*Madrid, 9 de junio de 2021*

*Cuando hace 20 años decidí entrar en la Administración Pública, me encontré con muchas situaciones que ojalá las hubiera sabido antes de estrellarme con ellas; logré entrar a la primera como interina en la Comunidad de Madrid y termine aprobando dos plazas a la vez. He trabajado en muchas Consejerías de la Comunidad todos estos años, hasta mi actual destino en el Consorcio Regional de Transportes de la Comunidad de Madrid.*

*Me pareció tan duro y complicado opositar que, durante años, a quien me comentaba que empezaba preparar cualquier oposición, para Administración General o de Administración Especial, le facilitaba consejos que tuvieron muy buenos resultados, por lo que redacté un folio-guía. A comienzo de 2017 desarrollé un pequeño dossier para sesiones presenciales para compañeros que tienen que presentarse a los procesos de Estabilización y Consolidación firmados en 2017 y 2018 por el Ministro Sr. Montor con los Sindicatos: La Administración pública española lleva realizando, desde entonces, procesos de concurso-oposición que son de libre concurrencia para reducir la temporalidad.*

*Tras dos años de trabajo técnico, acabo de publicar un libro que se titula “Cómo opositar, todas las claves para los procesos de Estabilización, Consolidación y Funcionarización”; este último proceso permite a personal laboral fijo pasar a ser personal funcionario, también a través de un concurso-oposición.*

*El libro es un Manual Técnico valido para para cualquier convocatoria ya sea de Administración General o de Administración Especial: Enseñanza, Ingeniería, Letrado, Sanidad, Trabajo Social. Haya preparado oposiciones anteriormente o sea la primera es una “Hoja de ruta” para cualquier preparación; redactado con lenguaje sencillo y directo, ya sea para personas Universitarias o con estudios básicos.Tiene un formato de 16 x 23 y en tapa blanda, para que lo pueda llevar a cualquier parte: es importante acostumbrarse a manejar papel por ser habitual examinarse con el mismo.*

*Con el lema de “Empezar a preparar antes de comenzar a estudiar”, el lector dispone de un libro interactivo, con elementos gráficos que le permiten organizar la lectura y marcar los que ha leído; dispone de listas de tareas para controlar los apartados que decida ejecutar, y cuando haya realizado la acción.Los apartados que necesitan más tiempo o son trabajo técnico están en Anexos para que gestione los que le interese, cuando disponga de tiempo y pueda usarlos durante la preparación como guía.*

*Dispone de dos completísimos dosieres de 2 pruebas selectivas habituales en oposiciones que se han elaborados tomando como referencia bases de Convocatorias y pruebas selectivas reales a opositores para que antes de tocar un temario tenga una completa visión global:*

* *Los cuestionarios tipo test son habituales como primera prueba selectiva en la mayoría de las Convocatoria; se le suministra al lector todo tipo de referencias, ejemplos, precauciones, para que disponga de la máxima información y experiencias.Se le explica cómo crear y manejar sus propias claves, que es crucial para aprobar y trucos para gestionar el tiempo durante el examen.*
* *El segundo dosier está destinado a los casos prácticos: en forma detallada se le explica un ejemplo real de Administración General y referencias que se pueden aplicar a cualquier especialidad.*

*El libro incluye propuestas formativas preconvocatoria para los procesos de Estabilización y Consolidación cuyo objetivo es reducir la temporalidad en la Administración Pública, para que diferentes profesionales y empresas puedan realizar para los opositores.Recientes estimaciones indican que aún el 30% de las plazas de la Administración pública española sigue en situación de temporalidad por lo que se seguirán celebrando en los próximos años procesos selectivos para su reducción.*

*La Administración General del Estado va a introducir progresivamente modificaciones en la forma de acceder al empleo público: Se irá reduciendo las pruebas de memorización a una evaluación de competencias y capacidades; será de plena aplicación en la Administración General del Estado a partir del 2025 y con el Cronograma que se establezca para todas las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales tras reuniones conjuntas.*

*He consultado a muchos compañeros para la elaboración del libro y he incluido todos aquellos apartados que desconocían del proceso de opositar.Hay muchas personas en la Administración procede de bolsas de trabajo temporal sin oposición o que nunca se ha convocado la plaza que desarrolla. Opinaron que es “Práctico”, “Muy útil” y “Es imprescindible para nosotros” después de la lectura del borrador del libro.*

*Se comercializa a través de la Editorial Autografía, joven, muy profesional y enamorados de hacer un producto de calidad, ha hecho un trabajo extraordinario de maquetación del Manual Técnico. Se puede adquirir a través del apartado catálogo de su página web:* [*www.autografia.es*](http://www.autografia.es) *con envío por mensajería a la dirección que indique el lector en el plazo de 48 horas.*

*Incluye un pequeño detalle para animar al opositor en un proceso que no es nada fácil como es preparar oposiciones. El regalito tiene también como objetivo incentivar el Turismo a la Comunidad de Madrid: En tiempos de reactivación económica, resulta muy necesario para generar ingresos y puestos de trabajo.*

*Si lo estiman conveniente, les agradecería si pueden hacer llegar la información a sus colegiados, creo haber elaborado una herramienta práctica para cualquier opositor, que tiene un precio muy económico para el mundo de las oposiciones. Les adjunto la portada del libro con la página web de la Editorial y un anuncio publicitario por si consideran darle difusión.*

*Dispongo de página web:* [*www.comoopositar.es*](http://www.comoopositar.es) *y de redes sociales, en los que se irá incorporando más información y noticias del mundo de las oposiciones. Cualquier navegante de internet puede descargarse gratuitamente dos de los anexos incluidos en el libro para utilizarlos durante la preparación.*

*Si necesitan cualquier información, pueden ponerse en contacto conmigo en el email:* *galvezteresa23@gmail.com* *o en el teléfono 619.85.61.29.*

*Muchas gracias por su tiempo y por su lectura,*

*Teresa Gálvez*

*P.S: Les adjunto una especie de certificado de funciones que solicité al departamento de personal del Consorcio Regional de Transportes, elaborado por el Jefe de Personal.*