



MANUAL BÁSICO DEL OPOSITOR

- - -

www.temariosenpdf.es

© TEMA DIGITAL, S.L.

- Todos los derechos reservados

- Este material está registrado en el Registro de la Propiedad Intelectual por sus legítimos propietarios y autores

- Prohibido su uso fuera de las condiciones de acceso o venta

- Prohibida su reproducción total o parcial sin permiso escrito de TEMA DIGITAL, S.L.

• Nuestros temarios y tests están adaptados 100% a los temarios oficiales de las convocatorias, y han sido confeccionados por Licenciados en Derecho y funcionarios de carrera de los Grupos A1 (Cuerpos y Escalas de Técnicos Superiores) y A2 (Cuerpos y Escalas de Gestión Administrativa), con gran experiencia de participación en Tribunales de Selección.

Visítanos en www.temariosenpdf.es, donde te ofrecemos:

-Temarios de oposiciones en *pdf*, desde 4,95 euros

-Tests de oposiciones en *pdf*, desde 4,95 euros

-Preparación a distancia

-Material gratuito para opositores: Manual Básico del Opositor, Diccionario Jurídico, Tests y preguntas sobre la Constitución, Ley 30/1992, Ley de Protección de Datos..., etc.

-Defensa jurídica profesional, tanto en vía administrativa como judicial

MANUAL BÁSICO DEL OPOSITOR

ÍNDICE

1.- QUÉ ES UNA OPOSICIÓN

- 1.1.- EL EMPLEO PÚBLICO
- 1.2.- EL INGRESO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 1.3.- EL SISTEMA DE OPOSICIÓN
- 1.4.- EL SISTEMA DE CONCURSO
- 1.5.- EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN
- 1.6.- FASES DE UNA OPOSICIÓN
- 1.7.- LA ELECCIÓN DE UNA OPOSICIÓN
- 1.8.- LA PARTICIPACIÓN EN UNA OPOSICIÓN

2.- CÓMO SE PREPARA UNA OPOSICIÓN

- 2.1.- LAS PECULIARIDADES DE ESTUDIAR UNA OPOSICIÓN
- 2.2.- LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO PARA PREPARAR UNA OPOSICIÓN
- 2.3.- PRIMER TEMA, ¡Y EL MÁS IMPORTANTE!: LA CONVOCATORIA
- 2.4.- UN BUEN TEMARIO, CON UN DESARROLLO PRECISO
- 2.5.- TRABAJO, TRABAJO, TRABAJO...

3.- CÓMO REALIZAR LOS EXÁMENES: CONSEJOS PRÁCTICOS

- 3.1.- ANTES DEL EXAMEN
- 3.2.- EN LA PRUEBA
- 3.3.- CÓMO REALIZAR EXÁMENES ESCRITOS: CONSEJOS GENERALES
- 3.4.- EXÁMENES TIPO TEST
- 3.5.- PREGUNTAS A DESARROLLAR
- 3.6.- TEST PSICOTÉCNICOS
- 3.7.- LAS PENALIZACIONES

4.- CÓMO DEFENDERSE: RECURSOS Y RECLAMACIONES

- 4.1.- INTRODUCCIÓN
- 4.2.- CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA
- 4.3.- IMPUGNACIÓN DE CONVOCATORIAS
- 4.4.- RECLAMACIONES CONTRA ACTUACIONES DE LOS TRIBUNALES
- 4.5.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN DE MIEMBROS DEL TRIBUNAL
- 4.6.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA LAS RESOLUCIONES QUE PONGAN FIN AL PROCEDIMIENTO
- 4.7.- RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO
- 4.8.- DERECHOS DEL OPOSITOR

1.- QUÉ ES UNA OPOSICIÓN



1.1.- EL EMPLEO PÚBLICO

El empleo público es la prestación de servicios que se realiza en cualquier Administración Pública.

Frente al empleo privado, presenta la ventaja principal de la estabilidad, sin los peligros derivados de las coyunturas económicas del mercado, como en los tiempos actuales.

Como contrapartida, el empleo público presenta una menor retribución en comparación con determinados puestos equivalentes desempeñados en empresas privadas (sobre todo en puestos directivos o pre-directivos), así como una falta de incentivación y motivación en el desempeño de las tareas, pues el sistema retributivo público es uniforme y no permite en la mayoría de los casos diferenciar las retribuciones (o se realiza con criterios subjetivos en otros casos, o por decisión de los órganos directivos).

El empleo público puede prestarse en los siguientes regímenes:

-Régimen funcionarial, que es el vínculo característico de la Función Pública por su idoneidad y arraigo. El funcionario queda vinculado a la Administración a la que pertenece mediante un vínculo permanente de difícil ruptura, regulado por un completo (y complejo) estatuto legislativo y reglamentario. No obstante, dentro de esta categoría se incluye tanto al funcionario de carrera (que tiene un vínculo permanente con la Administración) como al funcionario interino (con un vínculo temporal).

-Régimen laboral, que se concreta en un contrato temporal o indefinido, creando un vínculo en el que se reproducen los papeles típicos del trabajador y empresario, si bien la relación laboral con la Administración no se ve tan sometida a las dificultades de las coyunturas económicas del mercado.

-Régimen estatutario, que es una mezcla entre los dos anteriores, funcionarial y laboral, y que pervive en algunos ámbitos como la Administración Sanitaria. Es el caso del Personal Estatutario de los Servicios Públicos de Salud, que incluye tanto al personal facultativo (médicos, biólogos, químicos, psicólogos), como al no facultativo (enfermeros, auxiliares de clínica, personal administrativo y personal de oficios).

-Otros regímenes minoritarios, como es el vínculo del personal eventual (personal de confianza política que es nombrado y cesado discrecionalmente por los Altos Cargos de la Administración Central o Autonómica: asesores, jefes de

gabinete, jefes de prensa); o la categoría reciente de personal directivo creada por el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

El empleo público se estructura en Cuerpos, Grupos o Escalas, generales o específicos, determinados a veces por alguna profesión concreta (Arquitectos, Abogados del Estado, Analistas de Sistemas, Médicos, Conductores, etc).

Los Cuerpos o Escalas están encuadrados con carácter general en cinco Grupos, en función de la titulación académica exigida para el ingreso en cada uno de ellos:

-Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

-Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

-Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Estos Grupos definen también un sistema retributivo en función de la pertenencia a cada uno de ellos.

1.2.- EL INGRESO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El ingreso en cualquier Administración Pública se efectúa respetando los criterios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, mediante los procedimientos de oposición, concurso y concurso-oposición.

Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva (personas con minusvalía).

¿En qué consiste cada sistema selectivo?:

-La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad, aptitud e idoneidad de los aspirantes y fijar su orden de prelación.

