



**DICCIONARIO  
BÁSICO  
DEL OPOSITOR**

- - -

[www.temariosenpdf.es](http://www.temariosenpdf.es)

© TEMA DIGITAL, S.L.

- Todos los derechos reservados

- Este material está registrado en el Registro de la Propiedad Intelectual por sus legítimos propietarios y autores

- Prohibido su uso fuera de las condiciones de acceso o venta

- Prohibida su reproducción total o parcial sin permiso escrito de TEMA DIGITAL, S.L.

*• Nuestros temarios y tests están adaptados 100% a los temarios oficiales de las convocatorias, y han sido confeccionados por Licenciados en Derecho y funcionarios de carrera de los Grupos A1 (Cuerpos y Escalas de Técnicos Superiores) y A2 (Cuerpos y Escalas de Gestión Administrativa), con gran experiencia de participación en Tribunales de Selección.*

Visítanos en [www.temariosenpdf.es](http://www.temariosenpdf.es), donde te ofrecemos:

-Temarios de oposiciones en *pdf*, desde 4,95 euros

-Tests de oposiciones en *pdf*, desde 4,95 euros

-Preparación a distancia

-Material gratuito para opositores: Manual Básico del Opositor, Diccionario Jurídico, Tests y preguntas sobre la Constitución, Ley 30/1992, Ley de Protección de Datos..., etc.

-Defensa jurídica profesional, tanto en vía administrativa como judicial

## DICCIONARIO BÁSICO DEL OPOSITOR

- **Abstención**. Obligación que recae en los funcionarios públicos para que no intervengan en algún procedimiento en el que tengan interés manifiesto (por amistad o enemistad), que pueda influir en su objetividad e imparcialidad.
- **Acta**. Documento en el que se refleja la actuación de un órgano colegiado (Tribunal o Comisión de Selección). Hace referencia al lugar y fecha de la reunión, asistentes, acuerdos tomados y votos particulares, si los hubiera.
- **Acuerdo**. Decisión que toma un órgano administrativo.
- **Administración Pública**. Conjunto de organismos e instituciones que componen el Sector Público.
- **Administrado**. Persona que solicita algo o actúa ante la Administración (término en desuso, hoy sustituido por "interesado" o "ciudadano").
- **Alegación**. Presentación de argumentos ante la Administración para justificar o probar algo.
- **Anulabilidad**. Defecto que puede tener un acto administrativo menos grave que el supone la nulidad del mismo.
- **Archivo**. Conjunto ordenado de documentos administrativos.
- **Avocación**. Acto mediante el cual un órgano administrativo reclama para sí una competencia que previamente había delegado en otro.
- **Bases**. Conjunto de requisitos y condiciones de un proceso selectivo, que se incluyen en la convocatoria.
- **Baremo**. Relación de méritos que se tienen en cuenta en un proceso selectivo, con indicación de las puntuaciones que se otorgan a cada uno (servicios prestados, titulaciones académicas, cursos, etc).

- **Boletín Oficial del Estado**. Publicación oficial en la que se divulgan las leyes y otras disposiciones del Estado. En siglas se cita como BOE.
- **Boletín Oficial de la Provincia**. Publicación oficial en la que se divulgan las disposiciones de la Diputación Provincial y de los Ayuntamientos. En siglas se cita como BOP.
- **Certificación**. Documento administrativo donde se da fe de alguna circunstancia o actuación que consta en los organismos públicos.
- **Comisión**. Órgano que se encarga de seleccionar a los aspirantes a empleos públicos. Suele denominarse Comisión de Selección, o Comisión de Valoración. A diferencia de los Tribunales, suelen constituirse para valorar Concursos de Méritos.
- **Complemento**. Concepto retributivo que perciben los empleados públicos, que está relacionado directamente con las características del puesto de trabajo.
- **Complemento de destino**. Concepto retributivo que se asigna a cada puesto de trabajo desempeñado por los funcionarios públicos, clasificado entre el 1 (más bajo) y el 30 (más alto).
- **Complemento de productividad**. Concepto retributivo que perciben determinados funcionarios públicos por su especial rendimiento o dedicación.
- **Complemento específico**. Concepto retributivo que se asigna a determinados puestos de trabajo desempeñados por funcionarios públicos, y que varía en función de sus características: responsabilidad, dedicación, incompatibilidad, etc.
- **Compulsa**. Diligencia que se incorpora a una copia de un documento para dar fe de que coincide con el original.
- **Concurso**. Proceso selectivo que consiste en la valoración de unos méritos determinados con las puntuaciones que correspondan, por lo que también se le denomina "concurso de méritos". Es un sistema extraordinario de acceso a la Función Pública.
- **Concurso-Oposición**. Proceso selectivo que consiste en la valoración de méritos y en la celebración de pruebas teóricas o prácticas.

