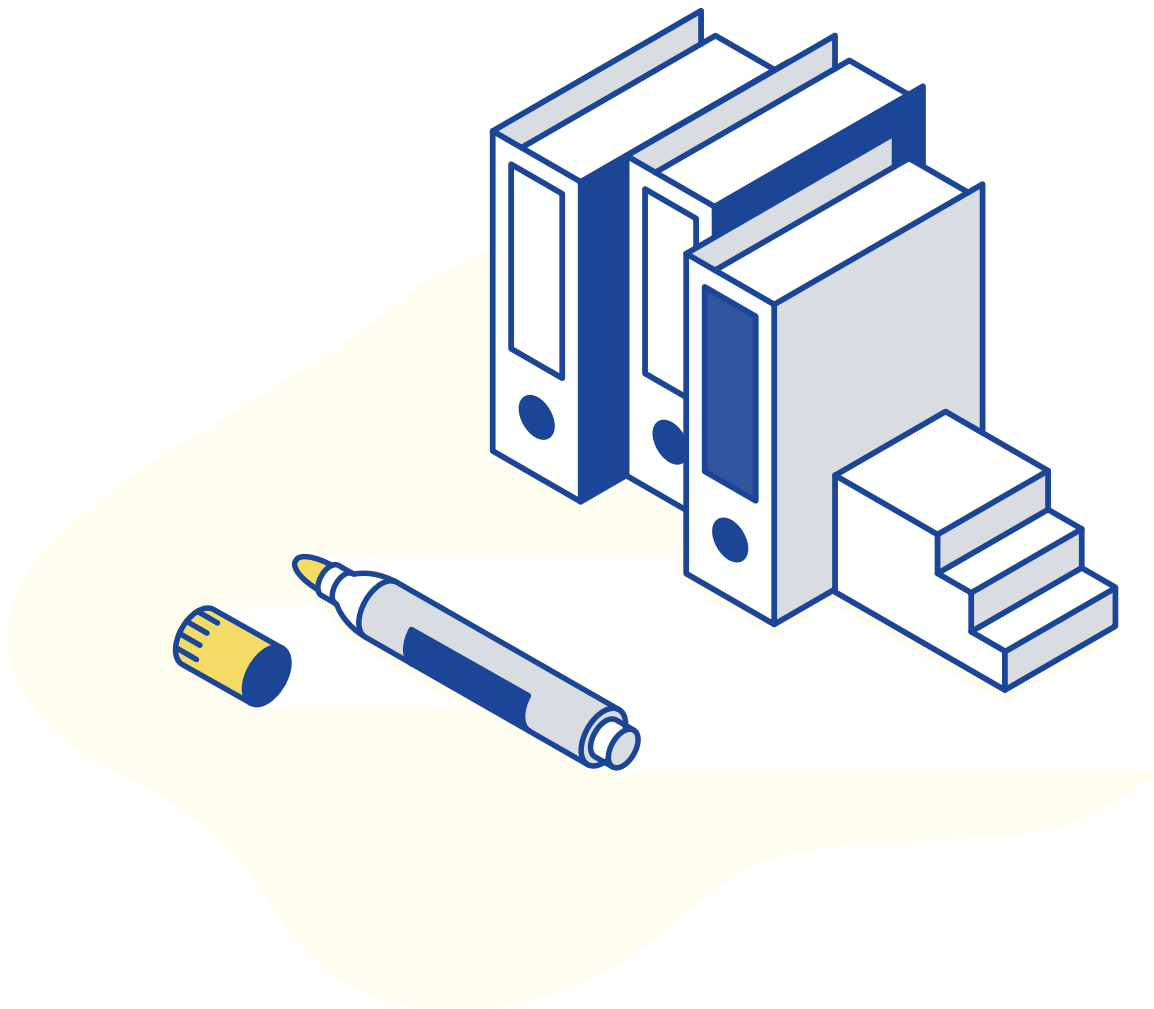




ADV
FORMACIÓN



ADVFORMACION.ES

☎ 660 55 17 43 ✉ INFO@ADVFORMACION.ES

01 ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO

Según establece la Constitución Española los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en desarrollo de lo anterior establece que las Administraciones públicas (La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Administraciones Locales- Diputaciones y Ayuntamientos-, los Organismos Públicos y las Universidades Públicas) deben de seleccionar a su personal mediante procedimientos que garanticen los principios constitucionales ya mencionados, así como:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases, que se realizará a través de su publicación en los boletines oficiales (BOE, Diarios Oficiales de las Comunidades Autónomas, Boletines Oficiales de la Provincia)
- b) Transparencia, que se traduce en publicidad de las bases y criterios de valoración, tipo de pruebas a superar, forma de valorar las mismas...
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección. Como más adelante estableceremos debe elegirse un Tribunal independiente e imparcial que vigile el desarrollo del proceso selectivo, correspondiendo a éste, en consonancia a lo establecido en las bases de la convocatoria, elaborar el examen y evaluarlo.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, que supone total autonomía el Tribunal en la valoración y elaboración de las distintas fases del proceso selectivo.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección. En consecuencia a este principios, cada vez con más frecuencia, en los procesos selectivos, los plazos transcurridos desde la convocatoria a la resolución de los mismos mediante la adjudicación de las plazas son más cortos (máximo un año). Además, se observa la tendencia de concentrar la realización de varias pruebas, en un mismo día, evitando varias fechas para su realización.

02 CUÁL ES LA FUNCIÓN PRINCIPAL DE LAS OPOSICIONES

Las oposiciones tienen como objeto la valoración de la idoneidad de los aspirantes en el desempeño de los puestos de trabajo, de tal forma que los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a dichos puestos de trabajo, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas. Esta valoración es realizada por un Tribunal que redacta y califica objetivamente las pruebas y que es designado explícitamente para cada una de las convocatorias.

Será la propia convocatoria quien establecerá las diferentes fases del proceso selectivo, el número de pruebas a superar, cómo se valorarán las mismas, etc.

03 TIPOS DE EMPEADOS PÚBLICOS

Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales. Los empleados públicos se clasifican en:

A. FUNCIONARIOS

a. Funcionarios de Carrera

