



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA

9335

Resolució d'Alcaldia núm. 1201, de data 16/09/2026, per la qual s'aproven la convocatòria i les bases per al nomenament d'un/a auxiliar administratiu/a (C2), funcionari/a interí/per programa temporal, de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja, mitjançant el sistema de concurs oposició – Expedient núm. 2065/2026

Havent-se aprovat, mitjançant Resolució d'Alcaldia Núm. 1201, de data 16/09/2026, la convocatòria i les bases per al nomenament d'un/a Auxiliar Administratiu/a (C2), funcionari/a interí/per programa temporal, de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja, mitjançant el sistema de concurs, s'obri el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de les illes Balears (BOIB).

Sant Joan de Labritja, (signat electrònicament: 17 de setembre de 2026)

L'alcalde

Maria Tania Marí Marí

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER AL NOMENAMENT D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/A (C2) COM A FUNCIONARI/A INTERÍ/PER PROGRAMA TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

La present convocatòria té per objecte el nomenament d'un/a Auxiliar Administratiu/a (C2) com a funcionari/a interí/per programa temporal, a l'empara de l'article 10.1.c del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP), vinculat a l'execució del Projecte 2425-111 – Pla de Xoc contra l'Intrusisme a l'Illa d'Eivissa (fase I).

El nomenament tindrà caràcter temporal i estarà vinculat a l'execució del citat programa, finançat mitjançant Conveni subscrit amb el Consell Insular d'Eivissa amb càrrec a l'Impost de Turisme Sostenible.

SEGONA. Característiques.

Règim jurídic: Funcionari/a interí/per programa temporal (art. 10.1.c TREBEP).

Subgrup: C2.

Titulació exigida: Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

Duració: Fins a la finalització del programa o desaparició de la causa que motiva el nomenament, sense superar el límit legal màxim previst en l'article 10 del TREBEP.

Funcions a desenvolupar:

- Tramitació administrativa d'expedients relacionats amb el Pla de Xoc contra l'Intrusisme.
- Gestió documental i arxiu.
- Suport en la instrucció de procediments sancionadors.
- Suport administratiu en actuacions inspectores.
- Registre, notificacions i seguiment d'expedients.





- Qualsevol altres funcions administratives vinculades al programa que li siguin encomanades per l'Alcaldia o pel responsable de l'àrea.

TERCERA. Normativa aplicable.

El procediment selectiu es regirà pel que es disposa en les presents bases i, en el no previst en aquestes, per la següent normativa:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Normativa autonòmica de funció pública aplicable.
- Resta de normativa estatal i autonòmica que resulte d'aplicació.

QUARTA. Sistema de selecció.

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs oposició, de conformitat amb l'article 61 del TREBEP.

En cas d'empat en la puntuació final, es resoldrà aplicant successivament els següents criteris:

- Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.
- Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional.
- Major puntuació en experiència en el sector públic.
- De persistir l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig públic.

QUINTA. Requisits de les persones aspirants.

Per a ser admeses en el procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre fins al moment del nomenament com a funcionari/a interí/a, els següents requisits:

- **Nacionalitat.** Tindre la nacionalitat espanyola o la d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, o reunir les condicions establides en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. Les persones aspirants que no posseïsquen la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seua identitat i, si és el cas, la seua situació legal de residència a Espanya.
- **Edat.** Haver complert els 16 anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa legalment establida.
- **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- **Habilitació.** No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés a cossos o escales de funcionaris o per a exercir funcions similars a les que s'exerceixen en el cas del personal laboral. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver sigut sotmesos a sanció disciplinària que impedisca, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.
- **Titulació acadèmica.** Estar en possessió, com a mínim, del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO), Graduat Escolar o equivalent, conforme a la classificació del Subgrup C2 establida en l'article 76 del TREBEP. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà d'acreditar-se la corresponent homologació.
- **Coneixement de la llengua catalana.** Estar en possessió del certificat oficial de nivell B2 de llengua catalana, expedit o homologat per la Direcció General de Política Lingüística del Govern dels Illes Balears, per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), per l'Escola Oficial d'Idiomes o per organisme oficialment reconegut, de conformitat amb el que es preveu en el Decret 11/2017, de 24 de març.

