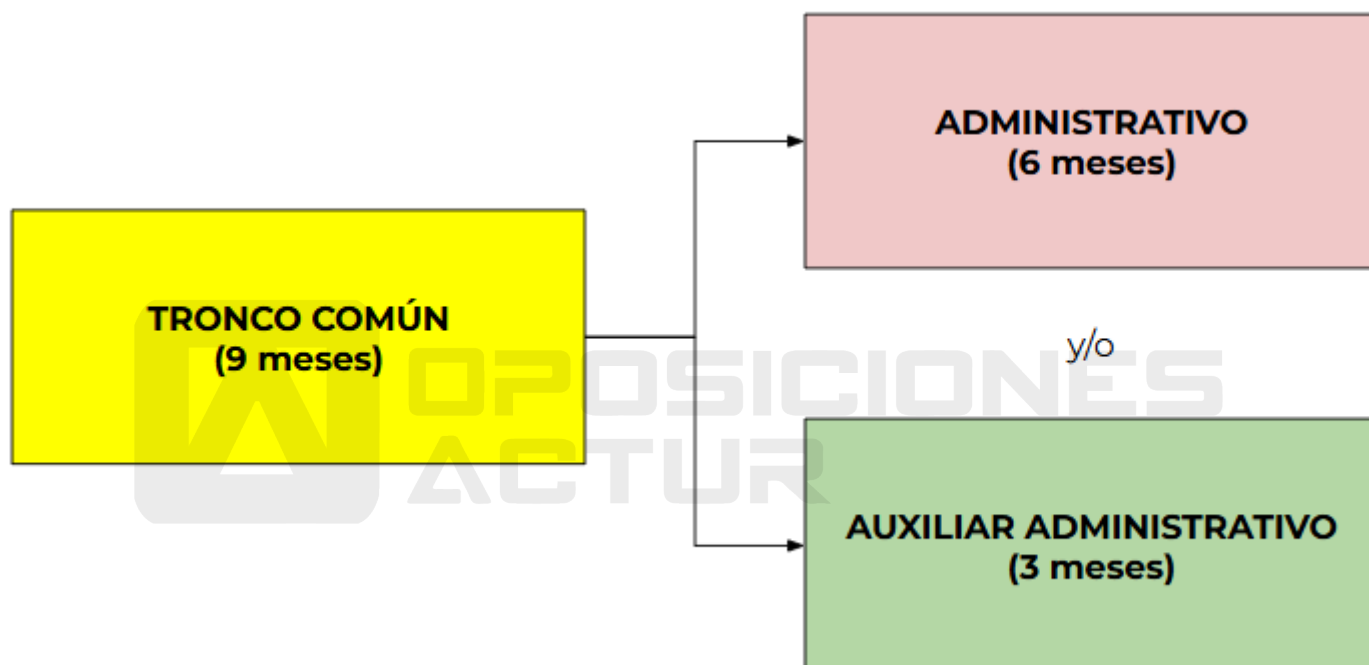


EL PLAN SIEMPRE DEBE COMENZARSE POR EL PRINCIPIO Y SEGUIRSE ORDENADO



TRONCO COMÚN

BLOQUE TRONCAL 1: CONSTITUCIÓN Y ESTATUTO DE AUTONOMÍA

Aprox 2 meses (ABRIL Y MAYO 2026)

La Constitución Española de 1978: estructura, contenido y principios que la informan. Los derechos fundamentales y sus garantías. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. Autonomía y sistema de fuentes

El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes de Aragón. El Justicia de Aragón.

BLOQUE TRONCAL 2: PROCEDIMIENTO
Aprox 3 meses (JUNIO, JULIO Y AGOSTO 2026)

El procedimiento administrativo: concepto e importancia. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas: relaciones y órganos. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano y la Administración: derechos y deberes de los ciudadanos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Derecho de acceso a la información pública. La transparencia de las Administraciones Públicas. Los servicios de información administrativa y asistencia al ciudadano.

La actividad de las Administraciones Públicas: obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos. Disposiciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.

Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases. Los recursos de alzada, de reposición y de revisión.

BLOQUE TRONCAL 3: PERSONAL
Aprox 2 meses (SEPTIEMBRE Y OCTUBRE 2026)

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (I). Estructura y organización de la Función Pública.

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (II). El personal funcionario. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios.

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (III). Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios: supuestos y efectos de cada una de ellas.

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (IV). Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Indemnizaciones.

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (VII). Representación y negociación de las condiciones de trabajo; conflictos y convenios colectivos.

El régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

ESTRUCTURA DIDÁCTICA PLAN DGA 2026-2027

La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (VI). El régimen de Seguridad Social del personal de las Administraciones Públicas. Los órganos de representación y participación.

BLOQUE TRONCAL 4: RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA **Aprox 2 meses (NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2026)**

Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. El Presidente y el Gobierno de Aragón. Los Consejeros. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma. La estructura administrativa. El Sector Público de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Administración consultiva: el Consejo de Estado y el Consejo Consultivo de Aragón.

La organización territorial del Estado. Gobierno de la Nación y Administración General del Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Las relaciones entre los entes territoriales. Especial referencia a la comarcalización de Aragón.

La transparencia de las Administraciones Públicas. Los servicios de información administrativa y asistencia al ciudadano.

BLOQUE TRONCAL 5: INFORMÁTICA GENERAL

Transversal durante los 9 meses

Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. La Web y su evolución. Navegadores web: funcionamiento básico y navegadores más utilizados. Concepto de URL. Uso de buscadores. Seguridad en la Web. Inteligencia Artificial.

