

ADMINISTRATIVO

CURSO



1 marzo – 6 noviembre 26

Organiza:



Administrativo - Preparación del temario oficial para el Cuerpo Administrativo de la Junta de Castilla y León.

1 de marzo – 6 de noviembre 2026

ORGANIZA:

- **Unión Sindical de Castilla y León -USCAL-.**

Estructura del curso:

Modalidad: Virtual todas las ponencias con el siguiente formato:

- **Campus virtual de USCAL:** Cada alumno tendrá un usuario y contraseña personales para acceder a las aulas virtuales tutorizadas donde se publicarán, online.
- **Estructura:** El curso tiene desarrollados todos los temas correspondientes al temario oficial de la Convocatoria de la Junta de Castilla y León, disponiendo de preguntas tipo test para cada tema. También dispone de supuestos prácticos con sus correcciones. Además, existe foro para consulta y resolución de dudas.
- **Certificación:** Un certificado de aprovechamiento de USCAL (Para la obtención del certificado acreditativo del curso será necesario superar la correspondiente evaluación final del mismo).
- **Nota:** La matriculación en este curso conlleva el beneficio de una matriculación gratuita posterior en un futuro curso que se solicitará la acreditación de la Dirección General de la Función Pública (ECLAP).

Programa del Curso Administrativo

Las ponencias serán impartidas por:

D. Eduardo Ocaña Herrero. Funcionario del Cuerpo de Letrados de la Junta de Castilla y León.

D. Mariano J. Rueda Palacio. Funcionario del Cuerpo Superior de la Administración de la Junta de Castilla y León.

Dña. Raquel Prieto Calvo. Funcionaria del Cuerpo Auxiliar Administrativo de la Junta de Castilla y León. Ingeniera Técnica Informática

GRUPO I

Organización del Estado, de la Unión Europea y de la Comunidad de Castilla y León

Tema 1.- La Constitución Española.

Tema 2.- La Administración General del Estado: regulación y estructura.

Tema 3.- La Administración local: la provincia, el municipio y otras entidades. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 4.- La Unión Europea. Las instituciones europeas: el Consejo Europeo, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 6.- Las Cortes de Castilla y León.

Tema 7.- Instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social.

Tema 8.- El Gobierno de la Comunidad de Castilla y León: El Presidente de la Junta de Castilla y León, la Junta de Castilla y León y los Consejeros.

Tema 9- La Administración de la Comunidad de Castilla y León. Principios de organización y funcionamiento. Órganos Centrales y Periféricos.

Tema 10.- El sector público de la Comunidad de Castilla y León. Administración Institucional y Empresas Públicas.

GRUPO II

Derecho y régimen jurídico de las Administraciones Públicas

Tema 1.- Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Los Estatutos de Autonomía y las Leyes de las Comunidades Autónomas. Disposiciones normativas del ejecutivo estatal y autonómico con fuerza de ley. El reglamento.

Tema 2.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 3.- El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 4.- La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos. La Jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza.

Tema 5.- El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 6.- La potestad sancionadora de la Administración: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- Los contratos del Sector Público: Tipología contractual. Las partes en el contrato. Órganos competentes en materia de contratación en la Administración de Castilla y León.

Tema 8.- Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza jurídica. Legislación básica y autonómica. Los procedimientos para la concesión de subvenciones en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 9.- Las políticas de igualdad y no discriminación desarrolladas por la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Igualdad de género: especial referencia a las medidas contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

GRUPO III **Régimen jurídico de los empleados públicos**

Tema 1.- El Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 2.- La Ley de la Función Pública de Castilla y León.

Tema 3.- El derecho de sindicación y de huelga. Régimen de incompatibilidades.

Tema 4.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. El contrato de trabajo en la Administración Pública: modalidades. El convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y organismos autónomos dependientes de esta: ámbito de aplicación, clasificación profesional y retribuciones.

Tema 5.- El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Disposiciones generales sobre el campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora: disposiciones generales.

GRUPO IV **Gestión financiera**

Tema 1.- El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Clases de presupuestos. El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León: principios de programación y de gestión. Contenido, estructura y elaboración de los presupuestos generales de la Comunidad. Clasificaciones presupuestarias.

Tema 2.- Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Minoraciones de crédito. Ampliaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de Tesorería. Incorporaciones de crédito. Gastos plurianuales.

Tema 3.- La gestión del gasto: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Pagos: concepto y tipos. Pagos a justificar y pagos en firme. Anticipos de caja fija. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 4.- Gestión de los expedientes de gasto de los contratos del sector público. Gestión de los expedientes de gasto de las subvenciones.

Tema 5.- Nóminas de los empleados públicos: estructura y normas de confección. Gestión administrativa y económica de la nómina.

Tema 6.- El control del gasto público. El control interno: la función interventora y el control financiero. El control externo realizado por el Tribunal de Cuentas, el Consejo de Cuentas de Castilla y León y las Cortes de Castilla y León.

GRUPO V **Competencias**

Tema 1.- Los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración: legislación básica estatal y legislación de Castilla y León. La calidad en la prestación de los servicios públicos: marco para la mejora de la calidad y la innovación de los servicios públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 2.- Las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Organización y funcionamiento. Funciones.

Tema 3.- La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El Servicio de Atención al Ciudadano 012. El portal web de la Junta de Castilla y León.

Tema 4.- Transparencia de la actividad pública: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en Castilla y León. La protección de datos personales: principios y derechos de los interesados y obligaciones de los empleados públicos. Seguridad de la información y protección de datos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: uso de medios digitales y obligaciones del personal.

Tema 5.- El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. El expediente electrónico. Documentación de apoyo informativo.

Tema 6.- El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivos y criterios de ordenación. Archivo electrónico de

documentos. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 7.- El trabajo administrativo: técnicas de simplificación administrativa. Las actuaciones de la Administración de Castilla y León en administración electrónica y simplificación administrativa.

Tema 8.- Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows 11. El explorador de Windows 11. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 9.- Sistemas ofimáticos colaborativos. Procesadores de textos: Word para Microsoft 365. Hojas de cálculo: Excel para Microsoft 365. Funciones y utilidades.

Tema 10.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 11.- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

INSCRIPCIONES

CUOTA DE INSCRIPCIÓN:

- **Afiliados USCAL: 300 €**
- **NO Afiliados USCAL: 470 €**

Plazas limitadas que se adjudicarán por riguroso orden de inscripción hasta completar el aforo.

El pago de la inscripción se realizará mediante ingreso o transferencia bancaria, en la que figure en concepto el nombre del interesado y la referencia “Curso ADMINISTRATIVO 2026”, en la siguiente cuenta:

ES54 0128 0200 9301 0009 3942 (Bankinter)

El precio incluye: Certificado de superación del curso, documentación en soporte informático, telemático y en el foro virtual de USCAL.

AFILIACIÓN A USCAL

Para afiliarte a USCAL ponte en contacto con nosotros y te informamos de las cuotas y te remitimos la documentación que deberás cumplimentar a través de:

- Teléfono: 983 293 545
- Correo electrónico: correo@uscal.es