



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE DEIÀ

431325 *Bases que han de regir el procés selectiu per a constituir, mitjançant concurs, una borsa de feina de personal funcionari interí o laboral de zelador d'obres de l'Ajuntament de Deià*

Primera.- Objecte

1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és la de constituir, pel procediment de concurs, una borsa de feina en la categoria de zelador d'obres (grup C, subgrup C1) per cobrir en règim d'interinitat aquelles necessitats que puguin sorgir en el futur per qualsevol circumstància, així com les situacions previstes a l'art. 10 del TREBEP: possibles vacants, baixes, vacances, permisos, llicències, acumulacions de tasques o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí o laboral, de conformitat amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Les funcions que el zelador municipal ha d'estar en condicions de complir són les següents:

1. Dur a terme les tasques derivades de la inspecció, el control i la vigilància d'obres a la localitat.
2. Recórrer el municipi a fi de detectar infraccions de caràcter urbanístic tant en sòl rústic com urbà.
3. Elaborar i remetre informes relatius a les actuacions efectuades.
4. Realitzar visites d'inspecció d'obra en el terme municipal en matèria de disciplina urbanística.
5. Analitzar i valorar si existeixen irregularitats durant les inspeccions realitzades.
6. Rebre i atendre les denúncies relatives a infraccions urbanístiques i d'activitats, i emetre actes/informes de denúncia per a l'obertura d'expedients d'infracció.
7. Realitzar el seguiment de les paralitzacions d'obres relatives a infraccions de caràcter urbanístic.
8. Realitzar visites d'urgència en matèria d'ordres d'execució, al costat del tècnic municipal.
9. Atendre presencialment i telefònicament al públic, resolent les seves consultes en matèria d'inspecció urbanística.
10. Vigilar, controlar i inspeccionar l'aplicació de les normes urbanístiques i les relatives a activitats.
11. Emetre informes de denúncia per a l'obertura d'expedients d'infracció urbanística i d'activitats.
12. Realitzar la visita prèvia de les ordres d'execució, tant d'edificis com de solars en mal estat, i emetre el corresponent informe descriptiu de la situació.
13. Col·laborar amb els tècnics municipals en els expedients de llicències d'obres i activitats, i certificats de situació urbanística, realitzant informes de caràcter descriptiu i la referència de les dades administratives que estiguin relacionades amb l'assumpte objecte d'expedient.
14. Realitzar les oportunes comprovacions de denúncies o queixes que es presentin en matèria de disciplina urbanística i activitats, amés d'emetre actes/informes per a l'obertura d'expedients d'infracció.
15. Supervisar les llicències atorgades, per realitzar el seguiment i control de l'adequació entre el que es realitza i el que es demana, quan ho requereixi un tècnic municipal.
16. Participar en el control de l'ocupació de la via pública (domini públic municipal) mitjançant les corresponents inspeccions i realitzar informes sobre la situació en la qual es troba.
17. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual se l'hagi instruït prèviament.

Segona.- Normativa d'aplicació

Aquest procés selectiu es regeix per la següent normativa:

Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. (TRLEBEP)

Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Supletòriament, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, mitjançant el qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la comunitat autònoma de les Illes Balears i per la resta de normativa que sigui d'aplicació.

Tercera.- Requisits dels aspirants

1.- Les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'expiració del termini establert per a la presentació sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del TRLEBEP, respecte a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- Tenir complerts 16 anys i no excedir, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de batxillerat o superior. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial. En cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
- Acreditar documentalment estar en possessió del carnet de conduir B.
- Haver abonat la taxa de 10,00 € segons estableix l'*Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius i utilització de fotocopiadora i fax per expedició de documents o d'actuacions municipals a instància de part* (BOIB Núm. 54 de 3 de maig de 2018).

