

ORIENTACIÓN PARA OPOSITORES

Si queremos acceder a un empleo en la Administración Pública tendremos que superar unas pruebas selectivas que generalmente conocemos como oposiciones. El funcionamiento de estos procesos selectivos son variados según la administración convocante y el puesto de trabajo de que se trate. Su superación se fundamenta en el dominio de la materia, pero por su complejidad es necesario que el futuro opositor tenga en cuenta algunos aspectos que a continuación se desarrollan sobre:

1. Ventajas que ofrece el empleo público.
2. Información y orientación para el opositor.
3. Normativa sobre empleo público.
4. Metodología recomendada para la preparación.

NECESITAMOS INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN ADECUADA SOBRE OPOSICIONES PARA NO PERDER TIEMPO, OPORTUNIDADES E ILUSIONES

1. Ventajas que ofrece el empleo público:

Varios son los motivos por los que tantos alumnos buscan un futuro en la administración. Ante las dificultades e incertidumbres que presenta el mundo laboral actual de la empresa privada, el empleo público ofrece unas cuantas soluciones ventajosas:

● **Empleo estable:** supone un gran sacrificio para todo aspirante, pero una vez conseguido un puesto de trabajo en la administración, la mayor satisfacción consiste en saber que es para toda la vida. Ser empleado público pone fin a la inseguridad y la temporalidad laboral. A esto cabe unir la motivación personal que supone el ejercer una función de servicio público, a la ciudadanía y por ello al conjunto del Estado.

● **Salario asegurado:** los funcionarios tienen garantizado su salario siempre en los últimos días de mes. Por tanto, supone una mejora frente a la empresa privada donde la inseguridad en este aspecto es mayor. Tienen retribuciones básicas que se fijan anualmente según el grupo o subgrupo de titulación al que pertenecen y otras complementarias en función de características específicas del puesto de trabajo que desempeñan, destino, rendimiento o resultados.



• **Promoción profesional:** si en la empresa privada es en muchos casos imposible crecer profesionalmente, en la administración esto se garantiza mediante la reserva de determinadas plazas (al menos el 25%) para ser cubiertas por el sistema de promoción interna. Esto es, se convocan pruebas específicas para quienes ya son funcionarios, y tienen estudios y/o antigüedad que le permitan acceder a puestos de mayor nivel.

• **Horarios y tiempo libre:** la conciliación de la vida laboral y familiar es un logro que disfrutan los empleados públicos, cumpliendo su jornada laboral (de 8 ó 7 h.) habitualmente en jornada continua de mañana, o bien con turnos rotatorios, que les permiten disponer de tiempo para la familia, los estudios, el ocio, etc.

• **Permisos, excedencias y otros:** los empleados públicos cuentan con numerosos beneficios en cuanto a permisos, licencias y excedencias retribuidos, generalmente ligados a cuidados a familiares, así como a asuntos propios; y aunque son menos conocidas, también disfrutan de determinadas medidas de tipo social, (distintas según el régimen de personal y la administración de que se trate), que afectan por ejemplo a ayudas económicas para hijos que estudian o colonias de vacaciones, ayudas para estudios propios, descuentos en transporte público, etc.

2. Información y orientación para el opositor.

A. Sobre los procesos selectivos

Obtener información general sobre el mundo de las oposiciones, y una orientación personalizada son los primeros pasos que debe dar un opositor.

Es aconsejable recabar información y asesoramiento en un centro responsable y reconocido, garantizando así que los datos sean fiables y cotejables a poder ser con los boletines oficiales correspondientes o las propias webs de las administraciones que nos interesen.

En oposiciones no hay habitualmente fechas preestablecidas como ocurre en la formación reglada por ejemplo. Las fechas de convocatorias, los exámenes son variables, y por ello la elección de preparación depende de la oportunidad del momento, además de requisitos y condiciones propias del opositor.

