



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE FERRERIES

9641

Aprovació de la convocatòria i bases específiques que han de regir les proves selectives per a l'ingrés per torn lliure, per proveir dues places d'auxiliar administratiu/va de l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 2025

Es fa públic que per Decret d'alcaldia núm. 686 de data 13/08/2025, s'ha resolt el següent:

PRIMER.- Aprovar les bases específiques que han de regir les proves selectives per a l'ingrés per torn lliure, per proveir dues places d'auxiliar administratiu/va de l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 2025 de l'Ajuntament de Ferreries, de conformitat amb el contingut de les bases generals de l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Ferreries dels anys 2023, 2024 i 2025.

SEGON.- Convocar els processos de selecció de provisió de places de la plantilla de l'Ajuntament de Ferreries d'auxiliar administratiu/va d'acord amb la convocatòria de l'annex.

TERCER.- Ordenar publicar el text íntegre de les bases reguladores d'aquest procediment selectiu al Butlletí oficial de les Illes Balears i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, així i com al tauler d'anuncis municipal.

QUART.- Iniciar el termini per a la presentació de sol·licituds l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. El termini finalitzarà als 20 dies hàbils des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de l'Estat.

QUINT. Ratificar la present Resolució a la propera sessió ordinària que celebri la Junta de Govern de l'Ajuntament de Ferreries."

Ferreries a la data de la signatura electrònica (13 d'agost de 2025)

El batle

Pedro Pons Huguet

BASES ESPECÍFIQUES DE LES PROVES SELECTIVES DE PROVISIÓ DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA, DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2025

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir dues places vacants d'auxiliar administratiu, plaça de funcionari d'escala general, del grup C, subgrup C2, de l'Ajuntament de Ferreries per torn lliure corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2025. S'entén per places vacants tant les no cobertes temporalment com les places cobertes temporalment per funcionaris interins.

- Denominació: auxiliar administratiu
- Nombre de places que es convoquen: 2
- Torn lliure: 1
- Tipus: funcionari
- Escala: administració general
- Subescala: auxiliar
- Grup: C, subgrup C2
- Nivell: 14
- Oferta pública: 2025
- Titulació: ESO o titulació equivalent
- Nivell de català: B2

El temari específic que regeix la convocatòria és el que s'estableix a l'annex I d'aquest document.



2. Normativa d'aplicació

Aquesta convocatòria es regeix per les bases generals que regulen els processos selectius per a cobrir les places vacants de personal funcionari previstes a les ofertes públiques d'ocupació de l'Ajuntament de Ferreries aprovades per Resolució d'Alcaldia número 637 de 31/07/2025.

3. Transparència i protecció de dades personals

Al llarg del procés selectiu es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament mateix tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés. A través d'aquest portal, es pot accedir al formulari d'inscripció i a les instruccions corresponents. Les persones que, per motiu de violència de gènere, necessitin protegir la seva identitat pública han d'indicar a la sol·licitud que desitgen anonimitzar les seves dades, per la qual cosa han de presentar, en el moment de fer la inscripció, la documentació que estableix l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, modificada pel Reial decret llei 9/2018, de 3 d'agost, de mesures urgents per al desplegament del Pacte d'Estat contra la violència de gènere.

4. Altres mèrits al·legats

En relació amb l'apartat cinc de l'annex II de les bases generals, en el qual es deixa oberta la valoració d'altres mèrits al·legats amb un total de fins a 1 punt com a màxim, el mèrit que es valorarà és el següent:

- Per estar en possessió del certificat de llenguatge administratiu (LA) 1 punt

5. Proves d'oposició

Prova teòrica de la part general: preguntes amb respostes alternatives, tipus test, d'acord amb l'apartat 7.7.2.a) de les bases generals.

Proves teoricopràctiques de la part específica: en relació amb les dues proves teoricopràctiques de la part específica, els candidats podran dur tot el material normatiu que considerin necessari per al desenvolupament de la prova específica únicament en format PAPER, sense anotacions. La durada màxima total d'aquest segon exercici serà de 120 minuts, que el Tribunal podrà repartir entre les dues proves teoricopràctiques. Abans de l'inici de la prova, el Tribunal haurà d'informar dels criteris de valoració de les proves teoricopràctiques. En el cas de la plaça reservada a persones amb discapacitat s'actuarà d'acord amb l'apartat 2.2 de les bases generals. En aquests casos, el desenvolupament de les proves selectives es durà a terme amb les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a les persones amb discapacitat que ho sol·licitin.

6. Nomenament del personal de nou ingrés

El nomenament del personal seleccionat en aquestes ofertes públiques es farà en règim funcional. Les places vacants d'auxiliar administratiu objecte d'aquest concurs oposició és de tipus funcionari, del grup C, subgrup C2, d'acord amb l'article 76 de la Llei de l'Estatut bàsic del treballador públic.

7. Ordre de prelatió i adjudicació de places de les persones aspirants

La relació d'aspirants que hagin superat l'oposició quedarà determinada per la puntuació obtinguda en el conjunt dels exercicis obligatoris i eliminators de l'oposició. L'ordre de prelatió final de les persones aspirants que hagin superat l'oposició vindrà determinat per la suma de tots els barems inclosos en les bases generals. L'adjudicació dels llocs de treball es farà per ordre de prelatió.

ANNEX I

TEMARI ESPECÍFIC D'AUXILIAR ADMINISTRATIU

Tema 1. Les fonts del dret administratiu: la llei, el reglament, el costum, els principis generals del dret i la jurisprudència. Potestat reglamentària dels ajuntaments.

Tema 2. La Llei del procediment administratiu comú (I). Disposicions generals. Els interessats en el procediment. L'activitat de les administracions públiques. Els actes administratius. Actes nuls. Actes anul·lables.

Tema 3. La Llei del procediment administratiu comú (II). El procediment administratiu. Revisió d'actes en via administrativa. Rectificació d'errors materials. Revisió d'ofici. Recursos.

Tema 4. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització del procediment.



Tema 5. Pilars i principis de l'Administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. Els serveis de col·laboració interadministrativa. La interoperabilitat.

Tema 6. L'atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà. Atenció de persones amb discapacitat. Reclamacions. Queixes. Peticions.

Tema 7. Contingut i presentació de documents escrits: correspondència, comunicacions, autoritzacions, notificacions, instàncies, certificacions, compulsos, etc. L'ús correcte del llenguatge administratiu. Llenguatge administratiu no sexista.

Tema 8. La gestió de la qualitat a l'Administració pública: conceptes generals. La transparència, accés a la informació pública i bon govern en l'activitat pública. El portal de la transparència.

Tema 9. Drets i deures dels treballadors segons la Llei de prevenció de riscos laborals. Responsabilitats i sancions. Riscos específics del treball a l'oficina. Pantalles de visualització de dades. Pla d'actuació davant d'emergències.

Tema 10. Editor de textos OpenOffice. Creació de documents administratius. Donar format al text i al document. Inserció de taules, imatges i objectes dins els documents. Paginació i impressió. Conversió a PDF.

Tema 11. Fulls de càlcul. Creació de documents de càlcul senzills. Formulació i càlculs matemàtics bàsics. Creació de taules de dades per a la anàlisi correcta de la informació. Donar format al text i als números. Paginació i impressió. Conversió a PDF.

Tema 12. Creació de documents combinats amb LibreOffice Writer i Calc.

(Nota: tots els temes d'informàtica aniran d'acord amb el paquet ofimàtic LibreOffice de la darrera versió consolidada.)

