

PREPARACIÓN DE OPOSICIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MELILLA**OPOSICIONES Y TEMARIO**

Durante el año 2023 se prevé que se convoquen numerosas plazas de personal público tanto en Melilla como a nivel estatal, suponiendo una gran oportunidad de empleo estable y seguro. Se plantea la preparación de un temario desarrollado para cubrir la totalidad de las materias contenidas en las recientemente convocadas últimas oposiciones de **Auxiliar Administrativo** de la Ciudad Autónoma de Melilla, y que también les sirva de base a los opositores para presentarse con garantías a las oposiciones de Administrativo de la Ciudad Autónoma de Melilla, y a las de Auxiliar y Administrativo de la Administración General de Estado, así como para preparar la parte general de las oposiciones a los distintos cuerpos superiores de la Ciudad Autónoma de Melilla. El índice aproximado de temas se adjunta como Anexo al final de este documento.

En particular el temario abarca la totalidad del temario de la convocatoria de **10 plazas de funcionario de carrera** en la categoría de **auxiliar administrativo**, correspondientes a la oferta de empleo público de los años 2018 y 2019, y publicadas en el [BOME nº 5790 del Viernes, 11 de septiembre de 2020](#); procedimiento que recientemente ha finalizado. Igualmente el temario será adaptado en el caso de ser necesario para abarcar el correspondiente a las nuevas bases de las oposiciones correspondientes a las ofertas de empleo público de los años 2020 y 2021 (pendiente de publicar la oferta de empleo público del año 2022).

Actualmente se estima que en breve serán convocadas al menos **13 plazas de funcionario de carrera** en la categoría de **auxiliar administrativo** correspondientes a las ofertas de empleo público de los años 2020 y 2021 (pendiente de publicar la oferta de empleo público del año 2022), según el desglose adjunto:

BOME Número 5778 Melilla, Viernes 31 de julio de 2020 Página 1525

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2020
ACCESO LIBRE

FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	PLAZAS
Técnico Economista	A1	Admón. Especial	Técnica	Téc. Sup.	1
Ingeniero Téc. Obras Públicas	A2	Admón. Especial	Técnica	Téc. Med.	1
Bombero-Conductor	C1	Admón. Especial	Serv. Especiales	Ext. Incendios	9
Auxiliar Administrativo	C2	Admón. General	Auxiliar		1
Oficial Sepulturero	C2	Admón. Especial	Serv. Especiales	Personal Oficios	2
Oficial de Mercados/Matadero	C2	Admón. Especial	Serv. Especiales	Personal Oficios	3
Oficial Lacero	C2	Admón. Especial	Serv. Especiales	Personal Oficios	1
Oficial Electromecánica	C2	Admón. Especial	Serv. Especiales	Personal Oficios	1
Agente de Movilidad	C2	Admón. Especial	Serv. Especiales	Com. Especiales	6
Agente Vig. y Control Importación	C2	Admón. Especial	Serv. Especiales	Personal Oficios	2
Operario de Servicios	E	Admón. Especial	Serv. Especiales	Personal Oficios	2

La preparación es la clave del éxito. Alexander Graham Bell

Auxiliar Administrativo	C2	Admón. General	Auxiliar		12 (2 para personas con discapacidad)
Oficial Electromecánica	C2	Admón. Especial	Serv. Especiales	Personal Oficios	1
Subalterno	E	Admón. General	Subalterna		2 (1 para personas con discapacidad intelectual)

PERFIL DEL PREPARADOR

- Amplia experiencia en la preparación de oposiciones, con un alto porcentaje de aprobados. En particular, en la convocatoria de 10 plazas de funcionario de carrera en la categoría de auxiliar administrativo, correspondientes a la oferta de empleo público de los años 2018 y 2019, obtuvieron plaza 4 opositores que se prepararon en Opomel, entre ellos los que obtuvieron las 3 primeras posiciones entre los más de 1.200 candidatos inscritos en la oposición.
- Funcionario de Carrera, grupo A1, de la Ciudad Autónoma de Melilla en la categoría de Técnico Economista.
- Ejerciendo en la actualidad como Director General de Contratación Pública de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio.
- Formación Universitaria:
 - Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos.
 - Grado en Administración y Dirección de Empresas.
 - Certificado de Aptitud Pedagógica.
- Oposiciones superadas:
 - Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos (Grupo A1) de la Ciudad Autónoma de Melilla, con el número 1. ([BOME 29/05/2012](#))
 - Técnico Economista (Grupo A1) de la Ciudad Autónoma de Melilla, con el número 1. ([BOME 9/11/2016](#))
- Experiencia en distintas áreas de la Administración Local.