- **Conflicto de atribuciones**. Discrepancia que surge entre dos órganos administrativos, bien por creer ambos que les corresponde entender de algún asunto (conflicto positivo), o por entender que no les corresponde (conflicto negativo), y que como norma general resuelve el órgano superior jerárquico de ambos.
- **Constituirse**. Formarse un órgano tras la elección de sus miembros.
- **Convalidar**. Confirmar la validez de un acto administrativo (en el ámbito académico supone dar por superada una materia si se acredita haber superado otra de semejante contenido en otra titulación).
- **Convocatoria**. Anuncio mediante el cual se da publicidad a la oferta de plazas para el ingreso en la Función Pública, mediante la celebración de las pruebas correspondientes.
- **Cuestionario**. Conjunto de cuestiones que se someten a los opositores para evaluar sus conocimientos.
- **Decaer**. Perder los derechos en un procedimiento administrativo.
- **Delegar**. Transferir la competencia para tramitar y resolver un asunto en otro órgano administrativo.
- **Deliberación**. Reflexión que lleva a cabo un órgano administrativo antes de tomar una decisión.
- **Denegar**. No conceder lo que se pide por parte de un órgano de la Administración. Es sinónimo de "*desestimar*".
- **Derechos**. Privilegios de un ciudadano.
- **Derechos de examen**. Cantidad en metálico que se exige para participar en los procesos selectivos convocados por la Administración, que se abonarán en el lugar y forma indicado en la convocatoria correspondiente.
- **Desestimar**. Ver "*denegar*".

- **Diligencia**. Documento administrativo en el que se da fe de haber realizado algún trámite, como una comparecencia, recogida o entrega de documentación, testimonio, suspensión de un procedimiento, etc.
- **Escrito**. Cualquier documento que se presenta ante la Administración para pedir, alegar, reclamar, etc.
- **Expediente**. Conjunto de documentos administrativos que se tramitan para adoptar una resolución sobre un asunto: expediente disciplinario, expediente sancionador, expediente informativo...
- **Expedir**. Dar un documento público a favor de un ciudadano.
- **Firmeza**. Cualidad que adquiere una decisión administrativa (o judicial) por el paso del tiempo o por la falta de impugnación que supone que no pueda ser ya modificada.
- **Función Pública**. Ámbito de actividad formado por todas las Administraciones Públicas.
- **Funcionario**. Empleado público que trabaja en la Administración mediante un nombramiento, percibiendo una remuneración.
- **Funcionario de carrera**. El que tiene nombramiento permanente.
- **Funcionario interino**. El que tiene nombramiento temporal, bien por cubrir plaza en proceso de selección, o bien por cubrir la ausencia de un funcionario de carrera con reserva de su puesto.
- **Grado personal**. Complemento consolidado que perciben los funcionarios públicos, que corresponde a un nivel de complemento de destino clasificado entre el 1 (más bajo) y el 30 (más alto).
- **Haberes**. Retribuciones que perciben los empleados públicos por su actividad. Se componen de sueldo base, trienios y complementos. Excepcionalmente pueden percibir también gratificaciones e indemnizaciones.

- **Hoja de servicios**. Documento administrativo donde figuran todas las incidencias de la vida profesional de un empleado público: ingreso, ascensos, Grupo o Escala, nivel retributivo, excedencias, distinciones, sanciones, etc.
- **Horario**. Periodo de actividad en la Administración Pública
- **Horario de trabajo**. Periodo de actividad de los empleados públicos, que está establecido normalmente en 37'30 horas.
- **Horario de atención al público**. Periodo de actividad en las oficinas públicas para informar a los ciudadanos, recoger y entregar documentos, registrar toda clase de escritos, realizar trámites, etc.
- **Impugnación**. Solicitud de anulación de un acto administrativo. En procesos selectivos equivale a cualquier recurso que se interpone contra una convocatoria, o contra los actos del Tribunal o Comisión.
- **Inamovilidad**. Derecho de los empleados públicos a no ser movidos de su puesto de trabajo, salvo por causas disciplinarias u organizativas.
- **Incompatibilidad**. Imposibilidad de acceder a ciertos cargos públicos, o de desempeñar más de uno.
- **Informe**. Documento administrativo en el que se da cuenta detalladamente de alguna actuación o suceso, o bien se emite una conclusión jurídica sobre una situación concreta.
- **Interponer**. Presentar un recurso contra alguna actuación de la Administración.
- **Instancia**. Documento en el que se formaliza una solicitud (término en desuso).
- **Interesado**. Cualquier ciudadano que tiene o puede tener algún interés directo o indirecto en un procedimiento administrativo.
- **Levantar acta**. Redactar el acta de una reunión, función que recae habitualmente en el Secretario del órgano correspondiente.