La Administración electrónica para mejorar la relación con los ciudadanos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. Certificados, identificación y firma electrónica. Representación. Oficina de asistencia en materia de registros. Sistema de Interconexión de Registros. Notificación electrónica.

ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRATIVO**BLOQUE ESPECÍFICO ADMINISTRATIVO 3: CONTRATOS****Aprox 2 meses (ENERO Y FEBRERO 2027)**

Los Contratos del Sector Público (I): Legislación aplicable. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Tipos de contratos y régimen jurídico aplicable. Partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía. Garantías exigibles y modificación de los contratos. Normas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los Contratos del Sector Público (II): Preparación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Revisión de precios.

BLOQUE ESPECÍFICO ADMINISTRATIVO 5: GESTIÓN PRESUPUESTARIA**Aprox 2 meses (MARZO Y ABRIL 2027)**

El Presupuesto: concepto, clases y principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. Presupuesto por programas: concepto y objetivos. Programación, presupuestación y control. El presupuesto en base 0.

El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Aragón. Elaboración y aprobación. Ingresos y gastos públicos: estructura y clasificación orgánica, funcional y económica.

Régimen de financiación de la Comunidad Autónoma de Aragón: fondos del modelo de financiación.

Los créditos presupuestarios en la Comunidad Autónoma de Aragón y sus modificaciones.

La ejecución del presupuesto: fases. Ordenación del gasto y ordenación del pago: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Gastos de carácter plurianual. La ejecución del presupuesto de ingresos: reconocimiento y liquidación de derechos. Liquidación y cierre del ejercicio.

Pagos: concepto y clasificación. Pagos por ordenaciones presupuestarias: pagos por obligaciones de ejercicios cerrados. Pago "en firme" y "a justificar". Los anticipos de caja fija.

Contabilidad pública: concepto. Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica. Fines. Órganos competentes. Los principios contables. La Cuenta General de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Control del gasto público. Clases. Especial referencia del control de legalidad. El Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Aragón.

BLOQUE ESPECÍFICO ADMINISTRATIVO 1: PERSONAL (AVANZADO)

Aprox 1 mes (MAYO 2027)

Las incompatibilidades.

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (VIII). El personal estatutario. El personal al servicio de la Administración de Justicia.

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (V). El personal laboral. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión.

Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral de las Administraciones Públicas. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas; su justificación. Conceptos retributivos. Devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

BLOQUE ESPECÍFICO ADMINISTRATIVO 2: BIENES

TRANSVERSAL DURANTE LA PARTE ESPECÍFICA

Los bienes de las Administraciones Públicas: bienes de dominio público y bienes de dominio privado. Afectación y desafectación. Utilización.

BLOQUE ESPECÍFICO ADMINISTRATIVO 4: RÉGIMEN JURÍDICO AVANZADO

TRANSVERSAL DURANTE LA PARTE ESPECÍFICA

La potestad sancionadora de la Administración. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

Gobierno y Administración General del Estado: Administración central y Administración periférica.

Las relaciones entre los entes territoriales.

Las Administraciones Públicas: relaciones y órganos.

El Sector Público de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Administración consultiva: el Consejo de Estado y el Consejo Consultivo de Aragón.

Especial referencia a la comarcalización de Aragón.

Las reclamaciones económico administrativas.

Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral.

La Jurisdicción Contencioso-administrativa. Su organización.

Las partes.

Actos impugnables.

Idea general del proceso.

ESPECIALIZACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**BLOQUE ESPECÍFICO ADMINISTRATIVO 1: INFORMÁTICA AVANZADA**

Aprox 1,5 meses (ENERO Y FEBRERO 2027)

Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. La interfaz de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogos. El menú Inicio. Cortana. La barra de tareas. El área de Notificación. El explorador de Windows. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Panel de control. Accesorios. Herramientas del sistema

Procesador de texto Word Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Encabezado y pie de página. Opciones de formato. Impresión de documentos. Tablas. Listas y columnas. Inserción de elementos. Combinar correspondencia. Personalización del entorno de trabajo.

Hoja de cálculo Excel Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Trabajar con libros y hojas. Celdas: insertar, eliminar, formato. Diseño de página: Orientación y área de impresión. Datos: ordenar y filtrar. Fórmulas básicas. Personalización del entorno de trabajo.

Correo electrónico. Conceptos elementales y funcionamiento. Entorno de trabajo: entorno web y disco local. Outlook. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Adjuntar archivos. Preferencias de usuario. Eliminar, almacenar y compactar mensajes. Gestión de carpetas.

BLOQUE ESPECÍFICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2: IGUALDAD Y CONVENIO LABORAL

Aprox 0,5 meses (FEBRERO 2027)

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar: Objeto y ámbito de la ley

Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Título II: Políticas Públicas para la igualdad de género.

Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón: Medidas en materia de empleo público.

El Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: ámbito de aplicación y derechos y deberes del personal laboral.

BLOQUE ESPECÍFICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Aprox 0,5 meses (MARZO 2027)

La protección de los datos personales en el ámbito de las Administraciones Públicas al amparo del Reglamento (UE) n.º 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016,

relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

BLOQUE ESPECÍFICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4: ARCHIVÍSTICA Y UNIÓN EUROPEA

Aprox 0,5 meses (MARZO 2027)

El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores.

La información y atención al público, con especial atención a las personas con discapacidad. Quejas y Sugerencias sobre los servicios públicos gestionados por el Gobierno de Aragón. La gestión documental en el archivo de oficina: series, procedimientos y expedientes. La Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Archivo Electrónico Único.

La Unión Europea: sus Instituciones. Las fuentes del derecho comunitario: Reglamentos, Directivas, Decisiones y Dictámenes.



LA FÁBRICA
DE FUNCIONARIOS