)</b>. El candidato se limita a presentar su solicitud de admisión al concurso adjuntando la documentación acreditativa de los méritos alegados. Normalmente esos méritos son relativos a su carrera académica, al desarrollo de actividades profesionales, a publicaciones científicas y a servicios prestados en organismos públicos o privados.</li> <li>✓ <b>Concurso-oposición (titoli e esame)</b>. Aúna los dos anteriores <i>concorsi</i>, logrando objetivar las capacidades técnicas y profesionales del candidato.</li> <li>✓ <b>Curso-oposición (corso-concorso)</b> para el acceso a la Escuela Superior de Administración Pública (SSPA). La oposición da acceso al curso, que dura un año y va seguido de unas prácticas de seis meses. Consta de una prueba de admisión al curso y dos pruebas -intermedia y final- en relación al curso. Se reserva el 30% de las plazas de directores de segundo nivel.</li> <li>✓ <b>Pruebas de profesionalidad</b> para diferentes perfiles profesionales.</li> </ul>

<sup>37</sup> [http://www.fpcgillecce.it/doc\\_news/153.pdf](http://www.fpcgillecce.it/doc_news/153.pdf)

	<b>Tipos de Acceso:</b>	Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Promoción Interna <input checked="" type="checkbox"/>	Otro <input checked="" type="checkbox"/> Salvo los porcentajes de reserva para niveles directivos y de categoría C (8 y 9), los concursos de acceso a las AAPP son abiertos. La promoción interna se realiza por concurso oposición.
	<b>Tipos de Vacantes:</b>	La SSPA solo selecciona funcionarios titulares, de nivel directivo		
	<b>Marco Legal:</b>	<p><b>-Decreto del Presidente de la República 487/1994.</b> Normas de acceso a los empleos en las Administraciones Públicas y modalidades de desarrollo de los <i>concorsi</i> y otras formas de contratación de las AAPP.</p> <p><b>-Decreto del Presidente de la República 478/1994.</b> Reglamento relativo a las normas de acceso a los empleos públicos en la Administración Pública y modalidades de desarrollo de los <i>concorsi</i>, <i>concorsi</i> únicos y otras formas de ingreso en el empleo público<sup>38</sup>.</p> <p><b>-Decreto Legislativo 165/2001 (modificado)</b><sup>39</sup>. Normas generales sobre el ordenamiento del trabajo de los empleados de las Administraciones Públicas o Texto Único sobre el Empleo Público.</p>		
<b>Sistemas de Selección y Métodos de acceso (Cuerpos)</b>	<b>Tipos de sistemas de selección:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Test de preselección, multirespuesta</li> <li>2. 3 Exámenes escritos</li> <li>3. Examen oral</li> </ol>		
	<b>Tipos de Acceso:</b>	Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Promoción	Otros

<sup>38</sup> [http://ww2.unime.it/concorsi/kit/dpr\\_487\\_94.pdf](http://ww2.unime.it/concorsi/kit/dpr_487_94.pdf)

<sup>39</sup> [http://www.ciclavoro.gov.it/informarmi/Documents/Normativa/Dlgs/Decreto\\_Legislativo\\_30\\_marzo\\_2001\\_n.165.pdf](http://www.ciclavoro.gov.it/informarmi/Documents/Normativa/Dlgs/Decreto_Legislativo_30_marzo_2001_n.165.pdf)

SUPERIORES similares a AD5 de EPSO)		Interna	
	<b>Tipos de Vacantes:</b>	Funcionarios titulares para niveles directivos, con un perfil generalista.	
	<b>Marco Legal:</b>	Artículo 28 del Decreto legislativo nº 165 de 30 de marzo de 2001	
Órganos de Selección (Tribunales)	<b>Creación y Composición (marco legal):</b>	El tribunal se crea <i>ad hoc</i> . En caso de <i>concurso</i> único, el tribunal es nombrado por decreto del presidente del Consejo de ministros. El resto se nombra a través de disposición legal del órgano administrativo convocante y su posterior comunicación al DFP.  El de la SSPA está formado por profesores, directivos y jueces con reputado prestigio y experiencia.	
	<b>¿Reciben una formación específica?</b>	no	<b>¿Existen requisitos para ser miembro? ¿cuáles?</b>  Según el artículo 6 del D. L. 546/1993 <sup>40</sup> , <b>no pueden formar parte del tribunal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los miembros de la dirección política de la administración convocante;</li> <li>• Los representantes políticos;</li> <li>• Los representantes de organizaciones sindicales o profesionales.</li> </ul> De conformidad con del artículo 29 del citado decreto legislativo, salvo imposibilidad justificada, al menos <b>un tercio de los miembros del tribunal está reservado a las mujeres.</b>
<b>Pruebas</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	✓ <b>Oposición (esame)</b> pruebas escritas y orales que incluyen un idioma extranjero y una prueba de informática.	

<sup>40</sup> <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:1993-12-23:546!vig=>

<b>Selectivas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Concurso de méritos (titoli).</b> Basado en documentación acreditativa de los méritos alegados.</li> <li>✓ <b>Concurso-oposición (titoli e esame).</b> Aúna los dos anteriores <i>concorsi</i>.</li> <li>✓ <b>Curso-oposición (corso-concorso)</b> para el acceso a la Escuela Superior de Administración Pública (SSPA)</li> <li>✓ <b>Pruebas de profesionalidad</b> para diferentes perfiles profesionales</li> </ul>		
	<b>Evaluación de conocimientos:</b>	Informática, Idioma extranjero entre otros	<b>Temarios oficiales:</b>	En cada convocatoria.
	<b>Evaluación de competencias:</b>	Las que considera la convocatoria de concurso oposición para el cuerpo convocado. El acceso a los perfiles profesionales puede efectuarse por medio de pruebas prácticas a fin de determinar la profesionalidad requerida en relación a las tareas propias del puesto.		
	<b>Pruebas realizadas con ordenador:</b>	<p>Algunas pruebas preselectivas se realizan por ordenador así como las pruebas de evaluación de las competencias informáticas.</p> <p>Así mismo se realiza informáticamente las pruebas de preselección cuando el número de aspirantes es superior al triple de plazas convocadas, a través del portal Formez, para Administración Local y Regional, si así lo determina la convocatoria, de manera que se reduzca el número de candidatos al triple de puestos ofertados</p>		
	<b>Lugar de celebración de pruebas:</b>			
	<b>Diseño de pruebas:</b>	Los tribunales pueden acudir a especialistas para cuestiones específicas		

	<b>Permiten certificación para no hacer pruebas:</b>	El portal “Reclutamento e Selezione” de Foromez41 centraliza la gestión informática del proceso selectivo para las Administraciones Locales y Regionales que así lo deseen. Si el número de aspirantes es superior al triple de las plazas convocadas, se procede a una preselección de valoración de los títulos académicos, de manera que se reduzca el número de candidatos al triple de puestos ofertados.	
	<b>Medidas de Transparencia:</b>	<p>La Ley 241/90 y DPR 184/200642 sobre la disciplina en materia de acceso a los documentos administrativos permiten el acceso y la solicitud de copia de todos los datos inherentes a un concurso público, entendiéndose como los escritos del propio candidato y los de los demás candidatos y las actas de los tribunales sobre todas las fases de selección.</p> <p>La Ley 15/2005 introdujo la noción de controinteressato como “el sujeto, identificable en base a la naturaleza del documento solicitado, cuyo derecho a la confidencialidad se vería comprometido por el ejercicio del derecho de acceso”. El DPR 184/2006 reguló la participación del controinteressato en el procedimiento administrativo de acceso. Según el artículo 3, la Administración Pública debe notificarle la solicitud de acceso a sus documentos.</p>	
	<b>Vías de recurso:</b>	Cabe recurso jurisdiccional ante el tribunal administrativo (TAR) o recurso extraordinario ante el Jefe del Estado en 60 y 120 días respectivamente desde la fecha de publicación de la lista de aprobados.	
<b>Pruebas Selectivas (para</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	<i>[tipología ...]</i>	Tres ejercicios escritos y una prueba oral. .

<sup>41</sup> <http://www.reclutamentoeselezione.it/Regolamento.aspx>

<sup>42</sup> [http://www.esteri.it/MAE/normative/DPR\\_184\\_2006\\_new.pdf](http://www.esteri.it/MAE/normative/DPR_184_2006_new.pdf)

equivalentes a AD5 EPSO)	<b>Evaluación de conocimientos:</b>	Explicado en el desarrollo de las pruebas	<b>Temarios oficiales:</b>	Temas de Economía, Derecho, Gestión Pública e Inglés
	<b>Evaluación de competencias:</b>	Las pruebas escritas evalúan las competencias de los aspirantes en relación a la actividad del organismo convocante, como puede ser: aplicar planes, programas y directrices generales, así como coordinar la actividad de los directores respecto a las funciones del ciclo de gestión y evaluación del desempeño; La prueba oral consiste en un debate sobre las materias indicadas en la convocatoria y tiene por objeto evaluar la profesionalidad del candidato y las competencias para organizar, gestionar, comunicar, negociar y mantener unas correctas relaciones institucionales e interpersonales.		
	<b>Diseño de pruebas:</b>	Los test de preselección se realizan en múltiples sesiones con la colaboración de asesores externos. El contenido es decidido por el Presidente de la SSPA, asesorado por otros directivos y gestores del área de selección.		
Pruebas Selectivas (para equivalentes a AD7 EPSO)	<b>Tipos de pruebas:</b>	Igual que AD5		
	<b>Evaluación de competencias:</b>	Igual que AD5	¿cómo se evalúa la experiencia laboral? Como requisito de acceso	
Acceso al Empleo Público	<b>Requisitos básicos para opositores:</b>	<p><b><u>1.1. Requisitos generales para los candidatos (DPR 9-5-1994)</u></b><sup>43</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nacionalidad italiana.</b> Los residentes de Estados miembros de la Unión Europea en las condiciones establecidas por el Decreto del Presidente de la República nº 174/1994<sup>44</sup>.</li> <li>• <b>Edad.</b> Mínimo 18 años. En 1997 se anuló el límite de edad, salvo derogación reglamentaria por la naturaleza del servicio o por necesidades objetivas de la AP.</li> <li>• <b>Idoneidad física para el empleo.</b> La administración tiene la facultad de someter a visita médica a los aspirantes</li> </ul>		

<sup>43</sup> [http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/23ED6B09-EB5D-4C01-AA91-722266388181/0/1994\\_05\\_09\\_487.pdf](http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/23ED6B09-EB5D-4C01-AA91-722266388181/0/1994_05_09_487.pdf)

<sup>44</sup> Decreto 174 de 7 febrero 1994. Excepto para puestos directivos o para el ejercicio de funciones de decisión, autoridad, control y ejecución.

		<p>aprobados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en posesión de los <b>derechos civiles</b> y no haber sido objeto de sanciones disciplinarias o penales.</li> <li>• Situación regularizada respecto a las <b>obligaciones militares</b>, para aspirantes del sexo masculino. El servicio militar obligatorio fue suprimido en 2005.</li> <li>• <b>Buena conducta</b>, para determinadas carreras, como la Magistratura.</li> <li>• Con carácter general, estar en <b>posesión de las certificaciones académicas y profesionales</b> necesarias y de las eventuales especializaciones requeridas para los puestos.</li> </ul>		
	<b>Titulaciones requeridas:</b>	El organismo convocante tiene competencia para exigir un tipo de licenciatura ( <i>laurea</i> ).		
	<b>¿Se tiene en cuenta la experiencia laboral?</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>¿Cómo se evalúa la experiencia laboral previa?:</b>	En caso de concurso-oposición, la experiencia profesional es evaluada antes de las pruebas escritas y puede valorarse <b>hasta un 10/30</b>
	<b>Pago de Tasas por examen:</b>	10 euros		
	<b>Acceso de la información para el ciudadano:</b>	Se publica en la Cuarta Serie Especial-concursos de la <i>Gazzetta Ufficiale</i> (G.U.).		<b>Existe la figura del Raconteur /embajador:</b> no
	<b>Se hace seguimiento de si el candidato cumplió la expectativas del puesto destino:</b>	no	A través del periodo de prueba estipulado en cada convenio colectivo y, en el caso de personal directivo, de los exámenes y evaluaciones de la SSPA.	
	<b>Curso selectivo:</b>	18 meses de curso selectivo antes del nombramiento		
<b>Discapacidad</b>	<b>Medidas específicas para discapacidad:</b>	Para beneficiarse de las disposiciones del artículo 20 de la <b>Ley 104/1992</b> y del artículo 16.1 de la <b>Ley 68/1999</b> , el candidato con discapacidad debe solicitar los ajustes y el tiempo adicional necesario para efectuar las pruebas. Debe presentar certificado médico oficial que especifique los elementos esenciales de la discapacidad y justifique		



		los extremos solicitados.
<b>Puntos Fuertes y a mejorar</b>	<b>Puntos Fuertes:</b>	
	<b>Mejoras:</b>	
<b>Observaciones</b>		

## SELECTION SURVEY

NAME: *Massimo Gerli – Donato Leonardo – Marco Muser*

COUNTRY: *Italy*

INSTITUTION: *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)*

### 1. SELECTION MANAGEMENT PROCESS

- 1.1. What body or bodies are in charge of managing the selection process? (List them). Is there any part of the process outsourced? What is the legal nature of the body? (Agency, Ministerial Department, General Directorate...).

