

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

2192***Bases generales reguladoras del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de oficiales de brigada de obras del Ayuntamiento de Mercadal***

Se hace público que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en la sesión de día 20 de febrero de 2018, se han aprobado las bases que seguidamente se transcriben que deben regir el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de oficiales de brigada de obras del Ayuntamiento de Mercadal.

BASES GENERALES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIALES DE BRIGADA DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE MERCADAL

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de estas bases es la regulación del proceso de selección para la creación de una bolsa de trabajo de oficiales de brigada en régimen administrativo (interino) para prestar servicios a la brigada de Obras del Ayuntamiento de Mercadal, para cubrir de manera rápida, ágil e inmediata, las posibles vacantes, bajas, excedencias, exceso y acumulación de tareas, y demás permisos y licencias que puedan producirse.

Se establece como procedimiento selectivo el concurso oposición.

1.2. Las funciones básicas del puesto de trabajo por el que se hace la selección son:

- Organizar y dirigir los recursos humanos y materiales que integran la Brigada de Obras (bajo la supervisión del superior jerárquico).
- Supervisar la actividad del personal a su cargo, estableciendo una adecuada distribución de la carga de trabajo.
- Inspeccionar el estado general de las infraestructuras e instalaciones públicas, verificando su estado y correcto funcionamiento.
- Llevar a cabo las tareas relacionadas con el mantenimiento, las instalaciones y obras de acuerdo con su especialidad.
- Organizar el montaje y desmontaje de infraestructuras para la realización de fiestas populares y otros eventos.
- Encargarse de la previsión de materiales necesarios para los trabajos encomendados para tenerlos disponibles en los plazos previstos.
- Conducir los vehículos municipales cuando se requiera.

Adoptar las medidas de seguridad establecidas en el procedimiento obligaciones y competencias del personal de brigada.

Comunicar a su superior inmediato, cualquier incidencia referente a los trabajos desarrollados objeto del procedimiento obligaciones y competencias del personal de brigada.

- Realizar, semanalmente, el montaje de puestos para la celebración del Mercados que se realicen durante el año, así como trasladar y colocar mesas, sillas y caballetes.
- Realizar tareas de limpieza y mantenimiento en el cementerio.
- Colaborar en la realización de trabajos de jardinería, principalmente en época de poda u otros trabajos de temporada que requieran mayor mano de obra que el estructural.
- Realizar las tareas necesarias para la restauración de la prestación de los servicios derivados de situaciones de emergencia: accidentes de tráfico, emergencias climatológicas, desprendimientos de edificios, etc.





- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Estas funciones equivalen al Grupo profesional C2, nivel 12.

1.3. Los aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente, y especialmente, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deben cumplir y reunir los requisitos de esta convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, la de otros estados miembros de la Unión Europea o la de aquellos estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, de conformidad con el artículo 57 del RDL 5/2015, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.
- c) Tener la capacidad funcional para el desarrollo normal de las tareas y funciones laborales propias del puesto de trabajo.
- d) No estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado, mediante expediente disciplinar firme, del servicio de cualquier administración pública.
- e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad aplicables al personal al servicio de las administraciones públicas recogidas en la ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión de la titulación exigida y especificada para la plaza a cubrir.

Requisitos específicos.

- A) Estar en posesión del título de Graduado Escolar en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- B) Acreditar el nivel de conocimientos de la lengua catalana nivel B1, con certificado expedido por el organismo oficial habilitado. Si el aspirante no tiene este certificado, deberá hacer una prueba equivalente al nivel exigido para la plaza, con carácter previo al desarrollo de la fase de oposición, que consistirá en la realización de ejercicios que podrán ser de conocimientos gramaticales y de comprensión escrita y oral que acrediten el conocimiento de la lengua catalana exigido. En este supuesto, la prueba de catalán es obligatoria, eliminatoria y evaluada como apto o no apto.
- C) Estar en posesión del permiso de conducir clase C.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

3.1. Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán al Alcalde y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Mercadal, c / Mayor, núm. 16, en horario de 8:00 a 14h de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (<https://www.carpetaciudadana.org/web/>).

