



Lectura Fácil

Tema 2. Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal.

Parte común del temario.

Oposición de Personal de Servicios Auxiliares.

**Turno independiente de personas con discapacidad
intelectual**

**Administración de la Comunidad Autónoma
de Aragón.**

Programa de interés social financiado con cargo a la
asignación tributaria del 0,7% del IRPF y del Impuesto
de Sociedades



Créditos

Esta publicación sigue las pautas y recomendaciones de la Norma UNE 153101:2018 EX de Lectura Fácil.

Este documento ha sido adaptado por el servicio Creando Espacios Accesibles y validado por personas con discapacidad intelectual que forman parte de la Comisión de Accesibilidad de Plena inclusión Aragón.

Fecha de publicación: septiembre de 2025.



© Logotipo europeo de lectura fácil: Inclusion Europe.

Más información en:

<https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read/>

Índice

Índice	3
1. ¿Qué es este documento?	4
2. ¿Cómo se lee este documento?	5
3. Concepto de personal al servicio de las Administraciones Públicas.	6
4. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.	8
1.	8
4.1. Clases de personal.	8
4.1.1. Personal funcionario de carrera.	8
4.1.2. Personal funcionario interino.	11
4.1.3. Personal laboral.	14
4.1.4. Personal eventual.	17
4.2. Personal directivo.	18

1. ¿Qué es este documento?

Este documento es una guía
que ayuda a estudiar
los contenidos del tema 2
de la parte común del **temario** de la **oposición**
de Personal de Servicios Auxiliares
de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los contenidos de este documento
están escritos en lectura fácil
para que sean más fáciles de estudiar.

La lectura fácil es una forma
de escribir la información
para que sea fácil de entender
por las personas con dificultades
de comprensión.

En este documento vas a conocer
los siguientes contenidos:

- Quiénes son las personas que trabajan en las Administraciones Públicas.
- Cuál es la ley que regula al personal que trabaja en las Administraciones Públicas.
- Qué clases de personal trabaja en las Administraciones Públicas.

Temario

Un **temario** es un conjunto de contenidos que una persona que se presenta a una oposición debe estudiar y aprender.

Oposición

Una **oposición** es una prueba que una persona debe realizar para conseguir un trabajo en la Administración Pública.

2. ¿Cómo se lee este documento?

En el índice de este documento puedes buscar el contenido que te interesa y el número de página en el que está.

Este documento incluye palabras difíciles de entender. Estas palabras están señaladas en negrita. Puedes encontrar la explicación de esas palabras difíciles a continuación del propio texto o en un recuadro a la derecha de la página. Aquí puedes ver un **ejemplo**: 

Ejemplo

Este es un **ejemplo** de la explicación de una palabra difícil de entender. La palabra difícil de entender está señalada en negrita.

Este documento incluye **enlaces** a páginas web. Si lees este documento en el ordenador, en el móvil o en la tableta, puedes hacer clic sobre los enlaces para abrir páginas web y documentos en Internet. Los enlaces están subrayados y están en color azul.

Enlace

Un **enlace** es un texto que al hacer clic te lleva a una página web o a un documento en Internet. Este es un ejemplo: [enlace a la convocatoria](#).

Este enlace te lleva a la página web de la convocatoria de la oposición de Personal de Servicios Auxiliares de la Comunidad Autónoma de Aragón.

3. Concepto de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El **personal** que está al servicio de las Administraciones Públicas está formado por el personal empleado público y por el personal directivo.

- El personal empleado público son las personas que trabajan para las Administraciones Públicas, sirven los intereses generales y reciben un sueldo por su trabajo. El trabajo del personal empleado público sirve para ayudar a la **ciudadanía** y para defender los intereses públicos. El personal empleado público se diferencia por el tipo de relación que tiene con la Administración Pública y por su carácter temporal o permanente.

Personal

Personal es el conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo, empresa o entidad.

Ciudadanía

La **ciudadanía** es el conjunto de personas que conviven en un país o territorio.

- El personal directivo realiza tareas de dirección en las Administraciones Públicas. El Gobierno de España y los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas pueden decidir cómo debe ser el trabajo del personal directivo. También pueden decidir los requisitos necesarios que debe tener el personal directivo.