*1 Each Italian Central administration. As far as the selection of the executives is concerned the SSPA is in charge of recruiting up to 30% of the vacancies and the remaining 70% is recruited by each central administration.*

- 1.2. Characteristics of the selection management body: **For SSPA**

1.2.1. Number of employees. *1 director, 4 employees*

1.2.2. Staff profiles (graduates, specialists, technicians ...)

*1 graduate, 4 specialists*

1.2.3. Average of outsourced staff. *about 20*

- 1.3. Annual average of vacancies and applicants. *25 posts with 25,000 applicants*

- 1.4. Do competition examinations take place cyclically (semiannually, annually) or occasionally? *annually*

- 1.5. Do you use any computer based tools to manage your selection processes? If so, which ones? (Not just office automation tools, like Office suite)

*Yes, for the online presentation of applications.*

1.5.1. Do you use any online registration system/portal?

*Yes (see previous answer).*

1.6. Have you made any recent changes in your selection system? Why? What were the changes?

*Yes, the pre-selection test have not been previously published, because they facilitated the visual memory and not the basic preparation of the candidates.*

## 2. SELECTION SYSTEMS AND METHODS OF ACCESS TO PUBLIC EMPLOYMENT

2.1. Please explain the types of selection systems (i.e.: examination, assessment) that you use.

*Three step procedure based on:*  
*1) Pre-selection test (multiple choisetest)*  
*2) Written exam*  
*3) Oral exam.*

2.2. Do participants access on an open competition? Is there internal promotion competition?

*Open competition.*

2.3. What kind of vacancies can participants apply for? What are the employment possibilities (temporary staff, contract staff, permanent staff...)?

*The SSPA is in charge of selecting only permanent managing level.*

2.4. Do you select for a specific position or for a general profile, like EPSO does in the case of A5/A7?

*The selections are for the general profile of management position.*

2.5. Legal framework.

*Article 28 of the Legislative Decree No. 165 of 30<sup>th</sup> March 2001.*

## 3. SELECTION BODIES

3.1. How are members appointed to selection boards? Which are the associated legal framework and the legal form of the selection body? Is the board created ad-hoc or is it permanent?

*Members are appointed on the basis of their technical competences and the selections subjects. The board is created ad hoc, members are appointed to the board through a decree of the President of SSPA and are academic professors and/or directors general of the Central administrations..*

3.2. Are there training programs or guidelines for selection boards? Is there any specific training required to become a member of the selection board?

*No.*

3.3. Who is on the selection panels? Are there specialists? Are there Staff Committee Members?

*Professors/Managers/Judges provided with proven competences and experience.*

#### 4. SELECTIVE TESTS

4.1. Please explain your kinds of selection process tests (test, written professional test, aptitude test, case study).

*Multiple-choice tests, three written tests and oral test.*

4.1.1. What do you assess? Do you assess knowledge? What kind of knowledge? Is there any official list of topics? Please explain in general terms, and for an equivalent AD5 EPSO example in your country

*Legal and economic subjects, as listed in the selection announcement.*

4.1.2. Do you assess professional skills/competencies? If affirmative, which? Are they general or specific related to responsibility level? Please explain in general terms, and for an equivalent AD5 EPSO example in your country

*No.*

4.1.3. What kind of knowledge and professional skills/competencies do you assess for executive posts like AD7 EPSO profile in your country? How are they selected?

*Economy, Law, Public Management, English in three written tests and one oral test.*

4.2. Let's talk about some technical issues: how do you manage all logistic about selection processes? How and where do examinations take place?

*The support actions are carried out by private companies. The pre-selective and written tests are held in large private areas. LE pre-selective tests take place in multiple sessions and last for about five working days. The written tests are held in three days.*

4.3. Do you use computer-based tests?

*Yes.*

- 4.4. Who designs the selection process as exams, test, etc? In the light of what issue do you design exams? (post, kind, knowledge, general or specific job skills/competencies) Do you hire specialists? Please explain general terms, and for an equivalent AD5 EPSO example in your country.

*The procedures for carrying the selections are decided by the President of the SSPA, with the help of other managers and executives of the selection area.*

- 4.5. Do selection board assess external diploma instead of examination in any case? (i.e. knowledge of languages).

*At the moment the selections are carried out through examinations.*

- 4.6. Do candidates have the right of seeing the wording of the questions and answers?

*No.*

- 4.7. Do you publish examination results? How? (Web, social networks...)

*Yes, the results are published in the Internet site of the SSPA.*

- 4.8. Do you evaluate the satisfaction level of candidates? How do you assess it?

*No.*

- 4.9. Brief explanation of appealing procedures.

*Applicants may submit an appeal within 60 days to the Regional Administrative Court, or within 120 days, to the President of the Republic.*

## 5. ACCESS INTO CIVIL SERVICE

- 5.1. Who can apply for public jobs? Basic requirements (age, citizenship...) for applicants. Where are these requirements published?

*Qualification, Italian citizenship, physical health, Enjoyment of civil and political rights.*

- 5.2. Qualifications required for applying.

*Bachelor's degree, master degree.*

- 5.3. Do participants pay for taking the examination?

*Yes, a fee of 10 Euros.*

5.4. Do you take into account the professional experience? How do you assess it?

*Yes, but only for the admission to the selection. Public servants with five years working experience can apply to the selection if they have a bachelor's degree.*

5.5. Publishing notice of examination to the citizen. Which media do you use?

*SSPA's web site and the Official Journal.*

5.5.1. Comment about your presence in: Advertising campaigns (TV, radio, newspapers), Social networks (List them), Universities, Job fairs/forums.

5.5.2. Do you use the figure of "Raconteur"/ambassador to promote enrollment to your competitions?

*No.*

5.6. Do you check that the selected person meet the needed profile for the organization? How?

*No, the competition already selects the best candidates.*

5.7. Is there a training course after examinations? If yes, please explain the content, length, assessment...

*The winners of the selections attend a preparatory course for eighteen months before being appointed.*

## 6. OBSERVATIONS AND COMMENTS

6.1. Any further information.

6.2. Please tell us about your strengths and points to be improved.

6.3. Is there any special protocol for people with disability? Can you explain it? Legal framework.

*Yes, people with disabilities can benefit from additional time during the selection tests and other necessary forms of assistance (article 20, Law n. 104 of 5<sup>th</sup> February 1992).*

## FRANCIA

**Comentario [M15]:** No sigue el mismo modelo que los anteriores

La República Francesa está constituida en un estado social y democrático de derecho cuya forma de gobierno es la república semipresidencialista. Se organiza territorialmente en Comunas, Departamentos y Regiones para los que rige el principio de subsidiariedad y de autonomía financiera.

Su sistema de función pública, referente en el derecho comparado, responde al modelo clásico de Estado Administrativo, tratándose de un sistema cerrado de carrera, organizado en Cuerpos que agrupan a los funcionarios regidos por un mismo estatuto y diseño de carrera.

El sistema se basa en los siguientes principios:

- Ingreso por mérito y capacidad
- Permanencia en el empleo
- Relación estatutaria

Existen tres ramas de función pública: Servicio Civil Estatal, Servicios Civiles Territoriales y Servicio Civil Hospitalario, cada una de las cuales está regida por sus disposiciones específicas aplicables en todo el territorio del Estado.

Los funcionarios de los Cuerpos Superiores son seleccionados a través de un proceso competitivo de acceso a las Escuelas, bien la ENA (Ecole Nationale D'Administration) o la Escuela Politécnica, donde se les dota de una formación muy superior a la obtenida en el sistema general de enseñanza en la que las prácticas tienen gran importancia, y que otorga a sus alumnos un prestigio internacional, garantía de continuidad y de eficiencia. Es durante el proceso de formación cuando se analizan en profundidad los perfiles e intereses de los alumnos y se les adjudica al Cuerpo en el que puedan desarrollar su carrera óptimamente. Estas mismas Escuelas se encargan de la formación de los Cuerpos Superiores a lo largo de su carrera profesional.

Una única web centraliza la información de acceso y de carrera para todos los funcionarios de la República Francesa.<sup>45</sup>

<sup>45</sup>(Más información: <http://concours.fonction-publique.gouv.fr/pages/site/score/lang/fr/Score>)

<h2>Francia</h2>	
<b>Contexto</b>	<p>Sistema de gobierno: República semipresidencialista, democracia parlamentaria Número de ministerios: 16 (2010)</p> <p>ESTRUCTURA: <b>Unitario</b> LEGISLATIVO: <b>Bicameral</b></p>
<b>Empleo Público</b>	<p>En 2006 el 21,9% de la población activa trabajaba en el sector público, contando con un total de 5,3 millones de personas. Esta tasa se ha mantenido estable desde 2000 (21,8%), en el rango superior de los países de la OCDE, (comprendido entre el 6,75 y el 29,3%, con un 15% de media). Francia se plantea como objetivo reducir esta tasa mediante la reposición del 50% de los efectivos retirados por jubilación)<sup>46</sup>.</p> <p><b>Tipos de empleados públicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Funcionarios</b> (<i>agents titulaires</i>). <b>Son la norma general de empleado público</b><sup>47</sup>. Regidos por el Estatuto de los funcionarios y por los estatutos particulares de cada Función Pública.</li> <li>-<b>Personal Laboral</b> (<i>agents non titulaires</i>). Por contrato o por una orden de nombramiento en donde se precisa: la disposición legislativa por la cual se recluta a la persona, el puesto ocupado, la fecha de contratación y la duración, así como las condiciones salariales y de empleo de la prestación laboral. El contrato puede prever un periodo de prueba. El contrato solo puede ser renovado por decisión de la administración. <span style="background-color: #e0e0ff;">En caso de ausencia de decisión administrativa y de mantenimiento del empleado su puesto, se reconduce a otro contrato temporal de igual duración, aunque no se considera indefinido</span></li> </ul> <p>Responde al modelo clásico de Estado Administrativo, es decir, un <b>sistema cerrado o de carrera organizado en cuerpos ("corps" o "cadres d'emplois")</b> que agrupan a los funcionarios regidos por un mismo estatuto y con un mismo diseño de carrera. Existen tres grandes Funciones Públicas: Servicio Civil del Estado (47%), Servicios Civiles Territoriales (33%) y Servicio Civil Hospitalario (20%). Se rigen por un <b>estatuto general común</b> que establece los derechos y obligaciones de los funcionarios. Cada función pública cuenta,</p>

**Comentario [M16]:** No se entiende

<sup>46</sup> Fuente: Government at a glance 2011.OCDE. Datos 2008. [www.oecd.org/gov/indicators/govataglance](http://www.oecd.org/gov/indicators/govataglance)

<sup>47</sup> *Sauf dérogation prévue par une disposition législative, les emplois civils permanents de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics à caractère administratif sont, à l'exception de ceux réservés aux magistrats de l'ordre judiciaire et aux fonctionnaires des assemblées parlementaires, occupés (...) par des fonctionnaires.* »

	<p>además, con sus estatutos particulares.</p> <p>Cada cuerpo se compone de varios <b>grados</b> o categorías personales que distinguen a los funcionarios en función de su experiencia, antigüedad, cualificación o responsabilidad. Los grados a su vez se subdividen en <b>niveles (échelons)</b> en función de la antigüedad. A cada nivel le corresponde un índice de retribución. El ingreso en el cuerpo se realiza por el grado o categoría inferior y el acceso al grado superior se logra por concurso o examen profesional. Los funcionarios no son titulares de su empleo sino de su grado, que solo puede retirarse en caso de sanción disciplinaria. El estatuto de la función pública organiza una forma jerárquica entre los funcionarios, distribuyéndolos en tres categorías según las condiciones de acceso: A, B y C.</p> <p><b>-Categoría A:</b> funciones de concepción, dirección y coordinación. Se requiere título de licenciado (de bac+3 a bac +5).</p> <p><b>-Categoría B:</b> funciones de aplicación y redacción. La selección se sitúa en el nivel de bachiller a diplomado (de bac a bac + 2).</p> <p><b>-Categoría C:</b> funciones de ejecución. Sin estudios. Para ciertos oficios, se requiere calificaciones profesionales especializadas</p>	
<b>Gestión de los Procesos Selectivos</b>	<b>¿Para quién seleccionan?</b>	<p>Cada departamento organiza sus procesos.</p> <p>La gestión centralizada es competencia de la Dirección General de la Función Pública.</p> <p>En la Administración Territorial, el Centro Nacional de la Función Pública Territorial (CNFPT) organiza los concursos y exámenes de Administradores, Conservadores del Patrimonio, Bibliotecarios e Ingenieros Jefe, el resto son transferidos a los centros de gestión regional o interregional (categoría A) o departamental (categorías B y C).</p> <p>Caso especial ENA, que selecciona altos funcionarios</p>
	<b>Características del órgano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirección General de la Administración y de la Función Pública <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 154 personas,</li> <li>○ 74% categoría A,</li> </ul> </li> <li>➤ ENA: el "Service du Recrutement et des Evaluations, unidad perteneciente a la ENA, tiene 10 empleados, todos funcionarios, destinados a las tareas de selección</li> </ul>
	<b>Tipos de procesos</b>	Anuales y cíclicos para ENA, y de acuerdo con los calendrier prévisionnel des concours para todos los cuerpos
	<b>Sistemas de Información para</b>	Inscripción on line desde el portal ENA, y desde SCORE para el resto. ENA dispone de un software diseñado adhoc para la gestión de sus procesos (Serenade)

	<b>la gestión</b>	
	<b>Hay más órganos de gestión de selección:</b>	L'École de la GRH reúne a los responsables de Recursos Humanos y de formación con el objetivo de profesionalizar a los agentes que trabajan en los ministerios en temas de gestión de RH, empezando por la selección. <sup>48</sup>
	<b>Últimas reformas en el sistema:</b>	<p>En 2008, para fijar tasa de reposición de efectivos del 50% de los jubilados y para modernización de la organización territorial, de las funciones de soporte estatal y eliminación de procesos burocráticos.</p> <p>En la actualidad está en marcha un proceso de reforma en la ENA con el fin de modernizar el concurso de entrada y avanzar hacia una política de selección refundida y dinámica al servicio de la diversidad (formativa, profesional, geográfica y de personalidad), con previsión de implementación en 2013.</p> <p>Se ha implantado la comisión de seguimiento de los alumnos, orientadora de su carrera profesional.</p> <p>Asimismo, se ha implantado el programa de ayudas a la preparación de las pruebas de acceso a ENA, para garantizar el derecho de acceso de todos los ciudadanos en la función pública, independientemente de su situación económica o geográfica, cuyo balance ha resultado muy positivo pues las ayudas se otorgan en función de su motivación y resultados académicos, beneficiándose de una preparación muy adaptada y de tutorías por los propios estudiantes de la ENA.</p>
<b>Sistemas de Selección y</b>	<b>Tipos de sistemas de selección:</b>	<p>*<b>Las oposiciones (concours)</b>. Son la regla general de ingreso en la función pública<sup>49</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acceso libre (externe)</b>, reservado a no funcionarios que posean el nivel académico exigido<sup>50</sup>.</li> </ul>

**Comentario [M17]:** Resulta algo confuso

<sup>48</sup> <http://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique/carriere-et-parcours-professionnel-2>

<sup>49</sup> "Los funcionarios son reclutados por **oposición (concours)**, salvo derogación prevista por la ley », **Ley 38-634/83, art. 16**.