- **Lista**. Relación alfabética de personas.
- **Lista de admitidos**. Relación alfabética de los opositores que están habilitados para participar en un proceso selectivo.
- **Lista de excluidos**. Relación alfabética de los opositores que no están admitidos para participar en un proceso selectivo por incumplir algún requisito de la convocatoria (presentación de la solicitud fuera de plazo, insuficiencia de titulación, falta de abono de los derechos de examen, etc).
- **Llamamiento**. Nombramiento público de los opositores para la realización de alguna prueba selectiva.
- **Mérito**. Circunstancia favorable que se valora con una puntuación determinada en un concurso para el acceso a empleos públicos.
- **Nombramiento**. Designación de una persona para ocupar un empleo público.
- **Nota de corte**. Calificación que se toma como referencia en un proceso selectivo para determinar el nivel mínimo de los aspirantes aprobados.
- **Notificación**. Comunicación que hace la Administración a los ciudadanos de un acuerdo o decisión que ha tomado.
- **Nulidad**. Defecto grave que tiene un acto administrativo que lo convierte en ineficaz. También se denomina "*nulidad de pleno derecho*".
- **Oposición**. Proceso selectivo que consiste en la realización de una o varias pruebas, teóricas o prácticas. Es el sistema ordinario de acceso a la Función Pública.
- **Opositor**. Persona que participa en un proceso selectivo.
- **Orden del día**. Asuntos que se tratan en la reunión de un órgano colegiado.
- **Órgano**. Cualquier parte integrante de la estructura de la Administración, con competencias propias.



- **Órgano colegiado.** Órgano de la Administración que está compuesto por varios miembros.
- **Órgano unipersonal.** Órgano de la Administración que está compuesto por un solo miembro.
- **Penalización.** Disminución del resultado obtenido en una prueba selectiva como consecuencia de restar a las preguntas contestadas correctamente un porcentaje determinado por aquellas que se contestaron incorrectamente.
- **Personal eventual.** Empleados públicos designados por cargos administrativos de nivel político, que desempeñan funciones de confianza o asesoramiento especial y que cesan automáticamente cuando cesen quienes los han nombrado.
- **Personal estatutario.** Empleados públicos vinculados a la Administración mediante una relación estatutaria, a caballo entre el vínculo funcional y el laboral. Es la relación que tiene el personal de la sanidad pública.
- **Personal laboral.** Empleados que trabajan para la Administración mediante un contrato de trabajo que se rige por el Estatuto de los Trabajadores y la legislación laboral de desarrollo.
- **Petición.** Escrito que se presenta ante la Administración para solicitar algún acto graciable al que no está obligada aquélla.
- **Plazo.** Periodo de tiempo que la Administración otorga para realizar algún trámite.
  - **Plazo de presentación de solicitudes:** tiempo que se otorga para entregar la solicitud de participación en un proceso selectivo. Es un plazo decisivo, ya que la entrega de la solicitud una vez vencido el mismo supone la exclusión del participante.
  - **Plazo de subsanación:** tiempo que se otorga para completar una solicitud, acompañándose la documentación correspondiente, o justificándose aquella circunstancia que no haya quedado acreditada.

