

Miguel Salas Parrilla

Cómo aprobar oposiciones

Tercera edición actualizada

Dibujos: Irene Areal Álvarez



Alianza editorial
El libro de bolsillo

Primera edición: 1993 (reimpresión: 1996)
Segunda edición: 2004 (reimpresión: 2005, 2006, 2008, 2009 y 2010)
Tercera edición actualizada: 2011
Primera reimpresión: 2016
Segunda reimpresión: 2017
Tercera reimpresión: 2019

Diseño de colección: Estudio de Manuel Estrada con la colaboración de Roberto Turégano y Lynda Bozarth
Diseño cubierta: Manuel Estrada
Ilustración de cubierta: «Lápices y cuaderno» (detalle)
© LWA-Sharie Kennedy/Corbis
Selección de imagen: Alicia Fuentes

Reservados todos los derechos. El contenido de esta obra está protegido por la Ley, que establece penas de prisión y/o multas, además de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios, para quienes reprodujeren, plagiaren, distribuyeren o comunicaren públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la preceptiva autorización.

© Miguel Salas Parrilla
© Alianza Editorial, S. A., Madrid, 1993, 1996, 2004, 2005, 2006, 2008, 2009, 2010, 2011, 2016, 2017, 2019
Calle Juan Ignacio Luca de Tena, 15
28027 Madrid
www.alianzaeditorial.es

ISBN: 978-84-206-5286-3
Depósito legal: B. 17.943-2011
Printed in Spain

Si quiere recibir información periódica sobre las novedades de Alianza Editorial, envíe un correo electrónico a la dirección: alianzaeditorial@anaya.es

Índice

13	Introducción
17	1. ¿Preparar oposiciones?
18	1. La función pública como salida laboral
20	2. Aspectos positivos y negativos del funcionariado
20	2.1. Ventajas
23	2.2. Inconvenientes
25	3. La utilidad de las oposiciones
28	2. El bagaje del opositor
28	1. Requisitos legales
31	2. Motivación
38	3. Tiempo
41	4. Técnica
43	3. La programación
44	1. Ventajas de la programación
46	2. Características de la programación
49	3. Tipos de programaciones
50	3.1. Programación a largo plazo
54	3.2. Programación mensual
56	3.3. Programación semanal
57	3.4. Programación diaria
59	4. Cuánto y cuándo estudiar

60	4.1. Cuánto estudiar
63	4.2. Cuándo estudiar
66	5. La sesión de estudio
67	5.1. Curva de rendimiento
69	5.2. Curva de interferencias
72	4. El temario
72	1. Temas elaborados por academias
75	2. Temas de elaboración propia
76	2.1. Cómo elaborar un tema
80	2.2. Documentación auxiliar
81	A. Libros de especialidad
81	B. Diccionarios
82	C. Tests y pruebas objetivas
83	D. Revistas y diarios
83	E. Consulta en Internet
83	3. Temas elaborados en equipo
85	5. Técnicas de estudio
86	1. Exploración
87	1.1. Exploración de un libro
87	A. Portada, tapa y solapas
89	B. Índice
90	C. Prólogo
90	D. Bibliografía
90	E. Capítulo
91	1.2. Exploración del tema
92	2. Lectura
93	2.1. La prelectura
93	2.2. La lectura comprensiva
94	A. La deficiente comprensión lectora

96	B. La velocidad lectora
97	C. Cómo conocer la velocidad lectora
98	3. Subrayado
100	3.1. Ideas principales y secundarias
101	3.2. El subrayado lineal
103	3.3. Anotaciones marginales
104	A. Subrayado estructural
104	B. Anotaciones de realce
105	4. Esquema
108	4.1. Utilidad para el opositor
109	4.2. Tipos de esquemas
109	A. Esquema de llaves o de barras
110	B. Esquema simplificado
113	C. Esquema numérico
114	D. Esquema tipo organigrama
115	5. Resumen
115	5.1. Cómo redactarlo
116	5.2. Utilidad para el opositor
117	6. Ejercicios de subrayado, esquematización y resumen
133	6. Memorización
134	1. La memoria y sus tipos
136	1.1. Memoria Sensorial
136	1.2. Memoria a Corto Plazo
139	1.3. Memoria a Largo Plazo
141	2. Trucos mnemotécnicos
142	2.1. Organización del material
144	2.2. Realizar aprendizajes significativos
146	2.3. Acrósticos
149	2.4. Emplear la memoria visual