-El concurso consiste en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de los mismos, de mayor a menor puntuación.

-El concurso-oposición, por su parte, consiste en la aplicación sucesiva de los dos sistemas anteriores.

La oposición está configurada como el sistema ordinario de ingreso en la Administración Pública, salvo cuando por la naturaleza de las funciones a desempeñar o por las circunstancias especiales que concurren sea más adecuada la utilización del concurso-oposición.

El concurso, por su parte, está configurado como un sistema de ingreso excepcional, pues no conlleva pruebas selectivas.

1.3.- EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

Configurada como el sistema habitual de acceso, la oposición suele consistir en una o más pruebas eliminatorias que concluyen con una lista de aprobados ordenada de mayor a menor puntuación.

Las pruebas se refieren a un temario que se incluye en las bases de la convocatoria correspondiente, y suelen ser:

-Preguntas tipo test, de número prefijado (el número más frecuente es el de 100 cuestiones), en las que se ofrecen cuatro alternativas (A, B, C y D habitualmente) de las cuales solamente una es correcta, y sólo una (es decir, no pueden existir dos respuestas correctas, pues aun en el caso de que lo parezcan, una suele tener más fundamento que otra para ser la mejor). Dentro de esta modalidad, y según determinen las bases de la convocatoria, las preguntas tipo test pueden ser:

-Test sobre el temario (los más habituales).

-Test sobre cultura general, que suelen corresponder a un nivel educativo predeterminado (Graduado Escolar, E.S.O., Bachiller Superior, etc).

-Test Psicotécnicas (de inteligencia, de lógica, de percepción, de resistencia a la fatiga, de razonamiento abstracto, de cálculo matemático, de capacidad de relación, de rapidez de razonamiento, etc).

-Test de conducta y personalidad (para ingreso en las Fuerzas Armadas, por ejemplo, o en profesiones específicas muy exigentes, como las de controlador aéreo).

-Preguntas a desarrollar por escrito, sobre cuestiones relacionadas con el temario. Puede tratarse de un tema completo, de un epígrafe o parte de un tema, o de una pregunta que compendia aspectos del temario.

-Supuestos prácticos relacionados con el temario, simulando hechos reales para que el opositor resuelva por escrito la situación planteada. Su contestación puede hacerse:

-Desarrollando por escrito las respuestas (razonando los cálculos, detallando la normativa aplicable, etc).

-Elijiendo una alternativa de entre varias propuestas (se parece a las preguntas tipo test, aunque en este caso suelen ofrecerse más alternativas: 5, 6, 7 e incluso más).

-Pruebas prácticas, que consisten en la ejecución real de una tarea propia de la plaza a la que se aspira con el material, instrumental, utillaje o aparataje apropiado: montaje de un cuadro eléctrico para aspirantes a electricistas, poda de un seto para jardineros, curas y vendajes para enfermeros, programación de una aplicación informática para programadores informáticos, etc.

1.4.- EL SISTEMA DE CONCURSO

Es un sistema excepcional de ingreso, que suele usarse sobre todo para contrataciones temporales mediante la confección de bolsas de trabajo.

La convocatoria indicará los méritos que se valorarán, que suelen ser:

- Académicos, según los grados de titulación, justificados mediante la aportación de copias de los títulos correspondientes.
- Profesionales, relacionados con el puesto de trabajo a que se aspira, justificados mediante copias de contratos de trabajo, certificados de empresa (o de la Administración), informes de cotización o vida laboral (expedidos por el INSS), etc.

- Socio-económicos: estar desempleados o ser demandantes de empleo, tener cargas familiares, tener rentas inferiores al SMI, no haber trabajado en un cierto tiempo antes de la convocatoria, etc., circunstancias que habrán de acreditarse mediante las certificaciones y documentos oportunos.
- Otros: idiomas, conocimientos específicos (informática, oficios, habilidades), publicaciones, asistencia a cursos de formación, etc., que habrán de acreditarse mediante copia de los documentos acreditativos.

Una vez valoradas las solicitudes se publicará una lista ordenada de mayor a menor puntuación, que será la que determine el orden de incorporación a las plazas ofertadas.

El participante deberá hacer un cálculo previo de la valoración de sus méritos, según los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, para contrastarlo con el resultado del concurso y poder reclamar en caso de desacuerdo.

Otro tipo de concursos son los que facilitan la promoción interna de los empleados públicos, que se rigen por otros criterios detallados en los correspondientes reglamentos de provisión de puestos de trabajo.

1.5.- EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Es un proceso que mezcla los dos sistemas anteriores, de manera que hay pruebas selectivas y valoración de méritos, según regule la convocatoria correspondiente.

Tanto si se acreditan méritos valorables como si no, hay que tener en cuenta que la puntuación que se obtenga de ellos no será computable para superar los ejercicios de la fase de oposición. Y solamente si se superan éstos se sumarán los puntos obtenidos por méritos.

Es un sistema que favorece a quien tiene méritos siempre y cuando supere el mismo nivel que todos los demás, y que no impida que alguien sin méritos pueda superar el proceso selectivo (aunque con más dificultad, evidentemente).

1.6.- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA

En el caso de los funcionarios de carrera, se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

1.7.- LA ELECCIÓN DE UNA OPOSICIÓN

Habitualmente un opositor se decide por una oposición específica en función del juego de estos criterios:

- El nivel académico que posee.
- El nivel de dificultad de la oposición.
- La afinidad con el puesto de trabajo a que aspira.
- El número de plazas que se ofertan.

No obstante, estos criterios no son definitivos, ya que también entrarán en juego otras circunstancias personales y profesionales de variada naturaleza. Y además, en algunos casos los criterios citados actúan a la inversa:

- El opositor de titulación alta accede a una oposición de exigencias académicas mínimas, intentando rentabilizar su mayor formación académica y capacidad de estudio.
- El nivel de dificultad de la oposición actúa en muchas ocasiones como un gran disuasor, de manera que en oposiciones muy específicas la relación opositores/plazas es realmente baja.
- El número de plazas que se ofertan conlleva siempre un número de opositores que crece en proporción geométrica a aquél.
- La afinidad al puesto de trabajo cede en muchos casos ante circunstancias personales de necesidad o precariedad: lo urgente es encontrar empleo, sea donde sea.

Partiendo de la base de que el propio opositor conoce mejor que nadie sus circunstancias personales y la ocupación que desea, el mejor consejo para elegir una oposición es el de informarse a fondo sobre todos los aspectos de aquéllas entre las que se opte: número de plazas que se ofertan, condiciones de trabajo y retribuciones, periodicidad de las convocatorias, dificultad de las pruebas, nivel de anteriores convocatorias, facilidad para adquirir temarios actualizados, posibilidad de preparación

en academias especializadas, posibilidad de inclusión en bolsas de trabajo para futuros llamamientos como personal interino, etc.