Amb caràcter previ al nomenament, la persona seleccionada haurà de formular declaració responsable de no estar culpable en causa d'incompatibilitat conforme a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

Tots els requisits hauran de posseir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantindre's fins al moment del nomenament com a funcionari/a interí/a.

SISENA. Sol·licituds.**6.1. Presentació de sol·licituds.**

Les sol·licituds per a participar en el procés selectiu es formalitzaran conforme al que es preveu en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, mitjançant el tràmit específic habilitat en la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja (<http://santjoandelabritja.sedelectronica.es>), o conforme al model que figura com a Annex I de les presents bases.

Les sol·licituds es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència i podran presentar-se:

- En el Registre General de l'Ajuntament.
- En la seu electrònica municipal.
- O per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 16 de la Llei 39/2015.

A l'efecte de comunicacions, les persones aspirants hauran d'indicar en la sol·licitud un número de telèfon i una adreça de correu electrònic.

6.2. Documentació a presentar.

Les persones aspirants hauran d'acompanyar a la sol·licitud la següent documentació:

- Còpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent acreditatiu d'identitat.
- Còpia de la titulació acadèmica exigida en la base CINQUENA.
- Còpia del certificat oficial de nivell de llengua catalana exigida en la base CINQUENA.
- Declaració responsable de no trobar-se culpable/a en causa d'inhabilitació o separació del servei de les Administracions Públiques (Annex II).
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la seua valoració en la fase de concurs, si és el cas.

Els mèrits hauran de posseir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no es valoraran aquells que no hagen sigut degudament al·legats i acreditats dins del termini establert.

L'Administració podrà requerir en qualsevol moment l'exhibició dels documents originals per al seu acarament.

6.3. Termini de presentació.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les presents bases es publicaran igualment en la seu electrònica i en el tauler d'anuncis municipal.

6.4. Vinculació a les dades consignades.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades consignades en la seua sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic facilitats es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions i comunicacions, sent responsabilitat exclusiva de la persona aspirant qualsevol error en la seua consignació o la falta de comunicació de modificacions posteriors.

6.5. Protecció de dades.

La presentació de la sol·licitud implica el consentiment per al tractament de les dades personals facilitades amb la finalitat de gestionar el present procés selectiu.

El tractament de les dades s'ajustarà al que es disposa en el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril (RGPD), i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

SETENA. Admissió de les persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució aprovant la relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, si és el cas, de les causes d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja, tenint efecte de notificació conforme a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.



Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució, per a esmenar els defectes que hagen motivat la seua exclusió o omisió, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Les persones aspirants hauran de comprovar la correcta inclusió de les seues dades en la llista provisional, sent responsabilitat de les mateixes advertir qualsevol error o omisió dins del termini d'esmena.

No seran corregibles:

- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- L'incompliment de qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Transcorregut el termini d'esmena, l'òrgan competent dictarà resolució aprovant la llista definitiva de persones admeses i excloses, que es publicarà en la seua electrònica municipal.

En la mateixa resolució s'indicarà la composició del Tribunal qualificador, la data, hora i lloc de celebració del primer exercici, si és el cas.

OCTAVA. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador es designarà conforme al que es disposa en l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP), i estarà integrat per personal funcionari, garantint els principis d'imparcialitat, professionalitat i independència en l'exercici de les seues funcions.

La seua composició serà la següent:

- President/a:
 - Titular: Secretari/a de la Corporació.
 - Suplent: Secretari/a accidental de la Corporació.
- Vocal:
 - Titular: Funcionari/a del subgrup C1.
 - Suplent: Funcionari/a del subgrup C2.
- Vocal:
 - Titular: Funcionari/a del subgrup C1.
 - Suplent: Funcionari/a del subgrup C2.
- Vocal:
 - Titular: Funcionari/a del subgrup C1.
 - Suplent: Funcionari/a del subgrup C2.
- Secretari/a:
 - Titular: Funcionari/a del subgrup C1.
 - Suplent: Funcionari/a del subgrup C2.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de, almenys, la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, havent de ser presents en tot cas el President/a i el Secretari/a o els qui els substituïsquen.

