

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

6659

Bases convocatoria creación de una bolsa de auxiliares administrativos mediante concurso-oposición libre, grupo de clasificación C2

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 6 de mayo de 2016, acordó la aprobación de las Bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de auxiliares administrativos, personal laboral y funcionario, para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo de Auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, mediante el sistema de concurso-oposición libre, grupo de clasificación C2.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y del 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, se exponen al público las siguientes Bases:

CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA.

PRIMERA.- OBJETO.

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de auxiliares administrativos, personal laboral y funcionario, para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo de Auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, mediante interinidad y mediante el sistema de concurso-oposición libre, Grupo de Clasificación C2, dotada con las retribuciones legalmente correspondientes.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
4. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impidan el correcto desempeño de las funciones de la plaza a la que se oposita.
5. No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
6. Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
7. Justificante de haber efectuado el ingreso de 15,00 euros en concepto de tasa por derechos de examen (apartado autoliquidaciones en la página www.santjosep.org).
8. Disponer del nivel B2 de catalán expedido por la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP u otras entidades equivalentes. Los aspirantes que no presenten este certificado deberán superar la prueba correspondiente con carácter previo al inicio del proceso de selección. Aquellos aspirantes que no puedan acreditar documentalente los conocimientos de lengua catalana correspondientes





de nivel B2, deberán realizar una prueba que tendrá carácter obligatorio. Su resultado será apto/no apto y la calificación de no apto impedirá a la persona interesada continuar con el proceso selectivo. El anuncio de la fecha de celebración de esta prueba se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 18.5 de la Ley 66/97, de 30 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas, quedan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%. En este caso se deberá acreditar la discapacidad.

La falta de justificación del pago íntegro de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tendrá que estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que lo acredite, si es el caso, la homologación.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el interesado tiene que manifestar que no desarrolla ningún trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Los aspirantes tendrán que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (anexo I). Se presentarán al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Sant Josep, dentro del plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB, y se dirigirán al Sr. Alcalde. Si el último día de presentación recayera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil.

También podrán presentarse por las formas previstas al artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Si se presentan en las oficinas de Correos se entregarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser datadas y selladas por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación a Correos y por lo tanto podrán ser admitidas a la convocatoria siempre que se cumpla lo mencionado anteriormente. El comprobante se enviará mediante fax al núm. 971 801628, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Sin cumplir estos dos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y a la hora de fin del plazo señalado.

También se podrán presentar las instancias en el registro de entrada de otras administraciones públicas y deberá remitirse el justificante de este registro mediante fax al núm. 971801628, antes de la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

En todo caso, si es recibida la documentación con posterioridad al plazo de cinco días naturales contados desde la finalización del plazo de presentación de propuestas, esta no será admitida en ningún caso.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determinará la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar en el modelo normalizado de solicitudes, las personas interesadas tendrán que adjuntar la documentación que se señala a continuación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia compulsada del documento oficial acreditativo de la personalidad y, si es el caso, permiso de residencia.
- b) Copia autenticada o fotocopia cotejada del título exigido en el punto 6 de la base anterior o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición, si es el caso.
- c) Hoja de autovaloración (anexo 2) y copia autenticada o fotocopia cotejada de la certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente. El Tribunal no valorará los méritos que no se acrediten junto con la instancia de solicitud para participar en el proceso selectivo.
- d) Justificante de haber abonado la tasa de 15,00 € para participar en la prueba.





Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

3.- Las personas aspirantes tendrán que conservar una copia sellada y registrada de su solicitud, por si les fuera requerida en cualquier momento del proceso selectivo.

4.- La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con el fin de que la pueda gestionar el área administrativa, y es obligatoria su formalización. Los afectados dispondrán, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente. Será responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1.- Acabado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde emitirá resolución en el plazo máximo de 8 días naturales, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia y en la web www.santjosep.org, en que se hará constar el DNI, la relación de los aspirantes admitidos y excluidos, y, si procede, la causa de la no admisión.

La resolución indicará el lugar, fecha y hora de inicio del proceso selectivo y, en su caso de la prueba para acreditar el conocimiento de la lengua catalana.