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la página web (<http://www.esmercadal.es/tauler/edictes.aspx>).

3.2. Los aspirantes harán constar en la misma solicitud que aceptan las bases y que reúnen las condiciones exigidas en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.3. Junto con la solicitud, los aspirantes deben presentar original o copia compulsada de:

- 1. Currículum personal o profesional.
- 2. Fotocopia del DNI o pasaporte o tarjeta de residencia, en caso de no ser español.

3. Fotocopia de la titulación exigida.

4. Fotocopia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados. Para la acreditación y valoración de los cursos de formación, deberá aportar copia compulsada de la certificación expedida del curso en la que conste la denominación del curso y su duración expresada en horas lectivas.

5. Fotocopia compulsada del certificado de nivel de catalán de la Junta Permanente de Catalán o de otro organismo que exima de realizar la prueba, en su caso.

6. La experiencia profesional quedará acreditada con la presentación del informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social conjuntamente con documentos que acrediten las funciones desarrolladas (contratos, nóminas ... etc) En el caso de trabajos realizados en la Administración pública, será suficiente el certificado de servicios prestados expedido por cada administración donde se haya desarrollado el trabajo.

Los méritos insuficientemente justificados no serán valorados por parte del tribunal.

Toda la documentación deberá ser presentada en original, fotocopia compulsada u otro medio que acredite la autenticidad de forma fehaciente, no teniéndose por presentados los documentos que no cumplan con estos requisitos.

Cuarta.- Lista provisional y definitiva. Admisión de los aspirantes.

4.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en un plazo de 10 días hábiles, aprobará mediante Resolución el listado provisional de admitidos y excluidos. En el mismo acuerdo se determinará la composición del Tribunal, así como el lugar, la fecha y la hora de la realización de los ejercicios.

Esta Resolución se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (<http://www.aj-esmercadal.org>), con el listado completo de aspirantes con detalle de las causas de exclusión, si es el caso. Esta publicación sustituye la notificación personal.

4.2. Se abrirá un plazo de 10 días hábiles, desde la publicación de la Resolución, para que los aspirantes que hayan sido declarados excluidos o no figuren en el listado provisional puedan presentar alegaciones o reclamaciones.

Las alegaciones o reclamaciones contra la exclusión u omisión serán resueltas por la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la finalización del plazo de presentación, mediante nueva Resolución, que, además, aprobará el listado definitivo de aspirantes. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido por cuatro miembros. Deberá contar con un presidente / a, un secretario / a con voz pero sin voto, y dos vocales. Su composición será técnica, el Presidente y los vocales deberán estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Se designarán tantos suplentes como titulares haya. Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador designado a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento de Mercadal, con funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

5.2. La composición del Tribunal se concretará en la Resolución de Alcaldía que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

5.3. El Tribunal puede disponer de la incorporación de asesores especialistas en las pruebas o ejercicios que estime pertinentes, limitándose a prestar su colaboración.

5.4. La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

5.5. Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, regulador de las indemnizaciones por razón del servicio.

5.6. El órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo.



6.1. El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.

6.2. Una vez iniciado el proceso selectivo, los anuncios que corresponda expondrán en el Tablón de anuncios y en la página web municipal, donde también se indicará la fecha, lugar y hora de la realización de los sucesivos ejercicios, y, después de cada prueba, la relación de puntuaciones otorgadas a los aspirantes.

6.3. En todo caso, si resulta pertinente, y así lo decida el Tribunal, las diferentes pruebas y fases del procedimiento podrán desarrollarse dentro del mismo día, haciéndolo saber a los aspirantes que concurran en la primera prueba y respetando periodos de descanso adecuados entre los diferentes ejercicios.