Es bueno además cotejar dicha información, recibida de distintas fuentes, para valorar las posibles diferencias de criterio, descartar posibles engaños e incluso comentarios gratuitos sin justificación.

Es muy importante pedir asesoramiento personalizado para decidir qué oposición se ajusta más a las propias posibilidades.





Detallamos a continuación los aspectos fundamentales que debemos conocer:

- **Qué Administración:**
 - Estado: las plazas de los Cuerpos de la Administración General o Cuerpos especiales, Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado y Fuerzas Armadas se convocan de forma regular y en fechas similares cada año.
 - Comunidades autónomas: cada comunidad convoca sus procesos selectivos, con importantes variaciones en cuanto a plazas y periodicidad. Suelen ser bastante coincidentes las pruebas y temarios entre ellas para un mismo cuerpo.
 - Servicios de Salud: cada comunidad autónoma dispone de unos servicios de salud propios cuyas convocatorias son también independientes entre sí, aunque con principios generales comunes ya que se rigen por un mismo Estatuto.
 - Universidades, Corporaciones Locales: convocan sus procesos de forma independiente con mucha compatibilidad entre ellas en cuanto a temarios y tipos de pruebas, por lo que son buenas opciones de preparación especialmente para quien quiere tener asegurado su futuro lugar de trabajo.
 - Otros: las distintas administraciones cuentan con Organismos gestores, Agencias públicas o entidades públicas empresariales que igualmente convocan sus propios procesos.



- **Plazas:** el número de plazas de cada cuerpo a convocar es importante, y también la periodicidad de las convocatorias, es decir, cada cuanto tiempo se suelen convocar. Cada administración pública, generalmente en el primer trimestre del año, la "oferta de empleo público" en la que se determina el número de plazas a convocar de cada grupo, subgrupo o categoría y la forma de acceso. Se reserva un cupo no inferior al 7% de las vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad. Una oferta de empleo es una garantía de futura convocatoria.
- **Tipos de empleados públicos:** funcionarios de carrera, interinos, personal eventual y personal laboral ya sea fijo, indefinido o temporal.
- **Turnos de acceso:** en cada proceso las plazas a convocar pueden distribuirse de manera que haya un turno libre o general y uno reservado para promocionar internamente. En ambos se pueden reservar plazas para personas con discapacidad reconocida (grado igual o mayor que el 33%), e incluso plazas concretas para personas con discapacidad intelectual.
- **Listas de contratación o bolsas de empleo.** Es importante conocer el funcionamiento particular de cada administración. En algunos casos la inscripción es independiente de los procesos de selección de personal fijo, y en otros está vinculada directamente a la participación en la oposición. Es en todo caso una oportunidad más de emplearse temporalmente.
- **Qué requisitos:** se establecen en las bases de convocatoria (publicación oficial en boletines o páginas web del órgano convocante). Es prioritario conocer si se cumplen antes de decidir preparar una oposición. En cada proceso se establecen como mínimo la edad, nacionalidad, la titulación académica necesaria, y la habilitación para ejercer. En casos particulares constan otros como pueden ser: edad máxima, permisos de conducir, carencia de antecedentes penales, condición física determinada, etc.
- **Fechas de convocatoria y de exámenes** habituales en convocatorias anteriores: para poder preparar con suficiente antelación las pruebas, ya que desde la convocatoria pueden transcurrir de tres a seis meses hasta el primer examen, en general, tiempo escaso para tener opciones de aprobar.
- **Sistemas de acceso:** oposición, concurso-oposición, y en este caso qué méritos puntuarían. (Excepcionalmente podría utilizarse el concurso).
- **Temarios oficiales:** es decir, qué materias teóricas se deben dominar, y además con qué tipo de examen se van a evaluar (test, redacción de tema, supuesto práctico...) ya que determinará un enfoque concreto en su estudio.