150	A. El esquema
151	B. Gráficos, diagramas y dibujos
151	C. Excursiones, diapositivas y fotografías
152	D. Visualizaciones
153	2.5. Técnica de la cadena
159	2.6. Técnica de los lugares
166	2.7. Código alfa-numérico
175	2.8. Tabla simbólico-numérica
178	2.9. Realizar simulacros comentados de examen
181	7. El olvido. Estrategias para combatirlo: repaso y recitado
182	1. Las causas del olvido
182	1.1. Teoría del paso del tiempo
183	1.2. Teoría de las interferencias
184	A. Interferencia retroactiva
185	B. Interferencia proactiva
186	2. Cuánto se olvida
186	2.1. La curva de Ebbinghaus
188	2.2. Las tendencias de la curva del olvido
189	3. Cómo luchar contra el olvido
196	4. El repaso
197	4.1. Tipos de repaso
198	4.2. Cuánto y cuándo repasar
199	A. Cuánto repasar
200	B. Cuándo repasar
202	5. El recitado
204	5.1. Cuándo y cuánto recitar
206	5.2. El preparador

209	8. El enchufe
211	1. El enchufe ministerial
213	2. El enchufe del Tribunal
218	9. El examen
221	1. Examen tipo test
221	1.1. Antes del examen
223	1.2. Durante el examen
225	2. Examen escrito
226	2.1. Antes del examen
226	2.2. Durante el examen
235	3. Examen oral
236	3.1. Antes del examen
240	3.2. Durante el examen
244	10. Otros factores que inciden en el rendimiento intelectual
244	1. Factores ambientales
248	2. La concentración
250	3. Alimentación
251	4. Ejercicio físico
253	5. El problema de la ansiedad
255	5.1. Técnicas de relajación
258	5.2. Ventajas de la relajación
258	5.3. El bloqueo mental en los exámenes
263	Bibliografía

Introducción

Cada año miles de jóvenes deciden realizar el esfuerzo de preparar una oposición con el objetivo de entrar a trabajar como funcionarios en alguna de las Administraciones: estatal, autonómica o local.

Preparar oposiciones es un reto personal en el que han de realizarse esfuerzos superiores a los acostumbrados en los estudios previos, ya fueran medios o universitarios. La elevada «ratio» de número de opositores por plaza, los exámenes orales, el considerable número de temas de algunas oposiciones, la ansiedad, etc., suponen un grado de dificultad añadido. En la oposición, para aprobar no basta con conocer los temas, como en la enseñanza académica, además hay que exponerlos en el tiempo preciso y mucho mejor que los otros compañeros competidores.

El elevado número de personas implicadas anualmente en la preparación de oposiciones contrasta con la escasez de publicaciones sobre la metodología de su preparación.

Carentes de información sobre la metodología que han de seguir para preparar adecuadamente la oposición, algunos opositores acuden a un preparador que les oriente. La inmensa mayoría decide prepararla con el bagaje de conocimientos técnicos que su ingenio les sugiera y, a lo sumo, con los consejos de algún opositor de años anteriores, que ya aprobó, o con los comentarios de otros opositores compañeros y competidores al mismo tiempo.

El presente libro pretende llenar el vacío existente en este ámbito y servir de ayuda al opositor para que logre el máximo rendimiento intelectual.

