



ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO DE SANTANDER SUBGRUPO C1

REQUISITOS

Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

En
Alpe te prepa-
ramos para superar
las pruebas de acceso
y tener un trabajo
para toda la
vida

te
facilitamos
todo el material
docente
sin costes
añadidos

El proceso de selección estará formado por dos ejercicios que a continuación se indican, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio:

De carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cien preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos de la totalidad 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 pondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

Cada respuesta correcta se puntuará con 0,1 puntos, cada respuesta errónea restará 0,025puntos.

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:

De carácter eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, uno o más supuestos prácticos que determinará el tribunal y que estará relacionado con las materias de la totalidad del programa, pudiéndose consultar textos legales en soporte papel.

En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

TEMARIO
PROGRAMA ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL. TURNO
LIBRE

Tema 1. Teoría del Estado. Justificación y fn del Gobierno. Elementos del Estado. Formas de Estado.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 3. 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 4. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 5. El Gobierno. La administración del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial.

Tema 7. Organización territorial del Estado: Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 8. 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 9. La relación jurídico administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad e las personas públicas.

Tema 10. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 11. 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 12. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión Temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles.

Tema 13. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y la forma. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 15. Recursos administrativos. Concepto y clases

Tema 16. Los contratos administrativos: concepto y clases. La selección de los contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 17. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 18. Las formas de actividad de policía. Actividad de fomento: sus técnicas. La policía.

Tema 19. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

Tema 20. 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 21. 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 22. Las fuentes del derecho local. La potestad reglamentaria de la Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.

Tema 23. 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.

TEMARIO
PROGRAMA ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL. TURNO
LIBRE

Tema 24. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. La gestión económica y financiera. Las competencias y servicios municipales.

Tema 25. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 26. 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.

Tema 27. Derechos económicos y seguridad social. Régimen de incompatibilidades.

Tema 28. 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 29. 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 30. Los modos de gestión. Consideración especial a la concesión.

Tema 31. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 33. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 34. instrumento de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 35. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

Tema 36. Intervención en la edificación y uso del suelo.

Tema 37. Legislación aplicable en materias de haciendas locales. Competencias de las entidades locales en materia tributaria. La ley de haciendas locales.

Tema 38. Imposición y ordenación de tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido, procedimiento y elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.

Tema 39. Presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 40. Régimen jurídico del gasto público local.

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 y en la que se atienden consultas, dudas y evaluaciones de los participantes.

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

CONTACTO

Pasaje de Peña 1, 39008
Santander
tlf: 942 228 909
www.alpeformacion.es
alpe@alpeformacion.es



@alpe_formacion



@alpeformacion



www.facebook.com/AlpeFormacion/



675 698 523

PRECIOS

MATRICULA 40€

(Excepto antiguos alumnos)

**FORMACIÓN PRESENCIAL Y AULA VIRTUAL
110€/Mes**

FORMACIÓN ON-LINE 85€/Mes

HORARIO:
MARTES de 18:00 a 20:00
MIÉRCOLES de 16:00 a 18:00



CERTIFICADORA ACREDITADA POR ENAC



CERTIFICADORA ACREDITADA POR ENAC



CERTIFICADORA ACREDITADA POR ENAC