Quienes, 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 retribuidos de carácter permanente. Con carácter general, los puestos de la Administración son desempeñados por funcionarios, distribuidos en Cuerpos Generales, que desempeñan tareas comunes a la actividad administrativa; y Cuerpos Especiales, que realizan funciones propias de una determinada carrera o profesión, y para cuyo acceso se exigen, junto a los requisitos generales de acceso, determinada formación o titulación.

Para su selección se utilizarán los sistemas de oposición o concurso-oposición.

b. Funcionarios interinos

Son los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera cuando existan plazas vacantes y no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, para la sustitución transitoria de sus titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a 3 años, ampliables hasta 12 meses más o cuando exista exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de 9 meses, dentro de un periodo de 18 meses.

Para la selección de personal funcionario interino se suelen formar bolsas de trabajo con los aspirantes que, habiendo aprobado algún ejercicio de una oposición anterior, no hayan superado la totalidad del proceso selectivo o aquellos que, aun habiendo superado las pruebas, no han obtenido plaza.

B. PERSONAL LABORAL

Los que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, prestan servicios retribuidos por las Administraciones públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

El personal laboral se distingue del funcionario en las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo, debido a que la ley reserva a los funcionarios el ejercicio de potestades públicas.

En cuanto al acceso, el TREBEP establece que los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición o concurso de valoración de méritos.

C. PERSONAL EVENTUAL

Los que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificados de confianza o asesoramiento especial.

El nombramiento y cese será libres y el cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento. La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.

04 REQUISITOS DE ACCESO

Los requisitos de acceso a cada una de las plazas vendrán determinados en cada convocatoria, aunque genéricamente el TREBEP establece los siguientes:

REQUISITOS GENERALES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, 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 las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a 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 extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años (en los casos en que se detente funciones de autoridad la edad mínima es de 18 años) y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

e) Poseer la titulación exigida., que será diferente en base al puesto al que se quiera optar.

Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar (carné de conducir, estatura, exenciones médicas, etc.). En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

En base a la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, distingue la ley los siguientes grupos de clasificación:

La reserva del mínimo del 7% se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Salvo en el caso de las personas con discapacidad intelectual, las pruebas a superar en el turno de discapacidad serán las mismas que en el turno libre, aunque cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

05 GRUPOS DE CLASIFICACIÓN

En base a la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, distingue la ley los siguientes grupos de clasificación:

| GRUPOS DE CLASIFICACIÓN | TITULACIÓN EXIGIDA | EJEMPLOS DE CUERPOS/ CATEGORÍAS |
|---|-----------------------------|--|
| A | SUBGRUPO A1 | Título universitario de Grado/Licenciado Arquitecto/Ingeniero Cuerpos Superiores de Administración General, Letrado/Abogado, Arquitecto, Ingeniero Industrial, Inspector de Hacienda, Secretario Interventor, Letrado de la Administración de Justicia |
| | SUBGRUPO A2 | Título universitario de Grado/Diplomado/ Arquitecto Técnico/ Ingeniero Técnico Cuerpo de Gestión de Administración General, Técnico de Gestión, Arquitecto Técnico, Ayudante de Archivos y Bibliotecas, Trabajador Social, Gestión de empleo, Enfermero/a, Fisioterapeuta, Gestión Procesal |
| B | TÉCNICO SUPERIOR | |
| C | SUBGRUPO C1 | Bachiller o Técnico Administrativo, Ayudante de Instituciones Penitenciarias, Técnico Auxiliar de Informática, Agente de Hacienda Pública, Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos, Mossos d'Escuadra, Policía Nacional, Guardia Civil, Agents Rurals, Tramitación Procesal |
| | SUBGRUPO C2 | Graduado ESO Auxiliar Administrativo General, Personal de Servicios Generales, Auxilio Judicial, Guardia Urbana, Ujier, Auxiliar de Recaudación |
| A.P. Agrupaciones Profesionales | Sin requisito de titulación | Subalterno, Ordenanza, Celador, Pinche, Camarero, Limpiador |

06 SISTEMAS SELECTIVOS PARA FUNCIONARIOS

Los procesos selectivos tienen carácter abierto y garantizan la libre concurrencia. Los órganos de selección velan por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Las Administraciones seleccionan su personal a través de estos sistemas de selección:

1. **OPOSICIÓN.** Consiste en la celebración de pruebas (normalmente varios exámenes) para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer no solo quien aprueba, sino además un orden de prioridad entre los candidatos (de más a menos nota). Por ello decimos que los procesos de oposición son una prueba competitiva, ya que, sólo obtienen plaza quienes sacan los mejores resultados

2. **CONCURSO-OPOSICIÓN.** Consiste en la celebración del mismo tipo de pruebas ya mencionadas y la valoración de méritos (experiencia, formación, títulos académicos, etc.) de las personas que superan la fase de oposición. El resultado se obtiene sumando ambos criterios, aunque se exige, para poder pasar a la fase de concurso, haber obtenido un mínimo de puntuación en la fase oposición. El TREBEP establece que los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivos, es decir, que la puntuación que de forma global se otorgue a los méritos no podrá superara la otorgada al examen

3. **CONCURSO.** Solo en virtud de ley podrá aplicarse con carácter excepcional y consistirá únicamente en la valoración de méritos. En la actualidad se está aplicando en algunos procesos de estabilización.

07 FASES DE UNA OPOSICIÓN

1. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público (OEP), o a través de otro instrumento similar de gestión, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un 10% adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos (el TREBEP establece un plazo improrrogable de tres años)

La OEP que se aprobará anualmente por los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

2. CONVOCATORIA

Una vez publicada la OEP, con posterioridad se publican las bases de convocatoria que es donde se establecen las reglas que se seguirán en el proceso selectivo, es decir, los requisitos de los aspirantes, el sistema selectivo, el procedimiento para presentación de las instancias, los ejercicios que hay que superar, la forma de calificación, el programa o temario, composición del Tribunal y toda la información necesaria acerca de las plazas que serán objeto de convocatoria.

La convocatoria propiamente dicha, es el acto por el que se abre el plazo para presentar las instancias y la forma de realizar la inscripción en el mismo. Se indican los días de los que se dispone para participar en el proceso de selección y cumplimentar la instancia.

Actualmente en casi todos los procesos se exige que la inscripción se realice telemáticamente por lo que es conveniente contar con firma electrónica antes de que se inicie esta fase.

