Auxiliar Administrativo Gobierno de Cantabria **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**

REQUISITOS

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

- **Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria, o similares, Técnico Auxilar-FP1, expedido por el Estado Español o debidamente homologado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.**

EXAMENES

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter **obligatorio y eliminatorio**.

Único ejercicio: Consistirá en responder por escrito a un cuestionario con un total de 120 preguntas, más 6 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

El tiempo para la realización del único ejercicio será de **120 minutos.**

Este ejercicio se articulará en dos partes y se valorará de 0 a 30 puntos, siendo **necesarios 15 para su superación**, de los cuales al menos **10 deben corresponder a la primera parte y 5, al menos, a la segunda parte.**

La primera parte consistirá en 80 preguntas , mas 4 de reserva y la segunda parte constará en 40 preguntas, más 2 de reserva

TEMARIO

Parte General

TEMA 1.- La Unión Europea. El Tratado de la Unión Europea (Título III, Disposiciones sobre las instituciones). El derecho derivado: reglamentos, directivas, decisiones, dictámenes y recomendaciones.

TEMA 2.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. De los Derechos y Deberes fundamentales (Título I). De la Corona (Título II). De las Cortes Generales (Título III). Del Gobierno y de la Administración (Título IV). De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V). Del Poder Judicial (Título VI). De la Organización Territorial del Estado (Título VIII). Del Tribunal Constitucional (Título IX). De la reforma constitucional (Título X).

TEMA 3.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria: Las instituciones de autogobierno. El Parlamento. El Presidente. El Gobierno y la Administración. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Más de 60 años formando a los mejores profesionales

TEMA 4.- La Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria: ámbito de aplicación (título preliminar), del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de sus miembros (título I), de laAdministración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (título II), del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria (título III), de la actividad de la Administración y del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria (título IV. Cap. I, II y III).

TEMA 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales (título preliminar), de los interesados en el procedimiento (título I), de la actividad de las Administraciones Públicas (título II), de los actos administrativos (título III), de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (título IV), de la revisión de los actos en vía administrativa (título V).

TEMA 6.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales (capítulo I del título preliminar), de los órganos de las Administraciones Públicas (capítulo II del título preliminar), funcionamiento electrónico del sector público (capítulo V del título Preliminar), relaciones interadministrativas (título III).

TEMA 7.- El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La relación jurídico-estatutaria. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

TEMA 8.- Derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Provisión de puestos y promoción profesional.

TEMA 9.- El texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Normas generales del sistema de la Seguridad Social. Normas preliminares; Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social; Afiliación y cotización (título I cap. I, II y secciones 1 y 2 del cap. III); Acción protectora (sección 1 y 2 Cap. IV del Título I); Normas generales en materia de prestaciones (Capítulo I, Capítulo III y Capítulo IV del Título II).

TEMA 10.- Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública (Títulos de I a III).

TEMA 11.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Capítulo II: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Capítulo III: derechos y obligaciones.

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

TEMA 12.- 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. Especial referencia a la normativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria en estas materias.

TEMA 13.- El Real Decreto Legislativo 1/2013, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: objeto, definiciones y principios (capítulo I del título preliminar).

TEMA 14.- Los derechos de los ciudadanos. Decreto 152/2005, de 9 de diciembre, por el que se aprueba la Carta de Derechos de la Ciudadanía (Capítulo II).

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.

TEMA 16.- Régimen Jurídico y Organizativo de la Atención Ciudadana y del Procedimiento de Quejas y Sugerencias, y del Registro Eletrónico General en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 17.- La gestión de la documentación en los archivos de oficina: Ley 3/2002, de 28 de junio de Archivos de Cantabria (Título I. Capítulo IV del título II).

TEMA 18.- Decreto 60/2018, de 12 de julio, por el que se regula el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos.

Parte Específica

TEMA 1.- Introducción al Sistema Operativo: entorno Microsoft Windows 11. Trabajo en el entorno gráfico: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El escritorio, barra de tareas y nuevo Menú Inicio simplificado. Widgets, integración con Microsoft Teams y personalización básica del sistema. Novedades: Snap Layouts y escritorios virtuales.

TEMA 2.- Explorador de Archivos en Windows 11. Gestión básica de carpetas y archivos. Buscador mejorado y acceso rápido. Impresión de documentos y configuración de dispositivos (impresoras, escáneres). Herramienta Recortes y anotaciones (Snipping Tool renovada). Navegadores Google Chrome y Microsoft Edge: favoritos, historial, búsqueda, certificados personales.

ALPE
Formación

TEMA 3.- Procesador de textos: Microsoft Word (Microsoft 365). Principales funciones: edición, formato einserción con la cinta de opciones. Funciones inteligentes: Editor, Dictado, Traducción. Plantillas y diseño básico. Combinación de correspondencia. Edición colaborativa: comentarios y control de cambios.

TEMA 4.- Hoja de cálculo: Microsoft Excel (Microsoft 365). Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Fórmulas y funciones esenciales. Gráficos y análisis básico de datos.

TEMA 5.- Correo electrónico y Microsoft Outlook (Microsoft 365). Componer, enviar y gestionar correo. Libreta de direcciones, contactos, tareas y calendario. Integración con Teams para reuniones.

TEMA 6.- Trabajo y comunicaciones colaborativas con Microsoft Teams. ¿Qué es Microsoft Teams? Chat individual y grupal. Equipos y canales. Realizar llamadas y videollamadas. Programar y unirse a reuniones. Ajustes básicos de notificaciones.

TEMA 7.- Seguridad informática. Importancia de proteger la información. Principales amenazas: Malware, Phishing, Ransomware. Contraseñas seguras y autenticación multifactor (MFA). Navegación segura: HTTPS, autenticación y privacidad. Buenas prácticas generales.

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

PRECIOS

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

HORARIOS

MARTES

Horario de mañana: 9:00h - 13:00h
9:00h a 11:00h informática
11:00h a 13:00h general

Horario de tarde: 16:00h - 20:00h
16:00h a 18:00h informática
18:00h a 20:00h general