



INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL OPOSITOR

Por favor, leer detenidamente el correo (dedicarle 10 minutos), puedes Copiar y Pegar en Word para Imprimir.

Es muy Importante que el Opositor conozca el calendario de preparación de las oposiciones, dentro de la incertidumbre de no tener unos plazos fijos para la fecha de examen, estar MOVITADOS Y SER CONSTANTE ES FUNDAMENTAL PARA PREPARAR UNA OPOSICIÓN CON ÉXITO.

Desde la Academia "Lopez Arce", por la experiencia de otras convocatorias con las plazas logradas por nuestros alumnos creemos que en la Especialidad Auxiliares Administrativos, lo mejor es realizar una preparación para las 3 oposiciones (JCCM, ESTADO, SESCAM), ¿por qué?

Porque prácticamente con la misma inversión de Tiempo, Esfuerzo, Inversión Económica se puede optar a más plazas y oportunidades, además de lograr una experiencia en el mundo de las oposiciones, pensando que la oferta de empleo público se repetirá más o menos durante los próximos 4 años, Oferta Empleo Público (2016, 2017, 2018 y 2019)

¿Qué oposición es más Interesante?

	Oferta	Fecha Publicación Oferta	Posible Fecha Convocatoria	Posible Fecha Examen (aproximadamente 5 meses después de la convocatoria)	Oposición Libre	Concurso Oposición	Bolsa Trabajo
ESTADO	400 Plazas Confirmadas	Abril 2016	Julio 2016 Octubre 2016 (Fecha de la última convocatoria)	Diciembre 2016 o Febrero 2017	X		En la provincia
SESCAM	54(*8) + 52**Plazas Ya aprobada, Pendiente Publicación	Junio 2016	2º Semestre 2016 *	1er Trimestre del 2017 *		X	Puntos para la bolsa, en la Región
JCCM	40 (*9) Ya aprobada, Pendiente de confirmación	Junio 2016	2ª Semestre 2016 *	1er Trimestre del 2017*	X		En la Región

(*) Discapacitados

* Según la web de la Jccm.

** Sumando Libres más las plazas que no se cubren de promoción interna según la última convocatoria serían aproximadamente unos 40 plazas más

¿Cuál es el temario y tipo de examen en cada una de las oposiciones?



	Informática 95% Coincide en las 3 Oposiciones	Legislación	Psicotécnicos	Tipo de Examen según la última convocatoria, puede variar algo para esta convocatoria
ESTADO	Informática Básica, Internet, Correo, Word, Excel, Access, Versión 2010 Windows V7 Nivel más fácil por el tipo de preguntas realizadas	Contenido en la siguiente página	X	2 Exámenes 1º Examen 90 Preguntas en 70 minutos 30 Legislación 30 Informática 30 Psicotécnicos 2º Práctico de Informática 30 Minutos, Word y Excel
SESCAM	Informática Básica, Internet, Correo, Word, Excel, Access, Windows*	Contenido en la siguiente página		Puede ser: 1 Solo Examen 100 Preguntas (60 de Temario y 40 de Informática) 2 Exámenes 1º Legislación y 2º Informática
JCCM	Informática Básica, Internet, Correo, Word, Excel, Access, Windows*	Contenido en la siguiente página	X Falta por confirmar, no es seguro	Puede ser: 1 Solo Examen 100 Preguntas (60 de Temario y 40 de Informática) 2 Exámenes 1º Legislación, Psicotécnicos y 2º Informática

*Office versión 2007 o 2010, falta por confirmar Windows (no sabemos que versión, será lo último en impartir)

¿Cómo preparar la parte de Legislación de las 3 Oposiciones?

Estos son los epígrafes de los temas en las últimas convocatorias, recuerda que puede cambiar algún tema.

JUNTA DE COMUNIDADES	ESTADO	SESCAM
<p>1. La Constitución Española de 1978.</p> <p>2. La administración pública: principios de actuación y organización; las relaciones interadministrativas.</p> <p>3. Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos. La Carta de Derechos del ciudadano de Castilla-La Mancha. La información y atención al ciudadano.</p> <p>4. Los documentos administrativos: concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Clases de archivo: especial referencia al archivo de gestión. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivo.</p> <p>5. La relación orgánica. Los órganos administrativos. Las relaciones interorgánicas.</p>	<p>1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.</p> <p>2. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.</p> <p>3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.</p> <p>4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.</p> <p>5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.</p> <p>6. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.</p> <p>7. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y</p>	<p>1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Derechos y libertades.</p> <p>2.- Los documentos administrativos: concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Clases de archivo: especial referencia al archivo de gestión. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivo.</p> <p>3.- Los órganos administrativos. Principios generales y competencia.</p> <p>4.- Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos. Concepto de interesado. Derechos del ciudadano ante la Administración.</p> <p>5.- El acto administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Requisitos y eficacia: la notificación.</p> <p>6.- El procedimiento administrativo común. Los procedimientos especiales: el procedimiento sancionador.</p> <p>7.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: competencias de la Junta de Comunidades.</p> <p>8.- Acuerdos del SESCAM. Plan Perseo. Pacto de selección de personal temporal de las instituciones sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha. Programa de ayudas de</p>