El Tribunal podrà incorporar assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els qui actuaran amb veu però sense vot, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques.

Els membres del Tribunal hauran d'abstindre's i podran ser recusats en els supòsits previstos en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

NOVENA. Sistema de valoració.

El procés selectiu es desenvoluparà mitjançant el sistema de concurs oposició, conforme a l'article 61 del TREBEP.

La puntuació màxima total serà de 100 punts, distribuïts del següent mode:

- Fase d'oposició: 60 punts (60 %)
- Fase de concurs: 40 punts (40 %)

La fase de concurs únicament es valorarà a les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició.



DÈCIMA. Fase d'oposició.

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Constarà de dos exercicis, tots dos obligatoris per a totes les persones aspirants.

Primer exercici: Qüestionari tipus test (màxim 30 punts)

Consistirà en la contestació per escrit d'un qüestionari tipus test de 40 preguntes, més 5 preguntes de reserva, relacionades amb el temari inclòs en l'Annex corresponent.

Cada pregunta tindrà quatre respostes alternatives, sent únicament una d'elles correcta.

Valoració:

- Cada resposta correcta: 0,75 punts.
- Cada resposta incorrecta: penalitzarà amb 0,25 punts.
- Les respostes en blanc no penalitzaran.
- Puntuació màxima: 30 punts.

Per a superar l'exercici serà necessari obtenir almenys 15 punts.

Les preguntes de reserva substituiran, per la seua ordre, a aquelles que puguin ser anul·lades.

Segon exercici: Supòsit pràctic (màxim 30 punts)

Consistirà en la resolució per escrit d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc, especialment en matèria de:

- Tramitació de procediments administratius.
- Gestió d'expedients sancionadors.
- Registre i notificacions.
- Administració electrònica.
- Actuacions vinculades al Pla de Xoc contra l'Intrusisme.

L'exercici serà valorat atenent :

- Correcció tècnica.
- Aplicació adequada de la normativa.
- Claredat expositiva.
- Capacitat d'estructuració administrativa.
- Ús correcte del llenguatge administratiu.
- Puntuació màxima: 30 punts.

Per a superar l'exercici serà necessari obtenir almenys 15 punts.

Qualificació de la fase d'oposició

La puntuació total de la fase d'oposició serà la suma de tots dos exercicis, sent necessari:

- Superar cada exercici individualment.
- Obtindre un mínim de 30 punts en total.

Només les persones aspirants que superen la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

ONZENA. Fase de concurs.

Només es valoraran els mèrits posseïts en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i degudament acreditats.



1. Experiència professional (màxim 20 punts)

1.1. Experiència en Administracions Públiques (màxim 12 punts)

Serveis prestats com a Auxiliar Administratiu/a o en llocs de naturalesa administrativa equivalent en qualsevol Administració Pública:

- 0,40 punts per mes complet de servei.
- No es valoraran fraccions inferiors al mes.
- Màxim: 12 punts.

S'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'òrgan competent, amb indicació de categoria, funcions i període exacte.

1.2. Experiència en sector privat (màxim 8 punts)

Serveis prestats en empresa privada o com a treballador/a autònom/a en funcions administratives directament relacionades amb el lloc:

- 0,25 punts per mes complet.
- No es valoraran fraccions inferiors al mes.
- Màxim: 8 punts.

S'acreditarà mitjançant contracte o certificat d'empresa amb funcions i període, podent requerir-se vida laboral.

2. Formació (màxim 16 punts)

2.1. Cursos de formació relacionats (màxim 6 punts)

Cursos directament vinculats a:

- Procediment administratiu.
- Administració local.
- Gestió electrònica d'expedients.
- Règim sancionador.
- Protecció de dades.
- Ofimàtica.

Requisits:

- Mínim 10 hores.
- 0,03 punts per hora (assistència).
- 0,05 punts per hora (aprofitament).
- Màxim: 6 punts.

Si no consta duració en hores, no es valorarà.

2.2. Formació acadèmica addicional (màxim 10 punts)

Es valorarà la titulació superior distinta a l'exigida com a requisit:

- Batxiller o Tècnic: 2 punts.
- Tècnic Superior o equivalent: 4 punts.
- Diplomatura universitària: 6 punts.
- Grau o Llicenciatura universitària: 8 punts.
- Màster oficial universitari relacionat: 10 punts.

