

PREPARACIÓN DE OPOSICIONES

ORDENANZA JCCM

TEMARIO 2022



integra
oposiciones



ACTUALIZACIÓN DE TEMARIO

TEMARIO NUEVO	TEMARIO ANTIGUO
Tema 1. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: órganos que la forman, composición, estructura y funciones.	Tema 1. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: órganos que la forman, composición, estructura y funciones.
Tema 2. El personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Derechos y deberes del personal empleado público.	Tema 2. El personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y su ordenación. Código de conducta.
Tema 3. Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La sede electrónica. Iniciativas, quejas y sugerencias.	NO HAY EQUIVALENCIA
Tema 4. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. La ley orgánica de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: derechos de las personas.	NO HAY EQUIVALENCIA
Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto de documento, registro y archivo; la eficacia de los actos administrativos. Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha: funciones del archivo y del registro; clases de archivos y criterios de ordenación.	Tema 5. El archivo de documentos. Los archivos administrativos. Normas básicas de instalación de documentos. El acceso a la información contenida en los archivos públicos.
Tema 6. La Ley de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Derechos y obligaciones; Especial referencia a las tareas y actividades de ordenanza; Señalización, medidas de emergencia y evacuación.	Tema 4. La prevención de riesgos laborales. Especial referencia a las tareas de Ordenanza. Medidas de emergencia y evacuación.
Tema 7. Control de entradas. Apertura y cierre de edificios. Orientación del personal usuario en los edificios administrativos. Información. Vigilancia y control de las entradas y salidas. Atención de llamadas telefónicas. Traslado de documentación dentro y fuera del centro. Traslado de material y pequeño mobiliario. Apoyo a actividades de reunión y de comunicación: preparación de salas y dependencias, de mobiliario y de medios materiales. Puesta en funcionamiento de medios audiovisuales y de sonido.	NO HAY EQUIVALENCIA



<p>Tema 8. Características y utilización de máquinas y materiales de oficina. Trabajos auxiliares de oficina: fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro Manejo básico de ordenador, proyector, pantallas interactivas.</p>	<p>Tema 9. Características y utilización de máquinas y materiales de oficina.</p>
<p>Tema 9. Envíos y servicios postales. Los productos postales. Empaquetado. Reparto de correspondencia.</p>	<p>Tema 8. Envíos y servicios postales: el Servicio Postal Universal. Los productos postales. Empaquetado. Especial referencia al envío de notificaciones administrativas.</p>
<p>Tema 10. Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2016: el entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Administración de contactos. Calendario.</p>	<p>NO HAY EQUIVALENCIA</p>
<p>Tema 11. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.</p>	<p>NO HAY EQUIVALENCIA</p>

Los temas que se han eliminado son:

Tema 3. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

Tema 6. Comunicación y atención a la ciudadanía.

Tema 7. Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