El libro trata, entre otros, los siguientes temas de capital importancia para el opositor:

- La programación de las diversas tareas a largo, medio y corto plazo.
- Cómo redactar un tema.
- Técnicas de estudio y memorización especialmente diseñadas para el opositor.
- El problema del olvido y la aplicación de diferentes técnicas para superarlo.
- Cómo preparar los distintos tipos de examen: orales, escritos y pruebas objetivas.
- Normas de higiene mental y hábitos de estudio que contribuyen a mejorar el rendimiento intelectual del opositor.

Esperamos que nuestra aportación –fundamentada en la experiencia como opositor, miembro de Tribunal de oposiciones, profesor, conferenciante y psicólogo– sirva

para aliviar la desorientación de algunos opositores y que les sea útil para diseñar sus propias estrategias para enfrentarse exitosamente a la oposición.

El opositor, tras la lectura del libro, juzgará qué técnicas y recomendaciones se amoldan más a sus características personales y a las de la oposición elegida. Sólo la práctica continuada de las técnicas de trabajo intelectual expuestas garantiza una mejora del rendimiento. La mera lectura del libro, si no se pone en práctica, sirve para poco. Sucede lo mismo que con la lectura de un libro sobre natación: no sirve para aprender a nadar si no se practican sobre el agua sus enseñanzas.

Doy las gracias a todas aquellas personas que con su ayuda contribuyeron a que este libro salga a la luz y, de manera especial, al profesor Ángel Cervera Rodríguez, que leyó los sucesivos borradores, los corrigió y me hizo valiosas sugerencias; al profesor Rafael Crespo Arce, responsable de buena parte de los ejemplos de memorización y de muchos consejos; a Alicia Rivero Moratinos y a Yolanda Estefanía Aparicio, que leyeron y corrigieron el original; y a mi hermano Jesús Salas Parrilla, que realizó los gráficos en su ordenador y me orientó en las tareas informáticas. A todos ellos, gracias.

Madrid-Almarcha-Cercedilla, 1992-2017

1. ¿Preparar oposiciones?

El lector que sienta interés por el presente libro probablemente ya haya decidido opositar o tenga esta idea entre sus miras más inmediatas. Por ello, estas líneas no pretenden animarle a opositar; ésa es una decisión personal que cada cual ha de tomar o dejar aparcada de acuerdo con sus gustos, preparación y proyectos de futuro.

La decisión de opositar, trabajar para uno mismo o para la empresa privada es una difícil decisión a la que contribuyen múltiples factores: tradición familiar, situación económica, vocación, estudios realizados, situación coyuntural del mercado de trabajo, deseo de seguridad laboral y, sobre todo, la personalidad del opositor que le lleva a valorar más un puesto de trabajo estable, pero menos remunerado, que otro más incierto aunque con mayores posibilidades de logro económico.

1. La función pública como salida laboral

Preparar oposiciones para lograr un empleo público es una seria opción laboral que merece tenerse en consideración. Salvo en situaciones de crisis, la Administración realiza todos los años una oferta de empleo público en la que, sumando la diversidad de organismos convocantes –Ministerios, Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales y Ayuntamientos–, se aproximan a las 30.000 plazas convocadas.

A estos datos se ha de añadir que las personas que trabajan para las diferentes Administraciones superan los dos millones y que la mitad de los titulados superiores que trabajan como tales lo hace dentro de la Administración, que se ha constituido en la primera empresa empleadora de la nación.

A la oferta de empleo público, distribuida en cinco Grupos según los estudios previos realizados, pueden concurrir todos los ciudadanos españoles, siempre que reúnan la titulación necesaria para poder optar a cada uno de estos puestos y unos requisitos mínimos establecidos en las bases de la convocatoria.

Frente al enchufe requerido para entrar a trabajar en la mayoría de los puestos de la empresa privada, las Administraciones Públicas se caracterizan porque la selección de personal la realizan a través de una oferta de empleo público. Esta oferta ha de garantizar que se cumplen los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Los criterios selectivos para obtener plaza fija en la Administración son los siguientes:

1. ¿Preparar oposiciones?

