



# Administrativo Parlamento de Cantabria

2 Plazas

☎ 942 22 89 09

📞 675 698 523

📷 alpe\_formacion

👍 AlpeFormacion

[www.alpeformacion.es](http://www.alpeformacion.es)

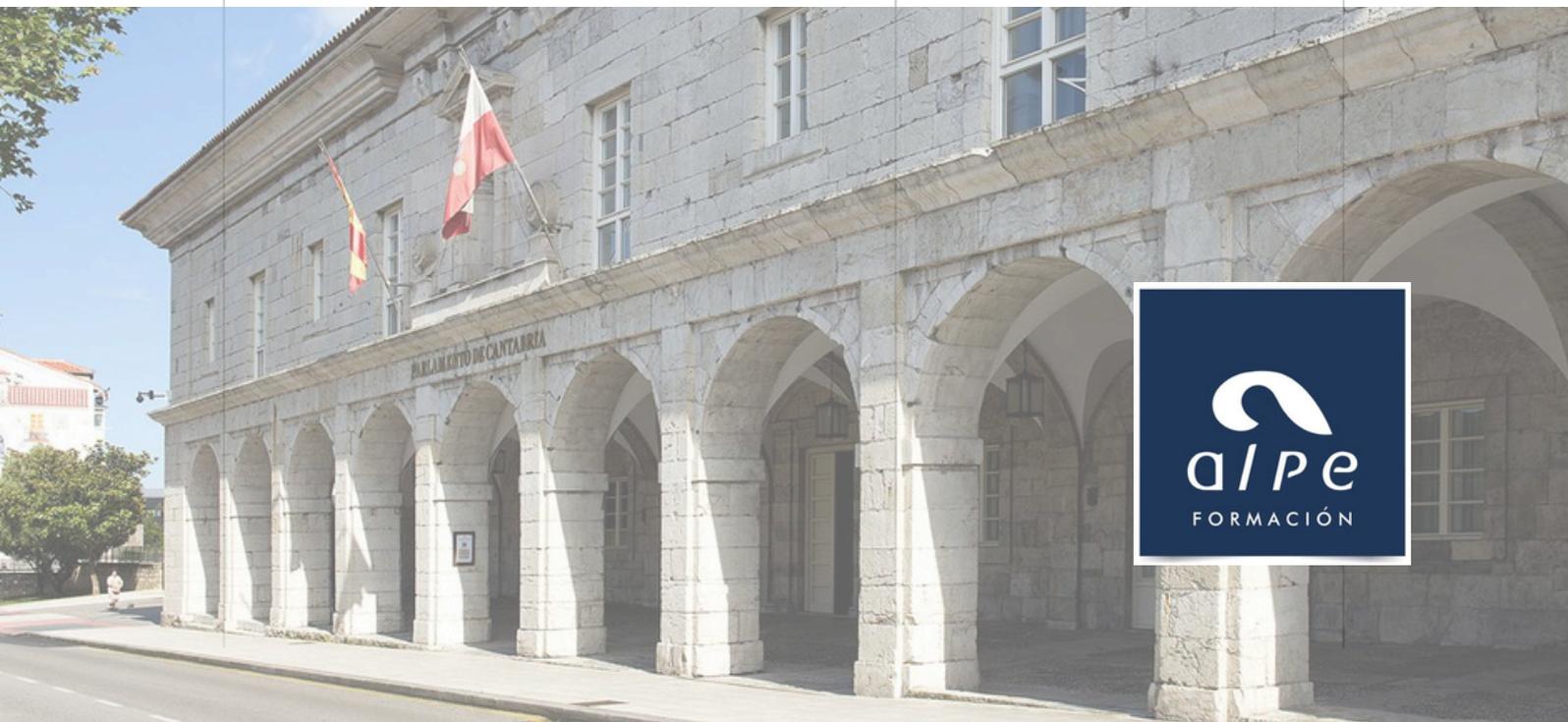
[alpe@alpeformacion.es](mailto:alpe@alpeformacion.es)

**En la última convocatoria, el 75% de las plazas fueron obtenidas por nuestros estudiantes, demostrando la efectividad y excelencia de nuestra preparación.**

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**





## REQUISITOS

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

- **Ser español o nacional de un Estado miembro de la UE, o de países con acuerdos**
- **de libre circulación de trabajadores con la UE.**
- **Tener al menos 18 años cumplidos al finalizar el plazo de presentación de solicitudes.**
- **No estar inhabilitado ni suspendido para funciones públicas, ni haber sido**
- **separado del servicio público.**
- **No padecer enfermedades o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el**
- **desempeño de las funciones.**
- **Poseer al menos el título de Bachiller o equivalente, o haber superado las pruebas**
- **de acceso a la universidad para mayores de 25 años.**

## EXAMENES

La oposición consta de **tres ejercicios** de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los **dos primeros ejercicios** consistirán en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basado en las materias del temario que figura en el Anexo II de la convocatoria.