Una vez decidida la oposición, solamente un consejo es válido: todo el esfuerzo del opositor ha de estar encaminado a superarla, y en este aspecto su fortaleza psicológica y su voluntad tendrán mucho que decir.

1.8.- LA PARTICIPACIÓN EN UNA OPOSICIÓN

La participación en una oposición pasa por estas fases:

- Convocatoria de la oposición
- Presentación de la solicitud
- Adquisición del temario y material
- Preparación de las pruebas
- Ejecución de las pruebas
- Resultados

Los consejos más útiles para no tener sorpresas son los siguientes:

Una vez decidida la oposición que se quiere preparar, hay que estar al tanto de su convocatoria, toda vez que el plazo de presentación de solicitudes es muy breve (e irrecuperable: una vez vencido no hay posibilidad de participación, ni por causa de fuerza mayor).

Una vez que se publique la convocatoria hay que localizar el modelo de solicitud y presentarlo cuanto antes, para evitar sorpresas de última hora. A veces se publica junto con las bases, por lo que es suficiente fotocopiarlo. Otras veces la convocatoria indica la oficina pública en la que se facilita.

Hay que tener en cuenta que:

-El plazo de presentación se indica en la convocatoria, y se comienza a contar habitualmente a partir del día siguiente a la publicación. Si el plazo se indica en días naturales, serán consecutivos, pero si no se especifica este dato hay que entender que serán días hábiles (descontando los domingos y festivos). Suele ser de 20 DÍAS NATURALES, pero no es un plazo fijo porque depende de la Administración convocante (Estado, Comunidades Autónomas, Ayuntamientos y Diputaciones, Universidades, etc.).

-Si hay que abonar derechos de examen habrá que hacerlo dentro del plazo de presentación, acompañando el justificante o sellando la propia solicitud en la entidad bancaria (estos detalles se reflejan en la convocatoria). En algunos casos

se prevé en las convocatorias una exención o reducción en el pago de estos derechos para ciertas personas, como desempleados, minusválidos, etc.

-Hay que tener en cuenta que el pago de los derechos de examen sin la presentación de la solicitud dentro de plazo no supone que se admita ésta después. Y tampoco es válida la sola presentación de la solicitud sin el pago dentro de plazo (salvo que la convocatoria lo permita).

-En resumen, y para evitar sorpresas: pagar y presentar la solicitud en el plazo de presentación.

-Entregar la solicitud en los lugares indicados en la convocatoria. En caso de dudas o imposibilidad de hacerlo en el organismo indicado (por carecer de oficinas en el lugar de residencia, por ejemplo), se puede presentar por correos (no por mensajerías, ojo), mediante la modalidad de certificado en sobre abierto. Este sistema supone que nuestra solicitud tiene entrada en el organismo de destino con la misma fecha que figura en el sello de fechas que estampe la oficina de correos. Pero hay que seguir estos pasos:

-Entregar la solicitud en sobre abierto ante la oficina de correos, con la dirección completa del organismo de destino.

-Acompañar una copia (si no la trae el propio modelo) para que el empleado de correos la selle. Nos servirá como justificante de presentación para reclamaciones posteriores, si llegara el caso. El empleado sellará también el original.

-Cerrar el sobre en presencia del empleado de correos, que lo certificará y lo tramitará.

-Hay que aportar todos los datos que solicite la Administración, y aquellos documentos que se exijan. Todas estas cuestiones estarán detalladas en la propia convocatoria.

-Una vez concluido el plazo de presentación habrá que estar pendiente de la publicación de la lista provisional de admitidos, en el plazo y lugar que indique la convocatoria. Será conveniente localizar el teléfono oficial de información sobre el proceso selectivo (si lo hay), o el de la oficina gestora, para estar al corriente de todos los trámites. Actualmente es habitual que la información se facilite a través de Internet, en la web del organismo convocante, pero no es así en todos los casos.

-Una vez publicadas las listas provisionales habrá que comprobar nuestra admisión, pues no es suficiente con observar que no figuramos en la lista de excluidos (puede que no estemos excluidos pero que por algún problema administrativo tampoco figuremos en la lista de admitidos).

-Si estamos admitidos, perfecto. Si figuramos en la lista de excluidos se indicará la causa de exclusión. Estas causas pueden ser:

-Subsanables: falta de copia del DNI, falta de justificación del pago hecho dentro de plazo, falta de algún documento necesario (titulación académica, por ejemplo), etc.

-Insubsanables: presentación de la solicitud fuera de plazo, falta de pago dentro de plazo (salvo que las bases de la convocatoria lo permitan), falta de titulación académica, falta de requisito de acceso por alguna vía restringida (promoción interna, minusválidos), etc.

-Si se trata de una exclusión subsanable, deberemos aportar los datos o documentos justificativos dentro del plazo de subsanación (que suele ser de 10 DÍAS), según indique la resolución que publique la lista de excluidos. También los datos o documentos que aportemos podremos enviarlos al organismo de destino bajo la citada modalidad de certificado en sobre abierto, a través de las oficinas de correos.

-Una vez que figuremos en la lista provisional de admitidos (o hayamos subsanado el defecto de exclusión, si es subsanable), habremos de estar pendientes a la publicación de la lista definitiva para ver si seguimos estando admitidos (no sería la primera vez que alguien figura admitido en la lista provisional y no aparece en la lista definitiva, por algún error administrativo o informático), o para comprobar que nuestra subsanación ha sido tenida en cuenta.

-Con la publicación de la lista provisional o definitiva (según especifiquen las bases), se indicará el día, hora y lugar de realización del primer ejercicio de la oposición. Si no se indica, habrá que requerirlo al organismo convocante, para estar seguro de estos detalles.

-Si se trata de oposiciones con mucha participación, habrá que estar pendiente de la distribución de opositores por aulas y horarios, que se suele hacer por apellidos. Comprobaremos qué edificio, aula y horario nos corresponde. Si no conocemos el lugar de examen, conviene visitarlo (si es posible), o pedir información sobre su ubicación (si tenemos que desplazarnos). Aunque parezca

un detalle insignificante, hay que evitar sorpresas de última hora que nos dificulte localizarlo cuando falta poco tiempo para iniciarse la prueba. Es más frecuente de lo que parece que a última hora surjan imprevistos: olvidar el DNI en casa, perder el autobús, no encontrar taxi, quedarse dormido después de una noche de insomnio, etc.