<b>Métodos de acceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Promoción interna</b>, reservado a los funcionarios o agentes públicos con cierta antigüedad.</li> <li>• <b>Tercer concurso</b>, reservado a los aspirantes con experiencia profesional (en el sector privado o asociativo) o mandato local de una duración de cuatro años.</li> <li>• <b>Concurso-oposición o concurso de méritos</b>. Puede comportar una o varias pruebas.</li> <li>• <b>Concurso único</b>. Todas las categorías de aspirantes, sin reserva de plazas.</li> <li>• <b>Concurso de entrada en una Escuela (ENA o Politécnica)</b>. Estos centros imparten la formación profesional, inicial y continua, de los funcionarios de los grandes cuerpos como el Consejo de Estado, el Tribunal de Cuentas, los Cuerpos Prefectoral, Diplomático y de Ingenieros y los Administradores Civiles.</li> </ul>		
	<b>Tipos de Acceso:</b>	Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Promoción Interna <input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otro <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul> Tercer concurso. Sin oposición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleo reservado/ discapacidad</li> <li>• Primer grado determinadas categorías</li> <li>• PACTE (jóvenes de 16 a 25 sin cualificación profesional o experiencia)</li> </ul>
	<b>Tipos de Vacantes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Funcionarios:</b> norma general. ENA selecciona funcionarios exclusivamente.</li> <li>➤ <b>-Personal Laboral<sup>51</sup></b></li> </ul>	

<sup>50</sup> Para ciertos concursos, a las madres de tres hijos y a los atletas de alto nivel se les concede dispensa de la presentación de titulación. Esta dispensa no es válida para las profesiones reglamentadas (médico, asistente social...).

<sup>51</sup> **Personal laboral de la Función Pública de Estado<sup>51</sup>**

- Ausencia de cuerpo de funcionarios para desempeñar las funciones o empleos de categoría A cuando lo justifique la naturaleza del servicio. Contrato temporal de tres años, renovable hasta 6 años. Después se convierte en indefinido.
- Empleos de tiempo parcial hasta 70%. Contrato indefinido o temporal por tres años.
- Necesidad estacional. 6 meses máximo en un año.
- Necesidad ocasional. 10 meses máximo en un año.
- Sustitución de funcionarios. Igual a la duración de la baja.
- Puesto vacante que no puede ser cubierto por un funcionario. Máximo un año.
- Puestos particulares (obreros...). Indefinido o temporal según las disposiciones aplicables.

	<b>Marco Legal:</b>	<p><b>Normativa sobre acceso a la Función pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Ley 38-634/1983 modificada.</b> Derechos y deberes de los funcionarios.</li> <li>-<b>Ley 84-16/1984.</b> Estatuto de la Función pública del Estado.</li> <li>-<b>Ley 84-53/1984.</b> Estatuto de la función pública territorial.</li> <li>-<b>Ley 86-33/1986.</b> Estatuto de la función pública hospitalaria.</li> <li>-<b>Decreto 85-1129/1985 modificado.</b> Condiciones de ingreso del personal de la FP territorial.</li> <li>-<b>Decreto 86-83/1986.</b> Disposiciones aplicables a los agentes no titulares del Estado.</li> <li>-<b>Decreto 88-145/1988.</b> Disposiciones aplicables a los agentes no titulares de la FP territorial.</li> <li>-<b>Decreto 91-155/1991.</b> Disposiciones aplicables a los agentes no titulares de la FP hospitalaria.</li> <li>-<b>Decreto 2007-196/2007.</b> Equivalencias de diplomas requeridos para los cuerpos y puestos de la función pública.</li> <li>-<b>Decreto n.º 2002-50</b> de 10 de enero, sobre las condiciones de acceso y los regímenes de formación en la Escuela Nacional de Administración Pública</li> </ul>
<b>Sistemas de Selección y Métodos de acceso (Cuerpos SUPERIORES)</b>	<b>Tipos de sistemas de selección:</b>	<p>A) Cinco pruebas de admisibilidad, consistentes en desarrollar un tema de composición de 5 horas por cada una de las materias de derecho público, economía, cultura general, unión europea (redacción de un informe) o materias sociales, e idiomas o materias optativas.</p> <p>B) Seis pruebas de admisión, de carácter oral ( entre 40 y 45 minutos) sobre finanzas públicas, cuestiones internacionales, europeas o sociales, idioma, además de entrevista personal de motivación y pruebas de</p>

-**Personal asociado o invitado.** De 6 meses a tres años, renovable 3 años más.

-**Recorrido de ingreso en las carreras** de la FP (PACTE). Temporal de 1 a 2 años.

-**Aprendizaje.** De uno a tres años.

-**Personal laboral de la Función Pública territorial**<sup>51</sup>. Los mismos casos que la FP del Estado, más:

-**Empleos de dirección y de consejo.** Igual a la duración del mandato.

-**Empleos menores de media jornada** o empleo de secretaria de ayuntamiento en las comunas de menos de 1.000 habitantes. Contrato temporal de tres años, renovable hasta 6 años. Después se convierte en indefinido.

-**Empleo relacionado con la creación,** cambio o supresión de un servicio en las comunas de menos de 2.000 habitantes. Contrato temporal de tres años, renovable hasta 6 años. Después se convierte en indefinido.

-**Personal laboral de la Función Pública hospitalaria**<sup>51</sup>. Los mismos casos que la FP del Estado, más:

-**Empleo de dirección.** 4 años renovables.

<b>similares a AD5 de EPSO)</b>		ejercicio físico La superación permite acceder a la ENA, donde los alumnos deberán superar un curso de 24 meses dividido en periodos de formación común sobre Europa, las colectividades territoriales, gestión pública y gerencia, un periodo de prácticas en la administración, empresas u organizaciones no gubernamentales, y periodos de ampliación de conocimientos.		
	<b>Tipos de Acceso:</b>	Libre <input checked="" type="checkbox"/> o concurso externo, con licenciatura	Promoción Interna <input checked="" type="checkbox"/> o concurso interno, para funcionarios o empleados públicos con al menos 4 años de servicio efectivo,	Otros <input checked="" type="checkbox"/> tercera oposición, con al menos 8 años de experiencia en cualquier sector diferente a la administración u 8 años de mandatos como miembros de una asamblea elegida de una colectividad territorial.
	<b>Tipos de Vacantes:</b>	Funcionarios de carrera, de alto nivel		
	<b>Marco Legal:</b>	Resolución de 13 de octubre de 1999, modificada por Resolución de 9 de octubre de 2009 por la que se fijan los programas de las pruebas del concurso de acceso a la Escuela Nacional de Administración. Resolución de 13 de octubre de 1999 sobre las pruebas de lengua viva extranjera del concurso de acceso a la Escuela Nacional de Administración. Resolución de 13 de octubre de 1999 modificada por Resolución de 9 de abril de 2009 sobre la organización de la prueba de ejercicios físicos del concurso de acceso a la Escuela Nacional de Administración. Resolución de 3 de marzo de 2006, por la que se fija la naturaleza, duración y los coeficientes de las pruebas del concurso de acceso a la Escuela Nacional de Administración.		
<b>Órganos de Selección (Tribunales)</b>	<b>Creación y Composición (marco legal):</b>	Nombrado según determine la convocatoria, siempre previo a la celebración de las pruebas, por Orden Ministerial. Composición: mínimo un tercio de personas de cada sexo. Se pueden nombrar especialistas para el desarrollo de una prueba y antes de su inicio. En el caso de ENA, son nombrados por el Ministro de la Función Pública a propuesta de la ENA, para cada proceso. Está compuesto por Altos Funcionarios y también por alumnos.		
	<b>¿Reciben una formación</b>	Si, sobre funcionamiento de	<b>¿Existen requisitos para ser miembro?</b>	

	específica?	los jurados.	¿cuáles?	
<b>Pruebas Selectivas</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	Difieren de un concurso a otro pero suelen incluir un ejercicio anónimo de 3 horas y /o entrevista personal de 15 minutos		
	<b>Evaluación de conocimientos:</b>	Los propios de cada cuerpo	<b>Temarios oficiales:</b>	Suelen establecerse previamente, por cuerpos.
	<b>Evaluación de competencias:</b>			
	<b>Pruebas realizadas con ordenador:</b>	no		
	<b>Lugar de celebración de pruebas:</b>	ENA tiene 5 sedes donde realizar las pruebas, en Francia y otros centros en los territorios de ultramar. Para los exámenes escritos, la ENA alquila aulas, los orales se realizan en la sede de la ENA de París.		
	<b>Diseño de pruebas:</b>	Las fija el órgano de selección, de conformidad con lo establecido en la convocatoria.		
	<b>Permiten certificación para no hacer pruebas:</b>	<input type="checkbox"/> no		
	<b>Medidas de Transparencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se publican las vacantes y los procesos selectivos en <a href="http://concours.fonction-publique.gouv.fr/pages/site/score/lang/fr/Score">http://concours.fonction-publique.gouv.fr/pages/site/score/lang/fr/Score</a> sobre un modelo común al que se le aportan datos de interés.</li> <li>➤ Se accede desde esta página a los perfiles, la carrera y los conocimientos y competencias requeridos. En ella se publican centralizadamente todos los actos del proceso, del que da mayor información la web del órgano convocante.</li> <li>➤ Se publican en el Journal Officiel, en periódicos nacionales, en las sedes de los organizadores, delegaciones regionales del Centre National de la Fonction Publique Territoriale.</li> <li>➤ Figuran en la mayor parte de las redes sociales.</li> <li>➤ ENA: <a href="http://www.ena.fr/index.php?fr/formation/initiale/Concours-d-entree">http://www.ena.fr/index.php?fr/formation/initiale/Concours-d-entree</a></li> </ul>		

Comentario [M18]: ¿?

	<b>Vías de recurso:</b>	Ante el orden administrativo.		
<b>Pruebas Selectivas (para equivalentes a AD5 EPSO)</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	Composición, informe, oral, pruebas físicas		
	<b>Evaluación de conocimientos:</b>		<b>Temarios oficiales:</b>	A) Pruebas de admisibilidad: derecho público, economía, cultura general, unión europea o materias sociales, e idiomas o materias optativas. B) Pruebas de admisión: finanzas públicas, cuestiones internacionales, europeas o sociales, idioma y pruebas de ejercicio físico.
	<b>Evaluación de competencias:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Composición: Las pruebas deberán permitir apreciar la aptitud del candidato para resumir, sobre la materia propuesta, tanto un análisis e los hechos como una interpretación personal y argumentada.</li> <li>2. Informe: análisis y síntesis de un problema y aplicación de los conocimientos adquiridos</li> <li>3. Oral: Verificar el dominio de la materia y las comprensión de los grandes problemas actuales.</li> <li>4. Entrevista: personalidad y motivación del candidato, así como la asunción de la ética del Servicio Público.</li> </ol>		
	<b>Diseño de pruebas:</b>	Las fija el órgano de selección, de conformidad con lo establecido en la convocatoria		
<b>Pruebas Selectivas (para equivalentes a AD7 EPSO)</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>			
	<b>Evaluación de competencias:</b>	Del mismo modo que AD5	<b>¿cómo se evalúa la experiencia laboral?</b>	No se evalúa, es requisito de acceso para el concurso interno y tercer concurso. Durante el curso se evalúan las prácticas profesionales.
<b>Acceso al Empleo Público</b>	<b>Requisitos básicos para opositores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nacionalidad francesa o de un Estado miembros del Espacio Económico Europeo<sup>52</sup>.</li> <li>○ Edad. Mínimo 16 años.</li> <li>○ Idoneidad física para el ejercicio de la función.</li> <li>○ Estar en posesión de los derechos civiles y no haber sido objeto de sanciones.</li> <li>○ Situación regularizada respecto a las obligaciones militares del Estado de procedencia.</li> <li>○ Estar en posesión de las certificaciones académicas y profesionales requeridas</li> </ul>		
	<b>Titulaciones</b>	En los supuestos de acceso a ENA, la forma de acceso externa precisa que sean grados de universidad, escuelas		

<sup>52</sup>Algunos cuerpos con accesibles a todas las nacionalidades (médicos, profesores...) mientras que los puestos llamados de **soberanía** están reservados a los nacionales franceses. Ningún requisito de nacionalidad se exige para los agentes no funcionarios.