- **Pruebas teóricas y prácticas** de cada oposición. En función del grupo o subgrupo son variadas: test de temas (su número, nº de respuestas, penalización de respuestas erróneas y/o no contestadas), pruebas prácticas de informática, psicotécnico, pruebas físicas, reconocimiento médico, entrevista, redacción de temas, supuestos prácticos tipo test o a redactar, lectura o exposición oral de tema, idioma extranjero o comunitario...
- **Posibilidades de rentabilizar mejor la preparación:**
 - Conociendo las posibilidades de futura promoción interna a puestos de nivel superior o también la promoción horizontal.
 - Valorar la posibilidad de presentarse simultáneamente a grupos o subgrupos de nivel inferior al objetivo, por afinidad de temario o pruebas.
 - Cotejar el programa o pruebas con convocatorias que se realicen en otras administraciones para ver la opción de presentarse también (por ejemplo otra comunidad autónoma, otra universidad)

B. Valorar las habilidades o preferencias personales

Además de las condiciones de la oposición, es necesario hacer una valoración de uno mismo, antes de decidir presentarse a una oposición e incluso por la metodología a emplear para preparar las pruebas. A menudo necesitaremos el apoyo o asesoramiento de profesionales de la preparación de oposiciones que nos ayuden a discriminar. El objetivo es que una vez definido qué oposición/es preparar, la dedicación sea plena por tener el convencimiento absoluto de que es el proceso y el método más adecuado para uno, y que el resultado será positivo.

Destacamos algunos aspectos sobre los que se debe reflexionar:

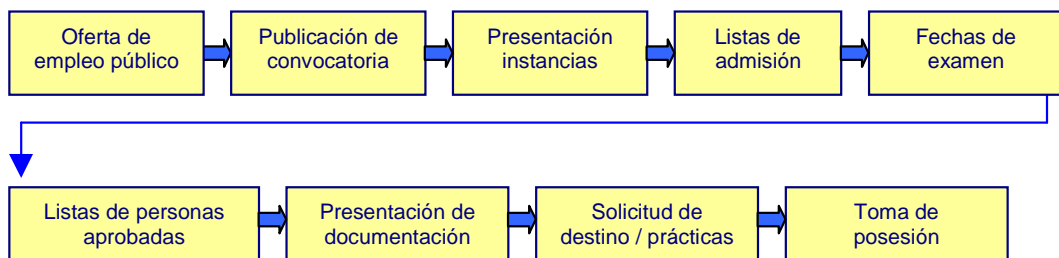
- Facilidad o dificultad para el estudio de legislación o teoría. Hemos de valorar la cantidad de materia a estudiar y su dificultad, para poder comprometernos a ello en función de nuestras posibilidades y del tiempo previsto.
- Conocimientos actuales que podemos rentabilizar: a veces la materia de estudio coincide en parte con estudios académicos o cursos realizados, o bien con otra oposición ya preparada. Esto supone una gran ayuda, un plus de motivación, ya que esa materia se podrá preparar como un "repaso", y se podrá dedicar más tiempo a la materia "nueva".



- ❑ Habilidades o aptitudes ya adquiridas, y necesarias para superar las pruebas, como pueden ser la mecanografía, la informática, la psicotecnia, las pruebas físicas...
- ❑ Preferencias personales y personalidad. Suelen definir mucho el tipo de puesto de trabajo que se pretende alcanzar. La motivación y la constancia serán factores clave en la preparación de cualquier proceso selectivo, y para ello el opositor debe sentirse a gusto, debe tener a priori un interés por el tipo de tarea que en el futuro deberá desarrollar. Por ejemplo, interés por desempeñar labores administrativas, ayudar a la sociedad, gusto por la actividad al aire libre, la atención a público, capacidad directiva etc.
- ❑ Tiempo disponible para estudio y para asistencia a clases presenciales. Poder marcarse un tiempo diario y unos plazos para conseguir el objetivo es la primera tarea al iniciar la preparación de una oposición. En función de esa disponibilidad se elegirá una u otra oposición con fecha de examen a más o menos largo plazo, mayor o menor volumen de materia o de pruebas...