3. DATOS BÁSICOS DE UNA CONVOCATORIA

Debemos fijarnos en los siguientes datos:

- Cuerpo o categoría al que pertenecen las plazas que se convocan
- Número de plazas convocadas
- Reparto de plazas entre turno libre, discapacidad y promoción interna, en su caso.
- Requisitos de los aspirantes (edad, titulación...etc)
- Calendario previsto, es decir, a partir de qué momento comenzará el proceso selectivo
- Sistema selectivo: oposición o concurso – oposición
- Tramitación de las instancias: plazo, lugar para recogerlas y tramitarlas
- Derechos de examen o tasas a pagar y forma de pago. En caso de poder optar a alguna exención de pago, documentación que debemos aportar para beneficiarse de ella
- Pruebas selectivas: Ejercicios, su tipo y como se califican
- Programa o temario que regirá en las pruebas selectivas. Es habitual que se modifique algún tema o epígrafe del mismo. También debemos de cerciorarnos si establece el momento en que se considera que el temario se queda congelado, es decir, si entran y hasta que momento, las posibles actualizaciones que la normativa a examinar puede sufrir
- Si existe Bolsa de trabajo, los requisitos para quedar inscrito.

4. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Como regla general, el plazo para presentar las instancias es de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente (días naturales son todos los días sin descontar los domingos y festivos. Tan solo cuando el último día del plazo cae en día inhábil, es decir en domingo o festivo, el plazo se amplía hasta el día siguiente hábil).

Cuando se trata de una convocatoria de la Administración del Estado, se deberá publicar en el BOE y será cuando comience el plazo según lo establecido en el párrafo anterior.

Cuando se trata de una convocatoria de las Comunidades Autónomas, se deberá publicar en el Boletín o Diario Oficial de la respectiva Comunidad Autónoma y será cuando comience el plazo.

Cuando se trata de una convocatoria de un Ayuntamiento, se viene publicando en primer lugar en el Boletín Oficial del Ayuntamiento (si lo hubiera) y en el de la Provincia pero el plazo no empieza a correr hasta que no se publique en el BOE o en algunos casos en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma.

Además de presentar las instancias en el plazo que se determine, se deberán abonar los derechos de examen (tasas) en la C/C y Banco que se determine en las bases de convocatoria.

Como regla general, esto será suficiente, aunque existen algunas bases que exigen presentar algún otro documento (por ejemplo, DNI o si hay fase de concurso, a veces exigen presentar en este plazo los documentos que acrediten estar en posesión de los méritos que se aleguen, debes de presentar los documentos compulsados, por lo que cerciórate que posees los títulos originales y si es posible compúlsalos con tiempo). En el caso de personas con discapacidad se debe acreditar estar en posesión del certificado que lo atestigüe

Es muy importante que los aspirantes comprueben que efectivamente reúnen todos los requisitos que se establecen para participar en el proceso selectivo (edad, titulación, estatura en su caso...etc).

No olviden guardar el resguardo una vez presentada la instancia, por si es necesario en algún momento acreditar su cumplimentación en plazo

5. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes el órgano convocante dispone de un plazo para publicar la relación provisional de admitidos y excluidos. Las personas que aparecen excluidas tendrán un plazo que suele oscilar, según el órgano convocante, entre 10 y 15 días (si no se establece que los días son naturales se entenderá que son hábiles y por tanto no computarán los sábados, domingos y festivos), para subsanar el defecto por el que salieron excluidos (siempre que sea subsanable).

Aunque los aspirantes no se vean en las listas de excluidos, deberán comprobar que sí están en las de admitidos, ya que si no estuvieran en ninguna de las dos listas, deberán reclamar ante la Administración. En este caso podrán demostrar que presentaron la instancia en plazo con el ejemplar del "interesado" de la instancia que se queda el aspirante.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, con posterioridad se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que aparecerán admitidos, además de los incluidos en la relación provisional, aquellos que hubiesen subsanado el defecto por el que fueron excluidos.

6. ANUNCIO DE LA FECHA DE PRIMER EXAMEN

Como regla general, junto con la Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la fecha de realización del primer ejercicio y se publicará en el Boletín Oficial correspondiente.

En la actualidad es común que la fecha y lugar de celebración de los exámenes aparezca ya publicado junto con la publicación de la lista provisional de admitidos.

7. REALIZACIÓN DE EXÁMENES

Cada examen se realiza en el día, hora y lugar que se determine. Al examen habrá que acudir con los documentos y con los instrumentos que exija o autorice el órgano convocante (por ejemplo, DNI, lápiz o bolígrafo, calculadora...).

Además, unos días antes de la realización del examen, se suelen publicar las aulas concretas en que cada candidato realizará la prueba, para facilitar el acceso. Debes de comprobar antes del examen estos aspectos.

