Auxiliar Administrativo Ayuntamiento de Santander **2027**

ALPE
Formación

942 22 89 09

675 698 523

alpe_formacion

AlpeFormacion

www.alpeformacion.es

alpe@alpeformacion.es

En ALPE te preparamos para superar las pruebas de acceso y **tener un trabajo para toda la vida**

Te facilitamos todo el material docente **sin costes añadidos**



ALPE
Formación

REQUISITOS

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargospúblicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Título de Bachiller, Formación, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

EXAMENES

El proceso de seleeción estará formado por dos ejercicios que a continuación se indican, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 100 preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos de la parte general del programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio seráde cien minutos.Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,1 puntos, cada respuesta errónea restará 0,025 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará. Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

Más de 60 años formando a los mejores profesionales

Disponemos de la última tecnología y plataforma online orientada al éxito de tu oposición

Segundo ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas más dos de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos de la parte específica del programaque figura como anexo a estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 75 minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.
Cada respuesta correcta se puntuará con 0,2 puntos, cada respuesta errónea restará 0,05 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará. Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

TEMARIO
Parte General

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales. Derechos y deberes fundamentales

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Clases de Leyes. Los Tratados Internacionales. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

TEMA 4.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.

TEMA 5.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.

TEMA 6.-La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos Administrativos.

TEMA 7.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. El término municipal. La población.

TEMA 8.- Régimen de organización en los municipios de gran población: Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. La gestión económica y financiera. Las competencias y servicios municipales.

TEMA 9.-El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 10.- Los empleados públicos: concepto y clases. Organización de la función pública local.

TEMA 11.-Los contratos administrativos. Clases. Procedimiento de selección del contratista.

TEMA 12.- La intervención administrativa en la esfera local. La policía, el fomento y el servicio público. La concesión de licencias.

TEMA 13.- Los bienes de la Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

TEMA 14.- La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.

TEMA 15.- La protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos; derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas. Transparencia: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título I (Transparencia de la actividad pública).

TEMA 16.- Impuestos locales, tasas y precios públicos. Las Ordenanzas fiscales.

Parte Específica

TEMA 1.-Introducción al Sistema Operativo: Microsoft Windows 10. El escritorio, la barra de tareas y el menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. La impresión de documentos.

TEMA 2.- Procesadores de textos: Microsoft Word 2019. Principales funciones y utilidades. Edición, formato e inserción. Descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones. Gestión de las Tablas en el procesador de Texto Word 2019. Plantillas. Combinación de correspondencia. Edición colaborativa: comentarios y control de cambios. Proteger un documento.

TEMA 3.-Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2019. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Las barras de herramientas. Fórmulas y funciones. Gráficos. La introducción y gestión de datos.

TEMA 4.- Correo Electrónico y Microsoft Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. Las cuentas de correo, configurar cuentas de correo. Componer y enviar correo. Recibir y gestionar correo. La libreta de direcciones. Lista de carpetas. Lista de contactos. Lista de tareas. Calendario.

¿Por qué esta oposición?

- **Estabilidad laboral real:** acceso a un puesto fijo en la Administración Pública, con seguridad y tranquilidad para tu futuro.
- **Conciliación y calidad de vida:** horarios estables que te permiten organizar tu día a día y tener tiempo para ti y los tuyos.
- **Requisitos y temario accesibles:** una oposición abierta a quienes cuentan con la titulación básica requerida, sin necesidad de estudios superiores.
- **Crecimiento profesional:** una base sólida para desarrollar tu carrera dentro de la Administración, con posibilidades de progresión y especialización a lo largo del tiempo.
- **Acompañamiento en tu preparación:** en ALPE Formación te guiamos en todo el proceso con formación actualizada, seguimiento y apoyo continuo para que no te sientas solo/a en el camino.

PRECIOS

- Matricula **40€** (Excepto antiguos alumnos)
- Preparación Presencial/A distancia En Directo **110€/Mes**
- Preparación A distancia Grabado* **85€/Mes**

HORARIOS

- **INFORMÁTICA**

Miércoles 18:00h-20:00h

- **TEMARIO GENERAL**

Miércoles 20:00-22:00h

*****_La preparación A distancia Grabado incluye acceso a la plataforma, al temario, a tests y a las clases grabadas._