- El *concurso* de méritos. Las bases de la convocatoria establecen cuál es el baremo para valorar los diferentes méritos que se consideran válidos. Los contratados laborales suelen acceder a sus puestos mediante este procedimiento, que sólo exige al aspirante reunir los papeles acreditativos de los méritos alegados y presentarlos ante el órgano convocante.
- La *oposición*. Las notas obtenidas en uno o varios exámenes son el único criterio para otorgar plazas a los participantes. Los diferentes exámenes pueden ser o no eliminatorios. Esta forma de acceso es la más habitual.
- El *concurso-oposición*. Algunas de las convocatorias actuales se rigen por este tercer sistema, que consta de dos partes. La primera es la valoración de los méritos alegados: títulos académicos, cursos de formación y perfeccionamiento seguidos en instituciones reconocidas, antigüedad, experiencia laboral en puestos semejantes o de inferior categoría, etc. A la puntuación obtenida en esta fase se le añade la puntuación de la fase de oposición y de la suma se obtiene la puntuación final del concurso-oposición. En algunos concursos-oposición las bases establecen una calificación mínima que hay que obtener en el examen para pasar la fase de oposición y tener derecho a que estos puntos se sumen a los méritos presentados en la fase del concurso.

2. Aspectos positivos y negativos del funcionariado

Si el lector duda en preparar o no las oposiciones, quizás le convenga meditar sobre los aspectos positivos y negativos de acceder a la función pública. El objetivo del funcionariado no es el lucro personal ni tampoco la creación de riqueza, sino el servicio a la comunidad desde puestos de gestión o de servicio. Sin embargo, el ejercicio de estos puestos presenta ventajas e inconvenientes con respecto al trabajo en una empresa o al libre ejercicio de una profesión liberal. Es obvio que no todos los cuerpos participan igualmente de las mismas.

En una encuesta realizada entre funcionarios de diferentes organismos y categorías, éstas fueron las principales ventajas e inconvenientes que encontraron en el desempeño del puesto de funcionarios.

2.1. Ventajas

1.^a *La estabilidad en el empleo* es la primera y más valorada de las ventajas del funcionariado. En la Administración no hay reducción de plantilla ni despidos. El que accede a la función pública, si lo desea, puede permanecer en el Cuerpo hasta el día de la jubilación. Si el puesto de trabajo desaparece, al funcionario se le coloca en otro puesto y se le asignan otras funciones. Si es el Cuerpo el que se declara a extinguir, le encargarán otra misión o le declararán en excedencia forzosa, pero a finales de mes seguirá cobrando el sueldo. Muy grave tiene que ser la falta que cometa un funcionario para que

1. ¿Preparar oposiciones?

se le abra expediente disciplinario y se le expulse del Cuerpo.

2.^a *El horario está establecido*, ya sea en jornada continuada o en doble turno de mañana y tarde. Cuando se cumple con el horario, uno se marcha a casa y el trabajo deja de preocupar. Sólo los puestos con dedicación exclusiva, dotados con complemento de productividad, incrementan el horario de cuarenta horas semanales en el tiempo que sea preciso por necesidad del servicio en razón a la naturaleza especial de este régimen de dedicación. En la empresa privada el horario se sabe cuándo comienza, pero no cuándo termina; al producto o a los problemas hay que dedicarles el tiempo necesario. Si no te quedas hoy, mañana te pueden decir que no vuelvas.

3.^a Mayor número de *días de vacaciones*. Sin pensar en los funcionarios de la enseñanza, que en cuestión de vacaciones son capítulo aparte, en la Administración, al mes de vacaciones y a los días de Navidad y de Semana Santa, han de sumárseles los 6 *moscosos*, así denominados por haber sido J. Moscoso quien reconoció este derecho en la Resolución del 27 de agosto de 1985. Estos días se disfrutan una vez cada año. Se pueden tomar juntos o separados en el momento que se desee, siempre que no se acumulen a las vacaciones anuales retribuidas.

