



## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C2) COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026)

D./D<sup>a</sup> ....., mayor de edad, con DNI / NIE / Otro (especificar) ..... número ....., y domicilio a efectos de notificaciones en ....., de ....., teléfono/s ..... y correo electrónico .....

#### EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para el nombramiento de un/a Auxiliar Administrativo/a (C2), como funcionario/a interino/a por programa temporal, incluida en la Oferta de Empleo Público 2026 del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja.
2. Que declara bajo su responsabilidad reunir todos los requisitos exigidos en la base QUINTA de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y comprometerse a mantenerlos hasta la formalización del contrato.

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1. ☐ Copia del documento acreditativo de identidad.
2. ☐ Copia de la titulación académica exigida (ESO o equivalente).
3. ☐ Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de inhabilitación o separación del servicio (Anexo II).
4. ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.



Ajuntament de  
Sant Joan de Labritja

Relación de méritos aportados:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**SOLICITA:**

Ser admitido/a en el proceso selectivo para el nombramiento de una plaza de Auxiliar Administrativo/a (C2) como funcionario/a interino/a por programa temporal del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2026 y vinculado al Proyecto 2425-111 – Plan de Choque contra el Intrusismo.

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos personales facilitados, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, exclusivamente para la gestión del presente proceso selectivo.

Sant Joan de Labritja, ..... de ..... de 2026.

(Firma)

**A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA**



## ANEXO II

### MODELO DE DECLARACIÓN JURADA O PROMESA

D./D<sup>a</sup> ....., mayor de edad, con DNI / NIE / Otro  
(especificar) ..... número ....., y domicilio a  
efectos de notificaciones en .....,  
de ....., teléfono/s ..... y correo electrónico  
.....

#### DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas en España o en otro país.

Me afirmo y ratifico en lo expresado, firmando el presente documento.

Sant Joan de Labritja, ..... de ..... de 2026.

(Firma)

**A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA**

### ANEXO III

#### TEMARIO DE LA FASE OPOSICIÓN

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución.
2. La organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: contenido y reforma. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: competencias e instituciones.
3. El municipio: concepto y elementos. Competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el padrón municipal.
4. La organización municipal. Órganos municipales de gobierno y sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Convocatoria y orden del día.
5. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo (Ley 39/2015).
6. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma electrónica (Ley 39/2015).
7. Documentos aportados por los interesados. Registros administrativos y registro electrónico. Registro de apoderamientos. Archivo de documentos. Términos y plazos (Ley 39/2015).
8. El acto administrativo: requisitos, eficacia, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.
9. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recurso de alzada, reposición y extraordinario de revisión (Ley 39/2015).
10. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.
11. Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Expediente electrónico. Notificaciones electrónicas.
12. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
13. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
14. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.