<b>requeridas:</b>	de negocios o de ingeniería, licenciados en institutos de estudios políticos etc.		
<b>¿Se tiene en cuenta la experiencia laboral?</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>¿Cómo se evalúa la experiencia laboral previa?:</b>	Como requisito para el acceso por el Tercer Concurso. Como mérito en las encuestas de motivación
<b>Pago de Tasas por examen:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se realizan online o bien por correo con un sobre franqueado de 0,57 euros. No hay tasa, si bien en ocasiones se pueden solicitar gastos por desplazamientos.	
<b>Acceso de la información para el ciudadano:</b>	Forma parte de las medidas de transparencia		<b>Existe la figura del Raconteur /embajador:</b> No <input type="checkbox"/>
<b>Se hace seguimiento de si el candidato cumplió la expectativas del puesto destino:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	ENA hace seguimiento y tutelaje de la carrera profesional de salida.	
<b>Curso selectivo:</b>	Sí que existe en el caso de la ENA, basada en la experiencia y la gestión. El curso se divide en: -fase preparatoria de las prácticas, - tres módulos cada uno de ellos seguidos de prácticas: - Europa con 17 semanas de prácticas en una institución europea, - Territorios, con 22 semanas de prácticas en una administración territorial, - Gestión, con 15 semanas de prácticas en una empresa. Cada módulo es objeto de examen escrito y oral y tiene un peso específico al que unir tanto idioma extranjero como deporte. La programación es multidisciplinar, fundamentada en la realidad de la función administrativa: razonamiento legal, razonamiento económico y toma de decisiones, análisis y gestión financiera y presupuestaria, retos y		

		<p>métodos de trabajo en los niveles europeos e internacionales, definición de políticas públicas, etc.</p> <p>Durante el curso se va orientando al candidato en cuanto a qué cuerpo le puede resultar interesante para realizarse en su carrera profesional así como el iter profesional propuesto. De este modo se prepara la salida<sup>53</sup> de la ENA, no tanto en función del escalafón como de los intereses, perfiles y competencias que a lo largo de dos años han sido evaluadas.</p>
<b>Discapacidad</b>	<b>Medidas específicas para discapacidad:</b>	<p><b>Ley 2005-102 de 11 de febrero de 2005 para la igualdad de derechos y oportunidades, la participación y la ciudadanía de las personas con discapacidad:</b> obligación legal de la cuota de empleo del 6% de personas con discapacidad en todo el sector público.</p> <p><b>Ajustes:</b> duración y fraccionamiento de las pruebas, ayuda técnica y humana o descansos suficientes entre dos pruebas sucesivas. Ampliación de tiempo máximo un tercio. Deben ser solicitados por el aspirante en el momento de la inscripción a la oposición, entregar justificante de su discapacidad y certificado médico que determine el tipo de ajuste. Se conceden en función de la naturaleza de la discapacidad y de las posibilidades materiales del organismo convocante.</p>
<b>Puntos Fuertes y a mejorar</b>	<b>Puntos Fuertes:</b>	
	<b>Mejoras:</b>	
<b>Observaciones</b>	<p>Francia cuenta 12 instituciones a lo largo de su territorio que ofrecen ciclos de preparación a las pruebas de admisión y admisibilidad. Asimismo para preparar el acceso a la ENA por concurso interno se puede optar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ realizar un curso por correspondencia con el IGPDE mediante fascículos,</li> <li>▪ a través de un curso universitario de un año en alguno de los centros concertados con la ENA,</li> <li>▪ formación preparatoria para los de concurso interno y tercer concurso a cargo de la ENA (Programa PENA).</li> </ul> <p>Con el objetivo de hacer efectivo el derecho de acceso a todos los ciudadanos a la función pública y de fomentar la diversidad en la misma, un total de 20 Écoles han implantado un programa de clases preparatorias integradas en 2009 (CPI). Así dependiendo de los recursos, del mérito, de la motivación y de la procedencia se conceden ayudas económicas para financiar esta preparación.</p>	

<sup>53</sup> Cuerpos de salida: Auditeur au Conseil d'État , Auditeur à la cour des comptes, Conseiller de Tribunal administratif et de Cour administrative d'appel, Conseiller de Chambre régionale des comptes, Conseiller des Affaires étrangères, Inspecteur adjoint à l'Inspection générale des finances, Inspecteur adjoint à l'Inspection générale de l'administration, Inspecteur adjoint à l'Inspection générale des affaires sociales, Administrateur civil, Directeur de cabinet du Préfet ou Sous-Préfet d'arrondissement, Administrateur de la ville de Paris.

## **SELECTION SURVEY**

NAME Jean-Philippe Kovar \_\_\_\_\_

COUNTRY France \_\_\_\_\_

INSTITUTION Ecole nationale d'administration (National school of public administration) \_\_\_\_

### 1. SELECTION MANAGEMENT PROCESS

- 1.1. What body or bodies are in charge of managing the selection process? (List them). Is there any part of the process outsourced? What is the legal nature of the body? (Agency, Ministerial Department, General Directorate...).

The recruitment service (Service du Recrutement et des Evaluations) is in charge of managing the selection process. It is an internal service of the National School of Public Administration.

- 1.2. Characteristics of the selection management body:

1.2.1. Number of employees. 10 \_\_\_\_\_

1.2.2. Staff profiles (graduates, specialists, technicians ...)

Civil servants

1.2.3. Average of outsourced staff. \_\_\_\_\_

- 1.3. Annual average of vacancies and applicants. 80 vacancies and 1 373 applicants \_\_\_\_\_

- 1.4. Do competition examinations take place cyclically (semiannually, annually) or occasionally? Annually \_\_\_\_\_

- 1.5. Do you use any computer based tools to manage your selection processes? If so, which ones? (Not just office automation tools, like Office suite)

A software named Serenade especially designed for the National School of Public Administration.

- 1.5.1. Do you use any online registration system/portal?

The registration files can be downloaded from the website of the National School of Public Administration

1.6. Have you made any recent changes in your selection system? Why? What were the changes?

No

## 2. SELECTION SYSTEMS AND METHODS OF ACCESS TO PUBLIC EMPLOYMENT

2.1. Please explain the types of selection systems (i.e.: examination, assessment) that you use.

There are three competitive entrance examinations : the external entrance examinations (competitive entrance examinations for students ; 50 % of the posts) ; the internal entrance examinations (competitive entrance examinations for civil servants ; 40 % of the posts) ; the third entrance examinations (competitive entrance examinations for the private sector ; 10 % of the posts)

2.2. Do participants access on an open competition? Is there internal promotion competition?

The participants access on an open competition and there is internal promotion competition

2.3. What kind of vacancies can participants apply for? What are the employment possibilities (temporary staff, contract staff, permanent staff...)?

Only permanent staff

2.4. Do you select for a specific position or for a general profile, like EPSO does in the case of A5/A7?

For a general profile

2.5. Legal framework.

Décret n° 2002-50 du 10 janvier 2002 relatif aux conditions d'accès et aux régimes de formation à l'Ecole nationale d'administration

## 3. SELECTION BODIES

3.1. How are members appointed to selection boards? Which are the associated legal framework and the legal form of the selection body? Is the board created ad-hoc or is it permanent?

The members are appointed by the Minister of the Civil Service (Ministre de la Fonction publique) on the proposal of the National School of Public Administration. The board is created ad hoc

- 3.2. Are there training programs or guidelines for selection boards? Is there any specific training required to become a member of the selection board?

The members attend a two-day training session

- 3.3. Who is on the selection panels? Are there specialists? Are there Staff Committee Members?

The selection panels are composed of senior civil servants and scholars

#### 4. SELECTIVE TESTS

- 4.1. Please explain your kinds of selection process tests (test, written professional test, aptitude test, case study).

Written professional or academic test ; oral examinations ; interview

- 4.1.1. What do you assess? Do you assess knowledge? What kind of knowledge? Is there any official list of topics? Please explain in general terms, and for an equivalent AD5 EPSO example in your country

Precise knowledge in various fields such as public law, economics, European issues, social law, public finances, foreign languages and sport. There is an official list of topics

- 4.1.2. Do you assess professional skills/competencies? If affirmative, which? Are they general or specific related to responsibility level? Please explain in general terms, and for an equivalent AD5 EPSO example in your country

To reason convincingly ; To have a clarity of expression and a quality of propositions ; Motivation and personality of the candidate ; - Belief in the ethics of the Civil Service

- 4.1.3. What kind of knowledge and professional skills/competencies do you assess for executive posts like AD7 EPSO profile in your country? How are they selected?

- 4.2. Let's talk about some technical issues: how do you manage all logistic about selection processes? How and where do examinations take place?

The examinations take place from September to December. There are five examinations centers in metropolitan France and many overseas examinations centers. The School rents exam rooms for written tests. The oral examinations take place at our premises in Paris.

4.3. Do you use computer-based tests?

No

4.4. Who designs the selection process as exams, test, etc? In the light of what issue do you design exams? (post, kind, knowledge, general or specific job skills/competencies) Do you hire specialists? Please explain general terms, and for an equivalent AD5 EPSO example in your country.

The selection process is provided par the regulation. The tests are designed by the selection board.

4.5. Do selection board assess external diploma instead of examination in any case? (i.e. knowledge of languages).

No

4.6. Do candidates have the right of seeing the wording of the questions and answers?

No

4.7. Do you publish examination results? How? (Web, social networks...)

The list of laureates is published on internet but not the marks of each candidate.

4.8. Do you evaluate the satisfaction level of candidates? How do you assess it?

No

4.9. Brief explanation of appealing procedures.

Candidates may appeal to th administrative court

5. **ACCESS INTO CIVIL SERVICE**

5.1. Who can apply for public jobs? Basic requirements (age, citizenship...) for applicants. Where are these requirements published?

These **3 competitive entrance examinations** have been **open to citizens of the European Union since 2004**. There is no age limit. These requirements are published on our website.

5.2. Qualifications required for applying.

The external entrance examination is open to students diploma + 3 years of tertiary education. Candidates may be graduates of universities, business or engineering schools, higher education institutes of political studies, etc.

The internal entrance examination is open to civil servants able to provide proof of four years' professional experience, with no stipulations on formal qualifications.

The third entrance examination is open to the private sector employees with more than 8 years' professional experience. It is also open to people who have held a mandate of at least 8 years as an elected official for a territorial authority.

5.3. Do participants pay for taking the examination?

No.

5.4. Do you take into account the professional experience? How do you assess it?

5.5. Publishing notice of examination to the citizen. Which media do you use?

Newspapers and Internet.

5.5.1. Comment about your presence in: Advertising campaigns (TV, radio, newspapers), Social networks (List them), Universities, Job fairs/forums.

Informations about entrance exams are published on our website and in newspapers

5.5.2. Do you use the figure of "Raconteur"/ambassador to promote enrollment to your competitions?

No

5.6. Do you check that the selected person meet the needed profile for the organization? How?

The selection board checks the motivation and the professional skills of the candidates

5.7. Is there a training course after examinations? If yes, please explain the content, length, assessment...

24 months with a core syllabus combining periods of professional training (case studies, role play in public law, economics, ) and in situ training in positions of responsibility based on 3 modules : Europe, Territories, Public management. A multi-disciplinary program grounded in the reality of government action : Legal reasoning and drafting ; Economic reasoning and decision making ; Financial and budgetary analysis and management ; Challenges and methods of work at the european and international levels ; labor-management dialog ; Conception of public policy... In situ training periods take up half of the curriculum, providing a unique opportunity to gain professional experience of how public administration functions

6. **OBSERVATIONS AND COMMENTS**

6.1. Any further information.

6.2. Please tell us about your strengths and points to be improved.

The percentage of women among the candidates selected si too low.

6.3. Is there any special protocol for people with disability? Can you explain it? Legal framework.

Candidates with disabilities have additional time, may work in special examination rooms and...

## ESPAÑA

España es una Monarquía Parlamentaria, con democracia representativa, en la que el poder legislativo es ostentado por las Cortes Generales, integradas por dos Cámaras elegidas por un periodo de 4 años mediante sufragio universal: Congreso de los Diputados y Senado, cámara ésta de representación territorial.

Está estructurada en tres niveles territoriales de autonomía: Administración del Estado, Comunidades Autónomas (17) y las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, y Provincias (50) y Municipios (8.111) que constituyen la Administración Local. Estas administraciones están dotadas de personalidad jurídica propia y disfrutan de autonomía para la gestión de los propios intereses y competencias, mediante el sistema que incorpora la Carta Magna de distribución de competencias: materias de competencia exclusiva del Estado, de las Comunidades Autónomas, y compartidas por ambos, incluyendo la cláusula de la autonomía local, bajo el principio de subsidiariedad.

El Estado se reserva el derecho de dictar las normas básicas que permitirán garantizar la igualdad de todos los españoles en todo el territorio nacional y la cohesión entre todas las regiones.

