ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Funciones, Organización y Tareas de Oficina para Auxiliares Administrativos de la Administración Pública

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Especialízate con este Curso de Formación Permanente en Funciones, Organización y Tareas de Oficina para Auxiliares Administrativos de la Administración Pública, diseñado por ICUFOR para profesionales que desean consolidar su carrera en el sector público. El auxiliar administrativo constituye una pieza fundamental en el funcionamiento diario de cualquier organismo público, siendo el nexo entre la ciudadanía y la Administración. Esta formación te proporcionará una visión integral y actualizada de todas las competencias que demanda este perfil profesional.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer el marco constitucional y normativo de la Administración Pública española, identificando los principios, fuentes del Derecho y leyes fundamentales que regulan su organización y funcionamiento.

Distinguir la estructura y organización territorial de las Administraciones Públicas, diferenciando las competencias y relaciones entre la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.

Definir el perfil profesional del auxiliar administrativo, describiendo sus funciones, competencias, derechos, deberes y régimen jurídico dentro del marco de la función pública.

Aplicar técnicas de organización de la oficina pública y de atención al ciudadano, desarrollando habilidades de planificación del trabajo, comunicación eficaz y gestión del entorno administrativo.

Dominar los procedimientos de gestión documental, registro y tramitación del procedimiento administrativo común, clasificando y ordenando documentos conforme a los sistemas archivísticos y a la normativa vigente.

Elaborar documentos y comunicaciones escritas oficiales propios de la Administración Pública, aplicando las normas de redacción institucional, lenguaje claro e inclusivo y los formatos normalizados establecidos.

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos de la gestión económica, presupuestaria y de contratación pública básica, identificando los documentos contables y procedimientos de uso habitual en la oficina administrativa.

Utilizar las herramientas de administración electrónica y aplicar la normativa de protección de datos, transparencia y calidad, incorporando los principios de transformación digital, seguridad de la información y mejora continua en la gestión administrativa diaria.

Temario

01 Marco constitucional y normativo de la Administración Pública española

1.1. La Constitución Española de 1978 como fundamento del ordenamiento administrativo público
1.2. El Derecho Administrativo: concepto, fuentes y jerarquía normativa aplicable
1.3. El acto administrativo: concepto, elementos esenciales y clasificación general
1.4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: aspectos generales y ámbito de aplicación
1.5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios y aspectos fundamentales

02 Estructura y organización territorial de las Administraciones Públicas en España

2.1. La Administración General del Estado: estructura orgánica y funcional
2.2. La Administración de las Comunidades Autónomas: organización, estructura y competencias
2.3. La Administración Local: municipios, provincias y otras entidades locales
2.4. Relaciones interadministrativas y aplicación de los principios de cooperación, colaboración y coordinación

Temario

03 El auxiliar administrativo en la Administración Pública: perfil profesional, funciones y régimen jurídico

3.1. El Estatuto Básico del Empleado Público como marco regulador de la función pública
3.2. El auxiliar administrativo: definición del puesto, funciones asignadas y competencias profesionales
3.3. Derechos y deberes de los empleados públicos aplicables al auxiliar administrativo
3.4. Situaciones administrativas del personal funcionario: servicio activo, excedencias y otras situaciones
3.5. El régimen disciplinario de los empleados públicos: faltas, sanciones y procedimiento
3.6. La carrera administrativa, los sistemas de promoción profesional y la formación continua

Temario

04 Organización de la oficina pública y gestión eficiente del entorno de trabajo

4.1. Concepto, tipología y características de las oficinas en la Administración Pública
4.2. Organización funcional y distribución física del espacio de trabajo en la oficina pública
4.3. Planificación y gestión del tiempo en el desempeño de las tareas administrativas
4.4. Gestión de los recursos materiales y procedimientos de aprovisionamiento de la oficina
4.5. Prevención de riesgos laborales en oficinas y dependencias administrativas
4.6. Organización de reuniones, gestión de agendas institucionales y atención de visitas en la oficina pública

