



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

12326 *Bases de la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'auxiliars administratius, funcionaris interins de l'Ajuntament de Capdepera*

Per Decret de Batlia de data 2 de desembre de 2024 es varen aprobar les següents bases de la convocatòria:

«BASES PER A LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR UNA BORSA DE FEINA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA, MITJANÇANT OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és crear un borsí d'auxiliar administratiu en règim de funcionaris interins de l'Ajuntament de Capdepera.

Es considera necessària la creació d'aquest borsí per a l'adequat funcionament dels serveis municipals, amb la finalitat de poder cobrir de forma immediata totes aquelles situacions administratives que requereixin ser cobertes de manera interina.

La naturalesa dels llocs a cobrir és la següent:

- Funcionari interí
- Grup: C
- Subgrup: C2.
- Escala: Administració General.
- Subescala: Auxiliar Administrativa.
- Forma de proveïment: oposició.
- Funcions: Seran les pròpies del lloc de feina d'auxiliar administratiu/va objecte del proveïment.
- La jornada laboral, horari i altres condicions de feina es concretaran en el moment d'oferir el corresponent nomenament.

SEGONA. NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable ve determinada per:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, del Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

I supletòriament:

- Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB.
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general de l'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat, en allò que siguin d'aplicació.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i participar en el procés selectiu, les persones interessades, en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies, hauran de reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions establertes en algun dels apartats de l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir 16 anys complerts i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.



- c) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic, equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola s'haurà d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- d) Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell B2 o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, o els que es determinen en les Ordres de la Conselleria d'Educació. En el cas d'equivalències o convalidacions l'aspirant les haurà d'acreditar. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell B2 es realitzarà una prova, per tal de valorar el nivell de llengua catalana exigida.
- e) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica per desenvolupar les tasques.
- f) No haver estat separats del servei de cap de les Administracions públiques mitjançant expedient disciplinari ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Tampoc no han d'haver estat sotmesos a sanció disciplinària o condemna.
- g) pagament del dret d'examen, que s'apuja a la quantia de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES10 0081 0604 56 0001182620.

QUARTA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar al procediment s'hauran de presentar segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases i hauran d'anar adreçades a la Sra. Batlessa de l'Ajuntament de Capdepera, dins el termini de set (7) dies hàbils, comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat aquesta convocatòria al BOIB, amb independència del registre o oficina en què es presentin.

Les instàncies es podran presentar davant el registre general de la corporació o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini fos dissabte, diumenge o festiu, aquest termini s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

Per ser admeses i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la documentació següent:

- a. Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex II) en la qual manifestin que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits a la convocatòria.
- b. Còpia del DNI.
- c. Còpia del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigida de la llengua catalana.
- d. Còpia de la titulació exigida per ser admeses a la convocatòria.
- e. Justificant del pagament del dret d'examen, que s'apuja a la quantia de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES10 0081 0604 56 0001182620.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determinarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

CINQUENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Sra. Batlessa aprovarà per resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera. Aleshores es concedirà un termini de tres (3) dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

En la mateixa resolució per la qual es declari aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador.

El tribunal qualificador tindrà la següent composició:

- a) President
- b) Secretari
- c) 3 Vocals

La designació del tribunal inclourà la dels corresponents suplents.

El Tribunal podrà nomenar personal assessor en qualsevol moment.



El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense President i Secretari.

Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a la convocada, i una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar a allò previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les persones representants de les organitzacions sindicals representatives hi podran assistir, amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

A la resolució mitjançant la qual s'aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos s'indicarà el llistat d'aspirants convocats a la realització de la prova de la fase d'oposició, així com la data, lloc i hora prevista per a la seva realització.

El procediment de selecció constarà d'una única fase d'oposició.

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 50 punts. L'oposició constarà d'un sol exercici, de caràcter obligatori i eliminatori:

L'exercici consistirà a contestar un qüestionari de 50 preguntes tipus test sobre les matèries contingudes en el temari de l'Annex I, durant un temps màxim de 60 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran tres possibles respostes alternatives, de les quals només n'hi haurà una de correcta.

Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen. El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 1 punt, mentre que les respostes errònies descomptaran un quart del valor de la pregunta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte. Els aspirants seran convocats en crida única i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 50 punts, i en seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 25 punts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic a la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant el document d'identitat dels aspirants el resultat de la fase d'oposició, amb el llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova i la puntuació obtinguda. Aleshores s'atorgarà als interessats un termini de tres (3) dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat. En el cas d'haver-hi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat a la seu electrònica de l'Ajuntament.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aprovat de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

NOVENA. RENÚNCIA I EXCLUSIÓ DE LA BORSA

Es comunicarà a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un (1) dia hàbil (o en el segon dia hàbil següent si la crida es fes en divendres) i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per la Batlia s'entén que hi renuncia.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita seran excloses de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini d'un (1) dia hàbil (o en el segon dia hàbil següent si la crida es fes en divendres), la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres (3) dies hàbils següents:

- Estar en període de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de les administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions





- administratives legalment establertes que habiliten per al nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de Capdepera.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
 - d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.
 - e) Estar, en el moment de la crida, exercint altres funcions a l'Ajuntament de Capdepera.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit dirigit a la Batlia l'acabament de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu (10) dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert en determinarà l'exclusió de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada.