-Hay que procurar estar en el lugar de las pruebas con antelación suficiente. Una hora es un margen prudente si hay que desplazarse, pues siempre se quedará en menos: retenciones y atascos de tráfico, trasiego de opositores buscando el aula, incidentes de última hora... Conviene que evitemos la tensión y el nerviosismo que supone llegar con el tiempo justo, pues necesitamos estar en las mejores condiciones posibles para hacer las pruebas.

-Hay que asistir a las pruebas con el DNI u otro documento de identidad que se tenga por válido (el Pasaporte es perfectamente válido, y habitualmente se admite también el Permiso de Conducir). Este detalle lo suele indicar la convocatoria y/o la resolución que determine el lugar, día y hora de la prueba.

-Hay que asistir con el material que se exija (lápiz blando del nº 2, bolígrafo azul, calculadora, etc), además de aquel otro que por seguridad es conveniente llevar. Así, si se nos pide lápiz, bueno será que llevemos goma de borrar y sacapuntas. Y si se pide bolígrafo, es conveniente llevar dos, por si acaso. La Administración suele tener material de repuesto, pero es conveniente llevar el propio, por si acaso.

-Aunque no se exija, hay que asistir con nuestra copia de solicitud de participación, para evitar sorpresas de última hora que pueden deberse a la actuación administrativa por error en la confección de las listas de llamamientos, o porque nos hallan colocado en un Aula o Grupo distinto al que nos corresponde.

-Con la publicación de resultados suele convocarse la siguiente prueba, para la que valdrán los mismos consejos. En caso de disconformidad con el resultado de la primera habrá que reclamar en el plazo que se indique en la convocatoria o en la publicación de resultados, para poder participar en la siguiente prueba si se acepta la reclamación.

A partir de aquí, ¡mucho suerte!

-o-o-o0o-o-o-

2.- CÓMO SE PREPARA UNA OPOSICIÓN



2.1.- LAS PECULIARIDADES DE ESTUDIAR UNA OPOSICIÓN

Una oposición es una tarea muy peculiar, y quien haya cursado o esté cursando una titulación académica lo comprenderá muy bien:

-En un examen de Licenciatura, Diplomatura, Grado o Máster, el profesor no tiene un "cupo" de aprobados, y aprueba en función de la calidad de cada examen realizado por sus alumnos. Puede incluso que toda una clase o grupo supere el examen.

-En cambio, en una oposición el profesor (que es el Tribunal) puede tener en examen a los mejores alumnos posibles, pero está sujeto a un inconveniente terrible: al final del proceso solamente puede aprobar al mejor, o a los dos mejores, o a los tres mejores..., pero no más, porque se lo impide la convocatoria y el número de plazas que se habían ofertado.

De ahí que la tarea de preparar una oposición se parece a la de preparar un examen, pero va más allá, mucho más allá, pues el empeño del opositor no es *"aprobar con un 5"*, sino *"intentar aprobar con un 10"* (y lamentablemente en muchos ni esta puntuación puede ser suficiente, aunque parezca paradójico, si el opositor libre compite con el de promoción interna, que goza de la ventaja de la puntuación de los méritos, que al final también se suman si se han superado las pruebas correspondientes con la puntuación mínima).

2.2.- LAS TÉCNICAS DE ESTUDIO PARA PREPARAR UNA OPOSICIÓN

El opositor que se toma en serio una oposición desde el principio -y que va a por ella con todas las consecuencias- pasa a ser una persona con sus peculiaridades, que se manifiestan también -y mucho- en las técnicas de estudio. Es una persona por lo general que se vuelve metódica, con sus rutinas diarias, con sus hábitos adquiridos, hasta con sus manías...

Consejos sobre técnicas de estudio hay muchos, tanto como autores de manuales sobre la materia, orientaciones, métodos..., y los que podamos dar nosotros no van a ser muy diferentes de aquéllos. No obstante, las técnicas de estudio van a estar en función del tipo de oposición en la que participemos, y de las pruebas a las que nos someteremos: no se prepara igual una oposición de bomberos, con unas pruebas físicas muy exigentes, que otra de auxiliares administrativos. Y dentro de las más comunes en la esfera de la función administrativa, no se prepara igual una oposición de auxiliar que otra de técnico superior, porque tanto el temario como las pruebas son muy diferentes en un caso y otro. Pero todas, cualquiera que sea la categoría y el ámbito, nos van a exigir un trabajo prolongado, constante e intenso.

No obstante lo dicho, ahí van nuestros consejos:

-Estudiar en las mejores condiciones posibles, para facilitar la concentración y asimilación de conocimientos: iluminación adecuada, poco ruido, temperatura ambiente de confort, buena condición física...

-Realizar resúmenes, esquemas o diagramas que faciliten la comprensión y el repaso de los contenidos (los subrayados con rotuladores de distintos colores entra dentro de los hábitos personales de cada uno).

-Intentar comprender todo el contenido, de manera que no nos quedemos con dudas sobre significados de palabras o expresiones concretas. Si bien muchos exámenes sobre temarios solamente nos van a exigir que recordemos textos literalmente, si los comprendemos además de haberlos memorizado seguro que nos ayudará.

-Estudiar con intensidad y constancia, pues de poco servirá un día entero de estudio si después dejamos pasar varios días sin volver sobre el temario.

-Realizar simulacros de pruebas, en las condiciones que podamos, para habituarnos con la ejecución de la prueba auténtica.

-Alternar la preparación con actividades relajantes: paseos, películas, ejercicio físico... Cada uno tiene un tiempo máximo de concentración, no lo alarguemos innecesariamente. En estos casos lo aprovecharemos mejor ejecutando otra actividad que nada tenga que ver con la oposición.

2.3.- PRIMER TEMA, ¡Y EL MÁS IMPORTANTE!: LA CONVOCATORIA

Antes de dar un paso en la preparación de las pruebas el opositor debe haberse "estudiado" la convocatoria, pues en ella están las reglas de oro del procedimiento selectivo. Ojo que cuando la propia convocatoria dice que su contenido *"vincula a la Administración y a los participantes en el procedimiento"* está elevando a rango de ley todo lo que en ella se dice, y ni el Tribunal puede apartarse de ese camino ni tampoco los opositores pueden hacerlo si quieren llegar a buen fin.

Por eso, la convocatoria ha de leerse y entenderse completamente, pues hay cuestiones fundamentales que se tienen que tener en cuenta desde el principio, y que incluso nos pueden disuadir de presentar la solicitud: número de plazas, extensión del temario, tipo de pruebas, calendario de exámenes...

