

CURSO

ADMINISTRATIVO



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