<p>6. El derecho Administrativo y sus fuentes. El procedimiento administrativo común. Los procedimientos especiales: el procedimiento sancionador.</p> <p>7. La organización del personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha. El Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>8. El presupuesto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La ejecución del presupuesto. Régimen jurídico y presupuestario de las subvenciones públicas en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.</p> <p>9. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha. La Administración Local en Castilla-La Mancha.</p> <p>10. El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.</p> <p>11. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: principales características históricas, geográficas, culturales y económicas de la región.</p> <p>12. La Igualdad efectiva de hombres y mujeres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas de Igualdad.</p>	<p>las Comunidades Autónomas. La Administración Local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.</p> <p>8. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.</p> <p>9. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y caracterización. El procedimiento administrativo común y sus fases. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.</p> <p>10. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.</p> <p>11. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.</p> <p>12. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.</p> <p>13. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.</p> <p>14. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.</p> <p>15. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.</p> <p>16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.</p> <p>17. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.</p>	<p>acción social del SESCAM.</p> <p>9.- La atención primaria de salud. Los equipos de atención primaria. El centro de salud y la zona básica de salud. La atención primaria de urgencias.</p> <p>10.- La asistencia especializada. El área sanitaria. Los hospitales y los centros de especialidades. Los órganos directivos, la estructura y la organización de los hospitales en el RD 521/1987, por el que se aprueba el Reglamento sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Hospitales.</p> <p>11.- Ley 14/86 General de Sanidad: Estructura del Sistema Sanitario Público. Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas. El Área de Salud.</p> <p>12.- El usuario del Sistema Nacional de Salud: sus derechos y deberes. La tarjeta sanitaria individual. Los derechos de información sanitaria y a la intimidad en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.</p> <p>13.- El Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud (Ley 55/2003) (I): Normas generales. Clasificación del personal estatutario. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo.</p> <p>14.- El Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud (Ley 55/2003) (II): Provisión de Plazas, selección y promoción interna. Retribuciones. Situaciones Administrativas del personal estatutario. Régimen disciplinario.</p> <p>15.- La Ley 8/2000 de Ordenación Sanitaria de Castilla La Mancha. Sistema Sanitario de Castilla La Mancha. Derechos y deberes de los ciudadanos. El Servicio de Salud de Castilla La Mancha (SESCAM)</p> <p>16.- La Ley 8/2000 de Ordenación Sanitaria de Castilla La Mancha (II): Estructura del Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha: Organización territorial y funcional, la Atención Socio-sanitaria y la colaboración con otras Entidades.</p> <p>17.- El Decreto 129/2007 de Estructura Orgánica y Funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).</p>
--	---	---

En gris están los temas o partes de temas que son específicos de cada oposición y que no tienen nada en común con los demás temarios.

	JCCM	ESTADO	SESCAM
CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA	TEMA 1	TEMAS 1 a 7 PERO QUE NECESITAN AMPLIACIONES EN CADA TEMA	TEMA 1
Este tema lo han visto todos los grupos			

	JCCM	ESTADO	SESCAM
DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y REGISTROS	TEMA 4	TEMA 16	TEMA 2



ESTATUTO DE AUTONOMIA	JCCM	ESTADO	SESCAM
	TEMA 9		TEMA 7

GOBIERNO REGIONAL DE CASTILLA – LA MANCHA	JCCM	ESTADO	SESCAM
	TEMA 10		TEMA 7

IGUALDAD. LEY DE CASTILLA – LA MANCHA	JCCM	ESTADO	SESCAM
	TEMA 12		ES DE SUPONER QUE LA PEDIRAN POR SER UN TEMA QUE DEBEN LLEVAR TODOS LOS PROGRAMAS

NUEVAS LEYES	JCCM	ESTADO	SESCAM
	<ul style="list-style-type: none">• LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE , DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.• LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE , DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.	TEMA 2 TEMA 5 TEMA 6	TEMA 9

NOTA: ESTE TEMA AÚN ESTÁ POR SABER QUE PARTES PEDIRÁN EN CADA UNA DE LAS CONVOCATORIAS DE OPOSICIONES, SON LEYES MUY AMPLIAS Y ES MUY DIFÍCIL SABER LA PARTE DE LA LEY QUE PEDIRÁN.

Adjuntamos programación para los próximos meses en un correo en la plataforma para cada grupo (Informática y Legislación), si algún alumno no está interesado en la preparación de algunas de las oposiciones indicadas, consultar con administración como puede continuar solo con la preparación específica de su oposición.

En General para todos los grupos:

Durante los próximos meses (Junio, Julio, ½ Agosto y Septiembre aproximadamente) Consultar Programación cada grupo, continuaremos con los temas en común entre JCCM, SESCAM, ESTADO (quedan algunos temas comunes de las tres oposiciones que explicar después de los temas de Sanidad), solo quedará pendiente los temas específicos del Estado para Septiembre aproximadamente.

¿Cuándo comenzaremos con la preparación exclusiva del Estado?, una vez finalizados todos los temas comunes y específico del SESCAM, esperaremos la convocatoria del Estado (Julio-Octubre) , dependiendo de la fecha de convocatoria, tendremos 5 meses aproximadamente para Repasar lo ya explicado del Estado, Explicar lo exclusivo del Estado y Preparar los Psicotécnicos, mientras preparamos el Estado, iremos observando la evolución de las Convocatorias de la Jccm y Sescam, recuerda mientras preparas el Estado estas repasando muchos temas de la Jccm y Sescam, una vez tengamos plazos del resto de las convocatorias nos centraremos en la primera oposición que convoquen por ahora no sabemos cual será primero, pero no se solaparan en el tiempo siempre tendrán una diferencia de 3 o 4 meses entre la (Jccm y Sescam)