Y una vez que nos hemos decidido tenemos que tener muy presente lo que nos van a exigir (temario o contenidos teóricos) y el tipo de prueba a las que nos van a

someter: psicotécnicos, cultura general, pruebas físicas, test, pruebas prácticas con programas de ordenador o con máquinas y herramientas de otro tipo, idiomas... Y todo esto vendrá detallado en la convocatoria, de manera que ni el Tribunal podrá exigirnos otra cosa ni tampoco nosotros podremos exigirlo de la Administración.

2.4.- UN BUEN TEMARIO, CON UN DESARROLLO PRECISO

Si tenemos pruebas escritas o prácticas sobre un temario concreto, el primer paso es hacernos con un temario desarrollado que se adapte 100% a los temas que nos exigen. Hay muchas editoriales que se dedican a ello, pero el que un libro esté editado por una editorial de prestigio no supone en muchos casos que el temario sea el mejor posible.

Hay una cuestión fundamental en este tipo de material: ajustarse al 100% a los temas que nos exigen ha de suponer que no tengamos que estudiar más materia de la que nos piden, pero tampoco menos.

Si de verdad vamos a por una plaza, conviene incluso comparar temarios y quedarnos con el que mejor nos parezca y más nos guste. Muchos opositores trabajan con más de uno, ¡sin duda será una inversión muy rentable si al final conseguimos nuestro objetivo!

2.5.- TRABAJO, TRABAJO, TRABAJO...

Podíamos intercalar otras observaciones y consejos, pero una vez que nos hemos decidido por un tipo de oposición en concreto, que conocemos a fondo la convocatoria, que tenemos nuestro propio método de estudio y que tenemos el material de preparación, solamente nos queda trabajo, trabajo, trabajo...

-o-o-o0o-o-o-

3.- CÓMO REALIZAR LOS EXÁMENES: **CONSEJOS PRÁCTICOS**



3.1.- ANTES DEL EXAMEN

La buena ejecución de un prueba de oposición comienza antes de realizarla. Sin duda que la preparación influirá directamente en los resultados que se pretendan conseguir, pero es fundamental que a la hora de la verdad no echemos a perder toda esa buena preparación con una mala ejecución.

No todos respondemos igual ante situaciones exigentes como es el de una oposición, por lo que los consejos siguientes tendrán para unos distinta utilidad que para otros.

Suponemos que el opositor llega al momento culminante en condiciones de "competir", con opciones reales para conseguir su objetivo. Descartamos así al opositor que va al examen "a ver qué pasa", "por si suena la flauta", o "para que la próxima vez ya me suenen algo las cosas".

Así, es desaconsejable que el día anterior a la prueba el opositor aproveche para repasar atropelladamente el temario, intentando fijar conceptos a última hora, o memorizar aquellas cuestiones que no ha podido retener antes. A cambio de muy pocos conocimientos únicamente ganará inseguridad, ansiedad y desasosiego para el momento decisivo. Por eso hay que procurar distraer la mente durante ese día anterior, a ser posible con ejercicio físico moderado (paseos largos), o con actividades relajantes (es buena tarde para ir al cine: si pasan una película de evasión, mucho mejor).

El día anterior se aprovechará también para disponer todo lo necesario para el día siguiente, de manera que las prisas de última hora no sean un elemento perturbador más.

El opositor procurará descansar lo mejor posible (si sus nervios se lo permiten, claro), desayunar de forma moderada y relajarse todo lo que pueda: tiene que confiar en sus posibilidades.

Y para cuando salga de casa, un deseo: ¡mucho suerte!

3.2.- EN LA PRUEBA

El opositor ha sido llamado al aula y ya está sentado en el lugar que le ha correspondido.

Si el Tribunal le da instrucciones sobre la mecánica de la prueba, no debe perder detalle: cómo marcar las respuestas, cómo anular respuestas y elegir otras, qué penalización sufrirán las respuestas erróneas, qué tiempo durará la prueba, qué hacer cuando terminen, etc. En caso de duda o de no comprender alguna instrucción, hay que preguntar.

Si las instrucciones para ejecutar la prueba van incluidas en la carátula, hay que leerlas cuidadosamente y preguntar sobre todo lo que no quede claro.

Antes de comenzar la prueba tiene que disponer en sitio accesible todo el material del que se pueda valer: lápiz, bolígrafo, goma de borrar, calculadora, sacapuntas..., y el reloj, que no se olvide el reloj, extendido sobre el pupitre a ser posible, para mayor comodidad.

Si se le pide que rellene datos deberá hacerlo cuidadosamente, en la forma que se le indique. En ocasiones basta con pegar un código de barras.

3.3.- CÓMO REALIZAR EXÁMENES ESCRITOS: CONSEJOS GENERALES

Al opositor le han entregado el cuadernillo de examen y ya puede abrirlo. A partir de este momento, los consejos más útiles son los siguientes:

Leer las preguntas cuidadosamente, para captar la situación planteada. Cuidar de no entender en positivo una pregunta planteada en negativo: ¿Qué competencia no corresponde al Gobierno de la Nación?

Marcar en el cuadernillo la pregunta que considere correcta en una primera lectura, y avanzar a través del cuestionario.

No detenerse todavía en las preguntas dudosas, que las habrá. El efecto devorador sobre el tiempo disponible es considerable cuando le damos vueltas encarnizadamente a las preguntas dudosas.

Llegar hasta el final señalando las respuestas correctas en "modo borrador".

En la segunda pasada saltará sobre las preguntas seguras (algunas habrá) y se centrará en las que presentan dudas. Debe comenzar la batalla del descarte contra ellas: si no se sabe la respuesta buena, hay que descartar las que claramente no lo parecen. Tal vez nos quedemos con dos que tienen buena pinta. Si se resisten, hay que avanzar nuevamente hasta el final del cuestionario, por si salvamos algunas de la duda.

En la tercera pasada (si hay tiempo) es el momento de decidir sobre aquellas preguntas diabólicas que no hay forma de contestar con seguridad. Aquí entra en juego el peso de la penalización, a la que se refieren los consejos del apartado "LAS PENALIZACIONES". Al final habrá que reconocer que sobre algunas preguntas no tenemos ni idea, pero tal vez sean las menos.

El examen está hecho. Se entregará y se recogerá la copia. En este momento hay que exigir el cuadernillo de examen, aunque algunos Tribunales son reacios a entregarlos. El opositor puede alegar indefensión si no se le entrega, e insistir.

3.4.- EXÁMENES TIPO TEST

Suelen ser los más frecuentes, dado que presentan dos grandes ventajas: su objetividad y la facilidad de corrección.

El número puede venir prefijado en la convocatoria, siendo los más frecuente de 100 cuestiones.

En ellas se ofrecen cuatro alternativas (A, B, C y D habitualmente, en mayúsculas, pero también pueden ser minúsculas: a-b-c-d, o números: 1-2-3-4).