Los/as interesados/as excluidos/as dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para proceder a su enmienda de conformidad a lo establecido al artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, y en caso contrario se archivará su instancia sin más trámite.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados al art. 70 de la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, como son los datos personales del/de la interesado/a, dirección a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano a que se dirige.

No será subsanable, por el hecho de afectar el contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases,
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de aquello previsto en las bases de la convocatoria.
- Los méritos alegados pero no aportados.
- La falta de pago de la tasa.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas y no habrá que volverla a publicar.

2.- Las reclamaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos se resolverá mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de 3 días hábiles y se colgará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.santjosep.org.

Contra la Resolución que apruebe la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, una vez presentado, si es el caso, el recurso potestativo de reposición previo previsto al artículo 116 de la Ley 30/1992.

3.- En todo caso, con el fin de evitar errores, y si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

4.- Los errores de hecho pueden ser enmendados en cualquier momento de oficio o a petición de las personas interesadas.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.

1.- El Tribunal que se convoca estará constituido por cinco miembros. Tendrá que contar con:

- Presidencia: Sra. Carla García Martínez, técnico de administración general de este Ayuntamiento.

Suplente: María Cardona Cardona, técnico de cultura de este Ayuntamiento.

- Vocales:





- Sr. Jose Antonio Torres Bonet, administrativo de este Ayuntamiento.

Suplente: Sra. Rosa Llorens Ribas, administrativa de este Ayuntamiento.

- Sr. Francisca Ribas Ribas, administrativa de este Ayuntamiento.

Suplente: Sr. Ignacio González Bovio, auxiliar de este Ayuntamiento.

- Sra. Maria Tur Llorens, administrativa de este Ayuntamiento.

Suplente: Sr. Juan Antonio Marí Torres, auxiliar de este Ayuntamiento.

- Secretaria: Sra. Maria Tur Tur, administrativa de este Ayuntamiento.

Suplente: Sra. Nieves Ribas Ribas, auxiliar administrativa de este Ayuntamiento.

Los miembros tendrán que estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes.

2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a y sus decisiones se adoptarán por mayoría. En caso de ausencia del presidente lo sustituirá el vocal más antiguo.

3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación en sus tareas de asesores o especialistas.

4.- Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas al artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, conforme lo previsto el artículo 29 de la Ley 30/1992.

SEXTA.-- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ya que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, dada la especificidad de la plaza, garantizando a la vez el principio de igualdad en la selección. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con otra posterior de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO.

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos que el Tribunal evaluador valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre y cuando hayan estado previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidos en las bases:

a) Méritos profesionales o Nivel de experiencia.

a.1) Por servicios prestados a la Administración (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desempeñando funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0.50 puntos por mes.

a.1) Por servicios prestados mediante convenios de colaboración social, desempeñando funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0.25 puntos por mes.

La puntuación máxima en este apartado a) será de 6 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de la siguiente prueba de carácter obligatorio y eliminatorio.



PRUEBA DE CARÁCTER TEÓRICO-PRACTICO.

La prueba consistirá en contestar 30 preguntas tipo test del temario anexo y que podrán ser tipo teórico y práctico.

Las preguntas correctas se valoraran con 1 punto y las preguntas incorrectas o no contestadas no descontará.

La duración de este ejercicio será de un máximo de 45 minutos.

Sera necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar la prueba.

SEPTIMA.- PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES

La puntuación obtenida en las dos fases del proceso selectivo determinará el orden de situación de los aspirantes de mayor a menor puntuación.

1.- Concluidas las valoraciones, el Tribunal calificador hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la web www.santjosep.org una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes a la bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, con indicación del documento nacional de identidad. Ésta se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2.- Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración total provisional del procedimiento selectivo, las cuales se resolverán en el plazo de cinco días, en el cual se publicará la lista definitiva. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. El Tribunal calificador elevará la lista definitiva a la Alcaldía para la constitución mediante Decreto de la bolsa de trabajo de auxiliares administrativos. Ésta se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia y en la página web www.santjosep.org.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Cuando se produzca una propuesta de contratación, esta se realizará conforme al Reglamento de funcionamiento de la bolsa de trabajo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de fecha 25 de febrero de 2016. Los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador presentarán, en el plazo que en cada caso se le comunique, los documentos que sean necesarios para su contratación. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en qué hubieran podido incurrir. La renuncia al lugar de trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación prevista en las presentes Bases, supondrá la renuncia y exclusión de la plaza, exceptuando las siguientes situaciones que deberán acreditarse por el interesado.

