

EXAMEN DE DESARROLLO CUERPOS SUPERIORES



1. DATOS DEL EXAMEN

Duración: 90 minutos

Sistema: 1 temas a elegir entre 2 del temario completo

Los temas se eligen por sorteo en el mismo acto de celebración del examen (los sacan por bolas algunos opositores elegidos al azar). Se dan los epígrafes de cada tema, Se escribe a bolígrafo azul/negro en papel autocopiativo y se guarda una vez terminado hasta su lectura ante el tribunal.

Os recomiendo ver el VIDEO dentro de CONSEJOS PRÁCTICOS, denominado: ORIENTACIONES 2º EJERCICIO CUERPOS A1 YA2

2. ¿ COMO ME ESTUDIO LOS TEMAS?

Aconsejo seguir un sistema de Fases o escalones para implementar en el estudio de los temas

FASE 1: GUÍA O ESQUELETO (garantía de mínimos)

Para el estudio del tema es conveniente, imprimir el tema resumen, revisarlo por si hay algo que quedaros añadir o quitar; y subrayar o destacar las palabras o conceptos importantes.

Subrayas con colores diferentes los siguientes elementos:

- Palabras claves a definir o frases importantes a nombrar de cada epígrafe
- Referencias normativas a estudiar: leyes o en su caso artículos.
- Plazos, fechas, cantidades, informes, etc.

Es conveniente hacer una “Guía” o “Esqueleto” del tema. Dicho esqueleto consiste en hacer en un folio (por una o dos carillas según os convenga), una relaciones de palabras clave o ideas claves de cada epígrafe del tema. Es como hacer una especie de “check-list” con los aspectos que tenéis que nombrar o desarrollar de cada tema. Con esa guía o esqueleto podéis realizar repasos más rápidos. Esas guías podéis unirlas por bloques o graparla junto al tema a modo de “índice”.

Cuanto mas completo sea vuestro esquelto, mas visual sea y mas “vuestro” sea, mas fácil os será desarrollarlo de forma detallada en un examen.

FASE 2: RESUMEN COMPLETO / ESTUDIO Y MEMORIZACIÓN

Una vez que tengamos el 100% de los temas con su fase 1 realizada, podemos ir avanzando en una segunda fase con los temas que mayor facilidad nos genere.

Esta 2º fase sería hacerse cada uno con su tema completo a mano, marcando las ideas mas importantes con subrayado, mayúsculas o similar e intentando avanzar en su memorización y detalles de cada epígrafe. Podéis usar diferentes técnicas de estudio, reglas mnemotécnicas, post-it, etc, todo lo que ayude a su estudio detallado,

Si vais a optar por haceros vuestro propio resumen, es preferible hacer primero el resumen y luego el subrayado y/o esqueleto.

Es importante que en esta fase queden memorizados los conceptos, plazos, leyes, etc importantes del tema y de cada epígrafe, de forma que tengamos claro que podemos desarrollarlo sin problema en una prueba real.

FASE 3: PRUEBAS REALES

Cada vez que tengamos hecha la fase 2 en un bloque completo o un número de temas que determinemos, es conveniente hacer una prueba real con sorteo puro para probarnos en condiciones reales de tiempo y situación, para luego revisar la prueba y nuestro resumen y ver errores cometidos y posibles mejoras.

3. SELECCION DE TEMAS PARA IMPLEMENTAR LAS FASES 1, 2 Y 3

Cada opositor debe intentar seleccionar con que profundidad va a estudiar cada tema o bloque siguiendo las siguientes pautas y organizándolos en tres grupos de temas:

Grupo 0: Temas que no entran en Fase 1, 2 ni 3; es decir temas que directamente se descarta su estudio. En este caso dado el sistema actual (2 temas a elegir de todo el temario); **mi recomendación es NO DEJAR NINGUN TEMA en este Grupo 0**, ya que la probabilidad puede jugar muchas malas pasadas. Como máximo podéis dejar un tema en este grupo 0, ya que si dejáis 2 o mas siempre existe la posibilidad de que os toquen 2 temas sobre los que no habéis preparado nada.

Grupo 1: Temas sobre los que hacemos el Esqueleto o Guía y trabajo sobre dicha guía, sin hacer nuestro propio resumen y sin profundizar a fondo en el contenido del tema (por falta de tiempo para hacer la fase 2 en todo el temario, ya que lo “ideal” es que todos los temas estuvieran en fase 2 y 3.

Grupo 2: Temas que me estudio lo más a fondo posible, haciendo si lo veis necesario vuestro propio resumen y en cualquier caso intentando memorizar los máximos datos de cada epígrafe y haciendo sobre ellos simulacros reales.

Este grupo 2 puede ir ampliando de tamaño conforme avancéis en el estudio, pero una vez que metáis el tema en este grupo debe permanecer en el, y repasarlo y revisarlo el máximo número de veces posible, para que nunca deje de estar en fase 2.

En tanto que el sorteo es puro y os pueden tocar cualquiera dos temas del temario, a la hora de elegir que temas vas metiendo en este bloque, vuestro primer criterio debe ser el de meter los temas del bloque o bloques que mejor se os de y mayor facilidad tengáis para su estudio, pues cuantos más temas tengáis en este grupo 3 mas posibilidad tenéis de que uno o los dos temas que os toque estén en este grupo.

Mi recomendación es que, al menos, metáis en este bloque los temas de los bloques más importantes, ya que estos temas tenéis más conocimientos sobre ellos, a título de ejemplo podrían ser:

- En cuerpos A1.1200 y A2.1200: derecho tributario, presupuestos, contratos, constitucional, comunidad autónoma y contabilidad.
- En cuerpos A1.1100 y A2.1100: derecho administrativo, contratos, función pública, constitucional, Comunidad Autónoma, presupuestos laboral y seguridad social.

