

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

460***Aprobación bases y convocatoria bolsa policías locales***

Para hacer constar que la Junta de Gobierno en sesión de día 14 de enero de 2016, ha aprobado las bases y convocatoria para constituir un bolsa de policías locales del Ayuntamiento de Sa Pobla, bases que a la letra dicen:

«BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UN BOLSA EXTRAORDINARIA DE ASPIRANTES PARA PROVEER, COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, PLAZAS VACANTES DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA.

Primera.- Objeto, procedimiento de selección y normativa.

1.- La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa extraordinaria de trabajo de la categoría de Policía con carácter de funcionarios interinos para cubrir necesidades urgentes de contratación en el Ayuntamiento de Sa Pobla.

Los horarios de prestación de servicios de estos funcionarios será que el se determinen en razón de las necesidades de servicio.

2.- La selección de los aspirantes se efectuará mediante un concurso que consistirá en la valoración de los méritos que detalla el Anexo I.

3.- Se aplicarán a estas pruebas selectivas las presentes bases, la Ley 4/2013, de 17 de julio, de Coordinación de las policías locales de las Islas Baleares; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la leyes del estatuto básico del empleado público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; el Decreto 28/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares, y las demás disposiciones vigentes en materia de policía local de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Segunda.- Requisitos y condiciones de los aspirantes.

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas deben cumplir en la fecha de espiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

1.- Ser español.

2.- Tener 18 años cumplidos.

3.- Haber superado el curso básico de capacitación para el acceso a la Policía Local de la Escuela Balear de Administración Pública, y haber superado la prueba piscotécnica a que hace referencia el artículo 66.3 del Decreto 28/2015 de 30 de abril.

4.- Estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se deberá aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

5.- No partir enfermedad ni defecto físico o psíquico, descritos en el anexo 5 (cuadro de exclusiones médicas) del Decreto 28/2015, de 30 de abril por el que se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares.

6.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para plaza o cargos públicos por resolución judicial.

7.- No tener antecedentes penales por delitos dolosos.

8.- Compromiso de portar armas y, en su caso, utilizarlas.

9.- Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2, B y BPT.





10.- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

11.- Igualmente se requiere estar en posesión del Nivel de Catalán B2, homologación o equivalencia.

12.- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitar en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de 10 días contados a partir del día de la toma de posesión, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento a partir de la apertura del plazo para su presentación.

También podrán presentarse por las formas previstas en el artículo 38.4 de la LRJ-PAC.

2.- El plazo de presentación de solicitudes es de 15 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

3.- Junto con la solicitud rellenada adecuadamente, los aspirantes deberán adjuntar:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor y / o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia compulsada del diploma de aptitud del curso de formación básica, expedido por la EBAP y en plena validez.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- d) Declaración responsable de los aspirantes que cumplen los requisitos exigidos en la base segunda de estas bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

El hecho constar en la lista de admitidos no implica el reconocimiento de que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda con carácter previo a su nombramiento.

- e) Documentación acreditativa de estar en posesión del Nivel de Catalán B2, homologación o equivalencia.
- f) La indicación de una dirección electrónica y un teléfono a efectos de comunicación con el Ayuntamiento de Sa Pobla.
- g) La documentación acreditativa de los méritos alegados, en la forma establecida en la base quinta de esta convocatoria.
- h) Una relación de los méritos aportados-, estructurada según los siete bloques en que se divide el baremo de méritos recogido en el anexo 1 de estas bases.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el plazo máximo de diez días hábiles, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.sapobla.cat la resolución por la se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del número de documento nacional de identidad. Los aspirantes excluidos se les hará indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación mencionada para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo, y se les advertirá que se tendrá por no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

Una vez finalizado el plazo al que hace referencia el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, que aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

Quinta.- Acreditación de los méritos.

1.- Los méritos alegados por los candidatos se acreditarán mediante la presentación del original o de la fotocopia compulsada de la siguiente documentación:

- a.- Curso de capacitación: Certificado en vigor de la EBAP de haber superado el curso de capacitación de la categoría a la que opta.
- b.- Servicios prestados: certificado expedido por los correspondientes ayuntamientos o administraciones públicas.
- c.- Estudios académicos oficiales: copia compulsada del título o del resguardo acreditativo -anverso y reverso-. En caso de presentación de títulos de estudios realizados en el extranjero, se debe acreditar la homologación concedida por el Ministerio de



Educación, Cultura y Deportes.

d.- Conocimientos de lengua catalana: certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

e.- Conocimiento de otras lenguas: certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, por las escuelas oficial de idiomas (EOI), por las universidades, por otras escuelas de administración pública y otras entidades equivalentes con los niveles del Marco común europeo.

f.- Cursos de formación: certificados de aprovechamiento, certificado de asistencia y certificado de impartición de cursos de acciones formativas expedidos por las escuelas de formación expedidos por las escuelas de formación de las policías locales, por la Escuela Balear de Administración Pública u homologados o concertados por la EBAP, por universidades del ámbito de la Unión Europea, por centros de formación acreditados en otras administraciones públicas del Estado español o centros que imparten planes de formación continua.

g.- Reconocimientos honorífico: certificados expedidos por la Conselleria competente en la materia de coordinación de policías locales o el ayuntamiento correspondiente.

