



ADRIANO

PREPARADOR DE OPOSICIONES

GUÍA DE PREPARACIÓN

2.º EJERCICIO · PRUEBA ESCRITA DE DESARROLLO DE UN TEMA

Oposiciones a la Junta de Andalucía

CUERPOS SUPERIORES Y DE GESTIÓN

A1.1100 · A1.1200 · A1.1300 · A2.1100 · A2.1200

Adriano de Ory · Preparador de Oposiciones

www.adrianopreparador.es

Edición revisada · 2026

Contenido

- 1. ¿En qué consiste el 2.º ejercicio?
- 2. Cómo estudiar los temas: el sistema de fases
- 3. Selección y clasificación de los temas
- 4. Cómo redactar el tema el día del examen
- 5. Especial A1.1300 · Régimen Jurídico
- 6. La lectura ante el tribunal
- 7. Gestión del tiempo y del folio
- 8. Errores frecuentes que restan puntos
- 9. Planificación del estudio
- 10. Checklist final · el día del examen

Cómo sacar partido a esta guía

Esta guía recoge el método de trabajo que te recomiendo para preparar el 2.º ejercicio (prueba de desarrollo), común a todos los cuerpos superiores y de gestión de la Junta de Andalucía.

Léela entera una primera vez para tener la foto completa y vuelve a los apartados concretos cuando los necesites a lo largo del estudio.

1. ¿En qué consiste el 2.º ejercicio?

El 2.º ejercicio es la prueba de desarrollo. Tiene carácter eliminatorio y su estructura es idéntica en todos los cuerpos (A1.1100, A1.1200, A1.1300, A2.1100 y A2.1200): hay que desarrollar por escrito un tema y, posteriormente, leerlo ante el tribunal. Es la prueba donde se demuestra que se domina el temario de verdad y no solo se reconoce la respuesta correcta de un test.

DATO	DETALLE
Naturaleza	Prueba escrita de desarrollo, de carácter eliminatorio.
Duración	90 minutos.
Sistema	Se desarrolla 1 tema a elegir entre 2 extraídos del temario completo.
Elección de temas	Por sorteo público en el mismo acto del examen (se extraen las bolas por opositores elegidos al azar).
Qué se entrega	Se facilitan los epígrafes de cada uno de los dos temas que han salido en el sorteo.
Soporte	Se escribe a bolígrafo azul o negro sobre papel autocopiativo.
Custodia	Una vez terminado, el ejercicio se guarda hasta su lectura ante el tribunal.
Defensa	Lectura del tema ante el tribunal a partir de tu copia.
Fecha de Realización	El 2º ejercicio se realiza una vez se ha realizado el primero y se han publicado los listados provisionales y definitivos de aprobados. El tiempo entre la celebración del 1º examen y el 2º examen suele ser de entre un mes y medio, como poco, y unos 4 meses como mucho. En las últimas convocatorias están apostando por minorar el tiempo entre el primer y segundo examen por lo que es importante ponerse con la preparación de este ejercicio cuanto antes
Quienes pueden realizarlo	Para poder hacer el 2º ejercicio es necesario salir como aprobado en el 1º Ejercicio. Para ello, además de superar la nota mínima de la convocatoria, en este se fija un número máximo de aspirantes al 2º ejercicio que suele ser el doble de plazas (teniendo en cuenta ya el 20% adicional que prevén las convocatorias en aplicación de la LFPA)

Recomendación

Antes de nada, ve el vídeo «**ORIENTACIONES 2.º EJERCICIO CUERPOS A1 Y A2**» dentro de la sección CONSEJOS PRÁCTICOS.

Una idea que no debes perder de vista

El sorteo es puro: te pueden tocar dos temas cualesquiera del temario, sin agrupar por bloques. Por eso cuantos más temas lleves preparados, más probabilidades tienes de que al menos uno de los dos que salgan sea de los que dominas.

2. Cómo estudiar los temas: el sistema de fases

Te aconsejo seguir un sistema de fases o escalones para estudiar cada tema. La idea es ir subiendo de nivel: primero aseguras unos mínimos en todo el temario y, después, vas profundizando en los temas que más te interesan.