No acumulable; es valorarà únicament la titulació de major nivell.

3. Idiomes addicionals (màxim 4 punts)

Es valoraran els nivells superiors a l'exigit com a requisit en llengua catalana (B2).

La puntuació s'assignarà únicament pel nivell més alt acreditat, no sent acumulables entre sí els diferents nivells:



- C1: 2 punts.
- C2: 3 punts.
- LA: 4 punts.

Màxim total de l'apartat: 4 punts.

DOTZENA. Valoració final i proposta de nomenament.

Conclou la fase d'oposició i, si és el cas, la valoració dels mèrits corresponents a la fase de concurs, el Tribunal publicarà en la seu electrònica i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja la relació provisional d'aspirants amb les puntuacions obtingudes, desglossades per apartats.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, per a formular al·legacions.

Finalitzat aquest termini i resoltes, si és el cas, les al·legacions presentades, el Tribunal aprovarà la relació definitiva de puntuacions.

En cas d'empat, s'estarà als criteris de desempat establits en la base corresponent del sistema selectiu.

El Tribunal elevarà a l'òrgan competent proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que haja obtingut major puntuació total, fins al nombre de places convocades (una).

L'òrgan competent dictarà resolució de nomenament com a funcionari/a interí/per programa temporal, a l'empara de l'article 10.1.c del TREBEP, vinculant expressament aquest nomenament a l'execució del Projecte 2425-111 – Pla de Xoc contra l'Intrusisme.

Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

TRETZENA. Nomenament i presa de possessió.

La persona aspirant proposada per al seu nomenament haurà de presentar, en el termini que s'indique en la resolució corresponent, la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits en la convocatòria.

Verificada la documentació, l'òrgan competent dictarà resolució de nomenament com a funcionari/a interí/per programa temporal, a l'empara de l'article 10.1.c del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP), vinculant expressament aquest nomenament a l'execució del Projecte 2425-111 – Pla de Xoc contra l'Intrusisme.

La persona nomenada haurà de prendre possessió en el termini que es determine en la resolució de nomenament. La falta de presa de possessió injustificada dins del termini establert determinarà la pèrdua del dret al nomenament.

El personal nomenat quedarà sotmès al règim jurídic propi del personal funcionari interí, de conformitat amb el que es disposa en el TREBEP, la normativa autonòmica de funció pública aplicable i la resta de normativa vigent.

El nomenament tindrà caràcter temporal i la seua duració estarà vinculada exclusivament a l'execució del programa per al qual es realitza, finalitzant:

- Per la finalització del Projecte 2425-111.
- Per la desaparició de la causa que va motivar el nomenament.
- Per cobertura reglada de la plaça per funcionari/a de carrera.
- Per qualsevol de les causes previstes en la normativa de funció pública aplicable.

En cap cas el nomenament podrà superar el límit màxim de duració previst en l'article 10 del TREBEP.

CATORZENA. Eficàcia del procés selectiu.

El present procés selectiu tindrà per objecte exclusiu la cobertura d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/a (C2) com a funcionari/a interí/per programa temporal, vinculada a l'execució del Projecte 2425-111 – Pla de Xoc contra l'Intrusisme.

El procés selectiu finalitzarà amb la resolució de nomenament com a funcionari/a interí/per programa temporal i la corresponent presa de possessió.

La superació del procés selectiu no generarà cap dret més enllà del nomenament per al programa específic al qual es vincula, quedant aquest condicionat a l'existència i vigència d'aquest.

**QUINZENA. Règim normatiu supletori.**

En el no previst en les presents bases serà aplicable:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- El Reial decret 364/1995, de 10 de març, en el que resulte d'aplicació.
- La Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- La normativa autonòmica de funció pública aplicable en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normativa vigent que resulte d'aplicació.

SETZENA. Recursos.

Contra la convocatòria i les presents bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que les haja aprovades, en el termini d'1 mes, de conformitat amb el que es disposa en els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Alternativament, podrà interposar-se directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu competent, en el termini de 2 mesos, conforme al que es disposa en els articles 8, 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Els terminis es computaran des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

DESSETENA. Publicitat.