METODOLOGÍA DE LA PREPARACIÓN

La preparación se basará en el temario adjunto desarrollado a conciencia para abarcar el mayor número de oposiciones posibles, y, en cualquier caso, la totalidad del temario de las oposiciones de Auxiliar Administrativo de la Ciudad Autónoma de Melilla. Con ello la metodología se plantea del siguiente modo:

- Una sesión a la semana en la que se desarrollaran los distintos temas, se realizaran tipo test y se resolverán casos prácticos
- Suministro del temario, tipo test y casos prácticos en formato digital (**)
- Asesoramiento en hábitos y consejos de estudio.
- Consejos para afrontar cada uno de los ejercicios.

- Información sobre el desarrollo de las oposiciones, así como Plataforma online donde se vuelca todo el contenido de la preparación, así como la grabación (imagen y audio) de las clases presenciales para verlas en diferido (**). Se puede ver una muestra de la plataforma en [este enlace](#).

Horario de las clases presenciales: miércoles de 18,30h a 20h (pendiente de confirmar)

Lugar de las clases presenciales: Colegio La Salle - El Carmen (pendiente de confirmar)

PRECIO Y FORMA DE PAGO

- Tarifa mensual: **90 €/mes**

Los pagos se realizan la primera semana de cada mes. En el caso de incorporación a mediados de un mes se abonará la parte proporcional de dicho mes, y la primera semana del mes siguiente se abonará la mensualidad completa correspondiente.

(**) Todos los alumnos podrán **visualizar** en la plataforma todo el material (apuntes, tipo test, supuestos y presentaciones) de los temas que se hayan tratado hasta la fecha. Cada alumno sólo podrá **imprimir/descargar** de la plataforma el material de los temas que se hayan tratado desde su fecha de inscripción en el curso. En caso de querer descargar/imprimir dichos temas se podrán adquirir al precio de 10 €/tema.

Para más información contacte a través de los siguientes medios:



opomel.jmr@gmail.com



[Opomel](#)



610725808

TEMARIO A IMPARTIR

(Según bases publicadas en el BOME nº 5790 del Viernes, 11 de septiembre de 2020.
Pendiente de adaptación a nuevas bases)

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura.

TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 3.- La Corona: atribuciones constitucionales.

TEMA 4.- Las Cortes Generales. - Congreso de los Diputados y Senado. - Composición y funciones.

TEMA 5.- El Gobierno y la Administración: regulación constitucional. - Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación

TEMA 6. - El Poder Judicial: regulación constitucional.

TEMA 7.- La Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

TEMA 8.- La Administración Pública en el Ordenamiento español. Clases de personas jurídicas públicas.

TEMA 9.-. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

TEMA 10.- Fuentes del Derecho Público. - La ley: clases de leyes. - El reglamento: Concepto y clases.

TEMA 11.- Ciudad de Melilla I: Asamblea, presidente, Consejo de Gobierno y Comisiones.

TEMA 12.- Ciudad de Melilla II: Competencias de la Ciudad de Melilla.

TEMA 13.- Ciudad de Melilla III: Régimen jurídico.

TEMA 14.- Ciudad de Melilla IV: Régimen económico y financiero.

TEMA 15.- El Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla: Órganos de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

TEMA 16.- El régimen local español. - Principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 17.- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

PARTE ESPECIFICA

TEMA 1.- El acto administrativo I. – Concepto, clases y elementos.

TEMA 2.- El acto administrativo II. -Eficacia de los actos. - Nulidad y anulabilidad.

TEMA 3.- Procedimiento administrativo común. – Fases: iniciación, ordenación instrucción y finalización.

TEMA 4.- Revisión de actos en vía administrativa I: Revisión de oficio.

TEMA 5.- Revisión de actos en vía administrativa II: Recursos administrativos de alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión.

TEMA 6.- Formas de la acción administrativa: Fomento, policía y servicio público.

TEMA 7.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

TEMA 8.- El dominio público. – El patrimonio privado de la Administración.

TEMA 9.- El término municipal. – La población municipal. Consideración especial del vecino.

TEMA 10.- Las licencias. – Naturaleza jurídica. – Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento.

TEMA 11.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 12.- Los bienes de las entidades locales: el patrimonio de las Entidades Locales.

TEMA 13.- Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones generales.

TEMA 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. – Convocatoria y orden del día. - Actas y certificados de acuerdo.

TEMA 15.- Haciendas locales I: Clasificación de los ingresos.

TEMA 16.- Haciendas Locales II. - Ordenanzas fiscales: contenido, elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales.

TEMA 17.- Haciendas Locales III. – Régimen jurídico del gasto público local: la ejecución del presupuesto.

TEMA 18.- Los Presupuestos locales: contenido, estructura, procedimiento de elaboración y aprobación inicial.

TEMA 19.- Derechos y deberes de los funcionarios locales.

La preparación es la clave del éxito. Alexander Graham Bell