De las alternativas solamente una es correcta, lo que quiere decir que:

- No pueden existir dos respuestas correctas, pues aún en el caso de que lo parezcan, una suele tener más fundamento que otra para ser la mejor.
- Siempre tiene que existir una respuesta correcta (no será válida la pregunta que no tenga respuesta correcta).

Los consejos para ejecutar correctamente un examen de este tipo son:

- Leer completamente el enunciado. Releerlo si la pregunta no queda clara.
- Leer todas las contestaciones, una a una. Puede que la primera nos parezca buena, pero puede existir otra contestación más completa.
- Prestar especial atención a las preguntas negativas, del tipo "De las siguientes cuestiones, cuál no es...", o "Es falso que...", pues el razonamiento lógico se invierte en estos casos.
- Si se mezclan preguntas sobre el temario con test psicotécnicos, contestar en primer lugar las del temario porque las preguntas psicotécnicas son auténticas devoradoras de nuestro tiempo disponible (especialmente las de atención, inteligencia abstracta, percepción, o resistencia a la fatiga).

-Si no hay penalización: contestar a todas las preguntas, se sepan o no.

3.5.- PREGUNTAS A DESARROLLAR

Las preguntas a desarrollar por escrito versan sobre cuestiones relacionadas con el temario. Puede tratarse de un tema completo, de un epígrafe o parte de un tema, o de una pregunta que compendia aspectos del temario.

Los consejos para su ejecución son:

-En este tipo de pruebas suele facilitarse tiempo prudencial, por lo que es conveniente redactar un guión de la respuesta completa, antes de contestarla, pues de esa forma estructuramos su contenido y evitamos ir completándola desordenadamente conforme nos vamos acordando de la materia.

-Las respuestas mejor valoradas por los Tribunales son las claras y concisas, de redacción y expresión correcta, con terminología precisa.

3.6.- TEST PSICOTÉCNICOS

Estas pruebas pueden ir en solitario, o acompañadas de preguntas sobre el temario.

En ellas el factor tiempo es un criterio eliminatorio fundamental, por lo que la rapidez de razonamiento y de contestación es importante.

Los consejos más útiles para ejecutar una prueba psicotécnica son:

-Habitualmente se ordenan las preguntas por bloques: cálculo, series, dominós, percepción... Si es así, hay que procurar comenzar por contestar el tipo de preguntas que mejor se nos dé (siempre hay algunas en el que destaquemos más que en otras). Según el mismo razonamiento, dejaremos para el final la modalidad "maldita" (aquella que peor se nos dé).

-Dejar para el final las preguntas que exigen mucho razonamiento o mucho cálculo, porque nos podemos quedar sin tiempo.

-Como ya se ha dicho, si se mezclan preguntas sobre el temario con test psicotécnicos, contestar en primer lugar las del temario porque las preguntas psicotécnicas son auténticas devoradoras de nuestro tiempo disponible (especialmente las de atención, inteligencia abstracta, percepción, o resistencia a la fatiga).

3.7.- LAS PENALIZACIONES

En los exámenes tipo test es frecuente que los Tribunales acuerden penalizar las respuestas erróneas, medida lógica que trata de evitar que algún opositor, haciendo la "quiniela", acierte una de 14. Si el opositor va preparado al examen, es una medida que le ayuda y que perjudica al rival menos preparado.

La penalización, si la hay, debe decidirse antes de realizar el examen. Es inadmisibles que algunos Tribunales respondan que no lo han decidido, que lo decidirán cuando corrijan las pruebas. Es inadmisibles que no se diga si hay o no porque es un elemento que influye en la forma de realizar la prueba: el opositor no tiene la misma cautela sin penalización que con ella.

Aquí entra en juego la convocatoria, porque si dice que la hay, la habrá; y si dice que no la hay, no la habrá. Habrán de ser los propios opositores quienes hagan cumplir estas condiciones si los Tribunales decidieran en contra de lo dispuesto en las convocatorias.

Cuando tenga potestad para decidirlo, el Tribunal ha de indicar claramente antes de comenzar la prueba si hay penalización, y además, en qué consiste ésta.

La penalización puede variar en gravedad:

- Una contestación errónea resta una buena: penalización severa, es infrecuente que se establezca una mayor.
- Dos contestaciones erróneas restan una buena.
- Tres contestaciones erróneas restan una buena.
- Cuatro contestaciones erróneas restan una buena.

En ocasiones las bases establecen el valor de resta: 0'5, 0'2, 0'1, etc., aunque en valores muy bajos disminuye considerablemente el efecto disuasor sobre el opositor.

Dependiendo del tipo de penalización, los consejos para contestar son los siguientes:

- Si la penalización es de 1 x 1 (1 mala resta una buena), se contestarán únicamente las preguntas seguras y -dependiendo de la suma de éstas- convendrá arriesgar en alguna otra en la que se dude entre dos cuestiones como mucho.

-Si la penalización es de 2 x 1 (dos malas restan una buena), además de las seguras se podrán contestar todas las de dos opciones dudosas si la suma de las seguras no es muy elevada.

-Si la penalización es de 3 x 1 ó 4 x 1, solamente pueden dejar de contestarse las que no tienen opciones seguras a nuestro juicio (es decir, todas las respuestas nos parecen buena). El cálculo de probabilidades juega a nuestro favor, en especial en el caso de 4 x 1.

Y como consejos generales para casos de pruebas con penalización, las dos "reglas de oro" siguientes:

-No contestar nunca una pregunta que nos ofrece todas sus soluciones dudosas.

-Contestar las preguntas que ofrecen solamente dos soluciones dudosas, siempre que una nos parezca mejor (si tenemos experiencia, nuestro instinto nos llevará a la contestación buena en la mayoría de los casos).

Para todos los casos anteriores de pruebas con penalización, un resultado de 80 sobre 100 (80 preguntas correctas sobre 100 planteadas) puede considerarse como muy bueno, de 70 sobre 100 de bueno, de 60 sobre 100 como regular, y de menos de 60 sobre 100 como flojo. Por supuesto, menos de 50 sobre 100 es ... muy malo. No obstante, estos porcentajes son estimaciones generales, pues depende del nivel existente en cada oposición.

-o-o-o0o-o-o-

4.- CÓMO DEFENDERSE: RECURSOS Y RECLAMACIONES



4.1.- INTRODUCCIÓN

Participar en un proceso selectivo no sólo supone que el opositor tenga que dominar el temario y ejecutar las pruebas lo mejor posible: también supone que sepa defenderse ante la actuación de la Administración, para que los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad se respeten, además del de publicidad, que si bien no está recogido en la propia Constitución, sí lo está en la normativa básica de la Función Pública (Ley 30/1984 y normativa de desarrollo).