6.4 El proceso selectivo será el de concurso-oposición y constará de dos fases diferenciadas: en primer lugar la fase de oposición, y, una vez finalizadas las pruebas y su calificación, se desarrollará la fase de concurso, que, en los casos que lo acuerde el Tribunal y previa notificación a los interesados, incluirá una entrevista para contrastar tanto los méritos de los aspirantes, así como, su experiencia y aptitudes.

6.6.1. PRUEBA CATALÁN.

Los aspirantes que cumplan con los requisitos exigidos pero no dispongan del certificado para acreditar el nivel B1 o equivalente de catalán, deberán hacer obligatoriamente una prueba equivalente al nivel exigido en la convocatoria, resultado de la cual los evaluará como aptos o no aptos para este proceso selectivo. La prueba será eliminatoria, por lo que el resultado de no apto significará no poder participar en las fases de oposición y de concurso.

6.6.2. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 50 puntos).

Las pruebas de la fase de oposición serán obligatorias. Los aspirantes que no obtengan la calificación mínima global de 25 puntos quedarán eliminados automáticamente. Los criterios de evaluación y de puntuación serán los señalados en cada supuesto. Se valorará el conocimiento sobre las materias planteadas.

Primera prueba (máximo 20 puntos).

Esta prueba de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en responder un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, una de las cuales será válida. La duración de esta prueba será de una hora y quince minutos. La puntuación mínima para superar esta prueba será de 10 puntos.

Las preguntas se formularán a partir de los contenidos del siguiente temario.

- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.
- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- La organización municipal. Competencias.

Segunda prueba (máximo 30 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones a desarrollar como oficial 1º. La puntuación mínima para superar esta prueba será de 15 puntos.

6.6.3. FASE DE CONCURSO (máximo 20 puntos):

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, asignando a cada uno de ellos los puntos que puedan corresponder de conformidad con los baremos que se dirán más adelante.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente alegados y acreditados en el plazo de presentación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación atribuida en la misma incrementará la del conjunto de la fase de oposición, sin embargo, no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la misma, ni suponer más de la tercera parte de la puntuación máxima alcanzable en el conjunto del proceso selectivo.

El resultado final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados de experiencia profesional, formación y entrevista personal.

El baremo de puntuación a tener en cuenta es el siguiente:



a) Experiencia profesional (máximo 13 puntos).

-Para servicios prestados a la empresa privada en un lugar de igual o similar categoría y en funciones análogas a las de la plaza a cubrir, hasta un máximo de 5 puntos, que se puntúan a razón de 0'10 puntos / mes cumplido.

-Para servicios prestados a la Administración pública en un puesto de igual o similar categoría y en funciones análogas a las de la plaza a cubrir, hasta un máximo de 8 puntos, que se puntúan a razón de 0,20 puntos / mes cumplido.

La experiencia profesional en la empresa privada o como trabajador autónomo deberá acreditarse mediante certificación que indique los servicios prestados, la categoría profesional, el periodo de tiempo, el régimen de dedicación o bien mediante el / los contrato / s de trabajo.

b) Formación extra (máximo 2 puntos): Estudios realizados, cursos y seminarios relacionados con las funciones específicas de la plaza a cubrir.

- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso.

- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso.

- Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curso.

- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso.

La acreditación de la formación se hará mediante certificación, con especificación de la entidad organizadora, denominación del curso y duración del curso en horas o La acreditación de la formación se hará mediante certificación, con especificación de la entidad organizadora, denominación del curso y duración del curso en horas o en créditos. En el supuesto de que no se especifique la duración en horas o créditos, quedará a criterio del Tribunal la valoración o no del mérito.

c) Entrevista personal (máximo 5 puntos).

Entrevista con el Tribunal para evaluar los conocimientos, habilidades, la idoneidad y la capacidad de adaptación en relación a la plaza a cubrir.

Séptima- Calificación y lista de aprobados.

7.1. La calificación total de cada aspirante quedará determinada por la suma de la puntuación total de la fase de oposición, más la otorgada en la fase de concurso.