La propia Constitución establece como competencia exclusiva del Estado las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos, en ejercicio de la cual se promulgó la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP). Se trata de una Ley que fija un modelo homogéneo de Función Pública, al tiempo que respeta las competencias de las demás Administraciones, Autonómica y Local, para adaptar estas disposiciones generales a sus condiciones específicas. Por otro lado, establece normas de común aplicación a los diferentes colectivos de empleados públicos.

Las Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica o Local) tienen o pueden tener los siguientes tipos de empleados públicos:

- Funcionarios de Carrera. Empleados que, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales.
- Funcionarios Interinos. Empleados que, por razones expresamente justificadas de necesidad y de urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera cuando se den las circunstancias previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Personal Estatutario. Tienen una relación funcional con condiciones especiales recogidas en sus propios estatutos.
- Personal Laboral. Personal 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. Dependiendo de la duración del contrato, éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

- Personal Eventual. Personal 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.
- Personal Directivo. Su régimen se desarrollará por el Estado y Comunidades Autónomas según los principios fijados por el Estatuto Básico del Empleado Público y otros.

El total de empleados públicos, según datos de 2010 es de 2.636.900. De ellos, 575.021 en la Administración General del Estado, 1.332.844 en las Comunidades Autónomas, 629.505 en la Administración Local y 99.530 en las Universidades, lo que representa el 12,3% de la población activa.

El acceso a la Función Pública se realiza a través de procedimientos competitivos (oposición, concurso, concurso- oposición) respetando siempre los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La estructura del sistema es mixta, articulada normativamente antes de la redacción del Estatuto Básico, y tiene su eje en la agrupación de sus funcionarios en Cuerpos o Escalas, diferenciados por funciones, procedimiento de selección y grupo de acceso por titulación, y clasificación de puestos de trabajo para el personal laboral.

Según sus funciones los Cuerpos o Escalas pueden ser generales, es decir, funciones comunes o transversales, y especiales, de modo que cada Ministerio u Organismo se encarga de la selección de sus funcionarios de Cuerpos o Escalas especiales.

La selección de los Cuerpos o Escalas generales de la Administración General del Estado es gestionada desde el Instituto Nacional de Administración Pública mediante la Comisión Permanente de Selección en el caso de los grupos de titulación A2, C1 y C2.

Los Altos Funcionarios, con grupo de titulación A1, son seleccionados mediante Tribunales, a través de un proceso competitivo en el que se valora fundamentalmente los conocimientos, la capacidad de relación y su aplicación práctica, así como el conocimiento de idiomas. Tras la superación de las pruebas se accede a un curso selectivo de duración variable en el que se profundiza en la práctica profesional.

<h2>España</h2>		
<b>Contexto</b>	SISTEMA DE GOBIERNO: Parlamentario  • No. de Ministerios: 13 (2011)	STATE STRUCTURE: <b>Fuertemente descentralizado, con 17 Comunidades Autónomas y 2 Ciudades Autónomas</b> LEGISLATIVO: <b>Bicameral</b>
<b>Empleo Público</b>	<p>España<sup>54</sup> está estructurada en <b>tres niveles</b> de autonomía: <b>Administración del Estado</b>, Comunidades y Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, y Provincias y Municipios que constituyen la Administración Local, todas ellas con personalidad jurídica propia y disfrutan de autonomía para la gestión de los propios intereses y competencias.</p> <p>La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP). fija un modelo homogéneo de Función Pública, al tiempo que respeta las competencias de las demás Administraciones, y establece normas de común aplicación a los diferentes colectivos de empleados públicos.</p> <p><b>Tipos de personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal funcionario</b> sometido a un régimen estatutario de Función Pública y regulado por el Derecho Administrativo. Por norma general los puestos de las Administraciones Públicas están cubiertos por funcionarios.</li> <li>• <b>Personal laboral</b> sometido a un régimen de contratación laboral y regulado por el Derecho laboral (Estatuto de los Trabajadores y Convenios Colectivos). Sólo pueden desempeñar ciertos puestos.</li> </ul> <p><b>Tipos de empleados públicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funcionarios de Carrera.</b> Empleados que, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales.</li> <li>• <b>Funcionarios Interinos.</b> Empleados que, por razones expresamente justificadas de necesidad y de urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera cuando se den las circunstancias previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público.</li> </ul>	

<sup>54</sup> El empleo público en España, 2ª edición. Ministerio de la Presidencia, 2010

- **Personal Estatutario.** Tienen una relación funcional con condiciones especiales recogidas en sus propios estatutos.
- **Personal Laboral.** Personal 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.
- **Personal Eventual.** Personal que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, realiza funciones de confianza o asesoramiento especial.
- **Personal Directivo.** Su régimen se desarrollará por el Estado y Comunidades Autónomas según los principios fijados por el Estatuto Básico del Empleado Público y otros.

#### Selección

Se realiza a través de los siguientes procedimientos competitivos: oposición (superación de pruebas), concurso (sistema excepcional en el que se comprueban y valoran los méritos) y concurso-oposición (superación de pruebas y valoración de méritos), presididos todos ellos por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

La **estructura** del sistema de Función Pública es **mixta**: de Cuerpos y Escalas de funcionarios y de puestos de trabajo.

A) **Cuerpos y Escalas:** Agrupa a los funcionarios en razón a:

- requisitos exigidos para acceder a la función pública,
- procedimiento de selección,
- las funciones o puestos de trabajo que pueden ocupar o desempeñar:
  - Cuerpos Generales para las funciones comunes de la actividad administrativa.
  - Cuerpos Especiales para las funciones propias de una determinada carrera o profesión

B) **Puestos**

Agrupan de manera homogénea las funciones o actividades que se desarrollan en una determinada Unidad administrativa.

El número total de empleados públicos es de 2.636.900. De ellos, 575.021 en la Administración General del Estado, 1.332.844 en las Comunidades Autónomas, 629.505 en la Administración Local y 99.530 en las Universidades. (datos de 2010). Esto supone un 12.3%<sup>55</sup> de la población activa, por

<sup>55</sup> Fuente: Government at a glance 2011.OCDE. Datos 2008. [www.oecd.org/gov/indicators/govataglance](http://www.oecd.org/gov/indicators/govataglance)

	debajo de la media de la OCDE (15%) manteniéndose estable desde 2000. Desde 2010 se trata de reducir esta cifra mediante la reposición del 10% de los efectivos retirados por jubilación y la no contratación de personal temporal. Entre 2000 y 2008 hubo una gran descentralización de personal hacia los niveles territoriales, pasando del 58,8% al 79,75% del total de los empleados públicos.		
<b>Gestión de los Procesos Selectivos</b>	<b>¿Para quién seleccionan?</b>	Cada Ministerio o Consejería organiza sus procesos cuando se trata de personal especializado. En el caso de la Administración General del Estado, el Instituto Nacional de Administración Pública selecciona Cuerpos y Escalas de carácter generalista, que realizan sus funciones en todos los organismos que componen la AGE.	
	<b>Características del órgano</b>	Múltiples organismos repartidos por las Administraciones territoriales Se trata de Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección-CPS- (en este último caso si la naturaleza de las pruebas así lo requiere por el elevado número de aspirantes o el nivel de titulación o especialización). Si se realiza alguna externalización de las funciones de los Tribunales o las CPS se centra en la realización de tareas mecánicas (a título de ejemplo impresión, grabación de instancias etc...), por la naturaleza específica de algunas pruebas (p.ej. test psicotécnicos)	
	<b>Tipos de procesos</b>	Unidas a la publicación anual de la Oferta de Empleo Público en el primer trimestre del año con el número de plazas por cuerpos de las que nacen las distintas convocatorias	
	<b>Sistemas de Información para la gestión</b>	Posibilidad de inscripción electrónica de las pruebas Realización de ejercicios de habilidades ofimáticas en determinados cuerpos	
	<b>Hay más órganos de gestión de selección:</b>	Cada Ministerio o Consejería organiza sus procesos	
	<b>Últimas reformas en el sistema:</b>	El Estatuto Básico del Empleado Público de 2007 conserva el sistema de selección por cuerpos basado en conocimientos sometido a mínimas modificaciones orientadas a la realización de pruebas de carácter práctico.	
<b>Sistemas de Selección y Métodos de acceso</b>	<b>Tipos de sistemas de selección:</b>	Se distinguen en función del sistema de acceso: libre, a través del sistema de oposición; o, promoción interna a través del concurso-oposición	
	<b>Tipos de Acceso:</b>	Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Promoción Interna <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input checked="" type="checkbox"/> Libre/promoción interna Eventuales: por especial relación de confianza y asesoramiento Interinos: por la temporalidad de las funciones desempeñadas

	<b>Tipos de Vacantes:</b>	En el INAP se selecciona para personal funcionario y se gestiona las listas de interinos.		
	<b>Marco Legal:</b>	Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional		
<b>Sistemas de Selección y Métodos de acceso (Cuerpos SUPERIORES similares a AD5 de EPSO)</b>	<b>Tipos de sistemas de selección:</b>	Se distinguen en función del sistema de acceso: libre, a través del sistema de oposición; o, promoción interna a través del concurso-oposición		
	<b>Tipos de Acceso:</b>	Libre <input checked="" type="checkbox"/>	Promoción Interna <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
	<b>Tipos de Vacantes:</b>	Funcionarios de carrera		
	<b>Marco Legal:</b>			
<b>Órganos de Selección (Tribunales)</b>	<b>Creación y Composición (marco legal):</b>	Los Tribunales están constituidos específicamente para la realización de un determinado proceso selectivo como se establece en la correspondiente convocatoria, con rango de Orden Ministerial, frente a las CPS. Centralizados con carácter general para cada ámbito territorial específico. La celebración de las pruebas sí puede tener un carácter descentralizado		
	<b>¿Reciben una formación específica?</b>	Mínimas. El INAP coordina sus Tribunales y les asesora sobre gestión económica, discapacidad, elaboración de pruebas de idiomas. El Plan Estratégico del INAP tiene como uno de los	<b>¿Existen requisitos para ser miembro? ¿cuáles?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a paridad entre hombre y mujer.</li> <li>- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.</li> <li>- La pertenencia de los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.</li> <li>- Los órganos de selección no podrán estar formados mayoritariamente por</li> </ul>



		proyectos la redacción de un Manual para los miembros de los Tribunales		<p>funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo o escala objeto de la selección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No podrán formar parte los funcionarios que hubieren realizado tareas de preparación en los cinco años anteriores</li> <li>- Composición que tenderá a la paridad entre hombres y mujeres</li> </ul>
<b>Pruebas Selectivas</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	Según establece el EBEP, las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y 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.		
	<b>Evaluación de conocimientos:</b>	Son comunes temas de derecho constitucional, administrativo y organización territorial	<b>Temarios oficiales:</b>	Cada convocatoria incluye su temario
	<b>Evaluación de competencias:</b>	Las competencias se comprueban por el propio formato del ejercicio		
	<b>Pruebas realizadas con ordenador:</b>	En el cuerpo de auxiliares existe una prueba de habilidades ofimáticas		
	<b>Lugar de celebración de pruebas:</b>	Instalaciones propias. En los procesos masivos, se están realizando los exámenes en Universidades Públicas a través de los correspondientes Convenios		
	<b>Diseño de pruebas:</b>	Las convocatorias establecen temarios, ejercicios, criterios de evaluación y la configuración de los tribunales. Los Tribunales y las Comisiones Permanentes de Selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.		

	<b>Permiten certificación para no hacer pruebas:</b>	<input type="checkbox"/> No		
	<b>Medidas de Transparencia:</b>	Se publican las plantillas de resultados, se entregan los cuestionarios de examen, se publican los resultados y las relaciones de aprobados en la web del convocante y gestor, en su caso, y en tabloneros de anuncios. No se realizan encuestas de satisfacción.		
	<b>Vías de recurso:</b>	Régimen general de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Asimismo existe la posibilidad de presentar una queja al Defensor del Pueblo.		
<b>Pruebas Selectivas (para equivalentes a AD5 EPSO)</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	[tipología ...]	Tema de composición, ejercicio de idioma, exposición oral, supuesto práctico o informe	
	<b>Evaluación de conocimientos:</b>	sí	<b>Temarios oficiales:</b>	<p>El programa consta de 160 temas distribuidos en dos grupos de 80 temas, uno de materias comunes y otro de materias específicas (jurídicas, sociales, económicas y técnicas).</p> <p>Materias comunes: I. Ciencia política (12).II. Derecho público (25).III. Estructura económica y social de España (15).IV. Unión Europea (12).V. Gestión pública directiva (16).</p> <p>Materias específicas:</p> <p>Materias jurídicas:I. Derecho constitucional (20).II. Derecho administrativo (35).III. Derecho financiero (13).IV. Derecho laboral (12)</p> <p>Materias sociales: I. Teoría y análisis político (20).II. Sociología (15).III. Ciencia de la Administración (15).IV. Historia contemporánea (15).V. Ciencias de la</p>

				comunicación (15).  Materias económicas: I. Teoría económica general (19).II. Política económica (16).III. Hacienda pública y Administración financiera (27).IV. Economía de la empresa (18).  Materias técnicas:I. Estadística (23).II. Investigación operativa (15).III. Informática y comunicaciones (42).
	<b>Evaluación de competencias:</b>	Con carácter específico no se evalúan .		
	<b>Diseño de pruebas:</b>	El tribunal formula los ejercicios. Para el ejercicio de idiomas se cuenta con asesores especialistas.		
<b>Pruebas Selectivas (para equivalentes a AD7 EPSO)</b>	<b>Tipos de pruebas:</b>	[tipología ...]		
	<b>Evaluación de competencias:</b>	[¿cuáles?¿ cómo se evalúa la experiencia laboral?]		
<b>Acceso al Empleo Público</b>	<b>Requisitos básicos para opositores:</b>	Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado		
	<b>Titulaciones requeridas:</b>	<p>Artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:</p> <p>Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2:estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.</p> <p>Grupo B:estar en posesión del título de Técnico Superior.</p> <p>Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.</p> <p>C1: título de bachiller o técnico.</p> <p>C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria</p>		