El personal al servicio de las Administraciones Públicas se regula en el **texto refundido** de la [Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#).

Esta ley se publicó en el año 2015 para reunir en un texto completo todas las normas relacionadas con el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Esta ley también se conoce por su **sigla** TREBEP.

El TREBEP se aplica al personal al servicio de las siguientes Administraciones Públicas:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las ciudades de Ceuta y Melilla.
- Las Administraciones de las entidades locales.
- Los organismos públicos y otras entidades con autonomía propia vinculadas o dependientes de una Administración Pública.
- Las Universidades Públicas.

Texto refundido

Un **texto refundido** es una norma con fuerza de ley que reúne en un mismo documento todas las normas que hay sobre una misma materia.

Sigla

La **sigla** es una palabra que se forma con la primera letra de las palabras de una expresión difícil.

También se llama sigla a cada una de esas letras.

Por ejemplo, AGE es la sigla de Administración General del Estado.

4. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El título 2 del TREBEP explica cuál es el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El título 2 se divide en 2 capítulos:

- Capítulo 1. Clases de personal.
- Capítulo 2. Personal directivo.

4.1. Clases de personal.

El capítulo 1 explica el personal empleado público.

El personal empleado público se divide en 4 clases:

- Personal funcionario de carrera.
- Personal funcionario **interino**.
- Personal laboral.
Puede ser fijo,
por tiempo indefinido o temporal.
- Personal eventual.

4.1.1. Personal funcionario de carrera.

El personal funcionario de carrera son empleados públicos que trabajan de forma permanente en una Administración Pública por **nombramiento** legal.

Interino

Interino es una persona que ocupa de forma temporal el puesto de trabajo de otra persona mientras está ausente. Por ejemplo, por una enfermedad o por un permiso.

Nombramiento

El **nombramiento** es una resolución donde la Administración Pública designa a los funcionarios que han superado un proceso selectivo. El nombramiento se publica en el Boletín Oficial del Estado.

El personal funcionario de carrera está unido a una Administración Pública por una **relación estatutaria** que regula el **Derecho Administrativo**.

El personal funcionario de carrera realiza servicios profesionales por los que recibe un sueldo y trabaja en una Administración Pública de forma permanente.

Una persona funcionaria de carrera solo puede dejar de serlo por estas causas:

- Si renuncia de forma voluntaria.
- Si pierde la nacionalidad española.
- Si se jubila de forma total.
- Si la Administración le pone una sanción disciplinaria **firme**.
- Si un juez le condena a una **pena de inhabilitación** firme.

Algunas funciones importantes en la Administración Pública solo las puede hacer el personal funcionario público. Estas funciones son muy importantes y por eso necesitan personas con formación especial y conocimientos técnicos. Estas funciones son:

- Tomar decisiones importantes para servir a los intereses generales.
- Proteger los intereses generales del Estado

Relación estatutaria

Relación estatutaria

significa que los derechos y deberes del personal funcionario se regulan en una norma jurídica que se llama estatuto.

Derecho Administrativo

El Derecho Administrativo

es un conjunto de normas que regula cómo se organiza y cómo funciona la Administración Pública y cómo se relaciona con la ciudadanía.

Firme

Una sanción **firme** es una sanción que ya no se puede cambiar.

Pena de inhabilitación

La **pena de inhabilitación** es un castigo que pone un juez a una persona y que le impide trabajar como funcionaria y ocupar cargos públicos.

y de las Administraciones Públicas.

- Certificar documentos oficiales, como decir que un documento es verdadero o hacer una copia oficial.

Cada Administración Pública debe decir en sus normas cuáles son estas funciones.

Por ejemplo, la ley de Función Pública de Andalucía explica que solo el personal funcionario público puede dar fe pública administrativa.

Esto significa que solo el personal funcionario público puede certificar que un documento es verdadero o hacer copias oficiales.

El personal funcionario de carrera se clasifica en 3 grupos según los estudios que tiene:

1. Grupo A.

Se divide en 2 subgrupos:

- a. Subgrupo A1
- b. Subgrupo A2

Para trabajar en este grupo se necesita tener un título universitario de **Grado**.

2. Grupo B.

Para trabajar en este grupo, se necesita tener el título de Técnico Superior.

Un Técnico Superior es una persona que tiene el título de Formación Profesional de Grado Superior.