4.^a Mayor *flexibilidad* para elegir el mes en el que se desea disfrutar de las *vacaciones*. En muchas empresas la elección del mes o de las quincenas de vacaciones va rotando y sólo, cuando toca el turno, se puede elegir fecha. En la mayoría de los puestos de la Administración no suele haber estos problemas para elegir el mes deseado,

pero en los Cuerpos de Jueces, Abogados del Estado, etc., hay excepciones por necesidades del servicio.

5.^a Mayor flexibilidad para *justificar faltas* de asistencia al trabajo por enfermedad leve. Se puede faltar hasta tres días sin justificante médico; a partir del cuarto día se necesita parte de baja para justificar la ausencia.

6.^a *El control del jefe* es menos agobiante que en la empresa privada por la sencilla razón de que en la Administración quien controla no paga y no le duelen tanto las posibles deficiencias. En el ámbito privado existe la preocupación por exprimir al máximo los esfuerzos del empleado, en busca de la mayor rentabilidad para la empresa. A los que no son rentables, tarde o temprano, se les termina echando a la calle. En la función pública existe una gestión de personal más humana.

7.^a Mayores posibilidades de *movilidad geográfica* voluntaria. La Administración tiene puestos de trabajo similares en todo el territorio nacional. En caso de que por problemas de salud, asuntos familiares, negocios, etc., se desee cambiar de lugar, las posibilidades de traslado a través de concurso son enormes, siempre que el puesto pertenezca a la Administración Central del Estado. Además, existe el derecho de consorte, según el cual el funcionario suma unos puntos extra en el concurso de traslados para facilitar que pueda reunirse en la misma localidad con su cónyuge funcionario.

Las posibilidades de traslado de un funcionario de Comunidades Autónomas son bastante más reducidas y las de un empleado de Ayuntamiento o de Diputación son prácticamente nulas, excepto los Cuerpos que tienen habilitación nacional como el de Secretarios de Ayuntamiento.

1. ¿Preparar oposiciones?

8.^a El ejercicio de los *derechos laborales y constitucionales* queda garantizado. Jubilación, cotización a la Seguridad Social, licencias por estudios, libertad en el vestir, igual salario para hombres y mujeres, libertad sindical, etc., son derechos inalienables en la función pública y que en la empresa privada no siempre se respetan.

9.^a *Menor competitividad* entre los compañeros por destacar, ascender, etc. Por ello, se ponen menos zancadillas, ya que la competencia por el triunfo es menor. Entre algunos funcionarios, como los profesores universitarios, a veces ocurre justo lo contrario.

10.^a Horario para realizar un *desayuno amplio* cuando no exista agobio de trabajo en la oficina. El control de los veinte minutos de desayuno casi nunca es riguroso, incluso hay oficinas en las que durante el desayuno algún funcionario aprovecha para salir y hacer la compra.

2.2. Inconvenientes

1.º *Sueldo escaso*. Con el solo sueldo de funcionario no se logra hacerse rico por muy alto que sea el puesto desempeñado. En los Cuerpos superiores el sueldo fijo tiene el inconveniente de que suele ser notoriamente más bajo de lo que se cobraría desempeñando un puesto de similar responsabilidad en la empresa. El empresario exprime al empleado, pero le paga; la Administración exige menos, pero también paga menos.

2.º *Los servicios extraordinarios* que se encargan están *deficientemente valorados* y, consecuentemente, se pagan

mal. Las horas extraordinarias, los viajes, la participación en Tribunales de oposiciones, etc., están escasamente remunerados.

3.º *Pocas posibilidades de promoción.* Si bien es cierto que para los Cuerpos inferiores existen oposiciones de promoción interna, siempre que se aporte la titulación exigida y se tenga una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo de procedencia; en muchos Cuerpos del Grupo A, al aprobar la oposición ya se ha llegado a la meta, lo cual contribuye a crear en el funcionario una desmotivación por falta de incentivos de promoción profesional. Las perspectivas de la carrera administrativa son muy diferentes para los diversos Cuerpos y Grupos.

4.º La proliferación de los puestos de *libre designación* –propiciada por el R.D. 28/1990– ha creado un clima de *enchufismo político* en el ascenso de los funcionarios que coarta las posibilidades de desarrollo de la carrera administrativa y crea un ambiente de desmotivación y desaliento.

