



# Administrativo Ayuntamiento de Santander

ALPE  
Formación

☎ 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 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 **respuesta 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**.

**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 la actividad pública).



## HORARIOS

**LUNES** 18:00h - 20:00h

**MIÉRCOLES** 16:00h - 18:00h

**VIERNES** 16:00 - 18:00

## PRECIOS

- Matricula **40€** (Excepto antiguos alumnos)
- Preparación Presencial/Virtual **120€/Mes**
- Preparación Online\* **85€/Mes**

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

