

01 / UNA SEMANA POSIBLE

Tu semana de estudio, con un objetivo claro.

Ejemplo ficticio para una persona que prepara un ayuntamiento de la provincia de Madrid y dispone de 12 horas semanales. El plan combina las clases del curso con estudio y práctica individual; no representa el mismo calendario para todo el alumnado.

12 h de dedicación semanal en este ejemplo	4 h de clases, incluidas en el total	8 h de trabajo personal: estudio, test y práctica
---	---	--

Clases reales + trabajo personal orientativo

DÍA / TIEMPO	HORARIO	TRABAJO PREVISTO
Lunes 2 h	15:30–17:30 Clase del curso	Parte común de la oposición. Sigue la explicación, identifica conceptos clave y anota dudas.
Martes 2 h	18:00–20:00 Estudio personal	50 min de estudio activo de lo trabajado el lunes; 40 min de test y 30 min de corrección razonada.
Miércoles 2 h	17:00–19:00 Clase del curso	Parte específica y supuestos prácticos. Primero se trabaja el temario específico; después se realizan y explican supuestos.
Jueves 2 h	18:00–20:00 Estudio personal	50 min de materia específica, 50 min de práctica individual y 20 min para revisar errores y preparar dudas.
Viernes 1 h	18:00–19:00 Estudio personal	40 min de informática u otra práctica exigida en tus bases; 20 min de repaso activo.
Sábado 3 h	09:30–12:30 Estudio personal	60 min de prueba parcial, 60 min de corrección, 45 min de contenido específico y 15 min de revisión del plan.
Domingo	Descanso	Sin sesión asignada. Este hueco no es una tarea pendiente.

Las cuatro horas de clase no se cuentan dos veces.

El miércoles son 2 horas en total, no 2 horas de teoría más otras 2 de práctica. Si no puedes asistir a un directo, recoloca la misma sesión grabada en tu agenda. Los demás horarios son solo un ejemplo; las pausas van aparte.

02 / OBJETIVOS Y PROGRESIÓN

Un mes para consolidar, no para improvisar.

Ciclo ilustrativo de cuatro semanas para trabajar un bloque acotado y revisar lo aprendido. No equivale a completar todo el temario ni fija los temas que explicará el grupo en cada clase.

SEMANA	OBJETIVO PERSONAL	EVIDENCIA DE TRABAJO
01 Elegir y ordenar	Revisa tu convocatoria principal. Inicia o repasa un bloque de Ley 39/2015: interesados, representación y relación electrónica. Haz un diagnóstico de informática si entra en el programa.	Ficha de convocatoria cumplimentada; mapa de apartados; primer test corregido y tres dudas concretas.
02 Comprender y aplicar	Consolida actos administrativos y notificaciones al nivel exigido. Trabaja una selección de preguntas del caso «Plaza Viva» después de estudiar los apartados relacionados.	Explica cada respuesta sin limitarte a su letra. Registra qué hecho y qué regla justifican la solución.
03 Añadir lo específico	Trabaja el apartado municipal que corresponda: organización, reglamento, ordenanza o contenido de tus bases. Mantén un repaso corto del bloque común.	Una ficha que separe lo común de lo propio del ayuntamiento y un ejercicio del formato que te exigirán.
04 Medir y reajustar	Realiza una prueba parcial de lo trabajado. Usa el formato y la penalización de tus bases cuando corresponda. Corrige antes de seguir acumulando contenido.	Comparación de errores, dudas resueltas, apartados pendientes y tres prioridades para el siguiente ciclo.

Qué cuenta como avanzar

Comprensión

Puedes explicar con tus palabras la regla y reconocer cuándo no se aplica.

Aplicación

Resuelves preguntas nuevas sobre el contenido, no solo las que recuerdas de un test anterior.

Corrección

Sabes por qué fallaste y vuelves a comprobar ese punto en otro intento.

El contenido del plan se ajusta a tu punto de partida.