► Fase 1 · Guía o esqueleto (garantía de mínimos)

Es el primer escalón. Su objetivo es que de cualquier tema seas capaz de decir «algo con sentido» en cada epígrafe. Para ello:

- Imprime el tema resumen y revísalo por si hay algo que añadir o quitar, bajo tu criterio. Siempre es bueno “personalizarlo un poco”, darle tu toque personal para diferenciarte del resto. Esto no es obligatorio, pero si recomendable.
- Subraya con colores distintos los elementos clave de cada epígrafe: (OPCIONAL)
 - Palabras clave a definir o frases importantes a nombrar.
 - Referencias normativas a estudiar: leyes y, en su caso, artículos.
 - Plazos, fechas, cantidades, informes, etc.

Después, elabora una «guía» o «esqueleto» del tema: en un folio (por una o dos caras) haz una relación de las palabras o ideas clave de cada epígrafe. Es como una especie de check-list de lo que tienes que nombrar o desarrollar. Con ese esqueleto podrás hacer repasos mucho más rápidos. Puedes unir esas guías por bloques o graparlas junto al tema a modo de índice.

Clave

Cuanto más completo, más visual y más «tuyo» sea tu esqueleto, más fácil te resultará desarrollar el tema con detalle en el examen.

► Fase 2 · Resumen completo, estudio y memorización

Una vez que tengas el 100 % de los temas con su Fase 1 hecha, ve avanzando a la Fase 2 con los temas que más facilidad te generen (puedes ir combinado fase 1 y fase 2 por bloques).

- Trabaja cada tema completo, marcando las ideas más importantes (subrayado, mayúsculas o similar) y avanzando en su memorización y en los detalles de cada epígrafe.
- Usa todas las técnicas que te ayuden: reglas mnemotécnicas, post-it, mapas, etc.
- Si vas a hacerte tu propio resumen, hazlo primero y después el subrayado y el esqueleto.

El objetivo de esta fase es que queden memorizados los conceptos, plazos y leyes importantes del tema y de cada epígrafe, de forma que tengas claro que podrías desarrollarlo sin problema en una prueba real.

► Fase 3 · Pruebas reales (simulacros)

Cada vez que completes la Fase 2 en un bloque entero o en un número de temas que decidas, haz una prueba real con sorteo puro, en condiciones reales de tiempo y situación. Después revisa la prueba y tu resumen para detectar errores y posibles mejoras.

Por qué los simulacros importan tanto

El día del examen no compites solo contra el temario, sino contra los nervios y el reloj. Solo entrenando en condiciones reales sabrás cuánto escribes en 90 minutos y qué se te olvida bajo presión.

3. Selección y clasificación de los temas

Cada opositor debe decidir con qué profundidad va a estudiar cada tema o bloque. Para organizarte, reparte los temas en cuatro grupos:

GRUPO	QUÉ INCLUYE
Grupo 0	Temas que se descartan (no entran ni en Fase 1, ni 2, ni 3). Recomendación: NO dejes ningún tema aquí. Como mucho, uno. Si dejas dos o más, siempre existe el riesgo de que te toquen justo esos dos.
Grupo 1	Temas sobre los que haces el esqueleto o guía y trabajas con él, sin resumen propio ni gran profundidad. Es el «por si acaso» bien preparado.
Grupo 2	Temas que estudias lo más a fondo posible: resumen propio si lo ves necesario, memorización del máximo de datos por epígrafe y simulacros sobre ellos.
Grupo 3	Temas ya estudiados que metes en sorteo para hacer una prueba real. Deben coincidir con los que están en Fase 2.

El Grupo 2 debe ir creciendo conforme avanzas. Una vez que metes un tema en este grupo, debe permanecer en él y repasarse el máximo número de veces posible, para que nunca deje de estar en Fase 2.

