



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA

9335

Resolución de Alcaldía N.º 1201, de fecha 16/09/2026, por la que se aprueban la convocatoria y las bases para el nombramiento de un/a auxiliar administrativo/a (C2), funcionario/a interino/a por programa temporal, del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, mediante el sistema de concurso-oposición – Expediente n.º 2065/2026

Habiéndose aprobado, mediante Resolución de Alcaldía N.º 1201, de fecha 16/09/2026, la convocatoria y las bases para el nombramiento de un/a Auxiliar Administrativo/a (C2), funcionario/a interino/a por programa temporal, del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, mediante el sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Sant Joan de Labritja, *(firmado electrónicamente: 17 de septiembre de 2026)*

La alcaldesa

Maria Tania Marí Marí

ANEXO

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN 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

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto el nombramiento de un/a Auxiliar Administrativo/a (C2) como funcionario/a interino/a por programa temporal, al amparo del artículo 10.1.c del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), vinculado a la ejecución del Proyecto 2425-111 – Plan de Choque contra el Intrusismo en la Isla de Ibiza (fase I).

El nombramiento tendrá carácter temporal y estará vinculado a la ejecución del citado programa, financiado mediante Convenio suscrito con el Consell Insular d'Eivissa con cargo al Impuesto de Turismo Sostenible.

SEGUNDA. Características.

Régimen jurídico: Funcionario/a interino/a por programa temporal (art. 10.1.c TREBEP).

Subgrupo: C2.

Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Duración: Hasta la finalización del programa o desaparición de la causa que motiva el nombramiento, sin superar el límite legal máximo previsto en el artículo 10 del TREBEP.

Funciones a desarrollar:

- Tramitación administrativa de expedientes relacionados con el Plan de Choque contra el Intrusismo.
- Gestión documental y archivo.
- Apoyo en la instrucción de procedimientos sancionadores.
- Apoyo administrativo en actuaciones inspectoras.
- Registro, notificaciones y seguimiento de expedientes.





- Cualesquiera otras funciones administrativas vinculadas al programa que le sean encomendadas por la Alcaldía o por el responsable del área.

TERCERA. Normativa aplicable.

El procedimiento selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Normativa autonómica de función pública aplicable.
- Resto de normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.

CUARTA. Sistema de selección.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, de conformidad con el artículo 61 del TREBEP.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- Mayor puntuación en experiencia en el sector público.
- De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

QUINTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas interesadas deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento del nombramiento como funcionario/a interino/a, los siguientes requisitos:

- **Nacionalidad.** Tener la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o reunir las condiciones establecidas en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar documentalmente su identidad y, en su caso, su situación legal de residencia en España.
- **Edad.** Haber cumplido los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.
- **Capacidad funcional.** Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- **Habilitación.** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñan en el caso del personal laboral. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- **Titulación académica.** Estar en posesión, como mínimo, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar o equivalente, conforme a la clasificación del Subgrupo C2 establecida en el artículo 76 del TREBEP. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación.
- **Conocimiento de la lengua catalana.** Estar en posesión del certificado oficial de nivel **B2 de lengua catalana**, expedido u homologado por la Dirección General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears, por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Escuela Oficial de Idiomas o por organismo oficialmente reconocido, de conformidad con lo previsto en el Decreto 11/2017, de 24 de marzo.

Con carácter previo al nombramiento, la persona seleccionada deberá formular declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento del nombramiento como funcionario/a interino/a.

**SEXTA. Solicitudes.****6.1. Presentación de solicitudes.**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se formalizarán conforme a lo previsto en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el trámite específico habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja (<http://santjoandelabritja.sedelectronica.es>), o conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y podrán presentarse:

1. En el Registro General del Ayuntamiento.
2. En la sede electrónica municipal.
3. O por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

A efectos de comunicaciones, las personas aspirantes deberán indicar en la solicitud un número de teléfono y una dirección de correo electrónico.

6.2. Documentación a presentar.

Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente acreditativo de identidad.
- Copia de la titulación académica exigida en la base QUINTA.
- Copia del certificado oficial de nivel de lengua catalana exigido en la base QUINTA.
- Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de inhabilitación o separación del servicio de las Administraciones Públicas (Anexo II).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso, en su caso.

Los méritos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no se valorarán aquellos que no hayan sido debidamente alegados y acreditados dentro del plazo establecido.

La Administración podrá requerir en cualquier momento la exhibición de los documentos originales para su cotejo.

6.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Las presentes bases se publicarán igualmente en la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal.

6.4. Vinculación a los datos consignados.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos consignados en su solicitud. El domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico facilitados se considerarán válidos a efectos de notificaciones y comunicaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante cualquier error en su consignación o la falta de comunicación de modificaciones posteriores.

6.5. Protección de datos.

La presentación de la solicitud implica el consentimiento para el tratamiento de los datos personales facilitados con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo.

