



Vigilante Ayuntamiento de Santander **2027**

☎ 942 22 89 09

📞 675 698 523

📷 alpe_formacion

👍 AlpeFormacion

www.alpeformacion.es

alpe@alpeformacion.es

ALPE
Formación

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





Primera. - Sistema de selección.

Oposición, turno libre.

Segunda. - Titulación.

En cumplimiento de la Disposición Adicional 6ª del TREBEP no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

PRIMER EJERCICIO

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, más dos de reserva para posibles anulaciones, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en los contenidos de la parte general del anexo I de la convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen Los cinco puntos. 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 valorarán.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, más dos de reserva para posibles anulaciones, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en los contenidos de la parte específica del anexo I de la convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos. 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.

El tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de los aspirantes. El tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

DESEMPATE

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición; a continuación, a la nota más alta obtenida en el primer ejercicio. De persistir empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados en la relación definitiva de candidatos admitidos en este proceso selectivo, iniciándose el citado orden por la letra a que se refiere la resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

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**



Parte General

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 2.- Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

TEMA 3.- Organización de los municipios de gran población: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de Gobierno municipales.

TEMA 4.- El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.

Parte Específica

TEMA 1.- Atención al público: Acogida e información al administrado. El derecho a la información administrativa. Tipos de información administrativa. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

TEMA 2.- Los servicios de Información Administrativa. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. Registro de documentos. Compulsa de documentos y copias auténticas.

TEMA 3.- Control de accesos. Recepción del público. Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones.

TEMA 4.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

TEMA 5.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

TEMA 6.- Mantenimiento de edificios e instalaciones. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

TEMA 7.- Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Instalaciones de protección contra incendios. Evacuación y otras medidas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

TEMA 8.- Ley de Prevención de Riesgos laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva.



HORARIOS

LUNES 18:00h a 20:00h

PRECIOS

- Matricula **40€** (Excepto antiguos alumnos)
- Preparación Presencial/A distancia En Directo **80€/Mes**
- Preparación A distancia Grabado* **65€/Mes**

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

