



Cómo ser funcionario

Luis Martínez Peña





Índice general

Sobre los colaboradores.....	11
Javier Badilla Chavarría	13
Dr. José Ramón Chaves García	13
Dr. Agustín de la Herrán Gascón	14
Rocío Martínez Bocero	14
OS - Oposiciones de seguridad	15
Vázquez & Vázquez y Asociados	15
Virtual-Formac. Formación Virtual, S.L.	16

Capítulo 1

Un puesto fijo para toda la vida.....	17
Introducción	17
¿Por qué ser funcionario es "deseable"?	18
Concepto de funcionario	18
Lo básico	19
Algunos datos estadísticos de interés	20
La oposición de Iván por el Dr. José Ramón Chaves	21

Capítulo 2

Personal al servicio de la Administración

Pública	29
Tipos de administraciones en España	29
Personal al servicio de la Administración	30
Personal laboral	30
Personal funcionario	30
Personal directivo	32
Tipos de Administración	32
Administración General del Estado	33
Administración Autonómica	33
Administración Local	33
Instituciones u organismos públicos	34
Unión Europea	35
Grupos y niveles de funcionarios.....	36
Grupos	36
Niveles o grados	38
Jornada laboral	39

Permisos y vacaciones	40
-----------------------------	----

Capítulo 3

¿Qué oposición elegir?	43
¿Por qué oposición decantarse?	43
Requisitos para la selección de personal	44
Sistemas de selección	45
Personas con discapacidad	45
Tipos de acceso	46
Administraciones a opositar	46
Oposiciones por convocante	47
Oposiciones por grupo o titulación.....	48
Adquisición de la condición de funcionario	48
Pérdida de la condición de funcionario	48
Ámbito geográfico de las plazas ofertadas	49
Presentación de solicitudes	49
Oposiciones más demandadas	53

Capítulo 4

Retribuciones de los empleados

públicos	55
Cuánto cobra un funcionario	55
Complementos salariales	55
Tablas retributivas orientativas	56
Lo que cobran los funcionarios	
por Vázquez&Vázquez y asociados	62

Capítulo 5

Proceso de las convocatorias

Formas de acceso a la función pública	67
Procesos de selección	67
Contenido básico de una convocatoria	71
Proceso a seguir tras una convocatoria	71
Cómo informarse de las convocatorias	72
Sitios de Internet interesantes	76

Capítulo 6

Temario y preparación de la oposición. 77

Una buena academia de oposiciones	77
Un buen temario	78
Academias que preparan oposiciones	78

Capítulo 7

Planificación y pautas de estudio 87

Planificación del estudio	87
Pautas de trabajo	88
Planificación	88

Capítulo 8

Técnicas de estudio 95

Métodos de estudio

por Virtual-Format, Formación virtual, S.L. 95

Prelectura	96
Notas al margen	96
Lectura comprensiva	96
Subrayado	96
Esquema	97
Resumen	97
Memorizar	97

Atención y concentración 97

Factores que favorecen la atención-concentración	97
--	----

Cuadro sinóptico de las técnicas de síntesis 98

Un lugar llamado estudio 99

¿Dónde debo estudiar?	99
Recomendaciones	99
Trucos	100

Cómo estudiar para una oposición 100

El día anterior y el día del examen

por OS - Oposiciones de seguridad 103

La oposición 103

El día de antes 104

El día del examen 105

En el examen 106

Capítulo 9

Lecturas, subrayados y esquemas 107

Qué es un esquema	107
-------------------------	-----

Fases para la confección de un esquema	108
Lectura ágil de un texto	
por Javier Badilla	108
Métodos de lectura ágil	108
Técnica de fijación y salto de ojo	109
Método de la cartulina como acelerador visual	110
Autodiagnóstico de velocidad de lectura	111
Consejos para desarrollar hábitos de lectura	114
Subrayado	115
Consejos para la redacción de un esquema	116
Tipos de esquemas	116
Esquemas numerados	116
Esquemas organizativos	117
Esquemas de llave	117
Los resúmenes	
por Virtual-Formac - Formación Virtual, S.L.	118