Como la Administración en muchas ocasiones es reacia a facilitar información, trámites y reclamaciones contra su propia actuación, conviene precisar los derechos que tenemos -como ciudadanos que aspiramos a un puesto público- para que se nos faciliten dichas actuaciones, y determinar los procedimientos para encauzarlas.

4.2.- CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA

Se dice que *"la convocatoria es la ley de un proceso selectivo"*. Y esto quiere decir ni más ni menos que lo que establezca la convocatoria, si no se impugna en su debido tiempo, ha de respetarse y cumplirse tanto por la Administración como por los propios opositores.

Lo primero que debe estudiar un opositor -mucho antes que el primer tema- es la convocatoria del proceso selectivo en el que va a participar.

Evidentemente, en la mayoría de los casos el opositor no es un especialista en derecho, y puede desconocer el entresijo legal de las oposiciones. También hay que señalar que la Administración suele ser bastante respetuosa con la normativa que rige estos procesos, porque de lo contrario puede verse abocada a responder ante los Tribunales de Justicia de sus irregularidades. Los Sindicatos y los propios opositores actúan como fiscales de la actuación administrativa, y gracias a ellos se está consiguiendo una mayor transparencia.

Pero esto no debe suponer el opositor se descuide y piense que la convocatoria es impecable. Por ejemplo:

-Una convocatoria puede no quedar bien claro en qué consistirá algún ejercicio de la oposición. Así, cuando la convocatoria se refiere a la celebración de una prueba teórica "a secas", sin especificar nada más, está generalizando de tal manera que resultará impredecible para el opositor determinar en qué consistirá dicha prueba: puede ser un test con respuestas alternativas, puede ser una batería de preguntas para desarrollar, puede ser el desarrollo completo de un tema... Y es evidente que no se prepara igual una oposición para contestar

preguntas tipo test, sobre cuestiones de mucho detalle, que para contestar un tema completo, donde se valora también la organización del tema, la capacidad de síntesis, la redacción, la presentación..., etc. En estos casos es conveniente -y casi obligado- pedirle a la Administración que defina exactamente en qué consistirá esa prueba genérica, y ello se hará mediante la impugnación de la convocatoria en tiempo y forma.

-Una convocatoria puede contener errores respecto de valoraciones de méritos (sobre todo en favor de quienes acudan por la vía de promoción interna, si la convocatoria incluye estas plazas), temarios (leyes no vigentes, temas contradictorios o incompletos), plazos (entre varios ejercicios, para publicación de listas), errores que es conveniente corregirlos una vez advertida la Administración convocante mediante una simple reclamación.

Por lo tanto, es conveniente la revisión completa de la convocatoria por si su contenido fuera motivo de impugnación en los plazos establecidos, pues de otra forma adquieren firmeza y se tienen por consentidas, por lo que los participantes quedan sujetos a su contenido tal y como establecen las normas sobre ingreso en la Función Pública:

"Las convocatorias y sus bases vinculan a la Administración, a los tribunales encargados de juzgar las pruebas y a quienes participen en las mismas.

Las convocatorias y sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".

4.3.- IMPUGNACIÓN DE CONVOCATORIAS

Habitualmente las convocatorias de procesos selectivos despachan la posibilidad de impugnarlas con una fórmula genérica parecida a ésta:

"La presente convocatoria y cuantas actuaciones se deriven de la misma podrán ser impugnadas conforme a lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".

No suelen detallar qué tipo específico de recurso administrativo podrá interponerse, ni indicar plazo y lugar, recayendo en el impugnante su averiguación.

Así, si las resoluciones del órgano administrativo convocante agota la vía administrativa, la convocatoria solamente podrá impugnarse mediante un recurso de reposición, mientras que si no la agota cabrá recurrirla mediante recurso de alzada ante el superior jerárquico.

Ante el desconocimiento del opositor sobre lo anterior, cabe no calificar el recurso (o calificarlo únicamente como "recurso administrativo") toda vez que en dicho caso corresponde a la propia Administración averiguar cuál sea, en virtud de lo dispuesto en el artículo 110.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

"El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter".

4.4.- RECLAMACIONES CONTRA ACTUACIONES DE LOS TRIBUNALES

Una vez iniciado un proceso selectivo pueden ocurrir multitud de incidencias que necesiten ser alegadas o recurridas ante la Administración: exclusión incorrecta de un opositor, falta de publicación de listas, errores en calificaciones, filtraciones de pruebas, exámenes no ajustados a los temarios, incumplimiento de plazos, etc., etc.

Cualquiera de tales incidencias pueden ser puestas de manifiesto ante la Administración en virtud de lo dispuesto en el artículo 79.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

"En todo momento podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria".

4.5.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN DE MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Para conseguir la imparcialidad y objetividad en la actuación de los Tribunales de oposiciones, la legislación contempla los siguientes mecanismos:

-La abstención, que obliga a los empleados públicos en los que se den determinadas circunstancias (interés personal, amistad, enemistad, etc) a abstenerse de intervenir en el procedimiento administrativo correspondiente.

-La recusación, que permite a cualquier interesado en un procedimiento "denunciar" ante la Administración que algún funcionario o empleado público está interviniendo en él cuando debería abstenerse.

Así pues, un opositor podrá recusar por escrito a un miembro del Tribunal si cree que se dan en él causas de abstención.

Conviene precisar que la regulación legal de la abstención y recusación está contenida en el artículo 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, obedeciendo sus causas a interés personal en el asunto, parentesco, amistad o enemistas, intervención previa en el procedimiento y relación de servicio.

Para corroborar la importancia de la recusación, hay que indicar que es la única cuestión incidental que suspende la tramitación de un procedimiento hasta tanto se resuelva por la autoridad competente (artículo 77 Ley 30/1992).

4.6.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA LAS RESOLUCIONES QUE PONGAN FIN AL PROCEDIMIENTO

Todos los actos que se suceden desde la convocatoria de unas oposiciones hasta su finalización concluyen en una resolución final de nombramiento de los aspirantes seleccionados, que es el último acto administrativo que puede ser recurrido por un opositor disconforme con el mismo.

El recurso procedente contra la resolución que finaliza el procedimiento suele ser el de reposición, porque habitualmente quien resuelve el procedimiento selectivo es el órgano jerárquico superior de la Administración convocante (Alcalde en oposiciones locales, Rector en oposiciones universitarias, y órganos del Estado o de Comunidades Autónomas que agotan la vía administrativa).