3. Normativa básica sobre empleo público

A. Ejemplo de proceso de selección de personal para la administración:



B. Principios rectores del acceso al empleo público:

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y las Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones locales, Organismos Públicos, Agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia o vinculadas o dependiente de cualquiera de las Administraciones Públicas y Universidades Públicas), seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos que garanticen dichos principios, según establece la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público. (Arts. 2 y 55)



Además de esta norma básica, existe normativa específica para determinado personal como el perteneciente a las Cortes, Fuerzas Armadas, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Banco de España, Correos y Telégrafos, y el personal laboral.

C. Clases de empleados públicos:

Funcionarios de carrera	Carácter permanente, nombramiento legal
Funcionarios interinos	Ocupan puestos de funcionarios con carácter temporal por razones de necesidad o urgencia
Personal laboral fijo, indefinido o temporal	Se rigen por normas de Derecho laboral. Contrato laboral escrito
Personal eventual	Carácter temporal. No ocupan puestos de funcionarios, sino de confianza o asesoramiento especial.

D. Grupos de clasificación profesional:



4. Metodología recomendada para la preparación

A. Métodos de preparación:

Opositar es competir con el resto de aspirantes, por lo que hay que conseguir la excelencia para poder obtener una de las plazas convocadas.

La preparación de las pruebas podemos hacerla de distintas maneras:

a) Por cuenta propia:

Debemos buscar la información sobre el proceso como se describió en puntos anteriores, adquirir el material necesario (temarios, test, ejercicios prácticos) con garantía de adecuación y actualización de la materia, organizar nuestro método de estudio, y estar permanentemente atentos al seguimiento del proceso (publicación de listas de admitidos, fechas para reclamaciones, fechas de exámenes, notas, etc.)

b) En un centro de formación de oposiciones:

Para decidir en qué centro hemos de formarnos y el método de preparación es imprescindible asegurarse de que:

- El centro cumpla con los requisitos legales como centro de formación, así como el compromiso de los principios de responsabilidad social corporativa.
- Facilite una adecuada orientación basada en documentos oficiales o información cotejada sobre los procesos de selección de las administraciones.
- Garantice la actualización de temarios y su adecuación al programa oficial establecido.
- Haga una planificación de las clases atendiendo a las fechas probables de exámenes, y a compatibilizar las distintas partes de materia o pruebas.
- Prepare todas las materias y pruebas específicas a superar.
- Disponga de profesorado con formación y experiencia adecuadas para la preparación de opositores y con capacidad de motivar al alumno. Sin duda, su talante debe ir más allá de su labor docente ya que un opositor no sólo necesita dominar conocimientos, sino también tener la preparación psicológica que le permita mantener la confianza en sí mismo y en conseguir el objetivo, la constancia en el estudio, y la perseverancia como opositor.
- Realice un seguimiento del rendimiento y/o la posibilidad de implementar acciones de mejora.



La asistencia a clases facilitará al opositor buena parte de la tarea en cuanto que la explicación por un profesional le ayudará a entender, interrelacionar y resumir la materia o a conseguir habilidades en caso de pruebas prácticas.

La realización de test y su corrección conseguirán no sólo valorar el rendimiento, sino también aclarar dudas planteadas y matizar otras, así como acostumbrarse a contestar ejercicios-tipo en un tiempo, de forma similar al examen oficial de la oposición.

c) Preparación on-line o semipresencial.

Es una opción excelente para evitar desplazamientos o asistir a un centro de formación en unos horarios estándar. Facilita una preparación a medida en cualquier lugar y a cualquier hora. Mediante el sistema de teleformación el opositor accede al temario, ejercicios, exámenes de evaluación etc, y cuenta además con herramientas de apoyo o de dinamización como las tutorías, foros, enlaces de interés, que facilitan la motivación.