	¿Se tiene en cuenta la experiencia laboral?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	¿Cómo se evalúa la experiencia laboral previa?:	
	Pago de Tasas por examen:	<input checked="" type="checkbox"/>	Dependiendo del Cuerpo al que se accede y de si es acceso libre, promoción interna y además familia numerosa, la cuantía varía de los 2,69 a los 28,72 euros en 2012.	
	Acceso de la información para el ciudadano:	Se participa en jornadas de orientación de salidas universitarias. Está en proyecto la presencia en redes sociales		Existe la figura del Raconteur /embajador: <input type="checkbox"/> No
	Se hace seguimiento de si el candidato cumplió la expectativas del puesto destino:	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	Curso selectivo:	En el Subgrupo A2 Cuerpos de Gestión de una duración aproximada de 2 meses, sus áreas más importantes de estudio son los recursos humanos, la gestión económica, la comunicación, la administración electrónica, ética pública y las habilidades profesionales. En el Subgrupo A1 (Administradores Civiles del Estado Y Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información) con una duración de entre 6 y 8 meses. Junto a las materias comentadas se incide en cuestiones como los idiomas, la Unión Europea o proyectos tecnológicos.		
<b>Discapacidad</b>	<b>Medidas específicas para discapacidad:</b>	Existe una serie de plazas reservadas a través del cupo de reserva de discapacidad (5% de las plazas convocadas), más un 2% de plazas para la discapacidad intelectual. Se realiza un sistema de adaptación de medios y tiempos para la realización de estas pruebas.		
<b>Puntos Fuertes y a mejorar</b>	<b>Puntos Fuertes:</b>	Altos niveles de transparencia, objetividad e imparcialidad en la realización de las pruebas		
	<b>Mejoras:</b>	Sistema basado en conocimientos en desuso y poco adaptado a la realidad de los puestos		
<b>Observaciones</b>				

## 1. GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS

1.1. Órgano/s que se encargan de la gestión de los procesos selectivos ¿se externaliza alguna parte del proceso? Si existen más, por favor enumérelos.

Tribunales o Comisiones Permanentes de Selección-CPS- (en este último caso si la naturaleza de las pruebas así lo requiere por el elevado número de aspirantes o el nivel de titulación o especialización).

Si se realiza alguna externalización de las funciones de los Tribunales o las CPS se centra en la realización de tareas mecánicas (a título de ejemplo impresión, grabación de instancias etc...), por la naturaleza específica de algunas pruebas (p.ej. test psicotécnicos)

1.2. Características del Órgano: nº empleados, perfiles de los trabajadores, personal subcontratado, etc.

Múltiples organismos repartidos por las Administraciones territoriales.

1.3. Volumen medio de plazas y candidatos anuales.

	2007		2008		2009		2010		2011	
	Plazas	Solicitudes								
<b>A1</b>	231	1.452	215	1.557	208	2.320	50	1.445	62	1.383
<b>CPS</b>	4.197	68.486	4.581	74.640	2.445	89.736	345	12.383	343	13.507

1.4. ¿Las oposiciones son cíclicas o puntuales?

Unidas a la publicación anual de la Oferta de Empleo Público en el primer trimestre del año con el número de plazas por cuerpos de las que nacen las distintas convocatorias.

1.5. Utilización de herramientas informáticas, ¿cuáles? (no sólo ofimática):

Posibilidad de inscripción electrónica de las pruebas  
Realización de ejercicios de habilidades ofimáticas en determinados cuerpos

1.6. Sistemas de inscripción a pruebas selectivas

Inscripción electrónica y en papel con distintas cuantías de tasas –

	Ingreso libre	Promoción interna	Familia numerosa 50%
<b>Cuerpo Superior de</b>	28,72		14,36



<b>Administradores Civiles del Estado</b>			
<b>Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información</b>	28,72	14,36	Libre:14,36 P.I. : 7,18
<b>Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado</b>	21,54	10,77	Libre: 10,77 P.I. : 5,39
<b>Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática</b>	21,54	10,77	Libre: 10,77 P.I. : 5,39
<b>Cuerpo General Administrativo</b>		7,19	3,59
<b>Cuerpo General Auxiliar</b>		5,39	2,69

1.7. ¿Han hecho algún cambio en el sistema de selección? ¿por qué? ¿en qué consistió?

Sistema de selección por cuerpos basado en conocimientos sometido a mínimas modificaciones orientadas a la realización de pruebas de carácter práctico (a título de ejemplo: supuestos prácticos, habilidades informáticas). El Estatuto Básico del Empleado Público establece que 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.

**2. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y FORMAS DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO.**

2.1. Tipos de sistemas de selección (oposición, concurso, etc).

Se distinguen en función del sistema de acceso: libre, a través del sistema de oposición; o, promoción interna a través del concurso-oposición.

2.2. Formas de acceso: libre / promoción interna.

Libre/promoción interna  
Eventuales: por especial relación de confianza y asesoramiento  
Interinos: por la temporalidad de las funciones desempeñadas

2.3. Formas de contratación (temporal, interinos, funcionarios de carrera).

2.4. Normativa legal.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública  
Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública  
Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.

**3. ÓRGANOS DE SELECCIÓN**



3.1. Sistema de creación / normativa legal de los órganos de selección. ¿Son ad-hoc ó permanentes?

Los Tribunales están constituidos específicamente para la realización de un determinado proceso selectivo como se establece en la correspondiente convocatoria, frente a las CPS (como se ha explicado en el punto 1.1)

3.2. Forma jurídica que adopta.

Las convocatorias tienen rango de Orden Ministerial.

3.3. ¿Son descentralizados o centralizados? ¿Qué más órganos de selección existen? Enumérelos.

Centralizados con carácter general para cada ámbito territorial específico. La celebración de las pruebas sí puede tener un carácter descentralizado.

3.4. Medidas de formación de los Tribunales.

Mínimas. En el caso de los Tribunales coordinados desde el INAP se realiza la citada coordinación así como labores de asesoramiento en temas como la gestión económica, discapacidad, elaboración de pruebas de idiomas. Uno de los proyectos del Plan Estratégico del INAP 2012-2015 establece la necesidad de la redacción de un Manual para los miembros de los Tribunales.

3.5. Composición de los tribunales. ¿Hay especialistas contratados?

- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a paridad entre hombre y mujer.
- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
- La pertenencia de los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- Los órganos de selección no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo o escala objeto de la selección
- No podrán formar parte los funcionarios que hubieren realizado tareas de preparación en los cinco años anteriores
- Composición que tenderá a la paridad entre hombres y mujeres

#### 4. PRUEBAS SELECTIVAS



4.1. Tipos de las pruebas selectivas (test, orales, casos prácticos) Por favor, conteste con carácter general y además concretando en el supuesto de un puesto equivalente a AD5/AD7 de EPSO

Junto con el incentivo de las pruebas prácticas señalado en el punto 1.7 se debe señalar que, según establece el EBEP, las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y 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.

Prueba tipo de A1 Administradores Civiles del Estado.

## **CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO**

### **TEMARIO** (394 temas)

- Grupo materias comunes: 82 temas.
- Grupo materias jurídicas: 78 temas.
- Grupo materias Sociales: 78 temas.
- Grupo materias económicas: 78 temas.
- Grupo materias técnicas: 78 temas.

### **EJERCICIOS**

**Primer ejercicio:** tema de composición

**1ª parte:** tema de actualidad política, económica y social de España o del ámbito internacional.

**2ª parte:** tema especialidad.

Tiempo: 4 horas

**Segundo ejercicio:** idioma

**Primera prueba**

1ª parte: traducción texto en inglés o francés.

Tiempo: 1 hora.

2ª parte: Elaboración resumen texto lengua elegida en primera parte.

Tiempo: media hora.

**Segunda prueba**

Idiomas inglés, francés o alemán, siempre que sea distinto del elegido en prueba anterior con las mismas características que la primera prueba.

**Tercer ejercicio:** tema

Exponer oralmente 4 temas programa: dos materias comunes y dos temas materias específicas.

Tiempo: 1 hora

20 minutos para preparación.

**Cuarto ejercicio:** supuesto o informe sobre un tema relacionado con las materias específicas.

Tiempo: 4 horas.

- 4.1.1. ¿Qué se valora (conocimientos/por competencias)? ¿qué tipo de conocimientos? ¿existen temarios? ¿qué contenido tienen? Por favor, conteste con carácter general y además concretando en el supuesto de un puesto equivalente a AD5/AD7 de EPSO



Se valoran conocimientos, de las distintas materias que afectan a los distintos cuerpos, a título de ejemplo para la oposición de gestión de la administración civil del Estado (subgrupo A2): organización del Estado y de la Administración Pública (13 temas), Unión Europea (7 temas), política públicas(12 temas), Derecho administrativo general (13 temas), administración de recursos humanos (10 temas) y gestión financiera y seguridad social (10 temas).

En el caso del Subgrupo A1 el contenido del temario del Cuerpo de Administradores Civiles del Estado consta, en la parte común, de 10 temas de ciencia política, 25 temas de derecho público, 15 temas de estructura económica y social de España, 13 temas de relaciones internacionales y Unión Europea y 18 temas de gestión pública. A estos se suman 78 temas específicos de las áreas jurídica, social, económica y técnica.

- 4.1.2.¿se valoran competencias? ¿cuáles? ¿son de carácter general o específico por niveles? Por favor, conteste con carácter general y además concretando en el supuesto de un puesto equivalente a AD5/AD7 de EPSO

Con carácter específico el cuestionario no se valoran competencias.

- 4.2. Logística: ¿Cómo están seleccionando? ¿Cómo y dónde se realizan las pruebas?

En los procesos masivos se están realizando los exámenes en Universidades Públicas a través de los correspondientes Convenios

- 4.3.¿Tienen pruebas informáticas?

En el cuerpo de auxiliares existe una prueba de habilidades ofimáticas.

- 4.4.¿Quién diseña el proceso? ¿en función de qué se diseñan los exámenes? (puesto, conocimientos requeridos, competencias). ¿Hay especialistas contratados externamente?

El proceso viene dado por las convocatorias que establecen temarios, ejercicios, criterios de evaluación y la configuración de los tribunales.

Los Tribunales y las Comisiones Permanentes de Selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

- 4.5. Admiten sustituir pruebas por certificados (p.e. pruebas de idiomas).

No.

- 4.6. Medidas de transparencia:

- 4.6.1.¿Publicación de plantillas de resultados? ¿Entregan cuestionarios de examen?

Sí

Sí



4.6.2. ¿Publican los resultados? ¿En qué medios publican? (web, tablón, redes sociales)

Sí, a través de la web y tabloneros de anuncios.

4.7. ¿Se mide la satisfacción del opositor con el proceso? ¿Se evalúa? ¿cómo?

No se realizan encuestas de satisfacción.

4.8. ¿Se comprueba que la persona seleccionada es acorde a las necesidades del puesto de destino? ¿cómo?

4.9. ¿Hay curso selectivo después de las pruebas, cuál es su formato, cuánto dura, cómo se evalúa?  
Por favor, conteste con carácter general y además concretando en el supuesto de un puesto equivalente a AD5/AD7 de EPSO

Se realiza curso selectivo en el caso del Subgrupo A2 cuerpos de gestión de una duración aproximada de 2 meses, sus áreas más importantes de estudio son los recursos humanos, la gestión económica, la comunicación, la administración electrónica, ética pública y las habilidades profesionales.

En el caso del Subgrupo A1 (administradores civiles del estado y cuerpo superior de sistemas y tecnologías de la información) con una duración de entre 6 y 8 meses. Junto a las materias comentadas se incide en cuestiones como los idiomas, la Unión Europea o proyectos tecnológicos.

4.10. Explique brevemente el proceso de apelación.

Se remite el régimen general de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Asimismo existe la posibilidad de presentar una queja al Defensor del Pueblo.

## 5. ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.1. Requisitos básicos de los aspirantes. ¿dónde se publican? Por favor, conteste con carácter general y además concretando en el supuesto de un puesto equivalente a AD5/AD7 de EPSO

Aparecen regulados en la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado.



#### REQUISITOS GENERALES PARA TODOS LOS PROCESOS SELECTIVOS<sup>1</sup>

##### 1. Nacionalidad:

###### 1.1 Tener la nacionalidad española.

1.2 También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en los apartados c) y d), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

###### 2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

##### 3. Edad:

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Las bases específicas podrán exigir la edad mínima de dieciocho años para el acceso a los Cuerpos y Escalas que impliquen el ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud.

##### 4. Habilitación:

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos 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 a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo, Escala o Especialidad a cuyas pruebas selectivas se presenten.

En 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.