El **tercer ejercicio** será de tipo práctico que valorará los conocimientos y aptitudes de los candidatos para el desempeño de las tareas atribuidas a los funcionarios del Cuerpo Administrativo del Parlamento de Cantabria.

**Más de 60 años formando a los mejores profesionales**

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



# TEMARIO

## Parte General

**TEMA 1.-** La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: Su garantía y suspensión. La Corona. Las atribuciones del Rey. El refrendo.

**TEMA 2.-** Las Cortes Generales. Composición y elección, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. Los tratados internacionales. El Defensor del Pueblo.

**TEMA 3.-** El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española: los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas. El Tribunal Constitucional.

**TEMA 4.-** El Gobierno: composición, estatuto de los miembros, régimen de funcionamiento. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales: control parlamentario, investidura, moción de censura, cuestión de confianza y disolución de las Cámaras.

**TEMA 5.-** La Unión Europea. Las instituciones de la Unión Europea: el Consejo, el Parlamento, la Comisión, el Tribunal de Justicia, el Tribunal de Cuentas. Tipología y efectos de las fuentes del derecho comunitario: tratados, reglamentos, directivas y decisiones.

**TEMA 6.-** La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias y estatutos de autonomía. La Administración Local: La provincia y el municipio.

**TEMA 7.-** La organización administrativa. La ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector público. El sector público, entes que lo integran. Los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados. Las actas. Los principios de la organización administrativa: competencia, eficacia, jerarquía, coordinación, descentralización y desconcentración.

**TEMA 8.-** El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Aprobación y promulgación. Estructura y contenido. Competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Cantabria. Mecanismos complementarios de ampliación de competencias. La reforma del Estatuto. El artículo 155 de la Constitución.

**TEMA 18.-** Organización administrativa del Parlamento de Cantabria. Organigrama. La Secretaría General. Las Direcciones. El Reglamento de Gobierno y Régimen Interior del mismo. Aplicación de la Ley 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria a la Administración parlamentaria.



**TEMA 19.-** La publicidad de los trabajos parlamentarios. Las publicaciones Oficiales del Parlamento de Cantabria. Norma reguladora de las mismas. El Servicio de Estudios y Publicaciones.

**TEMA 20.-** Fuentes del Derecho. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento. Concepto: Naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. La autonomía y sistemas de fuentes. Los reglamentos parlamentarios

## TEMARIO

### Parte Específica

**TEMA 1.-** El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El silencio administrativo. Concepto. Naturaleza. Fundamento. Clases, requisitos y efectos.

**TEMA 2.-** La eficacia de los actos administrativos. Presupuestos, en especial, la notificación y la publicación. La ejecución del acto administrativo. Ejecutividad y ejecución forzosa.

**TEMA 3.-** La invalidez del acto administrativo. Clases de vicios y sus efectos. Irregularidades no invalidantes. Excepciones a la invalidez de los actos: conversión, conservación y convalidación.

**TEMA 4.-** El procedimiento administrativo. Concepto. Principios generales. Interesados. Abstención y recusación. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo Común de las Administraciones públicas: estructura y contenido.

**TEMA 5.-** Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo Común de las Administraciones públicas. Registro electrónico de apoderamientos. Sistemas de identificación de los interesados. Sistemas de firma admitidos. Derechos de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.



**TEMA 6.-** Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso de alzada, de reposición y el extraordinario de revisión. Revisión de los actos administrativos.

**TEMA 7.-** Los contratos públicos: concepto, clases, duración y efectos. Preparación de los contratos. Procedimientos de adjudicación. Publicidad de las distintas fases del procedimiento de adjudicación: la Plataforma de Contratación del Estado.

**TEMA 8.-** El procedimiento de contratación en la Administración del Parlamento de Cantabria. Reglamento de Gobierno y Régimen interior. Norma de contratación del Parlamento de Cantabria de 9 de noviembre de 2018.

