

EJERCICIO: Resolución de un supuesto práctico relacionado con alguna de las materias del programa adjunto en un periodo máximo de noventa minutos.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan, al menos, cinco puntos en este ejercicio.

B) CONCURSO: Se valorarán los siguientes méritos:

- Por cada año de servicio prestado como personal laboral fijo, propio o transferido, con la categoría de Oficial 2ª Administrativo o Auxiliar Administrativo o Auxiliar Administrativo de Biblioteca, 1 punto por año hasta un máximo de 2,5 puntos.

Para el cómputo de los años, se despreciarán las fracciones inferiores al año.

- Por pruebas selectivas superadas para el ingreso en la Administración Pública para acceder a la condición de personal laboral fijo en la categoría de Oficial 2ª Administrativo, Auxiliar Administrativo o Auxiliar Admo. de Biblioteca, 0,75 puntos por ejercicio superado hasta un máximo de 2 puntos.

La fase de concurso se valorará de 0 a 4,50 puntos y no tendrá, en ningún caso, carácter eliminatorio.

El periodo de tiempo de servicios prestados se acreditará mediante certificación extendida por la Secretaría Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas, que se incorporará de oficio por la Administración.

C) CALIFICACION FINAL: Será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, a la que se sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso. En caso de empate lo resolverá la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persiste el empate lo resolverá el Tribunal, si fuere necesario por haberse de dilucidar la selección o no de los aspirantes, mediante la realización de un nuevo ejercicio a los aspirantes empatados, que se valorará de forma análoga a la establecida para la fase de oposición, determinándose la selección por la mayor puntuación obtenida. Si aun así persistiera el empate se realizarán tantos ejercicios cuantos sean necesarios hasta dirimirlo.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite será nulas de pleno derecho.

El Tribunal una vez realizada la valoración de los ejercicios, el número de plazas que coincida con la plaza convocada serán considerados "aptos" y los demás serán "no aptos".

## PROGRAMA

### PARTE GENERAL

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978.- Principios Generales.

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

TEMA 3.- La Corona .- El Poder Legislativo.

TEMA 4 - El Gobierno y la Administración del Estado.

TEMA 5.- El Poder Judicial.

TEMA 6.- El Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Melilla. Organización institucional: Asamblea, Presidente y Consejo de Gobierno.

TEMA 7.- Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

### PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- El acto administrativo.- Principios generales del procedimiento administrativo.

TEMA 2.- El acto administrativo.- Conceptos.- Clases de actos administrativos.- Elementos del acto administrativo.

TEMA 3.- Las fases del procedimiento administrativo común: Iniciación y ordenación, instrucción del procedimiento, finalización y ejecución

TEMA 4.- Formas de la acción administrativa.- Fomento, Policía y Servicio Público.

TEMA 5.- El dominio público.- El patrimonio privado de la Administración.

TEMA 6.- La responsabilidad de la Administración.

TEMA 7.- Revisión de actos en vía administrativa: Revisión de oficio, recursos administrativos.

TEMA 8.- El término municipal.- La población municipal.- Consideración especial del vecino.

TEMA 9.- Las licencias.- Naturaleza jurídica.- Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento.

TEMA 10.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.