En el recurso de reposición (o de alzada, en el improbable caso de que el órgano que resuelva el procedimiento no agote la vía administrativa) podrán alegarse todas aquellas cuestiones incidentales que previamente se han podido presentar contra las actuaciones del Tribunal. No obstante, hay que advertir que podrán alegarse también aquellas otras cuestiones que previamente no se hallan manifestado, recayendo en la Administración la obligación de pronunciarse sobre ellas.

A efectos de interponer un recurso de alzada contra actos de un Tribunal de oposiciones hay que tener en cuenta que el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, determina que "los Tribunales y órganos de selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas y cualesquiera otros que, en el seno de éstas, actúen con autonomía funcional, se considerarán dependientes del órgano al que estén adscritos o, en su defecto, del que haya nombrado al presidente de los mismos".

Por lo tanto, el recurso de alzada habrá que interponerlo ante el titular del órgano al que esté adscrito el Tribunal correspondiente o, en su defecto, ante quien haya nombrado al Presidente del mismo.

A veces es difícil determinar exactamente el órgano al que dirigir el recurso de alzada, por desconocimiento del mismo. En este caso habrá que acudir a la convocatoria del proceso selectivo en el que participemos, ya que habitualmente la autoridad administrativa que convoca suele ser la que designa al Tribunal, y a ella dirigiremos el recurso de alzada.

Si la determinación anterior resulta complicada, y para evitar que nuestro recurso no sea admitido por dirigirlo a un órgano incompetente, se recomienda actuar conforme determina el artículo 114.2 de la Ley 39/1992 (*"El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el competente para resolverlo"*), e interponerlo ante el presidente del Tribunal.

De esta forma, corresponde al propio Presidente del Tribunal elevarlo a quien sea competente para resolverlo, y en ningún caso podrá alegar la Administración que lo hemos tramitado incorrectamente.

4.7.- RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Ante la desestimación (expresa, mediante resolución escrita; o presunta, por silencio administrativo) de un recurso de alzada o de reposición cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente, que se trata de un recurso judicial con todas las consecuencias que lleva consigo la vía judicial:

- Es lenta, sobre todo si no hay vencimiento o desestimación total y las partes agotan todos los recursos a su alcance.
- Los gastos del recurso son elevados debido a las minutas de abogados y procuradores, y aún en caso de vencimiento la condena en costas a la Administración no es frecuente.
- No hay seguridad de que se otorgue al reclamante toda la razón, salvo casos excepcionales de actuación arbitraria, temeridad o mala fe por parte de la Administración.

En el recurso contencioso-administrativo podrá alegarse conculcación de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad para acceder a empleos públicos, desviación de poder, actuación arbitraria de la Administración, quebrantamiento de las bases de la convocatoria por parte del Tribunal calificador, etc., etc., si bien muchas de estas reiteradas alegaciones no encuentran acogida por los órganos judiciales:

- La desviación de poder (uso de potestades administrativas para fines distintos a los previstos por el ordenamiento jurídico) tiene difícil prueba, aún en el caso

de que existan presunciones de que la Administración actuó arbitrariamente suspendiendo a unos y aprobando a otros.

-Los Tribunales de Justicia reconocen un amplio margen de discrecionalidad a los Tribunales de oposiciones a la hora de fijar, valorar y calificar las pruebas, siempre y cuando se respeten las bases de la convocatoria y los principios constitucionales referidos. Por ello no cabe esperar que el juez se convierta nuevamente en examinador de nuestras pruebas.

Por estas razones será un recurso al que cabrá acudir en el caso de que el opositor (además de poder afrontarlo económicamente) haya sido víctima de un trato discriminatorio que se pueda probar, o se haya producido una irregularidad grave en el procedimiento, especialmente en aquellos casos de quebrantamiento evidente de las bases de la convocatoria o de normas aplicables de rango superior:

- Admisión de aspirantes que no reúnen los requisitos de participación.
- Exclusión de aspirantes que reúnen todos los requisitos de participación.
- Examen que contiene cuestiones no relacionadas con el temario.
- No realizarse las pruebas en condiciones de igualdad.
- Filtraciones del contenido de las pruebas o ayuda evidente a algún opositor.
- Error en la calificación, o calificación manifiestamente insuficiente.
- Etc., etc.

No obstante los problemas que plantea acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa, cuando el opositor ha sido víctima de una actuación injusta o arbitraria, y la Administración no ha corregido su actuación, será el único remedio para reponer los derechos quebrantados.

4.8.- DERECHOS DEL OPOSITOR

De los derechos reconocidos a los ciudadanos por el artículo 35 de la Ley 30/1992 puede beneficiarse directamente un opositor para protegerse de la actuación irregular de la Administración. En concreto, son útiles los siguientes:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

Este derecho permitirá conocer todos los actos del proceso selectivo que no son publicados, sin que la Administración pueda negarse.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

Este derecho será útil, por ejemplo, para plantear una recusación.

e) A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

Este derecho permitirá alegar cualquier defecto del procedimiento.

h) Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras Leyes.

Este derecho permite el acceso respecto de procedimientos ya terminados, por lo que podrá ser invocado para conocer la tramitación de procesos selectivos anteriores.

j) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.

Este derecho podrá hacerse valer contra actuaciones discriminatorias y manifiestamente irregulares por parte de los empleados públicos que participen en un proceso selectivo.

Hay algunas otras cuestiones a las que un opositor tiene derecho:

-La Administración tiene que facilitar copia del examen a requerimiento del opositor, caso de que no se permita que cada uno pueda quedarse con el "cuadernillo de examen" tras realizar las pruebas (lo que ya de por sí constituye una actuación irregular, pues puede causar indefensión a la hora de reclamar contra la puntuación obtenida).

-La Administración tiene que facilitar copia de la hoja de contestaciones del opositor (es habitual incorporar una hoja autocopiativa que se desprende al finalizar la prueba).

-La Administración tiene obligación de exponer públicamente la plantilla de respuestas correctas, con lo cual el opositor puede verificar que las respuestas consideradas válidas son las que deben ser, y además puede autocorregirse, contrastando sus respuestas correctas con las que el Tribunal le considere.

-El Tribunal tiene que facilitar información sobre la "nota de corte", o sobre el número de respuestas correctas a partir del cual ha establecido el nivel mínimo para superar la prueba (pero hay que reconocer que no siempre lo hace, ni aunque se le pida por escrito).

-El Tribunal tiene que facilitar el certificado de asistencia a examen, caso de que el opositor lo solicite. También tendrá que facilitar cualquier otra certificación referida a otras cuestiones: calificación obtenida en algún ejercicio, puntuación de méritos, etc. A estos efectos actúa en cada Tribunal un miembro como Secretario del mismo, que es el encargado de expedir dichos certificados.

-o-o-o0o-o-o-