8. PLANTILLAS PROVISIONALES E IMPUGNACIONES

En uno o dos días aproximadamente tras la realización del examen, el tribunal publicará en la en las páginas webs de los órganos convocantes y en los tablones de anuncios de los lugares que se indiquen en las bases de las convocatorias, la plantilla provisional de respuestas y con ellas los candidatos podrán corregir sus ejercicios.

Igualmente es en este momento (normalmente en el plazo de 5 días desde la realización de la prueba) de impugnar alguna de las preguntas planteadas por ser incorrecta o no válida. En las bases de la convocatoria se establecerá cual es el procedimiento para realizar esta impugnación.

9. LISTA DE APROBADOS

Resueltas las impugnaciones y tras la publicación de la plantilla definitiva de respuestas, se pasa a la publicación de las listas de aprobados de cada ejercicio, que se efectúa, como regla general, en las páginas webs de los órganos convocantes y en los tablones de anuncios de los lugares que se indiquen en las bases de las convocatorias.

Finalizados los ejercicios se publica la relación de personas que obtienen la plaza. Debes de tener en cuenta que aprobar no es tener la plaza, ya que solo la obtiene quienes ostentan los mejores resultados.

En el caso de concurso-oposición, se evalúan los méritos de quienes hayan superado los ejercicios y se publica la relación de quienes consiguen plaza.

Tras cada una de estas publicaciones se abre la posibilidad de presentar las correspondientes impugnaciones.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicada la Relación de aprobados definitivos, los aspirantes aprobados deberán presentar una serie de documentos tales como fotocopia del DNI, del título académico y cualquier otro que se exija en las bases de la convocatoria.

11. NOMBRAMIENTO

Quienes hubiesen aprobado definitivamente, presentado la documentación exigida y solicitado destino en la forma que se establezca, serán nombrados funcionarios de carrera y tomarán posesión en el plazo de 1 mes desde la fecha de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial correspondiente.

08 EXÁMENES TIPO POR NIVELES

Las bases de las convocatorias de cada oposición nos indican qué ejercicios han de realizar los aspirantes y el programa sobre el que tratan los mismos.

Los programas de las oposiciones suelen incluir temas de Organización del Estado (Constitución española), temas de Derecho Administrativo (que regula el funcionamiento de las Administraciones Públicas) temas de Gestión de Personal, temas de Informática y temas específicos de la Administración o Cuerpo concreto de que se trate.

Los programas sufren a veces variaciones de un año a otro, derivadas a veces por

temas nuevos que se añaden o cambian y otras por reformas legislativas, aunque normalmente la preparación que se realiza suele servir en gran parte para posteriores convocatorias. Es importante cuando prepares una oposición que te cerciores de tener los temarios actualizados

Los ejercicios varían de unas categorías a otras. De manera simplificada, y a título orientativo, esquematizamos los ejercicios a realizar según el nivel:

| AP Agrupaciones profesionales | C2 Auxiliares | C1 Administrativos | A1 A2 Gestión y superior |
|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuestionario test sobre el programa. ○ Prueba específica. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuestionario test psicotécnico. ○ Cuestionario test sobre el programa. ○ Prueba informática. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuestionario test sobre el programa. ○ Resolución de supuestos prácticos y/o prueba de Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuestionario test sobre el programa. ○ Redactar temas del programa y/o temas genéricos relacionados con el programa y posterior lectura. ○ Resolución de supuestos prácticos y/o redacción de informes. |

09 ¿DÓNDE TRABAJAN LOS EMPLEADOS PÚBLICOS?

Dependiendo de la Administración convocante, el órgano u organismo donde se trabaja, será distinto.

Para la Administración General del Estado, prestan servicio en los diferentes Departamentos Ministeriales (Servicios Centrales con sede en Madrid y en los servicios periféricos en el resto del territorio nacional). La elección de sitio concreto se hará una vez superado el proceso selectivo y por el orden de puntuación.

Los Cuerpos de la Administración de Justicia, desarrollan su trabajo en Juzgados y Tribunales, distribuidos por el territorio nacional, debiendo el opositor optar por alguno de los ámbitos territoriales a la hora de presentarse.

En el caso de las Comunidades Autónomas, se trabaja en las Consejerías u órganos dependientes de las mismas.