##### 5. Titulación:

*Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria.*

*Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su*



**calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. (Modificado por la Orden PRE/2061/2009, de 23 de julio).**

5.2. Titulaciones válidas/experiencia laboral que se solicita según nivel.

TITULACION	REQUISITOS ESPECIFICOS PROMOCION INTERNA
Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado (ingreso libre y promoción interna) <sup>ii</sup>	<b>Funcionario carrera:</b> Pertenecer como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado del Subgrupo A2 o a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos, adscritos al Subgrupo A2 o Cuerpos o Escalas del Subgrupo A2 del resto de Administraciones Públicas incluidas art. 2.1 EBEP con destino definitivo, estos últimos, en la Administración General del Estado.
Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información (ingreso libre y promoción interna) <sup>iii</sup>	<b>Funcionario carrera:</b> Pertenecer como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado del Subgrupo A2 o a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos, adscritos al Subgrupo A2 o Cuerpos o Escalas del Subgrupo A2 del resto de Administraciones Públicas incluidas art. 2.1 EBEP con destino definitivo, estos últimos, en la Administración General del Estado.
Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos (promoción interna) <sup>iv</sup>	<b>Funcionario carrera:</b> Pertenecer como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado del Subgrupo A2 o a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos, adscritos al Subgrupo A2 o Cuerpos o Escalas del Subgrupo A2 del resto de Administraciones Públicas incluidas art. 2.1 EBEP con destino definitivo, estos últimos, en la Administración General del Estado. <b>Personal Laboral fijo:</b> Pertenecer a la categoría profesional de Titulado Superior de Gestión y Servicios Comunes del Grupo profesional 1 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a una categoría o grupo profesional equivalente de otros convenios de los Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado y desarrollen, en ambos casos, tareas de gestión de recursos humanos,



<p>Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado (ingreso libre y promoción interna)<sup>v</sup></p>	<p>Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado. Se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en disposición adicional 1ª del R.D. 1272/2003, de 10 de octubre.</p>	<p>gestión económica, gestión administrativa o el diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.</p> <p><b>Funcionario de carrera:</b> Pertener como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado del Subgrupo C1 o a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos, adscritos al Subgrupo C1 o Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 del resto de Administraciones Públicas incluidas art. 2.1 EBEP con destino definitivo, estos últimos, en la Administración General del Estado. (Cuerpos o Escalas del antiguo Grupo C)</p> <p><b>Personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo):</b> Pertener a la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a una categoría o grupo profesional equivalente de otros convenios de los Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado y desarrollen, en ambos casos, tareas de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de gestión administrativa, en los términos previstos en el Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.</p>
<p>Escala de Gestión de Organismos Autónomos (promoción interna)<sup>vi</sup></p>	<p>Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado.</p>	<p><b>Funcionario de carrera:</b> Pertener como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado del Subgrupo C1 o a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos, adscritos al Subgrupo C1 o Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 del resto de Administraciones Públicas incluidas art. 2.1 EBEP con destino definitivo, estos últimos, en la Administración General del Estado. (Cuerpos o Escalas del antiguo Grupo C)</p>



Cuerpo General  
Administrativo  
(promoción  
interna)<sup>vii</sup>

**Título de Bachiller o Técnico.**  
Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en L.O. 2/2006, 3 de mayo, de Educación **(modificada mediante Orden EDU/520/2011, 7 de marzo).**

En caso personal funcionario, según previsto disposición adicional 9ª de R.D. 364/1995, 10 de marzo, se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración General del Estado, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.

**Personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo):**

Pertenecer a la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a una categoría o grupo profesional equivalente de otros convenios de los Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado y desarrollen, en ambos casos, tareas de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de gestión administrativa, en los términos previstos en el Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

**Funcionario de carrera:** Pertenecer como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado del Subgrupo C2 o a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos, adscritos al Subgrupo C2 o Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 del resto de Administraciones Públicas incluidas art. 2.1 EBEP con destino definitivo, estos últimos, en la Administración General del Estado. (Cuerpos o Escalas del antiguo Grupo D)

**Personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo):**

Pertenecer a la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a una categoría o grupo profesional equivalente de otros convenios de los Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado y desarrollen, en ambos casos, tareas de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de gestión administrativa, en los términos previstos en el Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.



+FGAZ<

Cuerpo de Técnicos  
Auxiliares de  
Informática  
(promoción  
interna)<sup>viii</sup>

Título de Bachiller-LOE, Bachiller. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en L.O. 2/2006, 3 de mayo, de Educación.

En caso personal funcionario, según previsto disposición adicional 9ª de R.D. 364/1995, 10 de marzo, se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración General del Estado, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.

**Funcionario de carrera:** Pertener como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado del Subgrupo C2 o a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos, adscritos al Subgrupo C2 o Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 del resto de Administraciones Públicas incluidas art. 2.1 EBEP con destino definitivo, estos últimos, en la Administración General del Estado. (Cuerpos o Escalas del antiguo Grupo D)

**Personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo):** Pertener a la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a una categoría o grupo profesional equivalente de otros convenios de los Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado y desarrollen, en ambos casos, tareas de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

Cuerpo General  
Auxiliar (ingreso  
libre y promoción  
interna)<sup>ix</sup>

**Título de Graduado en Educación Secundaria.** Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, (modificada mediante Orden EDU/520/2011, 7 de marzo) por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria

**Funcionario de carrera:** Pertener como funcionario de carrera de agrupaciones profesionales de la Administración General del Estado o agrupaciones profesionales d Postales y Telegráficos, o agrupaciones profesionales del resto de Administraciones Públicas incluidas art. 2.1 EBEP con destino definitivo, estos últimos, en la Administración General del Estado. (Cuerpos y Escalas del antiguo Grupo E)



	Obligatoria y de Bachiller regulados en L.O. 2/2006, 3 de mayo, de Educación.	<b>Personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo):</b> Pertener a la categoría profesional de Oficial de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 4 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a una categoría o grupo profesional equivalente de otros convenios de los Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado y desarrollen, en ambos casos, funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de gestión administrativa, o de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
--	---	---

**Artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:**

*“Artículo 76. Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.*

*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. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.*

*La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.*

*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.”*

5.3. Difusión al ciudadano de las oposiciones:

5.3.1. Campañas de publicidad (TV, radio, periódicos).

No

5.3.2. Redes sociales en las que publican.

En proyecto.

5.3.3. Visitas a Universidades.



En algunas jornadas de orientación de salidas universitarias.  
5.3.4.Presencia en foros de empleo.

No

5.4. ¿el aspirante debe pagar por participar en las pruebas?

Ver cuadro epígrafe 1.6

**6. OBSERVACIONES y COMENTARIOS QUE PUEDAN AYUDAR.**

6.1.Información complementaria.

6.2.¿Cuáles son los puntos fuertes y puntos a mejorar?

Altos niveles de transparencia, objetividad e imparcialidad en la realización de las pruebas frente a un sistema basado en conocimientos en desuso y poco adaptado a la realidad de los puestos.

6.3.¿Existe un trato específico con las personas con discapacidad? ¿cuál es?

Existe una serie de plazas reservadas a través del cupo de reserva de discapacidad (5% de las plazas convocadas), más un 2% de plazas para la discapacidad intelectual. Se realiza un sistema de adaptación de medios y tiempos para la realización de estas pruebas.



### **RESUMEN DEL INFORME DE LA O.C.D.E. 2011** **PANORAMA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

Durante mucho tiempo se ha reconocido que es necesario medir el desempeño del gobierno para mejorar la eficacia y la eficiencia del sector público. Sin embargo, a raíz de la crisis económica y fiscal que empezara en 2008, hoy más que nunca es necesario contar con datos oportunos y precisos para ayudar a los gobiernos a tomar decisiones informadas sobre cómo y dónde priorizar el gasto, reducir costes y promover la innovación en la Administración Pública. En este sentido, el pensamiento estratégico y un liderazgo fuerte en el servicio público son más importantes que nunca.

Para ello se hacen necesarios estudios de derecho comparado que se convierten en una herramienta indispensable para la cultura jurídica, posicionando nuestro Derecho nacional para mejorarlo y desarrollarlo en armonización con otros derechos extranjeros, siendo necesario legitimar los procesos de medición de la eficacia de la Administración y el rendimiento de los empleados para poder gestionar más y mejor.

#### **EMPLEO EN LA ADMINISTRACION GENERAL Y LAS CORPORACIONES PÚBLICAS**

Los costes en la Administración se determinan atendiendo a factores diversos, tal como el porcentaje de empleados públicos sobre la población activa, que indica cómo son de eficaces dichos servicios. En este sentido, existen grandes diferencias en cuanto al tamaño de las plantillas de la administración; así nos encontramos un 15% de media en los países OCDE, frente a un 30% en los escandinavos, a lo que habría que añadir los costes de producción y externalización.

El empleo en las Corporaciones Públicas representa, sin embargo, una pequeña porción del empleo en la Administración general, salvo en países como Grecia y Polonia.

La distribución del personal público empleado en los niveles administrativos es un indicador del grado de descentralización. Este porcentaje ha permanecido relativamente constante entre 2000-2008, salvo en la República Checa, Japón y España, debido a las políticas de descentralización. En 2008, la mayoría de los países de la OCDE tenían más empleados en estos niveles que en el nivel central, resultando más evidente en los estados federales.

El envejecimiento de la población es un hecho probado en la mayoría de los países de la OCDE. Este proceso, obviamente, también se pone de manifiesto en los trabajadores públicos, siendo más acentuado en las Administraciones centrales, donde el índice de empleados con 50 años o más es un 26% superior a la media (en el caso de Italia, se llega al 49,2%, seguida de Suecia, Bélgica, Alemania y Estados Unidos). De ahí el esfuerzo de los distintos departamentos de Recursos Humanos en incrementar el atractivo de la Administración central como empleador, especialmente entre jóvenes graduados universitarios.

Por otro lado, hay que poner de manifiesto el reto que supone conseguir un tamaño más eficiente y eficaz de las plantillas, que suponen un 24% de los gastos de Administración general (2009), teniendo en cuenta la presión fiscal en tiempos de crisis, las nuevas demandas resultantes del envejecimiento de la población y las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información y de las comunicaciones. Para cuadrar estas variables y mantener la calidad del servicio público, se requiere una cuidadosa planificación de las plantillas y una gestión estratégica de los Recursos Humanos.

La mayoría de los países de la OCDE están comprometidos en la disminución del tamaño de sus plantillas centrales en más de la mitad. Quince países han establecido tasas de reposición,



Francia del 50%, Italia y Grecia del 20% y España del 10% (aunque con mayores tasas para los sectores de salud, educación y fuerzas de seguridad).

En este sentido, en doce países se ofrece la salida voluntaria vía programas de jubilación anticipada (Alemania, Hungría, Irlanda, entre otros) y/o programas de baja voluntaria anticipada, (Chile, Francia, Estados Unidos, etc). Excepto Bélgica, Alemania, Irlanda, España y Turquía, el resto de países OCDE permite el despido de empleados con contratos abiertos cuando una Agencia o Ministerio quiera reestructurar o disminuir el número de empleados, ofreciendo una prestación por baja y/o proponer posibilidades de reubicación.

### **PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

El rendimiento del sector público se fundamenta en las competencias de su personal, en la consecución de un equilibrio entre las necesidades de la organización y la capacidad de liderazgo para cumplir con los objetivos específicos de cada puesto de trabajo. Para ello la Gestión de Recursos Humanos (GRH) utiliza mecanismos que incentiven y desarrollen a los empleados, tales como la delegación de funciones de GRH, la evaluación del desempeño, la implicación de los sindicatos y los acuerdos sobre las condiciones de empleo.

Muchos países de la OCDE están transitando hacia un modelo descentralizado de GRH en relación a la selección, reclutamiento, remuneración, condiciones de trabajo y despidos. El objetivo es “empoderar” a los administradores públicos para que gestionen mejor a sus empleados en función de los requerimientos de cada organización, así como de los méritos individuales. La delegación de competencias sobre GRH implica un cambio en las atribuciones del órgano central de GRH, que pasa a encargarse exclusivamente de establecer los criterios mínimos y a formular las políticas generales.

No existe un modelo único de delegación de la GRH. En 2010 varios países de la OCDE demostraron un alto grado de delegación (Suecia y Australia) con una gran flexibilidad para determinar las necesidades de personal, reclutar trabajadores y fijar las condiciones laborales. En el otro extremo, se encontraban Turquía e Irlanda. Un gran porcentaje de países tiene un órgano central de GRH, teniendo en otros simplemente un papel de coordinación entre las diferentes Administraciones. Otros estados, sin embargo, han otorgado a los Ministerios y Agencias un gran margen de maniobra en relación a los niveles de personal, reclutamiento y ciertas condiciones laborales, tales como la remuneración asociada al desempeño y los sistemas de evaluación.

Durante las dos últimas décadas la mayoría de los países de la OCDE ha implementado reformas para incrementar la eficiencia y la calidad del servicio a través de la evaluación del desempeño. Esta valoración permite, por un lado, reconocer los esfuerzos individuales y colectivos de manera objetiva y transparente; por otro, contribuye a clarificar los objetivos de la organización de modo que los empleados entiendan mejor su papel; por último, es un instrumento útil para introducir cambios de cara a lograr los objetivos estratégicos.

Portugal y Dinamarca han establecido la evaluación del desempeño individual (carrera, promociones, remuneración) en el núcleo del proceso decisorio. En el lado opuesto se sitúa Grecia. Hoy en día, casi todos los países de la OCDE disponen de evaluaciones de desempeño obligatorias para el personal de la Administración central, excepto en Canadá, Islandia, México y Noruega, donde sólo se usan para cierto tipo de empleado.



Ligar los resultados de las evaluaciones a recompensas constituye aún un desafío. Los incentivos incluyen oportunidades profesionales (promociones) y mejoras en la remuneración. La retribución ligada al desempeño se ha extendido en los últimos años, aunque puede variar en función del puesto y los objetivos. Si en Finlandia puede superar el 40% de la remuneración total, en Bélgica, Grecia, Islandia, Polonia y Turquía, no se utiliza.