Capítulo 10

Mejorar el método de estudio 121

por el Dr. Agustín de la Herrán	
Propuestas para mejorar el método personal	121
Métodos de estudio	121
Hábitos de estudio. ¿Cómo organizarse?	123
Memorizar conceptos	125
Sugerencias a la hora de hacer un examen	125

Capítulo 11

El resumen como fase del proceso

de estudio 129

El trailer de la película: el resumen como fase del proceso de estudio	
por Rocío Martínez Bocero	129
Pasos para la creación de un resumen	130
La memorización	133
Los repasos	134
Bibliografía	135

Capítulo 12

Cómo crear un examen tipo test 137

Cómo funciona un examen tipo test	137
Consejos a tener en cuenta	138
Ejemplos de preguntas tipos test	139
Los exámenes tipo test,	
por Virtual-Format - Formación Virtual, S.L.	140
Examen tipo test para opositores	143
Claves de humor en examen tipo test	
por José Ramón Chaves García	144
Ventajas de tales exámenes	144
Inconvenientes de estos exámenes	145

Capítulo 13

Entrevista como parte de la oposición 149

Introducción	149
Objetivos de una entrevista	149
Objetivos que persigue el entrevistador	149
Estructura de una entrevista	150
Qué entendemos por personalidad	151
Cuestionarios de personalidad	151
La mejor norma: sinceridad	152
Las contradicciones	153
Preparación previa	153
Cuidado de la imagen	154
Desarrollo de la entrevista	154
Comunicación verbal y no verbal	155
Conclusiones	155
Ejemplo de entrevistados	156

Capítulo 14

Ejemplo convocatoria Administración

General del Estado..... 159

Proceso de una oposición	159
Ejemplo Cuerpo de Gestión (A2-Diplomado)	161
Informáticos para la Administración del Estado. Cuerpo	
de gestión con acceso libre	161
Desarrollo de una convocatoria ya pasada	180

Capítulo 15

Ejemplo convocatoria Comunidades

Autónomas	181
Proceso de una oposición	181
Ejemplo Cuerpo Auxiliar Administrativo	181

Capítulo 16

Ejemplo Cuerpos y Fuerzas de

Seguridad del Estado

Proceso de una oposición	203
Escala Básica del Cuerpo Nacional de Policía	
por Emilio del Moral de OS - Oposiciones de seguridad ...	204
Bases de la convocatoria	207
Modelo de examen tipo test	
por Emilio del Moral de OS- Oposiciones de seguridad ...	238

ANEXO

Estatuto Básico de Empleado Público

(EBEP)

Título I	259
Objetivo y ámbito de aplicación	259
Título II	262
Clases de personal al servicio de las administraciones públicas	262
Subtítulo I	264
Título III	265
Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados	
públicos	265
Capítulo I	265
Capítulo II	267
Capítulo III	270
Capítulo IV	273
Capítulo V	290
Capítulo VI	296
Título IV	299
Adquisición y pérdida de la relación del servicio	299
Capítulo I	299
Capítulo II	305
Título V	308
Ordenación de la actividad profesional	308
Capítulo I	308
Capítulo II	310
Capítulo III	312
Título VI	316
Situaciones administrativas	316
Título VII	317
Régimen disciplinario	317

A quién va dirigido este libro

Este libro se ha creado desde la experiencia personal y familiar que supone el haber pasado por varios procesos de selección.

La finalidad es facilitar información al aspirante a opositor, de manera que, de forma sencilla, comprenda los entresijos de la Administración y se familiarice con conceptos como bases, convocatorias, procesos, concursos, méritos, promoción interna, etc.

Es una guía útil para academias de formación y usuarios autodidactas.

Convenciones generales

Este manual tiene varias partes bien diferenciadas:

1. Funcionamiento de la Administración y proceso de selección.
2. Ejemplos de convocatorias anteriores.
3. Anexo con el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), a fin de familiarizarte con la idiosincrasia de la Administración.

