C2 – Auxiliar Administrativo/a – 5 plazas
AYUNTAMIENTO DE FERROL

Personal Funcionario – Acceso Libre

OEP 2025: BOP núm. 45, de 7 de marzo de 2025

BASES GENERALES: BOP núm. 104, de 30 de mayo de 2024

BASES ESPECÍFICAS: BOP núm. 126, de 7 de julio de 2026

MODIFICACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS: BOP núm. 143, de 30 de julio de 2026

CONVOCATORIA: Resolución de 25 de septiembre de 2026, BOE núm. 243, de 1 de octubre de 2026

Sistema selectivo: Oposición

Titulación: Poseer o estar en condiciones de obtener al finalizar el plazo de presentación de instancias la titulación de Graduado en ESO o titulación equivalente o encontrarse en condiciones de obtenerla por tener superados los estudios completos y abonado los derechos para su expedición.

PROCESO SELECTIVO

1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 60 minutos

Consistirá en la resolución por escrito, de un **cuestionario tipo test** de, como **máximo, 50 preguntas** (más 5 de reserva) con cuatro alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas correcta, en relación al contenido total del temario (materias comunes y específicas).

El ejercicio **será calificado de 0 a 10 puntos**, siendo preciso alcanzar **5 puntos para superar la prueba**. Cada respuesta correcta será puntuada con 0,2 puntos. Las respuestas incorrectas descontarán 0,05 puntos. Las respuestas en blanco no descontarán.

2º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 60 minutos

Consistirá en una **prueba de conocimientos en informática** a determinar por el tribunal respondiendo por escrito a un **cuestionario de 50 preguntas tipo test** (más 5 de reserva), donde se evaluarán los conocimientos y manejo por los aspirantes del paquete ofimático **LibreOffice**, especialmente de dos de las aplicaciones del programa: la **hoja de cálculo** y el **procesador de textos**.

Todas las preguntas contarán con 4 alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas correcta.

El ejercicio **será calificado de 0 a 10 puntos**, siendo preciso alcanzar **5 puntos para superar la prueba**. Cada respuesta correcta será puntuada con 0,2 puntos. Las respuestas incorrectas descontarán 0,05 puntos. Las respuestas en blanco no descontarán.

3º Ejercicio*

(Obligatorio y eliminatorio)

Tiempo: Máximo 45 minutos

En esta prueba los/las aspirantes deberán **traducir al gallego**, un documento en castellano en el que se recogerá un texto propio de las funciones de la plaza que se convoca. Se valorarán los aspectos lingüísticos y ortográficos, así como la adaptación a los criterios de modernización del lenguaje administrativo. El tribunal podrá contar con el asesoramiento del departamento de Normalización Lingüística del Ayuntamiento para la elaboración de esta prueba.

Este ejercicio **será calificado como apto o no apto.**

** Estarán exentos los aspirantes que acrediten poseer el CELGA 3 o equivalente dentro del plazo de presentación de solicitudes.*

Lista de espera

Los/las aspirantes que superasen como mínimo el primero de los ejercicios de la fase de oposición pasarán a formar parte de un listado de espera para la cobertura temporal de plazas como personal funcionario interino.

Funciones de la plaza:

- Llevar a cabo actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas y normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos, cuadros estadísticos, etc.
- Realizar tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas al Negociado o Unidad a lo que se esté adscrito, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Archivo y registro de expedientes del Negociado o Unidad.
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes, incorporando los documentos que tengan entrada en el departamento.
- Atender llamadas telefónicas, y realizarlas para resolver aspectos de su competencia.
- En general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.
- Utilizar terminal de ordenador, máquinas de escribir y de calcular.
- Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo que desempeñe.
- Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.

TEMARIO: 24 temas

Anexo II

1. La Constitución española de 1978: Estructura y articulado. Los derechos y libertades fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. La organización territorial del Estado. La reforma constitucional.
2. Ley orgánica 1/1981, de 6 de abril, del estatuto de Autonomía de Galicia. La Comunidad Autónoma Gallega: el Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. Clases de entidades locales. El municipio: concepto, elementos y competencias. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. La provincia: Organización provincial. Competencias de las provincias. Otras entidades locales. Mancomunidades. Comarcas y otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas
4. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Pleno. El Alcalde. Los tenientes de Alcalde. La Xunta de Gobierno Local. Competencias de cada uno de ellos en los municipios de régimen común y en los municipios de gran población. La participación de los vecinos en la gestión municipal. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Tener y plazos.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. La eficacia: el principio de autotutela declarativa. Nulidad y anulabilidad.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Finalización del procedimiento. Otras formas de finalización: El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La terminación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
9. Revisión de actos en vía administrativa. Recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. La suspensión de la ejecución del acto recurrido.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. De los órganos de las Administraciones Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colegiados, abstención y recusación. Los convenios.
11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Las sanciones administrativas: concepto, naturaleza y clases. El procedimiento sancionador. La potestad sancionadora local.
12. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad patrimonial de las autoridades al servicio de las Administraciones Públicas.
13. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la ley 9/2017 de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Las partes en los contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías. La preparación de los contratos de las administraciones públicas.

14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Los derechos de los empleados públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
15. Los bienes de las entidades locales. Normativa aplicable. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
16. Régimen jurídico del procedimiento administrativo de las entidades locales. Los expedientes. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente cas Administraciones Públicas. Registros. Archivo de documentos. Registros electrónicos de apoderamientos.
17. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Créditos ampliables. Transferencias. Generación de crédito. Incorporación de remanentes de créditos. Las bajas por anulación. Fases de ejecución del presupuesto de gastos e ingresos.
18. Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres de Galicia. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas
19. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Los tributos locales: Principios. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Los precios públicos locales.
20. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.
21. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de los datos.
22. La Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.
23. La Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística de Galicia: uso oficial del gallego. La Ordenanza de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Ferrol de 27 de junio de 1997.
24. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y bueno gobierno: Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información pública. Acceso a la información pública. Ordenanza de transparencia del Ayuntamiento de Ferrol (BOP de 9 de mayo de 2016).

Cualquier referencia normativa del temario se entenderá referida a las disposiciones legales vigentes en la fecha de publicación en el BOP de las bases específicas de la convocatoria.