



ADMINISTRATIVOS AGE 2026-2027

Este documento contiene la **estructura didáctica del curso ADMINISTRATIVOS AGE 2026-2027** de La Fábrica de Funcionarios que está disponible a partir de octubre de 2026.

Recuerda que **el orden en el que aparecen los temas en la convocatoria oficial es como la lista de la compra**, te dice lo que tiene que estar en el carrito, pero no en qué orden es el más eficiente para no dar tantas vueltas por el supermercado.

No tiene ningún sentido estudiar los temas en el orden en el que aparecen en la convocatoria, en la sesión de orientación del curso explicamos con todo detalle por qué.

Esta guía didáctica cubre el 100% del temario oficial de Administrativos del Estado según la última convocatoria disponible, y se actualizará si hubiera algún cambio en la convocatoria oficial para 2027.

El curso se estructura en los 8 meses previstos de clases, y si la convocatoria se retrasa, existirá la opción (voluntaria) de continuar con simulacros, casos prácticos y repasos finales hasta la fecha del examen.

El curso tiene 3 tipos de clases:

- Clases en directo presenciales (en Madrid) y online los viernes de 17 a 20h, centradas en el contenido más específico y avanzado.
- Clases en grabación semanales sobre los contenidos más básicos y generales
- Clases extra de informática que estarán disponibles desde el principio del mes

Estamos a tu disposición para cualquier duda sobre este curso.



MES 1 - OCTUBRE 2026

- **Clases de temario general (grabación) - CONSTITUCIÓN**

Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

La Jefatura del Estado. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo.

La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

El Tribunal Constitucional.

Reforma de la Constitución.

- **Clases de temario específico (directo presencial y online) - CONTRATOS**

Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos (parte 1)

- **Informática (grabación)**

Windows 11

Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Copilot

El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.



MES 2 - NOVIEMBRE 2026

- **Clases de temario general (grabación) - BLOQUE DE LA CONSTITUCIONALIDAD, ETC.**

El Tribunal Constitucional (profundizando en su normativa específica)

El Defensor del Pueblo (profundizando en su normativa específica)

Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado (profundizando en su normativa específica)

El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo (profundizando en su normativa específica)

La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- **Clases de temario específico (directo presencial y online) - CONTRATOS 2**

Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos (parte 2)

- **Informática (grabación)**

Word 365

Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo (parte 1)



MES 3 - DICIEMBRE 2026

- **Clases de temario general (grabación) - LPAC**

Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

- **Clases de temario específico (directo presencial y online) - GESTIÓN FINANCIERA**

El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: clasificación. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables.

- **Informática (grabación) - WORD 365**

Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo (parte 2)



MES 4 - ENERO 2027

- **Clases de temario general (grabación) - LPAC**

El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.

La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

El reglamento: concepto, clases y límites.

- **Clases de temario específico (directo presencial y online) - GESTIÓN FINANCIERA**

Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

- **Informática (grabación) - EXCEL 365**

Hojas de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo (parte I)



MES 5 - FEBRERO 2027

- **Clases de temario general (grabación) - RÉGIMEN JURÍDICO**

La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

La Administración General del Estado. Órganos centrales. Órganos superiores y directivos. Órganos territoriales. La Administración del Estado en el Exterior.

Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

- **Clases de temario específico (directo presencial y online) - PERSONAL**

El personal al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal.

Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.

- **Informática (grabación) - EXCEL 365**

Hojas de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo (parte 2)



MES 6 - MARZO 2027

- **Clases de temario general (grabación) - RÉGIMEN JURÍDICO**

El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnabile. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.

Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

- **Clases de temario específico (directo presencial y online) - PERSONAL**

Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.

- **Informática (grabación) - ACCESS**

Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.



MES 7 - ABRIL 2027

- **Clases de temario general (grabación) - PERSONAL**

Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado: ámbito de aplicación y sistema de clasificación.

El Registro Central de Personal.

Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

- **Clases de temario específico (directo presencial y online) - PERSONAL**

El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.

El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades.

El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. La acción protectora. Tipos y características de las prestaciones.

- **Informática (grabación) - CORREO, WEB E INFORMÁTICA GENERAL**

Correo electrónico, web, Outlook

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

Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.



**LA FÁBRICA DE
FUNCIONARIOS**

ESTRUCTURA DIDÁCTICA ADMINISTRATIVOS AGE 2026-2027

MES 8 - MAYO 2027

Repasos, simulacros de exámenes y preparación final para el examen.