

CURSO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



1 marzo - 1 octubre 26

Organiza:



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

1 de marzo – 1 de octubre 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 Auxiliar 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 de la Junta de Castilla y León. Ingeniera Técnica Informática

GRUPO I. Organización política y administrativa.

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.

Tema 11.-Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.

Tema 12.-El acto administrativo: características generales. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 13.-El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 14.-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 15.-El Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 16.- La Ley de la Función Pública de Castilla y León.

Tema 17.-El derecho de sindicación y de huelga. Régimen de incompatibilidades.

Tema 18.-El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

Tema 19.-Las políticas de igualdad y no discriminación en Castilla y León. Igualdad de género: Medidas contra la violencia de género; especial referencia respecto de la función pública. Discapacidad y dependencia; especial referencia respecto de la función pública.

GRUPO II.

Competencias.

Tema 20.-Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a personas con discapacidad.

Tema 21.-Las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Organización y funcionamiento. Funciones.

Tema 22.-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 23.-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 24. - El concepto de documento. El documento administrativo: concepto y tipos. El documento de apoyo informativo. El expediente: formación y criterios de ordenación. El Archivo de documentos: concepto y clases de archivos. El acceso a los documentos administrativos. Sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 25.-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 26.-Sistemas ofimáticos colaborativos. Procesadores de textos: Word para Microsoft 365. Hojas de cálculo: Excel para Microsoft 365.

Tema 27.-Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 28.-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: 250 €**
- **NO Afiliados USCAL: 420 €**

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 AUXILIAR 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