► Criterios para elegir qué temas van al Grupo 2

1. Empieza por los bloques que mejor se te dan y más fáciles te resultan: cuantos más temas tengas aquí, más probable es que uno de los dos del sorteo esté entre ellos.
2. Da prioridad a los bloques más importantes de tu cuerpo (los verás justo debajo): son los que más conoces y más rentables resultan.
3. Dentro de ello, elige primero los temas más objetivos y más largos. Objetivos, porque cuantos más datos claros tengan (composición de órganos, listados, procedimientos), menos margen de subjetividad dejas al corrector. Largos, porque si con los nervios olvidas algo, siempre te quedará material para seguir escribiendo (repartiendo siempre por epígrafes, sin dejar ninguno en blanco).

Bloques prioritarios por cuerpo (sugerencia de partida)

A1.1100 y A2.1100: derecho administrativo, contratos, función pública, constitucional, Comunidad Autónoma, presupuestos, laboral y seguridad social.

A1.1200 y A2.1200: derecho tributario, presupuestos, contratos, constitucional, Comunidad Autónoma y contabilidad.

A1.1300 (Régimen Jurídico): derecho civil, mercantil, procesal (contencioso-administrativo y social/laboral) y contratos del sector público, junto al troncal de constitucional, administrativo y Comunidad Autónoma. Tienes el detalle de este cuerpo en el apartado 5.

4. Cómo redactar el tema el día del examen

Estas orientaciones marcan la diferencia entre un tema correcto y uno que destaca. Cuídalas todas:

- a) Introducción opcional.** Si quieres, puedes hacer una introducción genérica (uno o dos párrafos) sobre el bloque en el que se sitúa el tema: Derecho Constitucional, Organización de la C.A., etc. Esta introducción puede ser la misma para todos los temas de un mismo bloque. No le dediques mucho tiempo a esto.
- b) Sitúa el tema en la normativa vigente.** Es importante encuadrar el tema en su norma o normas principales (si es posible): Constitución Española, Estatuto de Autonomía y norma propia del tema (TRLGHP, LGT, LCSP, etc.). Cita la norma completa la primera vez —sobre todo la Constitución y el Estatuto— e indica cómo la vas a abreviar en lo sucesivo.

Ejemplo: en un tema de gasto público, nombra el Título de Economía y Hacienda de la CE y su artículo principal, el Estatuto con su título correspondiente y, por supuesto, el TRLGHP con el título afectado.

- c) Proporcionalidad entre epígrafes.** Si el tema es largo o tiene epígrafes muy desiguales, reparte tiempo y espacio de la forma más homogénea posible: estudia con más detalle los epígrafes cortos para ponerlos completos y evita extenderte en exceso en los largos para no quedarte sin tiempo para el resto.

Consejo de reparto. Ponte un tiempo máximo por epígrafe —sobre todo en temas con muchos (hay temas con 10 epígrafes o más)— y, cuando lo agotes, pasa al siguiente dejando un hueco en el folio por si luego puedes retomarlo.

- d) Nunca dejes un epígrafe en blanco.** Bajo ninguna circunstancia dejes un epígrafe en blanco ni con solo cuatro o cinco líneas. Mínimo dos o tres párrafos por epígrafe. Lo normal es que consideren suspenso un examen con un epígrafe en blanco. Si no recuerdas nada, pon lo más relacionado que puedas, siempre sin cometer errores.
- e) Evita los errores.** Si dudas del artículo, de la ley o del plazo, es mejor no concretarlo que arriesgarte a equivocarte: un sistema de corrección muy habitual descuenta puntos por cada error. Si quieres dar una lista y no la tienes completa, usa fórmulas como «entre otros, los siguientes» o «destacan...».

Ejemplo: si dudas entre Ley 5/2006 o 6/2006 del Gobierno de la J.A., escribe «según la Ley del Gobierno de JA».

- f) Listados de competencias o funciones.** Cuando un epígrafe te pide enumerar funciones o competencias de un órgano, no hace falta ponerlas todas: el tiempo es limitado y basta con que el corrector vea que sabes que hay que enumerarlas.