Para los Servicios de Salud, en Hospitales y Centros de Salud o Atención Primaria.

En el caso de la Administración Local, se prestan servicios en el Ayuntamiento, en las Diputaciones Provinciales, Mancomunidades...

En las Universidades se trabaja en los Campus Universitarios (facultades, escuelas, rectorado, etc.).

Es importante a la hora de elegir la oposición a prepara tener claro donde pueden destinarnos y evaluar si realmente estamos interesados.

10 ALGUNOS CONSEJOS PARA PREPARAR UNA OPOSICIÓN

Consejos para una buena elección de oposiciones:

Informarse adecuadamente: Es importante buscar información en centros especializados con experiencia en el sector sobre las oposiciones que se van a convocar próximamente.

Debes conocer la periodicidad y el tipo de procesos selectivos exigidos, así como el trabajo que se deberá desarrollar.

Adecuación personal: Busca una oposición que se ajuste a tus circunstancias personales, aspiraciones y capacidades reales. Valora tus metas, el tiempo del que dispones y tus habilidades, en lugar de centrarte únicamente en el contenido del programa, número de temas, nivel de titulación o el número de plazas ofertadas.

Además, es importante saber si las oposiciones se convocan todos los años o tienen una convocatoria más esporádica.

Investigar la convocatoria: Infórmate sobre las características, condiciones y expectativas de la oposición que deseas preparar. Cada administración pública proporciona información sobre sus ofertas de empleo y convocatorias a través de su página web y teléfonos de atención al ciudadano. Consultar la convocatoria anterior te dará una idea de cómo será el proceso al que te enfrentarás.

Elección del centro de estudios/preparador adecuado: Es fundamental elegir un centro de estudios o preparador que se adapte a tus necesidades. Existen muchas opciones, tanto presenciales como en línea, pero debes optar por aquella que te brinde una guía adecuada y facilite el camino de preparación y se adapte a ti, tu tiempo y tus características.

Consejos para una buena disposición en la preparación:

Constancia y dedicación: La constancia, dedicación y seriedad son elementos decisivos para lograr el éxito en las oposiciones. Estos valores se traducen en un mejor aprovechamiento y en mayores posibilidades reales de aprobar y obtener la plaza deseada.

Fuerza de voluntad: La determinación es clave para que los aspirantes, independientemente de su capacidad y memoria, estén dispuestos a dedicarse a la preparación y alcanzar su objetivo de aprobar, ya sea en la próxima convocatoria o en la siguiente.

Aprovechamiento y continuidad: Aprovecha el esfuerzo realizado y rentabiliza lo estudiado mediante la participación en convocatorias inmediatas. Continuar la preparación y participar en futuras oportunidades aumenta las posibilidades de éxito. Recuerda que las oposiciones son una carrera de fondo, por lo que no debes rendirte a la primera dificultad.

Enfocarse en la preparación: Prepárate para superar las pruebas tal como están planteadas, optimizando tu tiempo y esfuerzo. No tiene sentido perder tiempo cuestionando el tipo de pruebas a realizar, ya que solo al realizarlas podrás obtener la plaza deseada. Así que, ¡ponte manos a la obra!

Consejos para una buena preparación:

Conocimiento del proceso: Es imprescindible que la persona que te ayude en la preparación conozca muy bien el proceso y los pasos a seguir. Asegúrate de que disponga de contenidos y ejercicios actualizados y esté familiarizado con los exámenes de años anteriores.

Elección del sistema de preparación: Elige el sistema de preparación que mejor se adapte a tus necesidades. Si tienes la posibilidad de asistir semanalmente a clases en un centro, se recomienda este enfoque debido a las ventajas del contacto directo con el profesorado. En caso contrario, la preparación en línea es una buena alternativa, ofreciendo beneficios como flexibilidad de horarios e información inmediata.