El tratamiento de los datos se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SÉPTIMA. Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

Dicha resolución se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja, surtiendo efectos de notificación conforme al artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las personas aspirantes deberán comprobar la correcta inclusión de sus datos en la lista provisional, siendo responsabilidad de las mismas advertir cualquier error u omisión dentro del plazo de subsanación.

No serán subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Transcurrido el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica municipal.

En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal calificador, la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, en su caso.

OCTAVA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se designará conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), y estará integrado por personal funcionario, garantizando los principios de imparcialidad, profesionalidad e independencia en el ejercicio de sus funciones.

Su composición será la siguiente:

- Presidente/a:
 - Titular: Secretario/a de la Corporación.
 - Suplente: Secretario/a accidental de la Corporación.
- Vocal:
 - Titular: Funcionario/a del subgrupo C1.
 - Suplente: Funcionario/a del subgrupo C2.
- Vocal:
 - Titular: Funcionario/a del subgrupo C1.
 - Suplente: Funcionario/a del subgrupo C2.
- Vocal:
 - Titular: Funcionario/a del subgrupo C1.
 - Suplente: Funcionario/a del subgrupo C2.
- Secretario/a:
 - Titular: Funcionario/a del subgrupo C1.
 - Suplente: Funcionario/a del subgrupo C2.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, debiendo estar presentes en todo caso el Presidente/a y el Secretario/a o quienes les sustituyan.

El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, quienes actuarán con voz pero sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse y podrán ser recusados en los supuestos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NOVENA. Sistema de valoración.

El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de **concurso-oposición**, conforme al artículo 61 del TREBEP.

La puntuación máxima total será de 100 puntos, distribuidos del siguiente modo:

- Fase de oposición: 60 puntos (60 %)
- Fase de concurso: 40 puntos (40 %)



La fase de concurso únicamente se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

DÉCIMA. Fase de oposición.

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Constará de dos ejercicios, ambos obligatorios para todas las personas aspirantes.

Primer ejercicio: Cuestionario tipo test (máximo 30 puntos)

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de **40 preguntas**, más 5 preguntas de reserva, relacionadas con el temario incluido en el Anexo correspondiente.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta.

Valoración:

- Cada respuesta correcta: 0,75 puntos.
- Cada respuesta incorrecta: penalizará con 0,25 puntos.
- Las respuestas en blanco no penalizarán.
- Puntuación máxima: 30 puntos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener al menos 15 puntos.

Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas que puedan ser anuladas.

Segundo ejercicio: Supuesto práctico (máximo 30 puntos)

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto, especialmente en materia de:

- Tramitación de procedimientos administrativos.
- Gestión de expedientes sancionadores.
- Registro y notificaciones.
- Administración electrónica.
- Actuaciones vinculadas al Plan de Choque contra el Intrusismo.

El ejercicio será valorado atendiendo a:

- Corrección técnica.
- Aplicación adecuada de la normativa.
- Claridad expositiva.
- Capacidad de estructuración administrativa.
- Uso correcto del lenguaje administrativo.
- Puntuación máxima: 30 puntos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener al menos 15 puntos.

Calificación de la fase de oposición

La puntuación total de la fase de oposición será la suma de ambos ejercicios, siendo necesario:

- Superar cada ejercicio individualmente.
- Obtener un mínimo de 30 puntos en total.

Solo las personas aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de concurso.

UNDÉCIMA. Fase de concurso.

Solo se valorarán los méritos poseídos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y debidamente acreditados.



1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos)

1.1. Experiencia en Administraciones Públicas (máximo 12 puntos)

Servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a o en puestos de naturaleza administrativa equivalente en cualquier Administración Pública:

- 0,40 puntos por mes completo de servicio.
- No se valorarán fracciones inferiores al mes.
- Máximo: 12 puntos.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente, con indicación de categoría, funciones y periodo exacto.

1.2. Experiencia en sector privado (máximo 8 puntos)

Servicios prestados en empresa privada o como trabajador/a autónomo/a en funciones administrativas directamente relacionadas con el puesto:

- 0,25 puntos por mes completo.
- No se valorarán fracciones inferiores al mes.
- Máximo: 8 puntos.

Se acreditará mediante contrato o certificado de empresa con funciones y periodo, pudiendo requerirse vida laboral.

2. Formación (máximo 16 puntos)

2.1. Cursos de formación relacionados (máximo 6 puntos)

Cursos directamente vinculados a:

- Procedimiento administrativo.
- Administración local.
- Gestión electrónica de expedientes.
- Régimen sancionador.
- Protección de datos.
- Ofimática.

Requisitos:

- Mínimo 10 horas.
- 0,03 puntos por hora (asistencia).
- 0,05 puntos por hora (aprovechamiento).
- Máximo: 6 puntos.