Ejemplo: «El Consejo de Gobierno es el órgano que ejerce en Andalucía la potestad reglamentaria. Entre sus funciones destacan las siguientes...» y enumeras 3, 4, 5 o 6 según la extensión del tema y del epígrafe.

- g) Aprovecha los conocimientos comunes a varios temas.** Si te toca un tema difícil, corto o que no dominas, usa el resto de conocimientos para cubrir lagunas y tiempo. Evita quedarte sin escribir dando vueltas a algo que no recuerdas: ese tiempo lo pierdes.
- h) Claridad, buena expresión y limpieza.** Aunque el examen se lee ante el tribunal, no pongas más abreviaturas de las habitualmente admitidas y, si las usas, avísalas. La exposición debe ser clara y ordenada, evitando apurar los márgenes y prescindiendo de flechas, tachaduras y esquemas.

Abreviaturas admitidas	Lo que NO debes poner
Comunidad Autónoma → C.A.	Símbolos: X, XQ, Q, +...
TRLGHP, LCSP, LGT...	Flechas, rayas, esquemas
Artículo → art.	Abreviaturas no habituales (p. ej. «E» por Estado)
Unión Europea → UE	Faltas de ortografía

- i) Redacción clara.** No hagas párrafos muy largos ni frases enrevesadas. El lenguaje debe ser claro y directo, evitando números sueltos, flechas y símbolos.

5. Especial A1.1300 · Régimen Jurídico

El A1.1300 es la especialidad Régimen Jurídico del Cuerpo Superior de Administración, creada por la disposición adicional duodécima de la Ley 5/2023, de Función Pública de Andalucía. Es un cuerpo de perfil marcadamente jurídico: para acceder se exige Grado o Licenciatura en Derecho, y su temario es más técnico y «de norma literal» que el del resto de cuerpos generales.

► Los bloques del temario

El programa abarca, a grandes rasgos, los siguientes bloques:

- Derecho Constitucional y organización del Estado.
- Organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Derecho de la Unión Europea.
- Derecho Administrativo (general y especial).
- Derecho Procesal: contencioso-administrativo y jurisdicción social.
- Derecho Financiero y Hacienda Pública.
- Empleo Público.
- Igualdad de género.
- Derecho Civil.
- Derecho Laboral y Seguridad Social.
- Derecho Mercantil.

► Qué bloques conviene reforzar

Como estimación de trabajo —no como certeza—, daría prioridad a:

Bloques a reforzar en A1.1300

Derecho civil (reales, contratos, sucesiones, arrendamientos).

Derecho mercantil (sociedades de capital, empresa, títulos valores).

Derecho procesal (contencioso-administrativo y jurisdicción social).

Contratos del sector público y administrativo especial.

Transparencia y buen gobierno.

Consejos específicos para este cuerpo

Cuida el tenor literal. En un cuerpo jurídico, citar con precisión la norma y reproducir bien los conceptos suma mucho; las imprecisiones se notan más que en otros cuerpos.

No dejes para el final civil, mercantil y procesal. Son los bloques que marcan la diferencia con otros cuerpos y los más temidos: trabajarlos pronto te da ventaja, si en el sorteo cae uno de estos.

Apóyate en el troncal. Constitucional, administrativo y Comunidad Autónoma son más transversales y te servirán de red de seguridad si te toca un tema más árido.

6. La lectura ante el tribunal

En esta prueba no basta con escribir bien: después hay que leer el tema ante el tribunal. La lectura es parte de la nota y conviene prepararla, no improvisarla.

- Escribe pensando en que luego lo vas a leer: letra legible, sin tachones imposibles y con los epígrafes bien señalados para no perderte.
- Controla el ritmo: ni demasiado rápido ni monótono. Haz pausas al cambiar de epígrafe.
- Marca visualmente el inicio de cada epígrafe (subrayado o mayúscula) para que al leer se note la estructura, y sube un poco el tono de voz tras la pausa cuando cambies de epígrafe.
- Deja espacio entre párrafos e ideas, que si el Tribunal se pierde en tu lectura tenga fácil recuperar el hilo.
- Vocaliza y mantén un tono seguro. La seguridad al leer transmite dominio del tema.
- Si te equivocaste al escribir, no te detengas a justificarlo durante la lectura: continúa con naturalidad.

