

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 d julio de 2026](#)

CONVOCATORIA: Pendiente de publicación en el BOE

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**

Tema 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.

Tema 2.- Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de Autonomía de Galicia. La Comunidad Autónoma de Galicia: el Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica.

Tema 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.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta 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.

Tema 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. Términos y plazos.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 12.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad patrimonial de las autoridades al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 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 a 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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 con las Administraciones Públicas. Registros. Archivo de documentos. Registros electrónicos de apoderamientos.

Tema 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 crédito. Créditos ampliables. Transferencias. Generación de crédito. Incorporación de remanentes de crédito. Las bajas por anulación. Fases de ejecución del presupuesto de gastos e ingresos.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 22.- La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 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.

Tema 24.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen 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).