



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (A1) COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA

D./D^a, 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 la provisión de dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General (A1), como funcionario/a interino/a, 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.
3. Copia del certificado de nivel de lengua catalana exigido.
4. Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de inhabilitación o separación del servicio (Anexo II).
5. Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.
6. En su caso, documentación acreditativa de la discapacidad y de la adaptación solicitada.



Relación de méritos aportados:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la provisión de dos (2) plazas de Técnico/a de Administración General (A1) como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja.

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^a, 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. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías constitucionales. La reforma constitucional.
2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: instituciones y competencias.
4. La Unión Europea. Instituciones de la Unión Europea. Fuentes del Derecho de la Unión Europea. Relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico español.
5. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Principios constitucionales de actuación administrativa. La Administración General del Estado, autonómica y local.
6. El municipio: concepto y elementos. Competencias municipales. El término municipal. La población y el padrón municipal.
7. La organización municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.
8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias, sesiones, actas y adopción de acuerdos. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
10. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.
11. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Representación administrativa.
12. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Términos y plazos en el procedimiento administrativo.
13. Los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
14. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.
15. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento.



16. Régimen jurídico del sector público. Órganos administrativos. Abstención y recusación. Convenios administrativos.
17. Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Firma electrónica. Sede electrónica.
18. El expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico. Registros electrónicos. Notificaciones electrónicas.
19. Transparencia y acceso a la información pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno.
20. Protección de datos personales. Reglamento General de Protección de Datos y Ley Orgánica 3/2018. Principios y derechos de las personas.
21. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes.
22. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.
23. La contratación del sector público. Principios generales. Clases de contratos. Capacidad y solvencia del contratista.
24. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Contratos menores.
25. Ejecución de los contratos administrativos. Modificación, suspensión y extinción de los contratos.
26. Las subvenciones públicas. Principios generales. Procedimiento de concesión. Justificación y reintegro.
27. Las Haciendas Locales. Recursos de las entidades locales. Tributos municipales.
28. El presupuesto de las entidades locales. Concepto, estructura y procedimiento de aprobación. Ejecución presupuestaria.
29. Urbanismo y actividades. Competencias municipales en materia urbanística y de actividades.
30. Licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. Disciplina urbanística y potestad de inspección.
31. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Utilización y protección.
32. Prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Derechos y obligaciones del personal empleado público.
33. Igualdad efectiva de mujeres y hombres en las Administraciones Públicas. Principios de igualdad y no discriminación.



Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

34. Elaboración de documentos administrativos. Informes, propuestas de resolución, decretos, actas y certificados.
35. Atención a la ciudadanía y calidad de los servicios públicos. Comunicación administrativa. Lenguaje administrativo y gestión documental.
36. Administración práctica municipal. Tramitación de expedientes administrativos en materia de contratación, recursos humanos, subvenciones, actividades y administración electrónica.