En el justificant de pagament hi ha de constar el nom de la persona aspirant i el concepte ha de ser " Borsa Treball Zelador". El pagament s'haurà d'efectuar al compte bancari següent: IBAN ES53 0182 3321 46 0010000017

2.- Abans de prendre possessió del lloc de feina, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta.- Presentació de sol·licituds

1.- Les sol·licituds, s'hauran de presentar conforme el model de l'ANNEX I. Per prendre part a la convocatòria s'han d'adreçar al Batle i es poden de presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament (horari de dilluns a divendres de 09:00h a 14:00h), telemàticament al registre de l'entitat o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 15 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'ha d'entendre prorrogat al primer dia hàbil següent.

2.- Per ser admès/es i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants bastarà que manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

3.- Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del títol acadèmic exigint en les bases de la convocatòria o certificat acadèmic que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Fotocòpia dels documents que siguin necessaris per la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits de la clàusula setena, juntament amb una relació dels documents que es presenten per ser valorats.
- Fotocòpia del certificat de llengua catalana.
- Formulari de relació dels mèrits aportats conforme l'ANNEX II.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batle dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament i es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació per a rectificacions, esmenar errades o possibles reclamacions. Aquestes esmenes no seran aplicables respecte dels mèrits al·legats però no aportats, ni dels requisits establerts.

2.- La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions.

3.- Una vegada transcorregut el termini anterior, el Batle dictarà una Resolució declarant aprovada la llista definitiva d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis.

Sisena.- Tribunal Qualificador

1.- El Tribunal Qualificador estarà constituït per tres persones amb titulació acadèmica igual o superior a la exigida a la convocatòria, designades pel Batle.

2.- Juntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos es farà públic el nom de les persones que compondran el tribunal.

Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat, decidirà el president o presidenta, amb vot de qualitat.

4.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el president o presidenta i el secretari o secretària.

5.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, comunicant-ho, en el seu cas, a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria. L'actuació del tribunal s'ajustarà a l'establert en aquestes bases i en la legislació que li sigui d'aplicació.

6.- El tribunal queda autoritzat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Setena. Valoració dels mèrits

La puntuació màxima de la fase de concurs és de: 17 punts

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent.

1.- Experiència professional (fins a 10 punts)

En aquest apartat es valoraran:

Els serveis prestats en l'Administració Local en qualitat de personal funcionari de carrera o interí com a zelador o bé de personal laboral fix o temporal amb categoria i funcions equivalents, a raó de 0,10 punts per mes de serveis prestats.

Els serveis prestats en qualsevol altre Administració Pública d'àmbit estatal o autonòmic, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí com a zelador, a raó de 0,080 punts per mes treballat.

Els serveis prestats en l'Administració Local o qualsevol altre Administració Pública d'àmbit estatal o autonòmic, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí pertanyent a altres escales que no siguin les definides als apartats anteriors, o bé de personal laboral fix o temporal amb categoria i funcions equivalents, a raó de 0,060 punts per mes de serveis prestats.

Els serveis prestats en l'àmbit de l'empresa privada, directament relacionats amb el lloc de feina objecte de les presents bases, a raó de 0,050 punts per mes treballat.

Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en el qual han de constar: el lapse temporal de prestació, la categoria professional i la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral fix o temporal).

Els serveis prestats en l'àmbit privat s'acreditaran mitjançant certificat de la vida laboral, amb acreditació de la categoria i les funcions realitzades. En el cas que el certificat de vida laboral no acrediti la categoria i les funcions realitzades, s'han de presentar els contractes que acreditin aquests extrems, en forma original o fotocòpia compulsada.

2. Altres titulacions (fins a 4 punts)

Es valorarà la formació acadèmica igual o superior a l'exigida a la convocatòria, sempre que estigui vinculada a les tasques relacionades amb el lloc de feina.

- Per titulació universitària de Grau, Llicenciatura o equivalent. 2.50 punts
- Per titulació universitària Oficial de Postgrau. 0.50 punts
- Per titulació universitària Títol Propi de Postgrau. 0.25 punts

- Per titulació oficial acreditant coneixements d'idiomes diferents al català i castellà (a partir d'un B1) 0,25 punts

3. Accions formatives (fins a 2 punts):

Només es valorarà la formació específica i la relacionada amb les funcions pròpies de la plaça oferida.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i / o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'administració de l'estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins de el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional.