Otro elemento a tener en cuenta es el papel de los sindicatos, implicados en las decisiones sobre retribuciones, condiciones de trabajo, código de conducta, derecho a huelga, introducción de herramientas de gestión y reestructuración de la Administración.

En España y Hungría, la Administración es el financiador principal de los sindicatos de la Administración central; en siete países de la OCDE éstos están financiados, en parte, por fondos públicos, mientras que en la mayoría de ellos (22) no reciben fondos públicos.

Un medidor de las condiciones de trabajo es el cómputo de horas anuales de trabajo; la media en la OCDE es de 1.742 horas -Portugal (1.545) y Chile (2.048)-. En Francia y Portugal se trabaja solo 35h semanales (en Israel, 42,5 y en Chile, 44). Los funcionarios rusos tienen derecho a 43,5 días de vacaciones, lo que contrasta con los 15 de Canadá. Las vacaciones anuales suelen depender, sin embargo, de la antigüedad.

Otra son los días de baja, que sirve para medir los costes de plantilla (los empleados siguen recibiendo salario) así como los resultados de las políticas de GRH (los entornos deficientes se relacionan con aumento de bajas). En 2009, resultó una media de 11 días de baja (desde los 6 en los Países Bajos a los 16 en Alemania). En Chile, donde más se trabaja, fueron 15,7 de media.

**TASAS DE EMPLEO PÚBLICO (2000-2008)**

Países	Empleo Público/Población Ocupada (2000)	Empleo Público/Población Ocupada (2008)	Empleo Administración Central/Empleo Público (2000)	Empleo Administración Subcentral/Empleo Público (2000)	Empleo Administración Central/Empleo Público (2008)	Empleo Administración Subcentral/Empleo público (2008)
<b>España</b>	12,2%	12,3%	41,2%	58,8%	20,3%	79,8%
<b>Francia</b>	21,8%	21,9%	ND	ND	ND	ND
<b>Gran Bretaña</b>	16,8%	17,4%	ND	ND	ND	ND
<b>Italia</b>	15,3%	14,3%	59,0%	41,0%	57,8%	42,2%
<b>Bélgica</b>	16,8%	17,1%	24,2%	75,8%	20,8%	79,2%
<b>Alemania</b>	11,1%	9,6%	22,2%	77,8%	20,2%	79,8%
<b>OCDE</b>	<b>15,2%</b>	<b>15,0%</b>				

\***Empleo Público/Empleo total:** Porcentaje de empleados públicos sobre la población ocupada.

\***Empleo Administración Central/Empleo público:** Porcentaje de empleados en la administración central sobre el total de empleo público.

\***Empleo Administración Subcentral/Empleo público:** Porcentaje de empleados en administración subcentral sobre el total de empleo público.

**ND. No hay Datos**

### **TASA DE EMPLEADOS PÚBLICOS + 49 AÑOS (Adm. Central)**

Países	2000	2005	2009
<b>España</b>		36,5%	
<b>Francia</b>		30,0%	30,5%
<b>Gran Bretaña</b>	28,5%	27,5%	31,2%
<b>Italia</b>	37,2%	42,6%	49,2%
<b>Bélgica</b>		39,2%	42,4%
<b>Alemania</b>	35,8%	38,9%	42,2%

Porcentaje de empleados públicos mayores de 49 años en la Adm. Central.

### PLANES DE RESTRUCTURACIÓN DE PLANTILLA (ADMINISTRACIÓN CENTRAL)

Países	Despido de empleados con contrato indefinido para reestructurar/disminuir plantilla	Despido de empleados con contrato indefinido para reestructurar/disminuir plantilla	Planes regulares para fomentar la baja voluntaria anticipada para aplicar cambios en plantillas	Planes regulares para fomentar la baja voluntaria anticipada para aplicar cambios en plantilla
	Sí, pero el empleado recibe una indemnización	Sí, pero se requiere una propuesta previa de reubicación	Sí, con una atractiva baja incentivada	Si, con una atractiva prejubilación
<b>España</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
<b>Francia</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>
<b>Gran Bretaña</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>	<b>Sí</b>
<b>Italia</b>	<b>No</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
<b>Bélgica</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
<b>Alemania</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>Sí</b>
<b>Total OCDE</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>8</b>

### ALCANCE DE LA DELEGACIÓN DE LA GESTIÓN DE RRHH (Adm. Central)

Países	Alcance de la delegación GRH	Gestión general de sistemas retributivos (niveles salariales, promociones)	Flexibilidad en las condiciones laborales (número de horas...)	Distribución de la partida presupuestaria entre salarios y otros gastos	Sistemas de Evaluación del Desempeño	Gestión de la retribución ligada al desempeño	Número y tipos de puestos	Reclutamiento en la Función Pública
<b>España</b>	55%	●	●	●	○	⊙	●	● ⊙
<b>Francia</b>	67%	●	● ⊙	● ⊙	⊙	● ⊙	● ⊙	⊙
<b>Gran Bretaña</b>	73%	⊙	⊙	●	⊙	⊙	⊙	⊙
<b>Italia</b>	62%	●	●	⊙	●	⊙ ○	⊙	⊙
<b>Bélgica</b>	65%	●	●	⊙	●	● ⊙	⊙	⊙
<b>Alemania</b>	59%	●	● ⊙	● ⊙	⊙	●	⊙	⊙
<b>Media OCDE</b>	<b>65%</b>							
	●	20	12	11	8	7	6	2
	●	6	11	7	7	11	7	8
	⊙	9	19	19	16	21	23	26
	○	1	3	0	5	8	0	8

- Órgano central de GRH (establece reglas y controla su aplicación) y/o Ministerio de Hacienda.
- Órgano central de GRH, pero con flexibilidad para que los ministerios/departamentos/agencias apliquen los principios generales.
- ⊙ Ministerios/departamentos/agencias con límites legales y presupuestarios.
- Nivel de unidad/equipo

### ALCANCE DE LAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE RRHH (Admón. Central)

<b>España</b>	73%	54%	18%	30%
<b>Francia</b>	83%	75%	52%	56%
<b>Reino Unido</b>	93%	79%	90%	88%
<b>Italia</b>	78%	68%	38%	61%
<b>Bélgica</b>	No se utiliza	59%	68%	77%
<b>Alemania</b>	73%	67%	20%	33%
<b>OCDE</b>	65%	66%	45%	50%

### IMPLICACIÓN DE LOS SINDICATOS DEL SECTOR PÚBLICO EN LA GESTIÓN DE RRHH (Adm. Central)

Países	Salario base/Beneficios sociales	Retribuciones desempeño	Derecho huelga/Servicio mínimo	Condiciones laborales (horas...)	Marco laboral	Código conducta	Nuevas Herramientas Gestión	Reestructuración (delegación, cambios instit./presup.)	Financiación pública de los sindicatos del sector
<b>España</b>	sin respuesta	sin respuesta	●	●	●	●	○	○	Mayoritaria
<b>Francia</b>	●	●	●	●	●	●	●	●	Parcial
<b>Reino Unido</b>	●	●	⊙	●	⊙	⊙	⊙	⊙	No
<b>Italia</b>	●	●	●	●	●	●	⊙	●	Parcial
<b>Bélgica</b>	●	●	●	●	●	●	●	○	Parcial
<b>Alemania</b>	●	●	sin respuesta	⊙	⊙	⊙	sin respuesta	sin respuesta	No
								□	
<b>Total OCDE</b>								□	
●	11	10	8	7	7	1	0	0	Ninguna: 22
●	14	12	14	19	14	8	7	7	Parcial: 9
⊙	6	4	3	6	12	16	15	9	Mayoritaria: 2
○	1	6	5	2	1	7	8	13	

- Acuerdo obligatorio con los sindicatos
- Consulta obligatoria a los sindicatos
- ⊙ Consulta voluntaria a los sindicatos
- Ninguna implicación de los sindicatos en el proceso decisorio

## Referencias Bibliográficas

- Estudio de la OECD (2011): Panorama de las Administraciones Públicas en 2011.
- Herma Kuperus / Anita Rode (2010): Study Report: Latest trends in Top Public Management in the European Union. EIPASCOPE bulletin.
- Herma Kuperus, Cristiana Turchetti, Anita Rode (2008): RECRUITMENT AND EQUAL OPPORTUNITIES SYSTEMS IN NATIONAL, EUROPEAN AND INTERNATIONAL CIVIL SERVICES.
- Ministerio de la Presidencia. Secretaría General Técnica (2010): EL EMPLEO PÚBLICO EN LOS PAÍSES DE LA UNIÓN EUROPEA.
- Ildfonso Huertas, Rosa María. *Tres modelos comparados de función pública y sus procesos de selección : (Italia, Estados Unidos y España) : una propuesta de mejora del acceso al empleo público*. IAAP, 2004.
- Bossaert, Danielle. *La Fonction publique dans l'Europe des Quinze: Nouvelles tendances et évolution*. EIPA, 2001.
- Ongaro, Edoardo. *Public Management reform and modernization : Trajectories of administrative change in Italy, France, Greece, Portugal and Spain*. Edward Elgar Publishing, 2009.
- Boletín de Función Pública del INAP, n.º 1
- El empleo público en España, 2ª edición. Ministerio de la Presidencia, 2010
- Parada, Ramón. *Derecho del Empleo público*. Marcial Pons. 2007

### ALEMANIA

- Oficina Federal de Exteriores: [http://www.auswaertiges-  
amt.de/DE/AusbildungKarriere/Uebersicht\\_node.html](http://www.auswaertiges-amt.de/DE/AusbildungKarriere/Uebersicht_node.html)
- Reichard , Christoph / Röber , Manfred (2010): Inertia of education and recruitment in the German civil service [http://www.pa-  
education.eu/public/upload/papers/12/2010\\_Reichard-Rober.pdf](http://www.pa-education.eu/public/upload/papers/12/2010_Reichard-Rober.pdf)
- Index Gute Arbeit: Sonderauswertung öffentlicher Dienst 2011 (Índice del Buen Trabajo: Servicio de Evaluación Pública Especial 2011) - DGB. La Confederación de Sindicatos Alemanes. <http://es.dgb.de/>

### BÉLGICA

- Selor: Oficina de Selección de la Administración federal Belga. <http://www.selor.be/fr>
- El Portal de los empleados federales: <http://www.fedweb.belgium.be/fr/>

### FRANCIA:

- Escuela Nacional de Administración <http://www.ena.fr/>
- Departamento de Función Pública <http://www.fonction-publique.gouv.fr/>
- SCORE <http://concours.fonction-publique.gouv.fr/pages/site/score/lang/fr/Score>

## **ITALIA**

- Departamento Función Pública: <http://www.funzionepubblica.gov.it/>
- Escuela Superior de Administración Pública <http://www.sspa.it/?cat=21>
- Boletín Oficial <http://www.gazzettaufficiale.it/>
- <http://www.reclutamentoeselezione.it/Regolamento.aspx>
- [http://www.fpcgillecce.it/doc\\_news/153.pdf](http://www.fpcgillecce.it/doc_news/153.pdf)
- Ministerio de Trabajo [www.cliclavoro.gov.it](http://www.cliclavoro.gov.it)
- Legislación [www.normattiva.it](http://www.normattiva.it)
- Ministerio de Asuntos Exteriores [www.esteri.it/](http://www.esteri.it/)

## **REINO UNIDO:**

- Web oficial de la Función Pública en Reino Unido <http://www.civilservice.gov.uk/>
- Web oficial del Civil service Fast Stream (UK): <http://faststream.civilservice.gov.uk/>
- Ernesto Velasco Sánchez (2006): La capacitación de altos funcionarios públicos en el Reino Unido y Polonia. Gestión y Política Pública

## **EPSO**

- [http://europa.eu/epso/index\\_en.htm](http://europa.eu/epso/index_en.htm)

---

<sup>i</sup> ORDEN APU/3416/2007, de 14 de noviembre, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado, modificada por ORDEN PRE/2061/2009, de 23 de julio.

<sup>ii</sup> Orden PRE/1367/2009, de 18 de mayo, última convocatoria del proceso selectivo para acceso por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

<sup>iii</sup> Orden TAP/2389/2011, de 19 de agosto, última convocatoria proceso selectivo para el ingreso por el sistema general de acceso libre y acceso por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la información de la Administración del Estado.

<sup>iv</sup> Orden PRE/1758/2010, de 21 de junio, última convocatoria del proceso selectivo para acceso, por el sistema de promoción interna, a la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos.

<sup>v</sup> Orden TAP/1368/2011, de 19 de mayo, última convocatoria de los procesos selectivos de ingreso libre y promoción interna al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.

---

<sup>vi</sup> Orden PRE/1740/2010, de 21 de junio, última convocatoria del proceso selectivo de acceso, por promoción interna, a la Escala de Gestión de Organismos Autónomos.

<sup>vii</sup> Orden TAP/1368/2011, de 19 de mayo, última convocatoria del proceso selectivo de acceso, por promoción interna, al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.

<sup>viii</sup> Orden PRE/1740/2010, de 21 de junio, última convocatoria del proceso selectivo de acceso, por promoción interna, al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.

<sup>ix</sup> Orden TAP/1368/2011, de 19 de mayo, última convocatoria del proceso selectivo de acceso, por promoción interna, al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.

Orden PRE/1260/2009, de 11 de mayo, última convocatoria del proceso selectivo de ingreso libre al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado. En esta convocatoria el requisito de titulación: título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.