



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (C1) COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026)

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 tres (3) plazas de Administrativo/a (C1), como funcionario/a de carrera, incluidas 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 el momento del nombramiento como funcionario/a de carrera.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1. Copia del documento acreditativo de identidad.
2. Copia de la titulación académica exigida.
3. Copia del certificado oficial 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 adaptación por discapacidad.



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. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías constitucionales. La reforma de la Constitución.
2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: instituciones y competencias.
3. La Administración Pública: concepto y principios de actuación. La Administración Local. El municipio: concepto, elementos y competencias.
4. La organización municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Competencias y funcionamiento de los órganos colegiados locales.
5. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
6. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
7. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
8. Los recursos administrativos. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.
9. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento sancionador.
10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento.
11. La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica. Firma electrónica. Notificaciones electrónicas. Expediente electrónico y archivo electrónico.
12. Los registros administrativos. Registro electrónico. Oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de documentos. Términos y plazos.
13. La protección de datos personales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Obligaciones de las Administraciones Públicas en materia de protección de datos.
14. Transparencia y acceso a la información pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno.
15. La documentación administrativa. Redacción de documentos administrativos: decretos,



resoluciones, propuestas, notificaciones, certificados, convocatorias y actas.

16. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Contratación menor.
17. Las subvenciones públicas. Principios generales. Procedimiento de concesión. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva y subvenciones directas.
18. Las Haciendas Locales. Recursos de las entidades locales. Tributos municipales. El presupuesto de las entidades locales: concepto y estructura básica.
19. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
20. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres en las Administraciones Públicas. Principios de igualdad y no discriminación.
21. Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones del personal empleado público en materia de prevención de riesgos laborales.
22. Atención a la ciudadanía. Calidad en los servicios públicos. Comunicación administrativa y atención al público.