7.2. El Tribunal hará públicas, las calificaciones de cada ejercicio y las finales, y, además, confeccionará un listado ordenado, atienden la calificación total de las pruebas, de mayor a menor número de puntos conseguidos. Este listado, se publicará en el Tablón de anuncios y en la web municipal, una vez finalizadas ambas fases de concurso y oposición.

7.3. Los actos y resoluciones del Tribunal Calificador se ajustarán a los criterios y podrán ser recorridos en los términos que establece el art. 121 de la Ley 39/2015 de uno de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.4. A estos efectos, una vez terminadas todas las fases del proceso selectivo, el Tribunal de selección elevará a la Alcaldía una propuesta de aprobación de la lista de la bolsa de trabajo, con las personas que hayan superado el proceso selectivo y con el orden de clasificación que lo hayan hecho, de acuerdo con la puntuación obtenida.

7.5. De acuerdo con la realización y conclusión de este proceso selectivo referido en esta convocatoria, y durante el periodo de 5 años, si se han de producir nuevas vacantes o necesidades de personal en puestos de trabajo idénticos a los que se pretenden cubrir, los / las aspirantes que hayan superado este proceso selectivo, quedarán incorporados en la Bolsa de trabajo, con el mismo orden establecido en cuanto a puntuación obtenida, para cubrir dichos puestos mediante nombramiento interino o contrato temporal, si resulta oportuno.

Octava.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

8.1. Los / las aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima para superar el proceso selectivo, podrán ser llamados por el Ayuntamiento de acuerdo con el orden de calificación, para su nombramiento como personal administrativo en régimen interino o personal laboral temporal durante la vigencia de la presente Bolsa. Si bien el Ayuntamiento podrá no efectuar la correspondiente llamada cuando se trate de nombramientos para los que sea necesaria una selección o requisitos personales diferentes.

8.2. El ofrecimiento de puestos de trabajo vacantes o sustituciones se harán, en función de las necesidades que se vayan produciendo, de





acuerdo con el número de orden asignado.

8.3. La llamada de los integrantes de la Bolsa para proponerles el nombramiento temporal se realizará mediante llamada telefónica al número indicado en la solicitud. Si no se obtiene respuesta, se volverá a repetir la operación al día hábil siguiente en una hora diferente. En caso de que la persona llamada no sea localizada o no se ponga en contacto con el Ayuntamiento el mismo día del segundo intento, se hará la llamada al siguiente integrante de la bolsa de trabajo en el siguiente día hábil.

8.4. Los integrantes de la bolsa de trabajo deberán velar por la actualización permanente del correo electrónico o teléfono de contacto ante el Ayuntamiento de Mercadal, mediante instancia de modificación de datos personales que deberán presentar en el Registro de Entradas de esta Corporación.

8.5. Si la persona integrante de la bolsa de trabajo rechaza la propuesta de nombramiento temporal perderá su posición dentro del orden de prelación y pasará a ocupar el último lugar de la misma. Sin embargo, este sistema de penalización no se aplicará a los integrantes de la bolsa de trabajo que acrediten que no pueden aceptar la propuesta de nombramiento por encontrarse en ese momento en alguna de las situaciones siguientes:

- a. Situación de baja por maternidad o paternidad o de incapacidad temporal reconocida por la Seguridad Social.
- b. Disfrutar de un permiso por adopción o acogimiento, según lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- c. Tener cuidado de hijos menores de tres años, o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos.
- d. Tener un nombramiento interino vigente con el Ayuntamiento de Mercadal.

8.6. Una vez finalizado el nombramiento temporal de la persona elegida en esta bolsa de trabajo, el jefe del servicio o el Departamento de Recursos Humanos pueden emitir un informe desfavorable que acredite motivadamente el rendimiento insuficiente de la persona que ha sido nombrada. En este caso, y previa audiencia de la persona interesada, se puede acordar probado el rendimiento insuficiente y / o la falta de aptitud o actitud del aspirante, lo que conllevará que esta persona deje de formar parte de la bolsa de trabajo.

