



Auxiliar Administrativo Gobierno de Cantabria

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 Auxiliar-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 **oposición** consta de dos ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Test de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido completo del programa de materias comunes. Cada respuesta incorrecta resta 1/4 de la correcta. **Tiempo 75 minutos.** El examen se valorará sobre 20 puntos, siendo necesario 10 puntos para aprobarlo

Segundo ejercicio: Test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido completo del programa de materias específicas. Cada respuesta incorrecta resta 1/2 de la correcta. **Tiempo: 45 minutos.** El examen se valorará sobre 10 puntos, siendo necesario 5 puntos para aprobarlo

Ejercicio Voluntariado y de Mérito: Idioma inglés o francés. Consistirá en la realización de una traducción escrita directa y otra inversa, sin diccionario, de dos textos propuestos por el tribunal, durante 45 min.

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.

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 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 la Administración 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.



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.- Decreto 42/2019, de 28 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico y Organizativo de la Atención Ciudadana y del ejercicio de la Función Administrativa de Registro 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: el entorno Microsoft Windows 10. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El escritorio, la barra de tareas y el menú inicio.

TEMA 2.- El explorador de Archivos en Windows 10. Gestión de carpetas y archivos. El Buscador de Archivos y Aplicaciones. La impresión de documentos. La herramienta Recortes.

TEMA 3.- Procesadores de textos: Microsoft Word 2016. Principales funciones y utilidades. Edición, formato e inserción. Descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones.

TEMA 4.- Gestión de las Tablas en el procesador de Texto Word 2016. Plantillas. Combinación de correspondencia. Edición colaborativa: comentarios y control de cambios. Proteger un documento.



TEMA 5.- Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones. Fórmulas y funciones. Gráficos. La introducción y gestión de datos. Proteger un libro.

TEMA 6.- Correo Electrónico y Microsoft Outlook 2016. Conceptos elementales y funcionamiento. Las 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. Gestión de citas y reuniones.

TEMA 7.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos básicos sobre protocolos y servicios en Internet. Navegadores Google Chrome y Microsoft Edge: favoritos,

PRECIOS

- Matricula **40€** (Excepto antiguos alumnos)
- Preparación Presencial/Virtual **110€/Mes**
- Preparación Online* **85€/Mes**

HORARIOS

PRIMER EJERCICIO

Martes

11:00h-13:00h o 18:00h a 20:00h

SEGUNDO EJERCICIO

Martes

9:00h-11:00h o 16:00h a 18:00h

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

ALPE Formación

NUESTRA META ES PREPARAR A LOS MEJORES PROFESIONALES

La preparación del curso se realizará por parte de un Profesorado debidamente acreditado por la Secretaría de Estado de Interior, perteneciente a la Academia Alpe, Centro autorizado con fecha de 03/10/1997 por la referida Secretaría de Estado.

El curso que se impartirá, estará orientado a que los alumnos puedan superar los temas de que consta el mismo, y actividades consecuentes con el mismo, que componen el programa Oficial y puedan presentarse, con garantías a las pruebas de Habilitación, que de ser superadas, permitan el ejercicio de la profesión de Vigilante de Seguridad.