

El **temario vigente de Administrativo de la Junta de Andalucía (C1.1000)** para 2026 es el “**temario único**” que figura en la web oficial del IAAP y remite al PDF aprobado por **Resolución de 27 de mayo de 2024**, publicada en el **BOJA nº 106, de 3 de junio de 2024**. En la ficha oficial del IAAP aparece expresamente como **temario vigente** para el **C1.1000 Cuerpo General de Administrativos**.

Ese programa oficial consta de **42 temas**, distribuidos en **5 bloques**:

**Área jurídico-administrativa general (temas 1 a 16), Gestión financiera (17 a 24), Gestión de personal (25 a 29), Organización y gestión administrativa (30 a 37) y Tecnología (38 a 42).**

## **Temario Administrativo Junta de Andalucía 2026**

### **C1.1000 Cuerpo General de Administrativos**

#### **Área jurídico-administrativa general**

1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.
2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. Congreso y Senado. El Gobierno. El Poder Judicial. Tribunal Constitucional. Tribunal de Cuentas. Defensor del Pueblo.
3. Organización territorial del Estado y Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. Distribución de funciones y competencias. Administración Local.
4. La Unión Europea: tratados originarios y modificativos, instituciones, órganos, competencias, representación de la Junta ante la UE y fuentes del Derecho de la Unión.
5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: antecedentes histórico-culturales. Estatuto de Autonomía: fundamento, estructura, contenido básico, competencias y reforma.
6. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Parlamento, Presidente, Consejo de Gobierno, Poder Judicial en Andalucía, otras instituciones de autogobierno y Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción.
7. Organización de la Administración de la Junta: principios de organización, actuación y atención ciudadana; organización central y territorial; entidades instrumentales.
8. Fuentes del Derecho Administrativo: clasificación, jerarquía normativa, ley, disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley, reglamento y procedimiento de elaboración.
9. Órganos administrativos. Competencia. Acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación, publicación, silencio administrativo, eficacia, validez y revisión de oficio.
10. Procedimiento administrativo común: principios generales, fases, derechos del interesado, derechos de las personas, abstención, recusación y especialidades.

11. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. Jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza.
12. Contratos del sector público: ámbito subjetivo y objetivo, tipología, elementos objetivos y subjetivos, órganos de contratación y registros oficiales.
13. Responsabilidad patrimonial de la Administración. Competencias de la Junta de Andalucía. Procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal.
14. Propiedades administrativas. Patrimonio de la Junta de Andalucía. Dominio público: elementos, régimen jurídico, prerrogativas y utilización.
15. Normativa sobre igualdad y género. Igualdad de género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.
16. Igualdad de género en las políticas públicas: enfoque de género, transversalidad e integración en la Junta de Andalucía.

### **Gestión financiera**

17. El presupuesto: concepto, principios presupuestarios, presupuesto por programas y ciclo presupuestario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
18. Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía: estructura, clasificación de créditos y modificaciones presupuestarias.
19. Ejecución del presupuesto de gastos: procedimiento general, fases, órganos competentes, documentos contables, gastos plurianuales, tramitación anticipada, convalidación de gastos, cierre del ejercicio y pagos.
20. Retribuciones del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Nóminas: estructura, confección, tramitación, aprobación, control, contabilización y pago.
21. Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía: concepto, clases, régimen jurídico, órganos competentes, beneficiarios, bases reguladoras, abono, justificación, control y reintegro.
22. Gestión de expedientes de contratación: preparación, adjudicación, modificación, extinción, gastos contractuales, reajustes de anualidades y tramitaciones de emergencia.
23. Tesorería de la Comunidad Autónoma de Andalucía: cuentas generales y autorizadas, cuentas de gastos de funcionamiento y justificación de gastos librados.
24. Control de la actividad financiera de la Comunidad Autónoma: control interno y externo, Intervención General, Cámara de Cuentas y control parlamentario.

### **Gestión de personal**

25. Regulación jurídica de la función pública en la Administración de la Junta de Andalucía. Clases de personal. Atribuciones orgánicas en materia de función pública.

26. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Carrera profesional, promoción interna, evaluación del desempeño, provisión de puestos y situaciones administrativas.
27. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos retributivos. Vacaciones, permisos y licencias. Código ético. Régimen disciplinario. Prevención de riesgos laborales y salud laboral.
28. Personal laboral: singularidades del Derecho Laboral en su aplicación al personal al servicio de la Administración Pública. Convenio Colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía.
29. Sistema español de Seguridad Social. Régimen general. Altas y bajas. Cotización. Recaudación. Otros regímenes de previsión social del personal al servicio de la Junta.

### **Organización y gestión administrativa**

30. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación. Atención al público.
31. Relaciones de la ciudadanía con la Junta de Andalucía: derechos de información, petición y participación; medios y canales de relación; transparencia y acceso a la información pública; sugerencias y reclamaciones.
32. Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía. Tipos, identidad e imagen corporativa, composición de textos, recomendaciones de estilo y uso no sexista del lenguaje administrativo.
33. Gestión de documentos en la Administración de la Junta de Andalucía. Originales y copias. Desglose. Formación de expedientes. Registros administrativos.
34. El archivo: concepto, tipos, organización, seguridad, acceso y archivo de documentos administrativos.
35. Protección de datos: regulación legal, principios, ficheros de titularidad pública, infracciones, sanciones, derecho de acceso a archivos, Agencia de Protección de Datos y Registro.
36. La calidad: concepto, calidad del servicio, evaluación, cartas de servicios, contenido, aprobación, publicación, seguimiento y competencias.
37. Trabajo administrativo: técnicas de análisis cualitativo y cuantitativo, simplificación del trabajo administrativo y órganos especializados.

### **Tecnología**

38. Sistemas informáticos: hardware, periféricos, software, sistemas operativos, redes locales, almacenamiento de datos y seguridad informática básica.
39. Sistemas operativos: especial referencia a Windows y Guadalinex. Entorno gráfico, escritorio, explorador de ficheros, carpetas, archivos, búsquedas y herramientas del sistema.

40. Sistemas ofimáticos: procesadores de texto, hojas de cálculo y otras aplicaciones ofimáticas.
41. Redes de comunicaciones e Internet: navegadores, búsquedas, servicios en red y correo electrónico.
42. Administración electrónica en la Junta de Andalucía. Servicios telemáticos al ciudadano. Política informática en la Junta y sistemas de información horizontales.

Lo más importante es esto: **a fecha de 12 de abril de 2026**, la referencia oficial que sigue mostrando el IAAP para **Administrativo Junta de Andalucía C1.1000** es ese **temario único aprobado en 2024**