B. Planificación y estudio:

Sea cual sea la forma que elijamos para preparar los exámenes de oposición, lo fundamental será organizarse a nivel personal para obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible y alcanzar el objetivo de tener un puesto fijo en la administración.

La organización individual del trabajo de cada alumno será su primera gran tarea.

El tiempo y el plazo:

Es preciso valorar la disponibilidad "real" de tiempo, y hacerse un horario por escrito que sea coherente, teniendo en cuenta las horas libres de otras actividades, de mayor concentración y menos cansancio físico.

No consiste en prever un horario muy amplio sino el más rentable y cumplirlo, para conseguir el objetivo en un plazo delimitado, según las previsiones de fechas de examen oficial. De este tiempo, la mayoría deberá emplearse en la fase de estudio, y en menor medida a las otras tareas: resolver tests o implicarse en mensajería y foros si se trata de teleformación. Por supuesto, esta previsión deberá revisarse si no da resultado o no se puede cumplir. Es preferible en cualquier caso plantearse pocas horas de dedicación e ir aumentando si se consigue mantener el ritmo.



No se puede hablar de un mínimo de horas de dedicación diaria, ya que las posibilidades de cada persona son diferentes, pero en general los opositores estudian entre 4 y 8 horas, con periodos de descanso. Didácticamente es recomendable alternar materias (por ejemplo 2 horas de legislación general y 1 de materia específica o psicotecnia), con breves descansos (10-15 minutos) entre cada parte para hidratarse, pasear... y también tiempo de estudio con la realización de otras actividades (como hacer ejercicio físico, tareas domésticas...). Si la preparación es on-line deberá hacerse descansos cortos periódicamente para evitar fatiga visual y/o mental .

Durante el proceso de preparación es necesario mantener la motivación, y la constancia. El esfuerzo diario produce cansancio y puede inducir a la dejadez. Buscar apoyo en los profesores y otros opositores puede ser positivo. Lo más importante es saberse capaz, confiar en uno mismo, y sobre todo pensar que el objetivo merecerá la pena: conseguir un puesto en la administración.

El lugar de estudio:

Con el objetivo de mejorar la concentración, se recomienda estudiar siempre en un mismo lugar. En la medida de lo posible deberá ser un local luminoso, sin ruido, con una temperatura media y sin elementos que inviten a la distracción. Tener ubicado todo el material que podamos necesitar nos evitará levantarnos. A la hora de hacer descansos, es mejor salir de ese lugar que mentalmente tendremos "asociado" al estudio. Practicar algo de ejercicio físico y de respiración ayudarán a relajarnos.

Las técnicas de estudio a emplear:

Lectura, comprensión, memorización:

La base de toda forma de estudio es la correcta lectura. Así pues se recomienda hacer una lectura rápida de cada tema, o bloque de materia dentro del tema. Posteriormente releer con detenimiento, identificando la estructura del texto, las ideas principales y secundarias o dependientes. Si contamos con material impreso, ahora será el momento de subrayar lo destacado. Por último volver a leer tratando de asimilar la información, y empezar a resumir y/o a hacer esquemas parciales. El tipo de esquema será para cada alumno el que mejor maneje, le resulte más fácil de visualizar y se adapte a los contenidos a aprender. La elaboración de esquemas ayuda a la memorización y serán de gran ayuda para el repaso de la materia, en



especial cuando esté próximo el examen oficial. En este proceso de resumen y memorización será conveniente tomar notas de las dudas o también de aquellos términos desconocidos que puedan surgir.

Si sólo disponemos del material on-line, implicará un cierto cambio con respecto a la manera de estudiar tradicional, pero emplearemos las mismas técnicas descritas. La metodología de la formación e-learning permite una total individualización del proceso, pero a la par una completa dinamización, de puesta en común de consultas a todos, que favorece mucho la atención y la motivación del alumno.