Truco

Cuando hagas simulacros (Fase 3), léelos en voz alta como si estuvieras ante el tribunal. Así entrenas a la vez la redacción y la defensa, y descubres qué partes te cuesta leer con soltura.

7. Gestión del tiempo y del folio

Tienes 90 minutos. Una distribución orientativa que funciona bien es la siguiente (ajústala a tu ritmo en los simulacros):

MOMENTO	ORIENTACIÓN
Elección del tema (3 minutos)	Lee con calma los epígrafes de los dos temas y elige. No siempre conviene el que «suena» más: piensa de cuál podrás llenar todos los epígrafes.
Esquema previo (5 minutos)	Dedica unos minutos a anotar en sucio el esqueleto del tema elegido: epígrafes, normas, ideas y plazos clave.
Redacción (75- 80 minutos)	El grueso del tiempo. Reparte por epígrafes y vigila el reloj para no dejarte ninguno.
Repaso final (2-7 minutos)	Reserva unos minutos para releer, corregir y completar huecos.

- **Ponte un límite por epígrafe y respétalo**: cuando se acabe, pasa al siguiente y vuelve después si te sobra tiempo.
- Deja siempre un pequeño **margen visual** entre epígrafes por si necesitas añadir algo al repasar.
- Escribe el **número y nombre de cada epígrafe antes de desarrollarlo**: ayuda al corrector y a ti a no saltarte ninguno.
- Ten cuidado y **no te saltes ningún epígrafe**, es un error mucho más común de lo que crees.
- Si vas ajustado de tiempo céntrate al máximo **en lo que pide** en concreto cada epígrafe.

8. Errores frecuentes que restan puntos

Repasa esta lista antes de cada simulacro y antes del examen real:

- ✗ Dejar un epígrafe en blanco o casi vacío.
- ✗ Extenderse tanto en los primeros epígrafes que no da tiempo a los últimos.
- ✗ Citar mal una ley, un artículo o un plazo por querer concretar de más.
- ✗ Abusar de abreviaturas no admitidas, flechas o símbolos.
- ✗ Letra ilegible que luego complica la lectura ante el tribunal.
- ✗ Confundir un plazo «desde el día siguiente» con «desde el día de»: el matiz importa.
- ✗ Intentar enumerar TODAS las funciones de un órgano y perder el tiempo en ello.
- ✗ No situar el tema en su normativa.

9. Planificación del estudio

La preparación del 2.º ejercicio es de fondo: lo importante es la constancia y el repaso. Algunas pautas:

- Avanza por bloques completos, es más fácil trabajar con todos los temas de un bloque a la vez.
- Programa repasos espaciados de los temas en Fase 2 para que no se «caigan».
- Intercala simulacros (Fase 3) cada vez que cierres un bloque en Fase 2.
- Lleva un registro de en qué fase está cada tema; verlo avanzar motiva.

10. Checklist final · el día del examen

► Qué llevar

- DNI o documento de identificación previsto en la convocatoria.
- Varios bolígrafos azules o negros de repuesto (el mismo modelo, para que la tinta sea uniforme).
- Reloj para controlar el tiempo.
- Agua.
- Llega con margen: quien se persona una vez iniciada la prueba queda excluido.

► Durante el examen

- Respira y lee los dos temas antes de elegir. La elección correcta es media prueba.
- Haz tu esqueleto en sucio y luego desarrolla con orden.
- Vigila el reloj y no dejes ningún epígrafe en blanco.
- Reserva los últimos minutos para repasar.

Y, sobre todo...

Confía en tu preparación. Si has trabajado el método —fases, esqueletos y simulacros—, el día del examen solo tienes que ejecutar lo que ya sabes hacer. Mucho ánimo.

Adriano

Adriano Preparador de Oposiciones
www.adrianopreparador.es