DESENA. SITUACIÓ DELS ASPIRANTS A LA BORSA DE TREBALL

Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que per concórrer en alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d, o e de la base novena no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Estaran en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que seran cridades per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en la base novena conserven la posició obtinguda en la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació d'haver de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists a la base novena.

ONZENA. NOMENAMENTS INTERINS I GESTIÓ DE LA BORSA

L'ordre de preferència per efectuar els nomenaments vindrà determinat per l'ordre de puntuació. Si hi hagués més d'un nomenament a efectuar, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'adjudicaran per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un (1) dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fes en divendres) hauran de presentar, en el termini de tres (3) dies hàbils comptadors des del següent a l'acceptació, la següent documentació, original o còpia, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Administració:

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia acarada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- Títol exigít o certificació acadèmica 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.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i proposarà el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació. Presentada la documentació, es nomenarà el primer aspirant de la borsa de treball.

DOTZENA. VIGÈNCIA DE LA BORSA

Aquesta borsa tindrà vigència fins a la creació d'una nova borsa de la mateixa categoria, que substituirà l'existent.

TRETZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el que disposa l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels



drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants del següent:

- Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Capdepera, el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal" en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;
- Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- La possibilitat d'exercir els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes en l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden exercitar, si escau, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals és l'Ajuntament de Capdepera.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades en el BOIB i en el web d'aquesta Corporació (www.ajcapdepera.net) d'acord amb el disposat a les bases de la present convocatòria i en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, en compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament al tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

CATORZENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar sobre la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar o bé recurs potestatiu de reposició, davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes (1) des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos (2) mesos comptadors de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

Capdepera, 3 de desembre de 2024

La batlessa
Mireia Francesca Ferrer Jaume



ANNEX I

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

TEMA 2. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets d'accés a arxius i registres públics.

TEMA 3. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

TEMA 4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.

TEMA 5. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió d'ofici.

TEMA 6. El procediment administratiu. Significat. Principis generals. Fases.

TEMA 7. L'obligació de resoldre i els actes presumptes. Terminació i execució del procediment administratiu. Resolució, desistiment, renúncia i caducitat. Execució de les resolucions.

TEMA 8. Els recursos administratius. Concepte. Classes. Els recursos ordinaris.

TEMA 9. L'Administració Local. Entitats que comprèn. Règim local espanyol. Principals lleis reguladores del règim local.

TEMA 10. El Municipi. Organització municipal. Competències. Autonomia municipal.

TEMA 11. Règim Ordinari de les corporacions locals. Òrgans necessaris: batle, tinent de batle i Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

TEMA 12. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes.

TEMA 13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 14. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que l'integren. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Els béns comunals.

TEMA 15. La Llei 9/2017 de Contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables.

TEMA 16. Els contractes de les administracions públiques. Òrgans de contractació. Objecte dels contractes. Preu. Requisits per contractar amb l'Administració.

TEMA 17. Els contractes de les administracions públiques: Classes, regulació, elements i subjectes. La forma de contractació i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.

TEMA 18. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. L'arxiu: concepte, classes i principals criteris d'ordenació. Comunicacions i notificacions. El padró municipal. L'Administració electrònica.

TEMA 19. Hisendes Locals. El pressupost: concepte, naturalesa i principis clàssics.

TEMA 20. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.





ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Nom: _____,

Primer llinatge: _____,

Segon llinatge: _____, DNI/NIF _____,

Domicili: _____, (a efectes de notificació)

Localitat: _____ Telèfon: _____

Adreça electrònica: _____

EXPOS:

Primer. Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada al BOIB núm. __ del procediment per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de personal funcionari interí administratiu de l'Ajuntament de Capdepera.

Segon.- Que manifest complir els requisits per participar en la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat en vigor i/o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Fotocòpia del certificat, títol o diploma del nivell de llengua catalana B2.

___ Sol·licit realitzar la prova de català per acreditar el nivell de coneixement exigít a les bases de la convocatòria. (Si és el cas marcat amb una X)

- d) Justificant del pagament del dret d'examen.

Per tot l'exposat, **SOL·LICIT:**

Ser admès/a i poder prendre part en el procediment selectiu indicat.

Capdepera, de de 2024

(signatura)

SRA. BATLESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA»

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2024/158/1177519>