Se mantendrá el orden de la Bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de su llamada, se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:

- Incapacitado temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el informe de baja o certificado médico tendrá que ser anterior a la fecha del llamamiento.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia a la bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier administración.

La justificación de estos casos se tendrá que entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicada.

La corporación podrá dejar sin efecto la contratación, durante el primer mes desde el inicio de la prestación de servicios, si se produce una manifestación de no idoneidad del aspirante contratado para el desarrollo de las funciones propias de puesto de trabajo y por lo tanto se considerará este periodo como parte integrante del proceso selectivo.

Será excluido de la bolsa quién una vez efectuado el llamamiento y aceptado el contrato, renuncie después de haberse cursado el alta en la Seguridad Social.

La bolsa de trabajo tendrá una caducidad de tres años a partir de la fecha del Decreto de constitución de la bolsa de trabajo de auxiliares administrativos.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/a tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, en el plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados, si no los hubiera presentado con anterioridad, los siguientes



documentos:

- a) Fotocopia compulsada de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Documentación acreditativa de servicios prestados en otras administraciones (a los efectos de cálculo de antigüedad).

Aquel/ aquella que ya tenga condición de personal al servicio de la Administración Pública estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso, tendrán que presentar certificado del organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez que el/la aspirante seleccionado/a haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Evaluador, que tendrá carácter vinculante.

Efectuado el nombramiento, el/la opositor/a nombrado/a tendrá que prestar juramento o la promesa y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado, sin perjuicio de causa justificada, quedará en situación de cesante.

UNDÉCIMA.- DEROGACIÓN

La bolsa de trabajo creada a partir de las bases de esta convocatoria deroga todas las anteriores bolsas de trabajo de auxiliares administrativos en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN

Las presentes Bases y todos los actos administrativos que se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados conforme al que establece la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

DECIMOTERCERA.- PUBLICIDAD.

Las presentes Bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de anuncios de la corporación, en la página web www.santjosep.org.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sant Josep de sa Talaia, 6 de junio de 2016.

EL ALCALDE
José Marí Ribas.

ANEXO **TEMARIO (5 TEMAS)**

1. El municipio, concepto y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
2. El municipio. La organización municipal en la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local, y sus reformas: el Alcalde, el Pleno, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, de régimen local de las Illes Balears.
3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actos, certificados y acuerdos.
4. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones.
5. Tratamiento de textos. La hoja de cálculo y el procesador de textos.





ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Nombre..... Apellido.....

DNI..... Fecha de nacimiento.....

Teléfono fijo..... Teléfono móvil.....

Correo electrónico.....

Dirección.....núm.....CP.....

Localidad..... Provincia.....

SOLICITO:

Tomar parte en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia para la creación de una bolsa de auxiliares administrativos, para cubrir las plazas vacantes, necesidades o sustituciones en la plantilla de personal de este ayuntamiento y por ello,

DECLARO:

- a) Que no sufro ninguna enfermedad y poseo la capacidad física y psíquica necesaria para realizar las correspondientes funciones.
- b) Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Que no me encuentro afectado por ninguna incapacidad o incompatibilidad según establece el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

ADJUNTO:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada o autenticada del título requerido en la convocatoria.
- Relación de la documentación que se aporta para el concurso (fotocopia compulsada o autenticada):
.....
.....

Sant Josep de sa Talaia, dede 2016

(Firma)

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

ANEXO II DECLARACIÓN JURADA SERVICIOS PRESTADOS

Yo..... con D.N.I. núm.

DECLARO:

1. Que he prestado servicios en la Administración Pública, desempeñando funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, en los siguientes periodos:

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha fin (dd/mm/aaaa)	Administración

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/73/952741





Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha fin (dd/mm/aaaa)	Administración

Sant Josep de sa Talaia, de de 2016

(Firma)