Temario

05 Atención al ciudadano y técnicas de comunicación en la Administración Pública

5.1. El derecho de los ciudadanos a recibir una atención pública de calidad
5.2. Las oficinas de atención e información al ciudadano: funciones, organización y recursos
5.3. Técnicas de comunicación oral en la atención presencial al ciudadano
5.4. Atención telefónica en la Administración Pública: protocolos, pautas y buenas prácticas
5.5. Atención al ciudadano a través de canales telemáticos, digitales y redes sociales institucionales
5.6. Atención especializada a personas con necesidades específicas, diversidad funcional y colectivos vulnerables
5.7. Información y orientación al ciudadano sobre procedimientos, trámites y servicios públicos disponibles

Temario

06 Gestión documental y sistemas de archivo en las Administraciones Públicas

6.1. Fundamentos de la gestión documental en la Administración Pública
6.2. Sistemas de clasificación y ordenación de documentos administrativos
6.3. El archivo de oficina o de gestión: organización, procedimientos y mantenimiento
6.4. El sistema archivístico: archivo central, archivo intermedio y archivo histórico
6.5. La digitalización de documentos y la implantación de la gestión documental electrónica
6.6. Conservación, valoración, selección y expurgo documental
6.7. Normativa reguladora de los archivos y la gestión documental en las Administraciones Públicas

Temario

07 El registro de documentos y la tramitación del procedimiento administrativo común

7.1. El registro de documentos en la Administración Pública: concepto, funciones y regulación legal
7.2. Operaciones y procedimientos del registro de entrada y salida de documentos
7.3. Los interesados en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar, representación y legitimación
7.4. El procedimiento administrativo común: concepto, principios rectores y garantías
7.5. Fases del procedimiento administrativo común
7.6. Las notificaciones administrativas: régimen jurídico y práctica
7.7. Los recursos administrativos: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión
7.8. El silencio administrativo: concepto, efectos positivos y negativos y regulación vigente

Temario

08 Redacción de documentos y comunicaciones escritas oficiales en la Administración Pública

8.1. El lenguaje administrativo: características generales, estilo institucional y principios de claridad
8.2. Documentos administrativos de decisión: resoluciones, acuerdos y decretos
8.3. Documentos administrativos de transmisión: notificaciones, publicaciones oficiales y comunicaciones interorgánicas
8.4. Documentos administrativos de constancia: actas, certificados, diligencias y notas de régimen interior
8.5. Documentos dirigidos por los ciudadanos a la Administración Pública
8.6. Correspondencia oficial interna y externa: oficios, notas interiores, circulares y comunicaciones de servicio
8.7. Elaboración de informes técnicos, memorias de gestión y documentos de trabajo administrativo

Temario

09 Gestión económica, presupuestaria y de contratación básica en la oficina administrativa

9.1. Nociones básicas del presupuesto público y su relevancia para la gestión administrativa
9.2. Documentos contables y económicos de uso habitual en la oficina administrativa
9.3. Procedimientos básicos de contratación pública
9.4. Gestión de caja de pagos a justificar y anticipos de caja fija
9.5. Control interno del gasto y colaboración con los órganos de fiscalización

Temario

10 Administración electrónica y herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión de la oficina pública

10.1. La administración electrónica: marco normativo, principios generales y estrategia de transformación digital
10.2. Identificación y firma electrónica en las actuaciones administrativas
10.3. La sede electrónica, el punto de acceso general y los tablones de anuncios electrónicos
10.4. Herramientas ofimáticas de uso habitual en el trabajo administrativo
10.5. Plataformas de tramitación electrónica, gestión de expedientes y portafirmas electrónico
10.6. Interoperabilidad entre Administraciones Públicas y reutilización de datos en el marco de la administración digital

Temario

11 Protección de datos personales, transparencia y calidad en la gestión administrativa pública

11.1. La protección de datos personales en el ámbito de la Administración Pública
11.2. Derechos de los interesados y obligaciones del auxiliar administrativo en materia de protección de datos
11.3. Transparencia y derecho de acceso a la información pública
11.4. Principios de buen gobierno y ética profesional aplicados a la gestión administrativa diaria
11.5. La calidad en los servicios públicos y la mejora continua de los procesos administrativos

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06

Contenidos actualizados

Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07

El curso, por escrito

Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08

Autónomo, pero acompañado

Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09

Enseñanza adaptada

Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10

Estudio sencillo e intuitivo

Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