Si empiezas desde cero, reduce el número de apartados. Si ya has estudiado, sustituye lectura por recuperación de memoria y práctica. C1 y C2 no se diferencian solo por la cantidad de páginas: mandan el programa y los ejercicios de cada proceso.

03 / ADAPTACIÓN A TU AYUNTAMIENTO

La provincia es la misma.

El examen no tiene por qué serlo.

Elige una convocatoria principal y compara otra solo cuando encaje con tu titulación, el programa ya preparado y tu disponibilidad. No conviertas cada anuncio nuevo en un cambio completo de rumbo.

QUÉ COMPROBAR	DECISIÓN PARA TU PLAN
Ayuntamiento, categoría y turno	Identifica el proceso exacto: C1 o C2, acceso libre u otro turno y requisitos. No confundas un ayuntamiento con la Administración autonómica.
Programa y versión de las bases	Separa normativa común, contenidos de Madrid y materias propias del municipio. Comprueba correcciones y modificaciones oficiales.
Pruebas y valoración	Anota si hay test, supuesto, ejercicio ofimático, concurso de méritos u otras pruebas. Registra tiempos, reservas y penalización.
Informática y ofimática	Apunta el programa, la versión y la forma de evaluación: conocer una herramienta no equivale a entrenar el ejercicio que te pedirán.
Trámites y calendario	Revisa plazo de solicitud, tasa o exención, documentación, listas y anuncios. Guarda el justificante de registro, no solo el de pago.

Informática: concreta antes de practicar

La tarea del viernes se asigna según tus bases: **Word y Excel** si son los programas exigidos; **Access, Outlook, Windows u otros contenidos** cuando figuren en el programa. **LibreOffice Writer o Calc**, únicamente si tu convocatoria los contempla. No se estudian todas las aplicaciones por defecto.

Si el examen es tipo test, combina el uso del programa con preguntas razonadas. Si exige ejecución en ordenador, practica también la realización de tareas y el tiempo. Si no hay informática, dedica ese bloque al supuesto o a la materia específica que necesites reforzar.

Clases del curso y trabajo personal: dos espacios distintos.

La franja de informática del viernes es trabajo individual, no una tercera clase en directo. Los directos indicados son lunes 15:30–17:30 y miércoles 17:00–19:00: 4 horas semanales. La preparación informática se concreta según tu convocatoria.

04 / SEGUIMIENTO Y REAJUSTE

No midas solo las horas. Mira qué puedes resolver.

Utiliza esta hoja al terminar la semana. El objetivo es decidir qué mantener, qué reducir y qué debes volver a trabajar; no compensar un retraso llenando todos los huecos libres.

REGISTRO SEMANAL	TU REVISIÓN
Apartado común trabajado	
Contenido municipal o específico	
Test o práctica: aciertos / fallos / dudas	
Una regla que ahora sabes explicar	
Tres prioridades para la semana siguiente	1. 2. 3.

Del error a la siguiente tarea

ME HA PASADO	MI SIGUIENTE ACCIÓN
Confundo una regla o una excepción	Volver al apartado concreto, explicarlo sin mirar y resolver una pregunta distinta.
Sé la teoría, pero fallo al aplicarla	Separar hechos, pregunta y regla antes de marcar la opción. Revisar el razonamiento de la solución.
La semana se ha complicado	Mantener una prioridad común, una específica y la corrección. Recolocar una grabación en lugar de duplicarla.

La carga se adapta; este ejemplo no es una obligación.

Si dispones de 8 h semanales: 4 h de clases y 4 h de trabajo personal. Con 12 h: 4 h de clases y 8 h de trabajo personal. Con 16 h: 4 h de clases y 12 h de trabajo personal. Reduce o amplía tareas, no dupliques las mismas clases.

Esta muestra no fija un plazo de aprobado ni garantiza una plaza. El plan individual se concreta según tus bases, tiempo disponible y progreso.