8.7. También serán motivos de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a. La renuncia expresa del candidato a formar parte de la Bolsa.
- b. La no superación del periodo de prueba en el nombramiento interino.
- c. La renuncia voluntaria al nombramiento interino durante su vigencia.
- d. La declaración falsa, por parte del aspirante, los méritos y requisitos de participación en esta convocatoria.
- e. La resolución de un expediente disciplinario con sanción dentro del Ayuntamiento de Mercadal.
- f. La no presentación, previo requerimiento, de la documentación acreditativa exigida para hacer el nombramiento o contrato.
- g. La pérdida de las condiciones para ser nombrado por la administración pública.
- h. Cuando exista imposibilidad reiterada (dos ocasiones diferentes) de contactar con el candidato/a.
- i. Rechazar tres ofertas de trabajo, salvo que concurra alguna de las causas de suspensión de participación en la bolsa.

8.8. El Ayuntamiento de Mercadal velará por el buen funcionamiento de la bolsa de trabajo y resolverá aquellos supuestos no previstos en las presentes Bases que surjan durante el plazo de aplicación de la misma.

8.9. La Bolsa caducará a los 5 años, o, con la aprobación de un nuevo proceso selectivo con la misma finalidad que el presente.

Novena.- Presentación de documentación, formalización de contratos e incorporación.

9.1. Los candidatos seleccionados para formar parte de la bolsa deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos de la Corporación, cuando sean llamados para su contratación, los documentos acreditativos siguientes:

- a. Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que le imposibilite para el ejercicio normal de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar.



b. Declaración jurada de no estar incluido en ninguna de las causas de incapacidad ni de haber sido separado del servicio de cualquier administración pública mediante expediente disciplinario, ni estar inhabilitado para ejercer cargos o funciones públicas.

9.2. Si el aspirante propuesto no presenta los documentos aludidos o resultara que no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarían suspendidas, respecto de él, todas las actuaciones practicadas, sin perjuicio de las responsabilidades que se hayan podido generar por falsedad de la instancia suscrita para participar en el procedimiento selectivo. En este caso, el Ayuntamiento podrá nombrar al siguiente aspirante que figure en el listado de la Bolsa, siempre que haya obtenido o superado la puntuación mínima exigible; si esto sucediera, el nuevo aspirante propuesto será requerido para que, igualmente, aporte la documentación expuesta en el punto anterior. Del mismo modo, si el llamado no comparece, y por tanto no pudiera ser contratado, el Ayuntamiento podrá nombrar al aspirante siguiente, con mejor puntuación final.

9.3. Una vez cumplimentadas las formalidades detalladas en los párrafos precedentes, la Alcaldía formalizará los contratos laborales que correspondan.

9.4. El aspirante seleccionado se incorporará al puesto de trabajo en la fecha que se fije en la misma Resolución de nombramiento y quedará sometido al período de prueba.

Décima.- Recursos.

10.1 Contra la convocatoria y estas bases, la lista definitiva de admitidos y excluidos, y de acuerdo con la Ley 39/2015 y demás disposiciones concordantes, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en un plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente de su notificación o publicación en el, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que se puede interponer en el plazo de un mes desde la fecha de notificación o publicación de la acto o resolución ante la presidencia de la corporación.

Si se interpone recurso de reposición, el plazo para su resolución será de un mes, transcurrido el cual podrá entenderse desestimado por silencio administrativo y, en este supuesto se puede plantear el recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses desde la fecha del acto presunto de desestimación.

10.2. Asimismo, contra las resoluciones definitivas y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el proceso selectivo o producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de su publicación o notificación, recurso de alzada ante el Alcalde.

Igualmente los interesados pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

(Fecha de la firma: 23/02/2018)

El alcalde

Francesc Ametller Pons