Totes les comunicacions, resolucions i anuncis relatius al present procés selectiu es publicaran en la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja i en el seu tauler d'anuncis.

Aquestes publicacions tindran efecte de notificació conforme al que es disposa en l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, substituint a la notificació individual.

La publicació en la seu electrònica municipal serà el mitjà oficial de publicitat del procés selectiu, sent responsabilitat de les persones aspirants el seguiment d'aquest.





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

ANNEX I**MODEL D'INSTÀNCIA DEL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/A (C2) COM A FUNCIONARI/A INTERÍ/PER PROGRAMA TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA (OFERTA D'Ocupació PÚBLICA 2026)**

D./D^a, major d'edat, amb DNI / NIE / Altre (especificar), número, i domicili a efectes de notificacions en, de, telèfon/s i correu electrònic

EXPONE:

1. Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procés selectiu per al nomenament d'un/a Auxiliar Administratiu/a (C2), com a funcionari/a interí/per programa temporal, inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública 2026 de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja.
2. Que declara sota la seua responsabilitat reunir tots els requisits exigits en la base CINQUENA de la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i comprometre's a mantindre'ls fins a la formalització del contracte.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1. ☐ Còpia del document acreditatiu d'identitat.
2. ☐ Còpia de la titulació acadèmica exigida (ESO o equivalent).
3. ☐ Declaració responsable de no trobar-se incurs/a en causa d'inhabilitació o separació del servei (Annex II).
4. ☐ Documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la seva valoració en la fase de concurs.





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

Relació de mèrits aportats:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SOL·LICITA:

Ser admès/a en el procés selectiu per al nomenament d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/a (C2) com a funcionari/a interí/per programa temporal de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja, corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública 2026 i vinculat al Projecte 2425-111 – Pla de Xoc contra l'Intrusisme.

La persona sol·licitant consent mitjançant la signatura del present document el tractament de les dades personals facilitades, de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018, exclusivament per a la gestió del present procés selectiu.

Sant Joan de Labritja, de de 2026.

(Signatura)

A L'ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

ANNEX II**MODEL DE DECLARACIÓ JURADA O PROMESA**

D./D^a, major d'edat, amb DNI / NIE / Altre
(especificar) número, i domicili a
efectes de notificacions en
de, telèfon/s i correu
electrònic

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

1. No haver estat separat/a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni estar inhabilitat/a per a l'exercici de funcions públiques a Espanya o en un altre país.

M'afirmo i ratifico en l'expressat, signant el present document.

Sant Joan de Labritja, de de 2026.

(Signatura)

A L'ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA





Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

ANNEX III

TEMARI DE LA FASE OPOSICIÓ

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties dels drets i llibertats. La reforma de la Constitució.
2. L'organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les Comunitats Autònomes. Els Estatuts d'Autonomia: contingut i reforma. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: competències i institucions.
3. El municipi: concepte i elements. Competències municipals. El terme municipal: concepte i característiques. La població i el padró municipal.
4. L'organització municipal. Òrgans municipals de govern i les seves competències. Funcionament dels òrgans col·legiats municipals. Convocatòria i ordre del dia.
5. El procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu (Llei 39/2015).
6. Els interessats en el procediment: concepte, capacitat i representació. Drets de les persones en les seves relacions amb l'Administració. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Identificació i signatura electrònica (Llei 39/2015).
7. Documents aportats pels interessats. Registres administratius i registre electrònic. Registre d'apoderaments. Arxiu de documents. Termes i terminis (Llei 39/2015).
8. L'acte administratiu: requisits, eficàcia, notificació i publicació. Nul·litat i anul·labilitat.
9. Els recursos administratius: concepte, classes i principis generals. Recurs d'alçada, reposició i extraordinari de revisió (Llei 39/2015).
10. La potestat sancionadora de les Administracions Públiques. Principis de la potestat sancionadora. Procediment sancionador.
11. Administració electrònica. Funcionament electrònic del sector públic. Expedient electrònic. Notificacions electròniques.
12. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
13. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
14. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.