2- Los méritos se acreditarán con referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Sexta.- Órgano de selección.

1.- El órgano encargado de la selección es el Tribunal Calificador, cuya composición se determinará por resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Sa Pobra junto con la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas.

2- El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Su composición será predominantemente técnica y los miembros deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

3.- El personal de elección o de libre designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velar del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estos funciones de vigilancia y vela, deberán estar acreditados y como máximo puede haber uno por cada sindicato con un máximo de cuatro en cada procedimiento.

4.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.- El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

a.- El Presidente designado por el Ayuntamiento convocante entre el personal funcionario de carrera y experiencia reconocida.

b.- Tres vocales: un vocal propuesto por la Dirección General competente en materia de coordinación de policías locales, otro propuesto por la Escuela Balear de Administración Pública y uno designado por el Ayuntamiento de Sa Pobra.

c.- Secretario: el del Ayuntamiento de Sa Pobra o funcionario en quien delegue.

6.- El Tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialistas en todas o alguna de las pruebas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

7.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titular o suplentes indistintamente, ni sin presidente ni secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

8.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

9.- Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 114 de la LRJPAC.

10.- Son funciones del tribunal calificador:

a.- Valorar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, en la forma establecida en las presentes bases.

b.- Requerir, en su caso, los aspirantes que hayan acreditado en tiempo méritos con defectos formales, a efectos de su enmienda, o cuando necesitan una aclaración de alguno de los méritos acreditados en tiempo y en forma.

c.- Confeccionar una lista, por orden de prelación, de las personas que forman parte de la bolsa.

d.- Resolver las reclamaciones presentadas, en el plazo establecido y en la forma, por los aspirantes.





- e.- Elevar al Alcalde la composición definitiva de la bolsa.
- f.- Expedido a petición de los aspirantes, los correspondientes justificantes de asistencia.

11.- El méritos acreditados por los candidatos se valorarán de acuerdo con el baremo que se adjunta como anexo 1 que se estructura en siete bloques.

12.- La puntuación máxima que pueden alcanzar los méritos alegados es de 48 puntos, de acuerdo con lo establecido en los apartados del anexo 1 para cada tipo de mérito.

Séptima.- Publicación de las valoraciones.

1.- Una vez concluida la valoración de los méritos, los tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web www.sapobla.cat una lista de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, con indicación de su DNI. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación.

2.- Los aspirantes disponen de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

Octava.- Orden de prelación y desempates.

1.- El orden de prelación en la bolsa será determinado por la puntuación obtenida en la valoración de los méritos.

2.- Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a.- Tiempo de trabajo realizado previamente en la misma categoría.
- b.- Más edad.
- c.- Sorteo.

Novena.- Publicación de la bolsa definitiva.

1.- El tribunal calificador debe elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que elevará al Alcalde para que dicte la resolución que corresponda.

2.- La bolsa se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida, con indicación del DNI.

3.- La bolsa de personal funcionario interino una vigencia máxima de dos años desde la publicación de la lista definitiva, sin perjuicio de que antes se constituya una nueva bolsa siendo que en este caso el anterior quedaría derogada.

Décima.- Adjudicación.

1.- Cuando se den alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar un funcionario interino, se ha de ofrecer el lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

2.- Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en que es necesario que se presente. El interesado debe manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil si la llamada se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal de la ayuntamiento.

Undécima.- Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa.

1.- Si el aspirante no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servi de personal del Ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.

2.- A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las debe excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se justificará documentalmente en el tres días siguientes:

- a.- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, lo que incluye el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b.- Prestar servicio como funcionario interino en otro cuerpo de policía local.





c.- Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

Duodécima.- Reincorporación a la bolsa.

1.- Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base undécima, en un plazo no superior a 10 días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La menos de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

2.- La posterior renuncia de una persona funcionaria interina el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del puesto aceptado, supone la exclusión de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Sa Pobla o en los casos de fuerza mayor, que mantendrá la misma posición.

3.- El personal funcionario interino que cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

Decimotercera.- Situación de las personas aspirantes.

1.- Están en la situación de no disponible a las personas integrantes de la bolsa que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el punto 2 de la base undécima.

2.- Mientras el aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.

3.- Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que deben ser llamadas para ofrecerles un puesto de fin de acuerdo con su posición en la bolsa.

Decimocuarta.- Comunicaciones.

1.- Las comunicaciones entre el Ayuntamiento convocante y los aspirantes se practicarán mediante los teléfonos y / o direcciones electrónicas aportados en el momento de la solicitud.

2.- Las respuestas y comunicaciones de los aspirantes que formen parte de la bolsa definitiva y que estén dirigidas al Ayuntamiento convocante deberán realizarse por correo electrónico y se dejará constancia en el expediente correspondiente.

