

Preparar oposiciones con cabeza

Nueve meses es el tiempo mínimo para preparar una oposición. Escoger la más adecuada a las capacidades personales, hacer un plan de trabajo y marcarse un ritmo de estudio son claves para tener éxito.

[✉] Montse Mateos / Madrid. La planificación, la dosificación y la constancia son para Jesús Martínez, jefe de estudios del Centro de Estudios Financieros (CEF), claves para que el opositor consiga su objetivo: un empleo para toda la vida y con la garantía del Estado. Una opción laboral cada vez más popular entre los jóvenes.

El sesenta y cinco por ciento de los menores de treinta años prefiere ser funcionario a trabajar con un contrato fijo en una empresa, según un estudio publicado por el Instituto Valenciano de Investigaciones Económicas. Un interés que sin duda aumentará este año porque nos hallamos ante una de las mayores ofertas de empleo público, con nada menos que 33.151 plazas.

Plan de trabajo

Una de las opciones para prepararse una oposición es acudir a cualquiera de los centros especializados, como el CEF, el Centro de Estudios Adams y Master-D, entre otros, que ayudan a marcar una rutina de estudio. Pero lo que es imprescindible, según Félix Pérez Ruiz de Valbuena, consejero delegado del Centro de Estudios Adams, "es tener un plan de estudio que se pueda cumplir y en el que también haya momentos de ocio".

¿De qué tiempo dispongo? El plazo de preparación viene determinado, entre otros factores, por el tipo de oposición, el número de temas y los exámenes (de desarrollo, orales o prácticos). En Adams estiman que nueve meses es el período medio para preparar oposiciones a subalternos, auxiliares administrativos y administrativos. Para las de tipo A -requieren titulación universitaria- son necesarios dos años, "aunque hay aspirantes que aprueban en un tiempo inferior y otros lo consiguen en más convocatorias", aclaran en este centro Adams.

En cuanto a las horas diarias de estudio, depende de la plaza: por ejemplo, las del grupo D (auxiliares) se pueden compatibilizar con la jornada laboral; las oposiciones a Notaría requieren una dedicación más exclusiva. En cualquier caso, es importante marcarse un límite de tiempo ajustado a la oposición: no se puede opositar eternamente.

En CEF recomiendan que para evitar caer en la desmoralización, "el opositor debe marcarse objetivos alcanzables en el corto plazo, para ver los resultados desde los inicios". En este sentido, son claves tener autodisciplina y realizar simulacros de examen previos a la prueba. Esto, que es habitual en los centros de formación, es una técnica bastante útil que se puede realizar de forma autónoma.

¿Es mejor estudiar por las mañanas o por las tardes? No existe una única respuesta, según el CEF. Depende del denominado *reloj biológico*: son estudiantes *alondras* aquellos que prefieren madrugar y los *búhos* optan por la noche, cuando la ausencia de ruido les permite aprovechar más el tiempo. Sea de una u otra forma es importante crear una rutina y no cambiar el horario.

Las pruebas

Los ejercicios en función de la categoría del cuerpo al que se oposita contemplan un test psicotécnico y/o cultural (excepto las del Grupo A y B), y otro sobre el programa fijado por la Administración.

Además, se incluyen otras pruebas:

- Grupo E (subalternos): prueba específica.
- Grupo D (auxiliares): ejercicio de mecanografía e informática.
- Grupo C (administrativos): resolución de supuestos prácticos.
- Grupo A y B (nivel de gestión y superior): redactar temas del programa y/o genéricos relacionados también con el temario y resolución de supuestos prácticos.

El abc del opositor

- Escoger la oposición adecuada a la capacidad de estudio porque requiere mucha dedicación.
- Crear una rutina de estudio.
- Planificar el tiempo con una metodología que evite dejar trabajo para el día antes del examen.
- Marcarse objetivos concretos y reales para ir superando poco a poco el temario.
- Hacer simulacros de examen cuando se finalice cada tema.
- Ser realista. Si una oposición requiere más esfuerzo que lo esperado hay que escoger otra de rango inferior.