Grado

Un **Grado** es un título que se consigue al terminar una carrera universitaria.

Se estudia en una universidad durante 4 años. Este título demuestra que la persona tiene conocimientos avanzados sobre una materia.

Por ejemplo, el Grado en Derecho.

3. Grupo C

Se divide en 2 subgrupos:

a. Subgrupo C1:

Para trabajar en este grupo,
se necesita tener el título de bachiller o técnico.

b. Subgrupo C2:

Para trabajar en este grupo,
se necesita tener el el título de graduado
en Educación Secundaria Obligatoria.

Este título también se conoce
por su sigla E.S.O.

4.1.2. Personal funcionario interino.

El personal funcionario interino
se nombra de forma temporal
para realizar las mismas funciones
que el personal funcionario de carrera
mientras dura su nombramiento.

El personal funcionario interino
está unido a una Administración Pública
por una relación estatutaria
que regula el Derecho Administrativo.

El personal funcionario interino se nombra
cuando ocurren situaciones de urgencia y necesidad.

Estas situaciones son las siguientes:

- Cuando hay plazas vacantes
y no hay personal funcionario de carrera
que pueda ocuparlas de forma rápida.
El nombramiento no puede durar más de 3 años.

- Cuando se necesita sustituir a personal funcionario de carrera que **está de baja** o ausente durante un tiempo.
El nombramiento es por el tiempo que dura la baja o la ausencia.
- Cuando se hacen trabajos temporales.
Estos trabajos no pueden durar más de 3 años.
- Cuando hay mucho trabajo y se necesita ayuda urgente porque el personal funcionario de carrera no puede hacerlo todo.
El nombramiento durará como mucho 9 meses dentro de un tiempo de 18 meses.

Estar de baja

Estar de baja es la situación en la que una persona no puede ir a trabajar porque está enferma o ha tenido un accidente.

Un médico autoriza esta situación con un documento que se llama parte de baja.

La selección del personal funcionario interino se hace de forma pública y debe cumplir estos **principios**:

- Igualdad.
Todas las personas deben tener las mismas oportunidades.
- Mérito.
La Administración valora lo que la persona ha logrado con esfuerzo.
Por ejemplo: los estudios y la experiencia profesional.
- Capacidad.
La Administración tiene en cuenta que las personas tienen los conocimientos y las habilidades necesarias para hacer bien el trabajo.

Principios

Los **principios** son reglas básicas que dicen cómo deben actuar las personas y las instituciones para hacer bien las cosas.

- Publicidad.
La información sobre el proceso de selección debe ser pública para que todas las personas interesadas puedan conocerla y puedan participar.
- Celeridad.
La selección debe hacerse de forma rápida para cubrir el puesto lo antes posible.

Este proceso de selección no hace que el personal funcionario interino se convierta en personal funcionario de carrera.

La Administración termina la relación con el personal funcionario interino por las siguientes causas:

- Cuando otra persona ocupa el mismo puesto porque ha aprobado una oposición y es nombrada funcionaria de carrera.
- Cuando la Administración elimina los puestos por motivos organizativos.
Por ejemplo, cuando la Administración decide que ese trabajo ya no es necesario.
- Cuando se acaba el tiempo autorizado en el nombramiento.
- Cuando se termina la razón por la que se hizo el nombramiento.
Por ejemplo, si la persona fue nombrada para sustituir a una persona funcionaria de carrera y esa persona vuelve.
- Por las mismas causas de cese que el personal funcionario de carrera.

4.1.3. Personal laboral.

El personal laboral son empleadas y empleados públicos que prestan servicios por los que recibe un sueldo en una Administración Pública con un contrato de trabajo por escrito.

Este contrato puede ser:

a) Fijo.

El personal laboral fijo trabaja de forma permanente para una Administración Pública. La Administración debe hacer un proceso selectivo para contratar al personal laboral fijo. Este proceso selectivo se hace de forma pública y debe cumplir estos principios:

- Igualdad.
- Mérito.
- Capacidad.
- Publicidad.

b) Por tiempo indefinido.

El contrato por tiempo indefinido apareció porque la Administración Pública no cumplió la normativa laboral en algunos contratos temporales que duraban más tiempo del tiempo que permitía la ley. Los empleados públicos que estaban en esta situación reclamaron al Juzgado. Entonces el Juzgado declaró que su contrato era por tiempo indefinido.