Si no consta duración en horas, no se valorará.

2.2. Formación académica adicional (máximo 10 puntos)

Se valorará la titulación superior distinta a la exigida como requisito:

- Bachiller o Técnico: 2 puntos.
- Técnico Superior o equivalente: 4 puntos.
- Diplomatura universitaria: 6 puntos.
- Grado o Licenciatura universitaria: 8 puntos.
- Máster oficial universitario relacionado: 10 puntos.

No acumulable; se valorará únicamente la titulación de mayor nivel.

3. Idiomas adicionales (máximo 4 puntos)

Se valorarán los niveles superiores al exigido como requisito en lengua catalana (B2).



La puntuación se asignará únicamente por el nivel más alto acreditado, no siendo acumulables entre sí los distintos niveles:

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

Máximo total del apartado: 4 puntos.

DUODÉCIMA. Valoración final y propuesta de nombramiento.

Concluida la fase de oposición y, en su caso, la valoración de los méritos correspondientes a la fase de concurso, el Tribunal publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja la relación provisional de aspirantes con las puntuaciones obtenidas, desglosadas por apartados.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones.

Finalizado dicho plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal aprobará la relación definitiva de puntuaciones.

En caso de empate, se estará a los criterios de desempate establecidos en la base correspondiente del sistema selectivo.

El Tribunal elevará al órgano competente propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación total, hasta el número de plazas convocadas (una).

El órgano competente dictará resolución de nombramiento como funcionario/a interino/a por programa temporal, al amparo del artículo 10.1.c del TREBEP, vinculando expresamente dicho nombramiento a la ejecución del Proyecto 2425-111 – Plan de Choque contra el Intrusismo.

Dicha resolución se publicará en la sede electrónica municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

DECIMOTERCERA. Nombramiento y toma de posesión.

La persona aspirante propuesta para su nombramiento deberá presentar, en el plazo que se indique en la resolución correspondiente, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Verificada la documentación, el órgano competente dictará resolución de nombramiento como funcionario/a interino/a por programa temporal, al amparo del artículo 10.1.c del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), vinculando expresamente dicho nombramiento a la ejecución del Proyecto 2425-111 – Plan de Choque contra el Intrusismo.

La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo que se determine en la resolución de nombramiento. La falta de toma de posesión injustificada dentro del plazo establecido determinará la pérdida del derecho al nombramiento.

El personal nombrado quedará sometido al régimen jurídico propio del personal funcionario interino, de conformidad con lo dispuesto en el TREBEP, la normativa autonómica de función pública aplicable y el resto de normativa vigente.

El nombramiento tendrá carácter temporal y su duración estará vinculada exclusivamente a la ejecución del programa para el que se realiza, finalizando:

- Por la finalización del Proyecto 2425-111.
- Por la desaparición de la causa que motivó el nombramiento.
- Por cobertura reglada de la plaza por funcionario/a de carrera.
- Por cualquiera de las causas previstas en la normativa de función pública aplicable.

En ningún caso el nombramiento podrá superar el límite máximo de duración previsto en el artículo 10 del TREBEP.

DECIMOCUARTA. Eficacia del proceso selectivo.

El presente proceso selectivo tendrá por objeto exclusivo la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a (C2) como funcionario/a interino/a por programa temporal, vinculada a la ejecución del Proyecto 2425-111 – Plan de Choque contra el Intrusismo.

El proceso selectivo finalizará con la resolución de nombramiento como funcionario/a interino/a por programa temporal y la correspondiente toma de posesión.



La superación del proceso selectivo no generará derecho alguno más allá del nombramiento para el programa específico al que se vincula, quedando este condicionado a la existencia y vigencia del mismo.

DECIMOQUINTA. Régimen normativo supletorio.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en lo que resulte de aplicación.
- La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.
- La normativa autonómica de función pública aplicable en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Resto de normativa vigente que resulte de aplicación.

DECIMOSEXTA. Recursos.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las haya aprobado, en el plazo de 1 mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de 2 meses, conforme a lo dispuesto en los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los plazos se computarán desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

DECIMOSÉPTIMA. Publicidad.

Todas las comunicaciones, resoluciones y anuncios relativos al presente proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja y en su tablón de anuncios.

Dichas publicaciones surtirán efectos de notificación conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sustituyendo a la notificación individual.

La publicación en la sede electrónica municipal será el medio oficial de publicidad del proceso selectivo, siendo responsabilidad de las personas aspirantes el seguimiento del mismo.



Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

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^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 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

Pl. de l'Ajuntament, 1. 07810 Sant Joan de Labritja. Eivissa (Illes Balears).
Tel. 971 33 30 03 / 971 33 32 18 – Fax. 971 33 31 17
www.santjoandelabritja.com – CIF P0705000H





Ajuntament 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





Ajuntament 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.