Es valoren en tots els casos els següents:

- Cursos en matèria urbanística.
- Cursos en matèria jurídica.
- Cursos en matèria de disciplina urbanística.
- Cursos en matèria de qualitat administrativa.

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació. Per hora: 0,015 punts (amb certificat d'aprofitament).

Per hora: 0'010 punts (amb certificat d'assistència).

No seran acumulatius.

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació que els amb certificat d'aprofitament.

S'acreditaran mitjançant diploma o certificat expedit per l'entitat o organisme que els hagi impartit. No es puntuaran els cursos dels que no s'indiqui la durada.

Es valoraran una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que s'hagi repetit la seva participació, i es valorarà únicament el de nivell superior o avançat.

En cas que els certificats no n'expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

4. Coneixements de la llengua catalana (fins a 1 punt):

Aquest apartat serà valorat segons el barem:

- Certificat nivell C1. 0,50 punts.
- Certificat nivell C2 0,75 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu. 0,25 punts.

Es valorarà el nivell superior acreditat, excepte el llenguatge administratiu que s'hi sumarà.

Vuitena.- Resolució del concurs

- 1.- L'ordre de classificació definitiva es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en els apartats anteriors.
- 2.- En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "experiència professional" i, si persisteix es donarà prioritat al número d'entrada més baix de la instància de participació.
- 3.- Un cop determinades les valoracions i puntuats els mèrits al·legats, el tribunal farà pública la relació provisional de les persones que hagin resultat aptes per a formar part de la borsa, ordenades segons la puntuació total obtinguda, de major a menor.
- 4.- Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis en la Seu electrònica de l'Ajuntament i les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del següent al de la publicació, per efectuar reclamacions o observacions que es considerin oportunes contra l'esmentada llista.
- 5.- Resoltes les reclamacions pel tribunal, s'eleva al Batle la proposta definitiva d'aspirants per ordre de puntuació, amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, en el seu cas, als nomenaments que siguin convenients.
- 6.- La resolució de constitució de la borsa s'ha de publicar en el BOIB, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.



Novena.- Funcionament de la borsa de treball

- 1.- Quan sigui necessari acudir a la borsa de treball, s'oferirà als aspirants per ordre estricte de la puntuació obtinguda en el procés selectiu. Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, si es produeix altra vacant posterior es passarà l'ofertament al següent de la llista.
- 2.- A aquest efecte, l'Ajuntament es posarà en contacte amb la persona seleccionada telefònicament amb els candidats fins a tres vegades, si no s'ha pogut contactar amb aquesta persona mitjançant notificació electrònica o en paper, segons ho triat pel l'interessat en la sol·licitud, comunicant el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball. Les notificacions es practicaran segons ho regulat als articles 40, 41, 42 i 43 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- 3.- La persona proposada pel nomenament haurà de manifestar, per escrit, el seu interès o no amb la proposta de contractació dins el termini d'un dia hàbil posterior al de la practica de la notificació per part de l'Ajuntament.
- 4.- Si dins aquest termini no manifesta la seva conformitat/renúncia expressa a la contractació, es passarà a avisar al següent de la llista.
- 5.- Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball corresponent amb el mateix ordre de prelación que tenia. En el cas de que el cessament es faci de forma voluntària i abans d'acabar la prestació dels serveis de forma interina, es passarà al darrer lloc de la borsa.
6. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant en el darrer lloc de la borsa d'ocupació, llevat que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:
 - a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
 - b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració pública, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
 - c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració Pública com a funcionaris de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
 - d) Patir malaltia o incapacitat temporal.

Eventualment aquest borsí podrà ser utilitzat per a cobrir temporalment places laborals de la categoria de zelador.

