

Academia **LEMA**

Curso Académico 2026/2027

**PERSONAL FUNCIONARIO – AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
CASTILLA-LA MANCHA (JCCM) (SUBGRUPO C2)**

Titulación exigida:

Subgrupo C1 – Graduado en E.S.O., E.G.B. o equivalente

Plazas ofertadas OEP 2025 + OEP 2026:

PROYECCIÓN APROX. +-600 PLAZAS (OEP 2025...327 PLAZAS+¿OEP 2026?)

Horario de las clases:

Martes: 18:00 a 20:00

Miércoles: 18:00 a 20:00

Metodología de las clases:

Todos alumnos tendrán acceso a la plataforma de la academia, dónde tendrán el temario y los test que elaboramos nosotros.

Las clases se impartirán de forma mixta, presencial y online, y cada alumno podrá elegir cómo quiera asistir, sin necesidad de previo aviso. Además, las clases quedarán grabadas en la plataforma por si queréis visionarlas en diferido, estarán disponibles durante 10 días.

Inicio del curso: 7 de septiembre de 2026



Teléfono: 969 23 50 49



WhatsApp: 661 664 931



Email: academialema@gmail.com



Web: www.academialema.es

EVOLUCIÓN DE PLAZAS CONVOCATORIAS ANTERIORES

2010 – 2015	0 plazas
2016	40 plazas
2017 – 2018	149 plazas
2019 – 2020	107 plazas
2021 – 2022	226 plazas
2023 – 2024	249 plazas
2025 – 2026	327 plazas + Pte. aprobar 2026

PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO DE ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN EL ESTADO.

PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO/OPOSICIÓN

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

1. LA FASE DE OPOSICIÓN consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de **140 minutos, a un cuestionario TIPO TEST** de preguntas de conocimiento sobre materias del programa con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. **El cuestionario constará de 100 preguntas** evaluables que versarán sobre la totalidad del programa, conforme a la siguiente proporción: el 50% de las preguntas del cuestionario sobre la parte de Organización Administrativa, y el 50% restante, sobre la parte de Ofimática.

2. LA FASE DE CONCURSO, que no tendrá carácter eliminatorio, el Tribunal valorará los siguientes méritos:

1.º Los servicios prestados como personal funcionario en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2.º Los servicios prestados en virtud de contrato como personal laboral o nombramiento administrativo como personal estatutario.

3.º Los servicios prestados en otras administraciones públicas como personal funcionario, siempre que sean del mismo nivel de titulación y tengan asignadas funciones similares a las del cuerpo o escala.

PREVISIÓN REALIZACIÓN DEL EXAMEN: OCTUBRE DE 2027

SI ESTÁS INTERESAD@ EN LA PREPARACIÓN



RESERVA TU PLAZA SIN COMPROMISO



!!! PLAZAS LIMITADAS HASTA CUBRIR EL CUPO!!!

**DEJÁNOS AYUDARTE A CUMPLIR TU
SUEÑO DE SER FUNCIONARIO**



PROGRAMA AUXILIARES ADMINISTRATIVO

JCCM*

I. Organización Administrativa

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 3. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de

colaboración. Relaciones de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 5. Calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Cartas de Servicio. Quejas y sugerencias. Sistema corporativo de información, atención y registro. Simplificación de procedimientos y reducción de cargas administrativas.

Tema 6. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Régimen jurídico de los Archivos de Castilla-La Mancha.

Tema 7. Conceptos básicos de Seguridad de la Información. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

Tema 8. La organización del personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 9. 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.

Tema 10. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha. La Administración Local en Castilla-La Mancha. El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Tema 11. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: principales características históricas, geográficas, culturales y económicas de la región.

Tema 12. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

II. Ofimática

Tema 13. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Especial referencia a microordenadores. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 14. Windows 10: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 10.

Tema 15. El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 16 Procesadores de textos. Microsoft Word 2019: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 17. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 18. Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2019 y sus funciones.

Tema 19. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2019: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos.

Tema 20. Gráficos. Gestión y análisis de datos en Excel.

Tema 21. Personalización del entorno de trabajo en Excel 2019. Opciones de configuración. Los menús de Excel 2019 y sus funciones.

Tema 22. Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Microsoft Edge versión 101: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Microsoft Edge y sus funciones. Chrome versión 105: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Chrome y sus funciones.

Tema 23. Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2019: el entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Gestión de la agenda

Tema 24. El entorno colaborativo. Onedrive: gestión de archivos, compartir archivos y carpetas, Onedrive para móviles. Microsoft TEAMS: comunicación por chat, videoconferencia, trabajo colaborativo en equipos.

** El programa podrá tener alguna pequeña variación según la convocatoria que se publique para la OEP 2026*