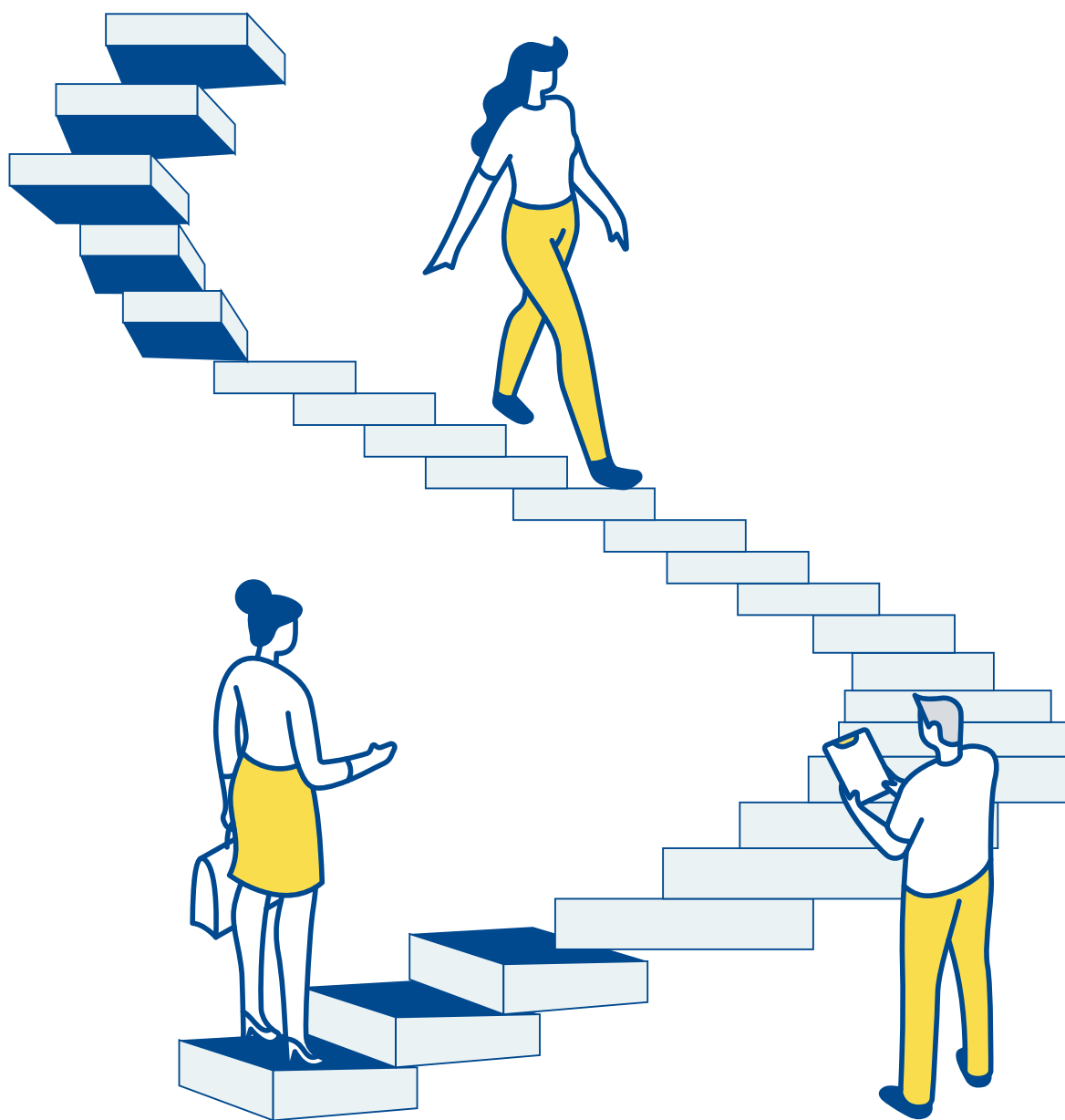
Materiales de estudio: Utiliza materiales de estudio de calidad que desarrollen los programas oficiales, estén actualizados y reflejen la experiencia de las oposiciones anteriores. Asegúrate de contar con una preparación completa de la oposición.

Preparación integral: Realiza una preparación integral desde el primer momento, teniendo en cuenta todos los ejercicios que componen la oposición. El tiempo transcurrido entre el primer y los siguientes ejercicios no siempre es suficiente para alcanzar el objetivo.

Recuerda que una buena elección, una disposición adecuada y una preparación efectiva son clave para aumentar tus posibilidades de éxito en las oposiciones. ¡Mucho ánimo en tu camino hacia la plaza deseada!

¿TE QUEDA ALGUNA DUDA?

Contacta con nosotros y te aclaramos todo lo que necesites saber.



ADVFORMACION.ES

☎ 660 55 17 43 ✉ INFO@ADVFORMACION.ES