Administrativo Ayuntamiento de Santander

Promoción Interna

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**



REQUISITOS

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

- **Titulación:** Estar en posesión del **Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.**

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 25 puntos)

Se valora el trabajo como bombero-conductor en administraciones públicas.
0,2 puntos por mes trabajado.
No es obligatorio, solo suma puntos.

SUPERACIÓN DE OPOSICIONES (máx. 10 puntos)

Se valora haber aprobado todas las pruebas de una oposición similar (aunque no se haya obtenido plaza). Para obtener puntuación en este apartado, el candidato deberá acreditar el Boletín Oficial en el que fue publicado el proceso, así como el resultado obtenido en el mismo.

EXAMENES

La oposición consta un **único ejercicio**, que consistirá en responder por escrito a un cuestionario de **50 preguntas** con **cuatro alternativas de respuesta.** Habrá dos preguntas de reserva para posibles anulaciones, siendo solo una de ellas correctas. Se plantean uno o varios supuestos prácticos sobre los contenidos del programa.

Cada **respuesta correcta se puntuará con 0,2 puntos, cada respuesta errónea restará 0,05.** Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

El tiempo para la realización de esta prueba será de **noventa minutos.** Este ejercicio **se calificará de cero a diez puntos**, quedando **eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.**

ALPE Formación

70 años formando a los mejores profesionales

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

ALPE Formación

TEMARIO

Programa Administrativo Promoción Interna.

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

TEMA 2. Concepto de Administración Pública y derecho administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. Concepto y clases.

TEMA 3. La relación jurídico administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

TEMA 4. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

TEMA 5. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

TEMA 6. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión Temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles.

TEMA 7. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

TEMA 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y la forma. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

TEMA 9. Recursos administrativos. Concepto y clases.

TEMA 10. Los contratos administrativos: concepto y clases. La selección de los contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

TEMA 11. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 12. 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 13. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación**.**

TEMA 14. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo, los planes de empleo. Sistema de selección y de provisión de puestos de trabajo.

TEMA 15. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y seguridad social. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 16. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. La actividad de fomento en la esfera local.

TEMA 17. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Consideración especial a la concesión.

TEMA 18. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 19. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

TEMA 20. Presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

PRECIOS

- Matrícula **40€** (Excepto antiguos alumnos)
- Preparación A distancia Grabado* **75€/Mes**

La preparación A distancia Grabado incluye acceso a la plataforma 24H, al temario, a los supuestos prácticos y a las clases grabadas.

ALPE
Formación