Cuestionarios:

Para un opositor es importante la realización de test por dos motivos: uno como forma de comprobar uno mismo el progreso hecho en el dominio de la materia, y poder valorar si la planificación y técnicas de estudio son adecuadas o si procede revisarlas, o consultar orientación sobre ello con el tutor. Por otro lado, porque facilita la adquisición de habilidades para responder al cuestionario oficial de la oposición. Controlar el tiempo para contestar, estar familiarizados con ese tipo de examen, ayudará a sentirse más seguros en día del examen de oposición.

Como norma hay dos tipos de cuestionarios: unos con contenidos referidos a cada tema del programa, y otros generales, con contenidos de toda la materia del programa y que se confeccionan con características similares a las del examen oficial.

En todo caso, no se recomienda pretender aprender haciendo test. Generalmente es un método erróneo, que implica pérdida de tiempo y da lugar a memorizar preguntas que no van a coincidir literalmente con las del examen oficial, pudiendo ser muy contraproducente.

En el caso de hacer la preparación e-learning los tests sirven para autoevaluarnos y para que el tutor del curso realice un seguimiento de cada alumno. En general, se puede repetir la realización de los tests, si el resultado no es el esperado y valorar el progreso después de un nuevo repaso.

En cuanto a los cuestionarios generales conviene contestarlos cuando realmente tengamos dominada toda la materia, y mentalmente seamos conscientes de que es un examen-tipo. La seriedad en las contestaciones deberá ser absoluta, simulando así lo que tendremos que hacer el día del examen oficial.



C. Preparación para el examen

El día antes del examen, es muy importante recordar todo lo que es necesario llevar:

- ❑ En general se ha de utilizar un lápiz del nº-2-HB, o el utensilio de escritura que se especifique en la convocatoria, pues a veces se exige bolígrafo. Hay que llevar al menos dos lapiceros perfectamente afilados, así como goma de borrar y sacapuntas.
- ❑ Es necesario llevar el D.N.I., así como la copia de la instancia, que si bien no se suele pedir puede evitar problemas.
- ❑ Es fundamental ir al examen perfectamente lúcidos, lo que implica haber descansado bien la noche anterior, y tener en cuenta que hay que llegar al lugar de examen con bastante antelación.
- ❑ Hay que intentar controlar los nervios, mediante ejercicios de relajación o en caso necesario algún producto natural.
- ❑ Es necesario igualmente comer de forma suficiente antes del examen, pues un cerebro que no está alimentado no puede trabajar correctamente.

El día del examen:

Se recomienda en primer lugar leer atentamente las instrucciones sobre cómo realizar el ejercicio, el tiempo a dedicar, la forma de contestar o corregir en la hoja de respuestas, etc, además de escuchar atentamente las instrucciones que indique el Tribunal calificador antes del inicio de la prueba. En cada pregunta, se deberá leer el enunciado completo e intentar dar una respuesta, antes de leer las opciones propuestas, y ver con cuál de ellas coincide nuestra primera respuesta, si la tenemos muy clara. Si no se conoce la respuesta, es correcto actuar por descarte, eliminando la o las respuestas que no pueden ser válidas y eligiendo entre el resto. Habrá que saber si en el examen oficial penalizan o no las respuestas incorrectas.

No conviene detenerse en preguntas que no sabemos contestar en absoluto. Estas se contestarán en una segunda vuelta, en función del tiempo de que se disponga, prestando especial cuidado a palabras o conceptos que pueden resultar engañosos, o confundir el significado de la pregunta o las respuestas: "siempre", "nunca", "todos", "ninguno", "todas las respuestas son correctas", "ninguna alternativa anterior es correcta".



Y recuerde, la primera norma de un examen es leer bien, la segunda volver a leer y la tercera "seguir leyendo".

Red de centros

- Ourense
- Vigo - Pontevedra
- Santiago - A Coruña - Ferrol
- Lugo
- Valladolid
- Madrid

o p o s i c i o n e s
más de **40** años **creando futuro**