El personal laboral indefinido no es fijo porque no ha superado un proceso selectivo para acceder a la condición de personal laboral fijo.

c) Temporal.

El personal laboral temporal trabaja para una Administración Pública durante un tiempo determinado y se contrata cuando hay situaciones urgentes y justificadas.

La Administración Pública debe hacer un proceso selectivo para contratar al personal laboral temporal. Este proceso selectivo se hace de forma pública y debe cumplir estos principios:

- Igualdad.
- Mérito.
- Capacidad.
- Publicidad.
- Celeridad.

Las condiciones de trabajo del personal laboral se regulan por el **Derecho Laboral**.

Las leyes de Función Pública que desarrollen el Estatuto Básico del Empleado Público deben decir qué puestos de trabajo pueden hacer las personas que las Administraciones Públicas contratan como personal laboral. Por ejemplo, la ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón

Derecho Laboral

Derecho Laboral son las normas y leyes que regulan las condiciones laborales de las personas trabajadoras.

dice que se puede contratar personal laboral para los puestos de trabajo siguientes:

- Puestos de trabajo no permanentes o que se hacen de vez en cuando.
- Puestos de trabajo que suele hacer una persona funcionaria y que es muy urgente cubrir pero no hay dinero suficiente.
El contrato solo puede durar 6 meses como mucho.
- Oficios como:
 - Vigilancia.
 - Custodia.
 - Transporte.
 - Otros trabajos parecidos.
- Puestos de trabajo de:
 - Mantenimiento.
 - Conservación de edificios.
 - Encuestas.
 - Artes gráficas.
 - Protección Civil.
 - Comunicación social.
 - Expresión artística.
 - Servicios sociales.
 - Protección de menores.
- **Docencia** en centros de enseñanza o formación que no forman parte del sistema educativo oficial.
- Puestos de trabajo de investigación cuando se necesita personal para proyectos concretos.
El contrato no puede durar más que el proyecto.
También se puede contratar personal en prácticas.

Docencia

Docencia es el trabajo de enseñar a otras personas.

- Tareas técnicas especializadas:
cuando no hay personal funcionario
con la formación necesaria
para hacer ese trabajo.

4.1.4. Personal eventual.

El personal eventual
son las empleadas y empleados públicos
que trabajan de forma temporal
en una Administración Pública
y solo realizan tareas de confianza
o de asesoramiento especial.

Por ejemplo, ayudan a una autoridad
a tomar decisiones.

Las leyes de Función Pública dirán
qué órganos de gobierno pueden tener personal eventual.
Cada órgano decide cuántas personas puede nombrar.
Esta información debe ser pública
y también el sueldo del personal eventual.

La autoridad que nombra al personal eventual
puede elegir de forma libre
a la persona que quiere para ese puesto.
También puede decidir
cuando termina el trabajo de esa persona.

El trabajo del personal eventual termina
cuando la autoridad a la que asesora cesa
o termina su mandato.

La condición de personal eventual no cuenta como mérito
para conseguir un puesto fijo
ni para ascender dentro de la Administración Pública.

El personal eventual sigue las mismas normas que el personal funcionario de carrera en lo que sea adecuado.

4.2. Personal directivo.

El personal directivo realiza funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas. Estas funciones se definen en las normas propias de cada Administración Pública.

La elección del personal directivo debe hacerse siguiendo estos principios:

- Mérito y capacidad.
La Administración valora la experiencia y preparación.
- Idoneidad.
La Administración elige a la persona más adecuada para el puesto.
- Publicidad y concurrencia.
El proceso debe ser público y abierto a las personas.

La Administración **evalúa** al personal directivo según estas reglas:

- Eficacia.
Si el personal directivo hace bien su trabajo.
- Eficiencia.
Si el personal directivo utiliza bien los recursos.

Evaluar

Evaluar es valorar si una persona ha hecho bien su trabajo y si ha conseguido los resultados que se esperan de su trabajo.

- Responsabilidad.
Si el personal directivo
toma las decisiones de forma correcta.
- Resultados.
Si el personal directivo logra los objetivos
que se esperan de su trabajo.