Decimoquinta.- Adicional.

1.- La constitución de la presente bolsa dejará sin efectos la bolsa actualmente vigente.

ANEXO 1

BAREMO DE MÉRITOS

1.- Valoración del curso básico de capacitación.

Sólo se valorarán los cursos expedidos u homologados por la EBAP, con actualización inferior a tres años. La valoración por la posesión del curso básico de capacitación será el resultado de multiplicarse la nota por un determinado coeficiente, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

a) Por ser funcionario interino en la fecha de finalización del plazo para presentar la solicitud de participación, o bien haber prestado servicios como policía turístico o auxiliar de policía turístico durante un período mínimo de 5 meses de manera continuada en una temporada completa al Ayuntamiento de Sa Pobla, el coeficiente multiplicador será 1.

b) Para los aspirantes que no han renunciado a ningún nombramiento anterior como policía local o turístico en otro municipio, el coeficiente multiplicador será 0,75.

c) Para los aspirantes que hayan renunciado a un nombramiento anterior como policía local o turístico en otro municipio, el coeficiente multiplicador será 0,50.

2.- Valoración de los servicios prestados.

La puntuación máxima de este apartado es de 12 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:



- a) Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos como policía local o turístico en las Islas Baleares: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 8 puntos.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en otras categorías de cuerpos o fuerzas de la seguridad pública en el Estado español (incluye policías local, turísticos, autonómicos, etc): 0,035 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

La fecha de referencia para la valoración será la de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación.

3.- Antigüedad.

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada mes completo de servicios prestados y reconocidos en cualquier categoría de funcionario de carrera: 0,2 puntos por año.
- La fecha de referencia para la valoración será la de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación.

4.- Estudios académicos oficiales.

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida para la categoría a la que se accede. La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior necesario para obtenerlo. Se exceptúa el caso en que las titulaciones correspondan a ramas diferentes.

La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 3,5 puntos.
- b) Por cada titulación académica de licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o equivalente: 5 puntos.
- c) Por cada título de doctor: 1 punto.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, salvo en el caso de que las titulaciones correspondan a ramas académicas distintas. Sin embargo, las puntuaciones de los apartados c) se acumularán, así como las puntuaciones de los apartados a) y / ob).

5.- Valoración de los conocimientos de lenguas.

5.1. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica de la CAIB, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- c) Conocimientos medios (certificado C1 o equivalente): 1,50 puntos.
- d) Conocimientos superiores (certificado C2 o equivalente): 1,75 puntos.
- e) Conocimientos de lenguaje administrativo (certifica LA o equivalente): 0,25 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

5.2. Conocimientos de otras lenguas.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de otras comunidades autónomas o extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- a) Primer curso de la escuela oficial de idiomas o nivel inicial del EBAP: 1 punto.
- b) Segundo curso de la escuela oficial de idiomas o nivel elemental del EBAP: 1,25 puntos.
- c) Tercer curso de la escuela oficial de idiomas o nivel medio del EBAP: 1,50 puntos.
- d) Cuarto curso de la escuela oficial de idiomas: 1,75 puntos.
- e) Quinto curso de la escuela oficial de idiomas: 2 puntos.

Para una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

6.- Valoración de los cursos de formación.

Sólo se valorarán los cursos expedidos u homologados por la EBAP, por las universidades, escuelas universitarias y entidades promotoras de





formación continua, así como los impartidos en otros centros de formación oficiales de seguridad pública o cualquier administración pública, siempre que estén debidamente documentados y expedidos por la entidad.

En caso de que se presenten dudas sobre la puntuación que se debe otorgar a algún certificado o sobre su validez, se podrá solicitar un informe al Instituto de Estudios Balears.

6.1. Formación relacionada con el área profesional.

La puntuación máxima de este apartado es de 4,5 puntos. Se valorarán, para cada puesto de trabajo, las acciones formativas siempre que estén directamente relacionadas con las funciones propias del puesto al que se accede. En concreto, sólo se valorarán los cursos referidos a las áreas profesionales de policía, seguridad, emergencias y salvamento, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora.
- b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora.
- c) Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto al que se acceda: 0,0075 puntos por hora.

6.2. Formación no relacionada con el área profesional.

La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos, con la puntuación que se indica a continuación:

- a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora.
- b) Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora.

7.- Valoración de los reconocimientos honoríficos.

La puntuación máxima de este apartado es de 3,5 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Por cada medalla al mérito policial prevista por la normativa:
 - 2 puntos por cada medalla con distintivo azul.
 - 1 punto si el distintivo es blanco.
 - 0,5 puntos si el distintivo es verde.
- b) Por cada felicitación entregada por el Pleno o la Junta de Gobierno de Ayuntamiento: 0,35 puntos.
- c) Por cada felicitación entregada por la alcaldía: 0,25 puntos.

Se debe acreditar mediante un certificado expedido por el ayuntamiento correspondiente ».

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Sa Pobla, 19 de enero de 2016.

EL ALCALDE
Biel Ferragut Mir

