



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO GOBIERNO DE CANTABRIA

Prepara
tu futuro
con los mejores
profesionales

MÁS DE 60 AÑOS FORMANDO A LOS MEJORES PROFESIONALES DE CANTABRIA Alpe te preparamos para superar las pruebas de acceso y tener un trabajo para toda la vida

## **REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

A) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, 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.

Disponemos de la última tecnología y novedosa plataforma online orientada al éxito de

tu oposición

te
facilitamos
todo el material
docente
sin costes
añadidos

### **EXÁMENES** SE REALIZARÁN LOS 2 EJERCICIOS EL MISMO DÍA



#### PRIMER EJERCICIO

**Eliminatorio:** 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**

**Eliminatorio:** 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.

## **MATERIAS COMUNES**

- **TEMA 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Las garantías de los derechos fundamentales y las libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades. Reforma de la Constitución.
- **TEMA 2.-** La Corona. Funciones del Rey en la Constitución de 1978. Sucesión y regencia. El refrendo. La Casa del Rey.
- **TEMA 3.-** Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. Relaciones con el Gobierno. El Defensor del Pueblo.
- **TEMA 4.-** El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios y Directores Generales. La Administración Periférica del Estado: los Delegados y Subdelegados del Gobierno.
- **TEMA 5.-** La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y Estatutos de Autonomía. La Administración local: la provincia, el municipio y otras entidades locales.
- **TEMA 6.-** La Unión Europea. Las instituciones de la Unión Europea: el Consejo Europeo, 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 7.-** El Poder Judicial y el Tribunal Constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La Organización Judicial Española. El Tribunal Constitucional.
- El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Antecedentes históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria: breve referencia a la provincia de los nueve valles y a la provincia de Santander y la Diputación Provincial. La etapa preautonómica en Cantabria. Aprobación y promulgación del Estatuto de Autonomía para Cantabria. Las sucesivas reformas del Estatuto.
- **TEMA 9.-** 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.
- **TEMA 10.-** Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: estructura organizativa y régimen jurídico.
- **TEMA 11.-** El ordenamiento jurídico. La Constitución. Las Leyes: concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-leyes y Decretos legislativos. Los reglamentos: concepto y clases. Los Tratados Internacionales.
- **TEMA 12.-** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. El silencio administrativo. La eficacia: la notificación y la publicación. La ejecución de los actos administrativos.
- **TEMA 13.-** Los interesados. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Breve referencia a los procedimientos de responsabilidad patrimonial y de naturaleza sancionadora.
- **TEMA 14.-** Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. La revisión y la revocación de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases.
- **TEMA 15.-** 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. Jubilación y derechos pasivos.

- TEMA 16.- 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 17.- La Seguridad Social. El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. Concepto y principales características de la afiliación y la cotización. Acción protectora: contingencias (comunes y profesionales) y tipos de prestaciones.
- **TEMA 18.-** Concepto de informática. La unidad central de proceso. La periferia de un ordenador. Unidades de entrada y salida. Sistema operativo.
- TEMA 19.- Estructura y almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos y hojas de cálculo. El tratamiento de textos.
- TEMA 20.- La documentación administrativa. Su naturaleza y su función. Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
- TEMA 21.- Los derechos de los ciudadanos. La atención al público: acogida e información al ciudadano. El Manual de Atención al Ciudadano y la Carta de Derechos de la Ciudadanía. El acceso a los documentos administrativos. Sus límites.
- TEMA 22.- Transparencia, acceso a la información pública y normas de buen gobierno.
- TEMA 23.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- **TEMA 24.-** Políticas de igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Normativa vigente. Discapacidad y dependencia.
- TEMA 25.- 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.

# **MATERIAS ESPECÍFICAS**

- 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. 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, 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.
- TEMA 7.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos básicos sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Navegadores de Internet, funciones y características.

### **HORARIOS**

### **GRUPO 1**

PRIMER EJERCICIO SEGUNDO EJERCICIO

MAÑANAS MAÑANAS

Martes de 11:00 a 13:00 Martes de 9:00 a 11:00

TARDES TARDES

Martes de 18:00 a 20:00 Martes de 16:00 a 18:00

### **PRECIOS**

## MATRICULA 40€

(Excepto antiguos alumnos)

## PREPARACIÓN DE DOS EJERCICIOS

Incluye preparación de dos ejercicios, acceso ilimitado a nuestra plataforma online y además, acceso ilimitado a las clases vía streaming que escojas.

110€/mes

# PREPARACIÓN ONLINE COMPLETA

(ACCESO ILIMITADO A NUESTRA PLATAFORMA ONLINE)

85€/mes



ALPE FORMACION S.L.U
Pasaje de Peña 1
39008 Santander
tlf: 942 228 909
www.alpeformacion.es
alpe@alpeformacion.es

www.facebook.com/AlpeFormacion/













675 698 523