Desena.- Presentació de documents i contractació

1. L'aspirant seleccionat i que hagi donat la seva conformitat al nomenament haurà de presentar conforme l'annex III, en el termini màxim de tres hàbils a comptar des de l'endemà a què manifesti la conformitat, declaració jurada de que compleix amb següents manifestacions:
 - Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni trobar-se actualment inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
 - Declaració jurada o promesa de que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat.
 - Declaració de si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
 - Declaració jurada de no tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
2. Si no es presenta la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les actuacions anteriors, amb exclusió de la borsa, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.
3. Conjuntament amb la declaració jurada i previ al nomenament, s'haurà de comprovar formalment tota la documentació aportada com a mèrits mitjançant l'original o fotocòpia compulsada dels títols que hagi presentat per a la seva baremació l'aspirant que opti al nomenament.
4. Una vegada presentats els documents dins el termini establert, el Batle efectuarà el nomenament de la persona proposada i haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació del nomenament.

Onzena.- Vigència de la borsa

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació de la resolució de constitució al BOIB. Un cop transcorregut aquest període, la borsa perdrà la seva vigència i no es podrà reactivar.



Dotzena.- Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria. Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Deià (<https://ajdeia.sedelectronica.es/info.0>), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Contra la convocatòria i les bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Deià, en el dia de la signatura electrònica (16 de setembre de 2021)

El batle-president

Lluís Enric Apesteguia Ripoll





ANNEX I MODEL D'INSTÀNCIA

Nom:

Primer llinatge:

Segon llinatge:

DNI/NIF:

Domicili (a efectes de notificació):

Localitat:

Telèfon:

Adreça electrònica:

La/el sotassinat, major d'edat, comparesc i com millor procedeixi, **EXPOSA:**

Primer. Que he tingut coneixement de la convocatòria de procediment selectiu per a la creació d'una **borsa de personal funcionari interí zelador de l'Ajuntament de Deià**, les bases de la qual van ser publicades en el **BOIB** núm. ____ de data _____.

Segon. Que reunesc totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Tercer. Que aport els següents documents:

- Còpia **DNI** o document acreditatiu de la identitat.
- Còpia de la **titulació exigida** per a prendre part en la convocatòria.
- Còpia del títol acreditatiu del **nivell de català** exigít.
- Relació dels mèrits** al·legats per a la valoració en la fase de concurs (model Annex III)
- Còpia dels **documents acreditatius dels mèrits** al·legats.
- Justificant del pagament de la taxa.

Quart.- Que d'acord amb l'establert a les Bases de la convocatòria, al·leg i acredit els mèrits de la convocatòria mitjançant la relació de mèrits de l'**ANNEX II** i els documents oportuns acreditatius d'aquesta relació.

Per tot l'exposat, **SOL·LICITA:**

Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de personal funcionari interí de zelador de l'Ajuntament de Deià.

_____, ____ de _____ de 20__

Signatura:

AL SR. BATLE DE DEIÀ





ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Nom:

Primer llinatge:

Segon llinatge:

DNI/NIF:

Domicili (a efectes de notificació):

Localitat:

Telèfon:

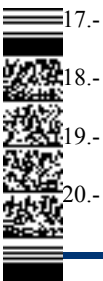
Adreça electrònica:

Exposa:

Que, en relació amb el procediment selectiu per a la creació d'una borsa de personal funcionari interí zelador de l'Ajuntament de Deià, al·legant els mèrits que a continuació es relacionen (seguint l'ordre de la convocatòria), els quals acredit mitjançant la documentació adjunta:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-
- 11.-
- 12.-
- 13.-
- 14.-
- 15.-
- 16.-

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/131/1096896>





21.-

22.-

22.-

23.-

24.-

25.-

Per tot l'exposat, **SOL·LICITA:**

Que siguin reconeguts els mèrits al·legats i acreditats.

_____, _____ de _____ de 20__

Signatura:

AL SR. BATLE DE DEIÀ