- **Plazo de toma de posesión** (también plazo posesorio): tiempo que se otorga para tomar posesión de una plaza, en presencia del cargo que tomará el juramento o promesa.
- **Pliego**. Documento administrativo en el que habitualmente se especifica una serie de condiciones, características o requisitos técnicos, administrativos o jurídicos de algún procedimiento, como los Pliegos de Cláusulas Administrativas en el procedimiento de contratación.
- **Pliego de descargo**. Escrito mediante el cual se argumenta contra la imputación o acusación que previamente ha efectuado la Administración contra alguien, especialmente en procedimientos sancionadores (en materia de tráfico u otros).
- **Potestad**. Poder o autoridad que tiene la Administración para actuar y tomar decisiones en beneficio del interés público.
- **Prescripción**. Efecto que produce el paso del tiempo en un procedimiento administrativo que impide realizar actuaciones retroactivas: prescripción de faltas o sanciones, prescripción tributaria...
- **Presidente**. Miembro cualificado de un órgano colegiado (Tribunal o Comisión de Selección), que dirige y coordina su actuación.
- **Prevaricación**. Delito que cometen los empleados públicos, consistente en dictar una resolución injusta a sabiendas de que lo es, para beneficiar o perjudicar a alguien.
- **Prueba**. En un procedimiento administrativo (especialmente en los sancionadores), fase en la que se pretende acreditar la realidad o falsedad de algún hecho o circunstancia.
- **Pruebas selectivas**. Examen que realiza la Administración a los aspirantes a empleos públicos.
- **Publicar**. Hacer de conocimiento general algún acuerdo o convocatoria. Se suele hacer a través de Boletines o Diarios Oficiales, medios de comunicación, tablones de anuncios, direcciones oficiales de Internet, etc.

- **Quórum**. Número mínimo de miembros que deben asistir a la reunión de un órgano colegiado para que sea válida.
- **Rango**. Categoría jerárquica que tienen las normas.
- **Reclamación**. Protesta contra algún acuerdo de la Administración que se hace por escrito (normalmente una reclamación es menos formal que un recurso).
- **Recurrir**. Interponer un recurso ante la Administración.
- **Recurso**. Escrito en el que se reclama contra alguna decisión de la Administración.
  - **Recurso de alzada**. Recurso administrativo que se interpone contra el órgano superior jerárquico de aquél que dictó el acto.
  - **Recurso de reposición**. Recurso administrativo que se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto.
  - **Recurso de revisión**. Recurso administrativo extraordinario mediante el cual se pretende revisar una decisión firme de la Administración por haber aparecido documentos o testimonios inexistentes en el momento de dictarse aquélla, o haber recaído sentencia firme que la contradice.
- **Recusación**. Alegación que se presenta ante la Administración para solicitar que un funcionario público no intervenga en algún procedimiento en el que se presume que tiene algún interés.
- **Registro**. Oficina administrativa que se encarga de recibir todos los escritos dirigidos a una Administración concreta, estampando el sello de fechas en los mismos. También se denomina así al trámite de presentar un documento en dichas oficinas.
- **Reglamento**. Norma jurídica que emana de la Administración con rango inferior a la Ley, a la que desarrolla y complementa.
- **Requisito**. Circunstancia o condición que se exige para participar en las pruebas selectivas que convocan las Administraciones Públicas: nacionalidad, edad, capacidad, titulación académica, etc.

- **Resolución**. Acuerdo o decisión que toma la Administración sobre algún asunto.
  
- **Revocar**. Anular un acuerdo o decisión administrativa.
  
- **Secretario**. Miembro de un órgano colegiado (Tribunal o Comisión de Selección) que se encarga de levantar acta de los acuerdos que se tomen, y de realizar las certificaciones correspondientes.
  
- **Sesión**. Reunión de un órgano de la Administración.
  
- **Subsanar**. Corregir un defecto en algún procedimiento administrativo.
  
- **Tasa**. Derecho que cobra la Administración por la realización de algún trámite, o por la expedición de algún documento.
  
- **Test**. Prueba que consiste en preguntas con varias opciones, que se le ofrecen al opositor. Pueden ser psicotécnicas, culturales o sobre el temario (las más frecuentes).
  
- **Titulación**. Nivel académico mínimo que se exige para participar en un proceso selectivo para el acceso a la Función Pública.
  
- **Tribunal**. Órgano que se encarga de seleccionar a los aspirantes a empleos públicos. Suele denominarse Tribunal Calificador, Tribunal de Selección, etc. A diferencia de las Comisiones, suelen constituirse en Oposiciones o Concursos-Oposición.
  
- **Vocal**. Miembro de un órgano colegiado (Tribunal o Comisión de Selección) con voz y voto, que no ostenta otro cargo cualificado (como el de Presidente o Secretario).
  
- **Voto de calidad**. Privilegio que ostenta el Presidente de un órgano colegiado para decidir con su voto los empates que se produzcan en las votaciones internas.
  
- **Voto particular**. Opinión contraria a la mayoría que emite un miembro de un órgano colegiado, y que suele constar en el acta correspondiente.

-o-o-o0o-o-o-