



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

9641

Aprobar la convocatoria y las bases específicas que tienen que regir las pruebas selectivas para el ingreso por turno libre, para proveer dos plazas de auxiliar administrativo/ya de la Oferta pública de empleo correspondiente en 2025

Se hace público que por Decreto de alcaldía n.º 686 de fecha 13/08/2025, se ha resuelto el siguiente:

“PRIMERO.- Aprobar las bases específicas que tienen que regir las pruebas selectivas para el ingreso por turno libre, para proveer dos plazas de auxiliar administrativo/ya de la Oferta pública de empleo correspondiente en 2025 del Ayuntamiento de Ferreries, de conformidad con el contenido de las bases generales de la oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Ferreries de los años 2023, 2024 y 2025.

SEGUNDO.- Convocar los procesos de selección de provisión de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Ferreries de auxiliar administrativo/ya de acuerdo con la convocatoria del anexo.

TERCERO.- Ordenar publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de este procedimiento selectivo al Boletín oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así y como al tablón de anuncios municipal.

CUARTO.- Iniciar el plazo para la presentación de solicitudes el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El plazo finalizará a los 20 días hábiles desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

QUINTO.- Ratificar la presente Resolución a la próxima sesión ordinaria que celebre la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Ferreries."

Ferreries a la fecha de la firma electrónica (13 de agosto de 2025)

El alcalde

Pedro Pons Huguet

BASES ESPECÍFICAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE PROVISIÓN DE PLAZAS DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES AUXILIAR ADMINISTRATIVO/IVA, DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO 2025

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es cubrir dos plazas vacantes de auxiliar administrativo, plaza de funcionario de escala general, del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Ferreries por turno libre correspondiente a la oferta pública de empleo de 2025. Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos.

- Denominación: auxiliar administrativo
- Número de plazas que se convocan: 2
- Turno libre: 1
- Tipo: funcionario
- Escala: administración general
- Subescala: auxiliar
- Grupo: C, subgrupo C2
- Nivel: 14
- Oferta pública: 2025
- Titulación: ESO o titulación equivalente
- Nivel de catalán: B2





El temario específico que rige la convocatoria es lo establecido al anexo Y de este documento.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario previstas a las ofertas públicas de ocupación del Ayuntamiento de Ferreries aprobadas por Resolución de Alcaldía número 637 de 31/07/2025.

3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo se publicará al tablón de anuncios del Ayuntamiento mismo toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso. A través de este portal, se puede acceder al formulario de inscripción y a las instrucciones correspondientes. Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública tienen que indicar a la solicitud que desean anonimizar sus datos, por lo cual tienen que presentar, en el momento de hacer la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, modificada por el Real decreto ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el despliegue del Pacto de Estado contra la violencia de género.

4. Otros méritos alegados

En relación con el apartado cinco del anexo II de las bases generales, en el cual se deja abierta la valoración otros méritos alegados con un total de hasta 1 punto como máximo, el mérito que se valorará es el siguiente:

- Para estar en posesión del certificado de lenguaje administrativo (LA) 1 punto

5. Pruebas de oposición

Prueba teórica de la parte general: preguntas con respuestas alternativas, tipos test, de acuerdo con el apartado 7.7.2.a) de las bases generales.

Pruebas teórico-prácticas de la parte específica: en relación con las dos pruebas teórico-prácticas de la parte específica, los candidatos podrán llevar todo el material normativo que consideren necesario para el desarrollo de la prueba específica únicamente en formato PAPEL, sin anotaciones. La duración máxima total de este segundo ejercicio será de 120 minutos, que el Tribunal podrá repartir entre las dos pruebas teórico-prácticas. Antes del inicio de la prueba, el Tribunal tendrá que informar de los criterios de valoración de las pruebas teórico-prácticas. En el caso de la plaza reservada a personas con discapacidad se actuará de acuerdo con el apartado 2.2 de las bases generales. En estos casos, el desarrollo de las pruebas selectivas se llevará a cabo con las adaptaciones necesarias de tiempos y medios para las personas con discapacidad que lo soliciten.

6. Nombramiento del personal de nuevo ingreso

El nombramiento del personal seleccionado en estas ofertas públicas se hará en régimen funcionarial. Las plazas vacantes de auxiliar administrativo objeto de este concurso oposición es de tipo funcionario, del grupo C, subgrupo C2, de acuerdo con el artículo 76 de la Ley del Estatuto básico del trabajador público.

7. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición. La orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en las bases generales. La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación.

ANEXO I

TEMARIO ESPECÍFICO De AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. Las fuentes del derecho administrativo: la ley, el reglamento, la costumbre, los principios generales del derecho y la jurisprudencia. Potestad reglamentaria de los ayuntamientos.

Tema 2. La Ley del procedimiento administrativo común (Y). Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas. Los actos administrativos. Actos nulos. Actas anulables.

Tema 3. La Ley del procedimiento administrativo común (II). El procedimiento administrativo. Revisión de actas en vía administrativa. Rectificación de errores materiales. Revisión de oficio. Recursos.



Tema 4. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 5. Pilares y principios de la Administración electrónica. Los servicios públicos electrónicos y el derecho de la ciudadanía a acceder. Los servicios de colaboración interadministrativa. La interoperabilidad.

Tema 6. La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 7. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, etc. El uso correcto del lenguaje administrativo. Lenguaje administrativo no sexista.

Tema 8. La gestión de la calidad a la Administración pública: conceptos generales. La transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en la actividad pública. El portal de la transparencia.

Tema 9. Derechos y deberes de los trabajadores según la Ley de prevención de riesgos laborales. Responsabilidades y sanciones. Riesgos específicos del trabajo a la oficina. Pantallas de visualización de datos. Plan de actuación ante emergencias.

Tema 10. Editor de textos OpenOffice. Creación de documentos administrativos. Dar formato en el texto y al documento. Inserción de mesas, imágenes y objetos dentro de los documentos. Paginación e impresión. Conversión en PDF.

Tema 11. Hojas de cálculo. Creación de documentos de cálculo sencillos. Formulación y cálculos matemáticos básicos. Creación de tablas de datos para el análisis correcto de la información. Dar formato en el texto y a los números. Paginación e impresión. Conversión en PDF.

Tema 12. Creación de documentos combinados con LibreOffice Writer y Calco.

(Nota: todos los temas de informática irán de acuerdo con la suite ofimática LibreOffice de la última versión consolidada.)