



10
PLAZAS


a i p e
FORMACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

REQUISITOS

- A. Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015.
- 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, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

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 50 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 50 minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

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.

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

Segundo ejercicio:

De carácter eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos de la parte específica del programa que figura como anexo a las bases. El tiempo para la realización de este ejercicio lo determinará el tribunal.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

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.

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

**PROGRAMA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL. TURNO LIBRE
PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española de 1978.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Clases de Leyes. Los Tratados Internacionales. El Defensor del Pueblo.

Tema 4. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 7. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos Administrativos.

Tema 8. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 9. Concepto. Elementos. El término municipal. La población.

Tema 10. Régimen de organización en los municipios de gran población: Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. La gestión económica y financiera. Las competencias y servicios municipales.

Tema 11. El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12. Los empleados públicos: concepto y clases. Organización de la función pública local.

Tema 13. Los contratos administrativos. Clases. Procedimiento de selección del contratista.

Tema 14. La intervención administrativa en la esfera local. La policía, el fomento y el servicio público. La concesión de licencias.

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

Tema 16 Impuestos locales, tasas y precios públicos. Las Ordenanzas fiscales

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 Windows. Gestión de carpetas y archivos. Mi PC y el Explorador de Windows. La gestión de las barras de herramientas y los menús. La impresión de documentos.

Tema 3.

Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2019. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Las barras de herramientas. Fórmulas y funciones. Gráficos.

La introducción y gestión de datos. Procesadores de textos: Microsoft Word 2019. Principales funciones y utilidades. Edición, formato e inserción. Descripción de las principales pestañas en la cinta de opciones.

Tema 4.

Correo Electrónico y Microsoft Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. Las cuentas de correo, configurar 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".

 @alpe_formacion

 @alpeformacion

 www.facebook.com/AlpeFormacion/

 675 698 523

Horario de clases

Miércoles y viernes de 18:00 a 20:00

10
PLAZAS

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.

Con Alpe Formación, tu formación ya no tiene límites.

PRECIOS

MATRICULA 40€
(Excepto antiguos alumnos)

PREPARACIÓN UN SOLO EJERCICIO 85€/MES
PREPARACIÓN DOS EJERCICIOS 110€/MES
PREPARACIÓN ONLINE DOS EJERCICIOS 85€/Mes

CONTACTO

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