Otro criterio de selección de temas a meter en el grupo 3 es el de elegir primero los temas que sean lo más objetivos y largos posibles. Objetivos porque cuantos mas datos claros tenga el tema (composición de órganos, listados, procedimientos diferentes) mas evitáis la subjetividad del que corrige. Largos porque es posible que en el examen con los nervios se os olviden cosas, y si es largo siempre hay algo mas que escribir (siempre cumpliendo una norma básica: la distribución por epígrafes no dejando ninguno en blanco) .

Este grupo DEBE ir incrementándose poco a poco, conforme vayáis avanzando.

Grupo 3: Termas que me he estudiado y he metido en sorteo para hacer una prueba real, deben ser los mismos temas que están en fase 2.

4. ORIENTACIONES A LA HORA DE REDACTAR EL TEMA

A) INTRODUCCIÓN OPCIONAL:

Es posible el alumno quiere puede hacer una introducción genérica (entre uno y dos párrafos), sobre el bloque en el que está situado el tema: Derecho Constitucional, Organización de la CA, etc. Esta introducción puede ser igual para todos los temas de un mismo bloque.

B) SITUAR EL TEMA EN LA NORMATIVA VIGENTE:

Es importante situar el tema en la Norma/s principales (si es posible): Constitución Española y Estatuto de Autonomía y norma/s propia/s del tema: TRLGHP, LGT, Ley 9/2017, Orden de contabilidad, etc.. En estos casos debemos citar la norma completa (sobre todo la Constitución y el Estatuto) y señalar la forma en la que vamos a abreviarla en lo sucesivo.

Ejemplo: Temas de Presupuestario sobre Gasto Público: Nombrar el Título de Economía y Hacienda de la CE y el artículo principal afectado, el Estatuto con su título y por supuesto el TRLGHP e igualmente el Título afectado-

C) PROPORCIONALIDAD EN EPÍGRAFES:

Si el tema es largo o tiene epígrafes muy largos o muy cortos hay que intentar distribuir el tiempo y espacio de la forma más homogénea posible, estudiando de forma más detallada aquellos epígrafes que sean más cortos, para ponerlos completos, y evitar desarrollar en exceso los epígrafes más largos para luego quedarnos sin tiempo para el resto.

Consejo: Podéis limitaros el tiempo por epígrafe, sobre todo si el tema tiene muchos (hay temas como subvenciones que tienen 10 epígrafes), y cuando paséis ese tiempo pasar a otro folio, dejando el hueco que os quede en el folio por si luego podéis retomararlo.

D) EVITAR EPÍGRAFES EN BLANCO:

Bajo ninguna, ninguna circunstancia podéis dejar un epígrafe en blanco, ni un epígrafe con 4 o 5 líneas. Mínimo dos o tres párrafos por cada epígrafe. Lo normal es que consideren un examen suspenso si dejáis un epígrafe en blanco. Si no os acordáis de absolutamente nada de ese epígrafe intentar poner lo más relacionado que podáis sin errores.

E) EVITAR ERRORES:

Si dudáis en el artículo, en la ley o en el plazo, es MEJOR no ponerlo a ponerlo de forma ambigua antes que cometer errores. Un sistema de corrección muy usado es descontar X puntos por cada error cometido. Igualmente si queréis dar una lista y no la tenéis completa en la cabeza podéis poner “entre otros los siguientes” o “destacan...”

Ejemplo: Si dudo si la Ley del Gobierno de la JA es la 5/2006 o la 6/2006. Pongo según la Ley del Gobierno de la JA.

D) CLARIDAD, BUENA EXPRESION Y LIMPIEZA:

Aunque el examen es leído ante el tribunal, no es conveniente que pongáis más abreviaturas de las normalmente admitidas, y si no al menos avisarlas. La exposición tiene que ser clara, y ordenada, evitando apurar los márgenes y evitando flechas, tachaduras, esquemas, etc.

Ejemplos de abreviaturas posibles

- Comunidad Autónoma, en adelante C.A.
- Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública (en adelante TRLGHP)
- Artículo (en adelante art.)
- Unión Europea (en adelante UE)
- Administración (en adelante Admón.).

Ejemplos de abreviaturas QUE NO DEBEIS PONER:

- Abreviaturas que suponen errores ortográficos o simbología: X, XQ, Q, +, ...
- Flechas, rayas etc.
- Abreviaturas no usualmente utilizadas (E en lugar de Estado)

E) LISTADOS DE COMPETENCIAS O FUNCIONES Cuando en un tema hay uno o varios epígrafes en los que tenéis que enumerar diferentes funciones o competencias de un órgano, NO ES NECESARIO PONERLAS TODAS, primero porque el tiempo es limitado y segundo porque basta que el examinador sepa que sabéis que las teneis que poner.

Ejemplo: mejor decir “El Consejo de Gobierno es el órgano que ejerce en Andalucía la potestad reglamentaria. Entre sus funciones destacan las siguientes (y a continuación poner varias 3, 4, 5 o 6 según la extensión del tema y del epígrafe)”

D) APROVECHAR CONOCIMIENTOS COMUNES A VARIOS TEMAS: Si tocan temas difíciles o cortos o que no sepáis bien, debéis utilizar el resto de conocimientos que tenéis para intentar cubrir lagunas y tiempo, de forma que debéis evitar estar sin escribir y dando vueltas a algo que no os acordáis durante mucho tiempo porque en ese caso es tiempo que perdéis escribiendo.

F) REDACCION CLARA:

Es importante que no hagáis párrafos muy largos, ni frases muy enrevesadas, el lenguaje debe ser claro, evitando números, flechas, etc.