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**

REQUISITOS

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

A. Tener nacionalidad española.

B. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

C. 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 cargos públicos 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.

D. Poseer **capacidad funcional para el desempeño** de las tareas del puesto.

E. Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

EXAMENES

La fase de oposición consta de dos ejercicios de carácter **obligatorio y eliminatorio**.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un **cuestionario tipo test de cien preguntas** más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de **cien minutos.** 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.**

Segundo ejercicio: Consistirá en responder por escrito a un **cuestionario de cincuenta preguntas con cuatro respuestas** alternativas, más dos de reserva para posibles anulaciones, siendo sólo una de ellas correcta, en relación con uno o varios supuestos prácticos planteados, que versarán sobre los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases.
Cada r**espuesta correcta se puntuará con 0,2 puntos, cada respuesta errónea restará 0,1.** 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

Más de 60 años formando a los mejores profesionales

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

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

TEMA 2.- Los derechos y deberes fundamentales. Las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. Recurso de amparo.

TEMA 3.-La Corona. El Poder Legislativo.

TEMA 4.- El Gobierno. La administración del Estado.

TEMA 5.- El Poder Judicial.

TEMA 6.- Organización territorial del Estado: Los Estatutos de Autonomía: su significado.

TEMA 7.- 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 8.- La relación jurídico administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad
e las personas públicas.

TEMA 9.- El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

TEMA 10.- 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 11.- Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión Temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles.

TEMA 12.- Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

TEMA 13.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y
la forma. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

TEMA 14.- Recursos administrativos. Concepto y clases.

TEMA 15.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales (Título Preliminar y libro primero). Especialidades previstas en las Disposiciones adicionales segunda y tercera.

TEMA 16.- La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público. Los modos de gestión de los servicios públicos.

TEMA 17.- Las formas de actividad de policía. Actividad de fomento: sus técnicas. La policía.

TEMA 18.- El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

TEMA 19.-Los bienes Patrimoniales. Facultades y prerrogativas para la defensa de los patrimonios públicos. Adquisición y enajenación de bienes y derechos por parte de las administraciones públicas.

TEMA 20.- 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 21.- Las fuentes del derecho local. La potestad reglamentaria de la Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.

TEMA 22.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

TEMA 23.- Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. La gestión económica y financiera. Las competencias y servicios municipales.

TEMA 24.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 25.- 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. Situaciones administrativas.

TEMA 26.- Derechos económicos y seguridad social. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 27.- Los bienes de las entidades locales. El inventario. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.

TEMA 28.- 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 29.- Los modos de gestión. Consideración especial a la concesión.

TEMA 30.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 31.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 32.-Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

TEMA 33.- Instrumento de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 34.-Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

TEMA 35.- Intervención en la edificación y uso del suelo.

TEMA 36.- Legislación aplicable en materias de haciendas locales. Competencias de las entidades locales en materia tributaria. La ley de haciendas locales.

TEMA 37.- Imposición y ordenación de tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido, procedimiento y elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.

TEMA 38.- Presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

TEMA 39.- Régimen jurídico del gasto público local.

TEMA 40.- 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 41.- 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 laactividad pública).

ALPE
Formación

HORARIOS

LUNES 18:00h - 20:00h

MIÉRCOLES 16:00h - 18:00h

VIERNES 16:00 - 18:00

PRECIOS

- Matricula **40€** (Excepto antiguos alumnos)
- Preparación Presencial/A distancia En Directo **120€/Mes**
- Preparación A distancia Grabado* **85€/Mes**

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