**Tema 9.-** La Administración electrónica y servicios al ciudadano en la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Regulación de la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

**TEMA 10.-** El personal al servicio de la Administración. Clases y regulación normativa. El régimen jurídico de la Función Pública. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**TEMA 11.-** Los derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario. La responsabilidad de los funcionarios.

**TEMA 12.-** El personal al servicio del Parlamento de Cantabria. El Estatuto de Personal del Parlamento de Cantabria. Personal funcionario: Cuerpos y Escalas, selección, provisión de puestos de trabajo, Derechos, deberes y obligaciones, situaciones administrativas y pérdida de la condición de funcionario. Régimen disciplinario.

**TEMA 13.-** El sistema español de Seguridad Social. Régimen general. Acción protectora. Cotizaciones y recaudación. Bases y tipos de cotización. Contingencias cubiertas. Concepto y clases de prestaciones. La incapacidad temporal.



**TEMA 14.-** Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Regulación en la Ley de Finanzas de Cantabria y en las Leyes anuales de Presupuestos. Estructura y contenido del presupuesto. Clasificación orgánica, económica y funcional. Elaboración y aprobación de los Presupuestos.

**TEMA 15.-** Los créditos presupuestarios: concepto. Los créditos iniciales. La ejecución del presupuesto de gastos. Modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios. Suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Ampliaciones de crédito e Incorporación de remanentes. Prórroga de los presupuestos. El Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria.

**TEMA 16.-** Procedimiento general de ejecución del gasto público. Fases. Documentos contables. La liquidación del presupuesto. El cierre del ejercicio. Contabilidad Pública, principios y principales libros contables. La Intervención del Parlamento de Cantabria.

**TEMA 17.-** Concepto de documento, registro y archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El archivo de los documentos administrativos. Análisis documental: documentos oficiales. Formalización del expediente. Normas relativas a la clasificación de expedientes de la administración parlamentaria y directrices generales para la valoración y selección de documentos. Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo del Parlamento de Cantabria.

**TEMA 18.-** Registros. El Registro de entrada y salida de documentos. Registro electrónico y sede electrónica del Parlamento de Cantabria. Norma de creación de la sede electrónica y regulación del Registro General de la Cámara e implantación del registro electrónico. El Servicio de Órganos Superiores y Comisiones.



**TEMA 19.-** Concepto y aplicaciones de informática. Concepto de sistema operativo. Gestión de archivos y carpetas. Definición y componentes de ofimática: bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. La digitalización de documentos. El correo electrónico: definición y conceptos. El Servicio de Régimen Interno del Parlamento de Cantabria.

**Tema 20.-** Protección de datos de carácter personal. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios que lo informan, derechos y obligaciones. Ficheros de datos de carácter personal del Parlamento de Cantabria. Delegado de protección de datos.

**TEMA 21.-** El protocolo y Relaciones institucionales en la Administración del Parlamento de Cantabria. Las subvenciones del Parlamento de Cantabria. Las precedencias en las autoridades de Cantabria. Régimen de organización de exposiciones en el Parlamento de Cantabria. El Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales.»

## **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.



## Prepárate con nosotros

En nuestra Academia de oposiciones en Santander llevamos más de 60 años formando a nuestros estudiantes, contando con los mejores docentes en las materias e innovando con las últimas tecnologías para que tu formación sea impecable, y se adapte a ti y a tus necesidades.

Somos pioneros en Cantabria en la implantación del novedoso sistema de docencia Aula Virtual que te ofrece todas las comodidades para que puedas preparar tus oposiciones online donde y cuando tú quieras, únicamente necesitas, un móvil, un ordenador o incluso en una tablet, para recibir tus clases desde cualquier parte del mundo.

¿Y qué es el Aula Virtual? Es un espacio dentro de una plataforma online en la que ponemos a tu disposición las clases de la preparación de tus oposiciones emitidas en tiempo real, y en la que se atienden consultas, dudas y evaluaciones de los participantes, tal y como lo harías en una clase presencial.

Además si no puedes asistir a una clase, te ofrecemos la posibilidad de visualizarla en cualquier momento o lugar.

Sabemos que estudiar una oposición es una carrera de fondo y por ello queremos acompañarte para que estés lo mejor formado posible.

Con Alpe Formación, tu formación ya no tiene límites.

**En la última convocatoria, el 75% de las plazas fueron obtenidas por nuestros estudiantes, demostrando la efectividad y excelencia de nuestra preparación.**

## PRECIOS

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

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

## HORARIOS

**MIÉRCOLES DE 15:00 A 18:00**