

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](mailto:correo@uscal.es)