5.º *Poca valoración del trabajo desarrollado*, lo que lleva a muchos funcionarios a la conclusión de que lo mismo les da trabajar que no trabajar pues, al fin y al cabo, el eficaz desempeño del puesto no va a redundar ni en un ascenso ni en una mejora salarial, como ocurriría en la empresa privada.

6.º *La capacidad de decisión* del funcionario viene definida por el *puesto de trabajo* que ocupa. Cada cual tiene establecidas por ley o por reglamento sus propias responsabilidades. Existen demasiados controles de legalidad y juridicismo y poca valoración de los resultados.

1. ¿Preparar oposiciones?

7.º Según la oposición realizada y la titulación exigida para la misma, existe una *jerarquización* en los puestos de trabajo que da lugar a poca flexibilidad en el desempeño del puesto.

8.º Pocas o nulas *ayudas sociales*, ausencia de economatos, premios, viajes, bolsas, etc.

9.º A veces, en determinadas oficinas, el *trabajo* puede terminar convirtiéndose en *monótono* y aburrido. No conviene generalizar, existen trabajos de funcionarios que pueden ser muy motivantes. A veces, esta consideración depende de las personas que desempeñen el puesto y de su grado de asunción del principio de que su actividad es un servicio público a la comunidad antes que una fuente personal de ingresos.

10.º *Mala imagen social*. En una sociedad como la nuestra, donde prima el consumo y el prestigio de la profesión se asocia con su poder adquisitivo, no es de extrañar que hayan perdido imagen social los puestos de trabajo en que no hay posibilidad de hacer dinero. Se valora la estabilidad en el empleo –muy útil para la concesión de créditos–, las vacaciones y la comodidad del funcionario, pero éste no es el prototipo a seguir a causa de las pocas posibilidades económicas que el desempeño del funcionario otorga.

3. La utilidad de las oposiciones

El objetivo principal de preparar oposiciones es entrar como empleado en la función pública y lograr un puesto de trabajo estable.

Después de tres años de servicio, el funcionario puede pedir excedencia durante un período de dos años como mínimo y de diez años como máximo. Durante este período, si lo desea, puede solicitar su reingreso en el Cuerpo, aunque no se le garantiza que vaya a obtener el mismo puesto que tenía y es posible que tenga que esperar más de lo que había planeado.

Si desea seguir trabajando en la Administración, en la mayoría de los casos al funcionario se le abre la posibilidad de una carrera administrativa:

- Para los funcionarios de Cuerpos de los Grupos A, B y C siempre habrá oposiciones de promoción interna para acceder a puestos de Grupo superior.
- Entre los funcionarios de los Cuerpos del Grupo A la experiencia de años de servicio, a veces, se recompensa con un ascenso a puestos de nivel superior dotados de mayores responsabilidades e ingresos económicos.
- Otra posibilidad es ocupar puestos de libre designación. La mayoría de estos puestos directivos se ofertan a personas de confianza que ya tienen la cualidad de ser funcionarios.

Si en las primeras convocatorias no se obtiene el éxito esperado y se desea seguir opositando, haber pasado por unas oposiciones siempre será una experiencia valiosa, mucho más útil que dejarse influenciar por las opiniones de otros y muy provechosa para preparar futuras oposiciones.

Si no se aprueba la oposición y no se desea seguir opositando, el tiempo dedicado a prepararla no es tiempo

1. ¿Preparar oposiciones?

perdido: la preparación adquirida cualifica y prepara para el eficaz desempeño del puesto de trabajo en otros ámbitos laborales. Piénsese, si no, en la formidable preparación de un opositor a Judicaturas, Fiscalías o Notarías que encauza sus pasos al libre ejercicio de la abogacía o entra a trabajar como abogado en una empresa privada. Los conocimientos adquiridos durante años de preparación de la oposición son notoriamente superiores a los que obtuvo en sus estudios universitarios.