

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

14185

Bases de la convocatoria para seleccionar, mediante el sistema de concurso oposición, con carácter de personal funcionario interino de programa, una plaza de personal técnico deportivo del Ayuntamiento de Artà y para crear una bolsa de trabajo

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Artà, en la sesión celebrada el 14 de diciembre de 2016, resolvió aprobar la convocatoria y las bases para seleccionar, con carácter de personal funcionario interino de programa, una plaza de personal técnico deportivo de este Ayuntamiento y para crear una bolsa de trabajo, así como publicar su texto al BOIB, por lo cual se hace público el mencionado acuerdo y el texto íntegro:

<<BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE PROGRAMA, UNA PLAZA DE PERSONAL TÉCNICO DEPORTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ARTÀ Y POR CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria regular la selección de un técnico deportivo o técnica deportiva de la categoría A1, como personal funcionario interino para ejecutar programas vinculados a la unidad de Deportes del Ayuntamiento de Artà, con carácter temporal, por un periodo de doce meses prorrogables según las necesidades del servicio, mediante el sistema de concurso oposición, y la creación de una bolsa de trabajo.

Esta plaza está dotada con el sueldo correspondiente a la categoría mencionada, pagas extraordinarias y otras retribuciones o emolumentos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Su dedicación tiene que ser la jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta corporación.

Estas bases comprenden la ejecución de los programas siguientes:

- La puesta en funcionamiento del programa “Eduquemos en el deporte”.
- Impulso de la actividad física como hábito y fuente de salud.
- Impulso, control y seguimiento de las distintas pruebas deportivas que organiza o en que participa o colabora el Ayuntamiento.

Una vez resuelto el proceso selectivo, se tiene que crear una bolsa de personas candidatas para cubrir, temporalmente, el programa mencionado en el supuesto de que sea necesario.

2. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes tienen que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso a la ocupación de nacionales de otros estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación de Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.
- d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel C1. Esta acreditación se puede realizar mediante:
 - Certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección general de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
 - En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se tiene que realizar una prueba específica de lengua catalana.
- e) No padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida cumplir las funciones correspondientes.
- f) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para



ejercer las funciones públicas por resolución judicial o para acceder al cuerpo o escalera de personal funcionario. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tiene que hacer constar que no ocupa ningún lugar de trabajo ni realiza ninguna actividad al sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tiene que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

3. Funciones

Las funciones relacionadas con esta plaza son las siguientes:

- Impulsar, coordinar y ejecutar el programa “Eduquemos en el deporte”.
- Controlar, hacer el seguimiento y supervisar el mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.
- Proponer, programar, preparar, controlar y supervisar las actividades deportivas del municipio, en especial las desarrolladas a las instalaciones deportivas municipales, y hacer la difusión correspondiente facilitando información a los medios de comunicación internos y externos del Ayuntamiento.
- Impulsar proyectos de salud y hábitos saludables en los diferentes sectores de la población.
- Pedir los permisos pertinentes para que se puedan llevar a cabo las actividades organizadas o patrocinadas por el Ayuntamiento o que se desarrollen en colaboración con otras asociaciones.
- Controlar y cuantificar los gastos destinados a las diferentes actividades, programas y acontecimientos deportivos.
- Buscar patrocinadores para la celebración de actividades y acontecimientos deportivos propios del Ayuntamiento, concertar entidades y personas participantes y controlar los diferentes actos y propuestas deportivas de la concejalía.
- Pedir presupuestos para organizar actos y competiciones.
- Pedir el apoyo logístico y operativo para preparar las actividades y los acontecimientos deportivos organizados desde el Ayuntamiento y para su posterior conclusión (Brigada, vigilantes, limpieza viaria, etc.).
- Fomentar y buscar recursos para el asociacionismo deportivo local.
- Fomentar la participación de la juventud del municipio en las actividades deportivas, informarlos de los recursos que se les ofrece de la administración (local, autonómica, supramunicipal, etc.), favorecer su emancipación y fomentar su autonomía personal.
- Organizar actividades y competiciones deportivas que se correspondan con las demandas lúdicodeportivas de la juventud y de la gente mayor del municipio de Artà y de la población en general.
- Informar y atender al público, telefónicamente y personalmente, en todas aquellas cuestiones vinculadas a los ámbitos de las actividades deportivas practicadas al municipio.
- Tramitar las subvenciones del ámbito de la Concejalía de Deportes y hacer el seguimiento y la justificación posterior.
- Realizar tareas administrativas derivadas del ámbito, como por ejemplo preparar memorias, transcribir cartas, notas, convenios con entidades deportivas, asociaciones o clubes locales, etc.
- Velar por la seguridad y la salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Y, en general, otros de carácter similar que le sean atribuidas.

4. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tienen que dirigir a la Alcaldía del Ayuntamiento de Artà y se tienen que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (en adelante LPACAP). El modelo normalizado de la solicitud estará a disposición de las personas interesadas al apartado “Impresos” de la web municipal (www.arta.cat) a partir de la apertura del plazo de presentación y se tiene que entregar en el Registro General del Ayuntamiento de Artà.

Para ser admitidas y, si se desea, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes tienen que manifestar, en sus solicitudes, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda de esta convocatoria y tienen que adjuntar una copia compulsada del DNI y del documento acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en esta convocatoria.

Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso tienen que adjuntar a sus solicitudes los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos tienen que ser originales o copias compulsadas. Sólo se tienen que valorar los méritos que se hayan presentado, como máximo, en la fecha de fin del plazo para presentar solicitudes.

El plazo para presentar solicitudes es de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. En



caso de que el último día sea inhábil, el plazo se tiene que entender ampliado hasta el día hábil siguiente. Las bases íntegras se tienen que publicar también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Los anuncios sucesivos se tienen que publicar en la página web y al tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

5. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía tiene que dictar la resolución con la cual tiene que declarar aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y tiene que conceder un plazo de diez días hábiles para presentar enmiendas o reclamaciones, de acuerdo con el que prevé el artículo 68 de la LPACAP.

En la misma resolución se tiene que incluir la lista de aspirantes que no han acreditado el requisito de conocimientos de nivel C1 de lengua catalana, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista destinada a acreditar este requisito.

Además de los datos indicados, tiene que contener la designación nominativa de los miembros del tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, que se tiene que publicar junto con la lista provisional en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. También se tiene que exponer, si procede dictarla, la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

6. Tribunal calificador

Los miembros del tribunal tienen que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo y tienen que tener, mayoritariamente, una composición técnica relacionada con la plaza convocada.

El tribunal calificador tiene que estar formado de la manera siguiente:

- Un presidente o una presidenta.
- Dos vocales, uno de los cuales tiene que actuar como secretario o secretaria.

Así mismo, se tiene que nombrar un suplente para cada uno de sus miembros.

El tribunal puede disponer de personal asesor, el cual puede actuar con voz pero sin voto.

El tribunal no se puede constituir ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales tiene que figurar el secretario o secretaria y el presidente o presidenta, o quien los sustituya legalmente. Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto y sus decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten de interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

7. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

Este proceso selectivo consta de dos fases.

7.1. Fase 1. Oposición: prueba práctica (20 puntos)

Las personas aspirantes tienen que ser convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados debidamente y apreciados libremente por el tribunal.

7.1.1. Primer ejercicio

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consiste en realizar, durante un tiempo máximo de 2 horas, una prueba teórica que consiste en desarrollar por escrito un tema elegido al azar del temario indicado en el anexo que figura en estas bases.

Este ejercicio se tiene que valorar de 0 a 10 puntos y se tienen que eliminar todas aquellas personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 5 puntos.

Una vez concluido el primer ejercicio, el tribunal tiene que hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web de la corporación la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido de puntuación del ejercicio, con indicación de la puntuación



obtenida, junto con la fecha, la hora y el lugar en que se tiene que hacer la prueba siguiente. Las personas interesadas pueden solicitar revisión o audiencia al tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación.

7.1.2. Segundo ejercicio

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio por todas las personas aspirantes. Consiste en resolver uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la plaza propuestos por el tribunal, en un tiempo máximo de tres horas. Las personas aspirantes pueden proveerse de los textos legales que consideren adecuados en apoyo papel, y no se admite el uso de aparatos informáticos.

Este ejercicio se tiene que valorar de 0 a 10 puntos y se tienen que eliminar las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 5 puntos.

Después de publicar la puntuación del segundo ejercicio, las personas aspirantes tienen un plazo máximo de tres (3) días hábiles para solicitar la revisión o pedir audiencia ante el tribunal.

7.2. Fase 2. Concurso o valoración de méritos (15 puntos)

La fase de concurso se tiene que realizar una vez hecha la fase de oposición y únicamente se tienen que valorar los méritos de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios.

En la fase de concurso, el tribunal calificador tiene que evaluar los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes. Esta fase no es eliminatoria y la puntuación obtenida en esta fase de concurso no se puede aplicar para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos se tienen que valorar de acuerdo con los baremos que se detallan en los puntos siguientes.

7.2.1. Por servicios prestados como personal funcionario o laboral a la Administración pública relacionados con las funciones propias de la plaza, en un lugar igual o similar: 0,1 puntos por mes trabajado, con un máximo de 4,5 puntos, también se tienen que valorar los servicios prestados a la Administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Únicamente se tiene que valorar este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirando, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto, se tiene que presentar el certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y de baja y el lugar de trabajo ocupado.

7.2.2. Por servicios prestados fuera de la Administración pública relacionados con las funciones propias de la plaza o lugar convocado, en un lugar igual o similar: 0,05 puntos por mes trabajado, con un máximo de 2,5 puntos. Únicamente se tiene que valorar este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto, se tiene que presentar el certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y de baja y el lugar de trabajo ocupado.

Así mismo, la documentación presentada por servicios prestados se tiene que complementar con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y de baja en la actividad correspondiente.

7.2.3. Formación académica (máximo: 4 puntos):

- Máster o posgrado en gestión de instalaciones deportivas: 1 punto.
- Máster en formación del profesorado de educación secundaria obligatoria y bachillerato, formación profesional y enseñanza de idiomas: 2 puntos.
- Maestro/a de primaria, especialidad en educación física: 1 punto.

7.2.4. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, impartidos por instituciones públicas y/o privadas (hasta un máximo de 3 puntos):

- a) Cursos de 0 a 20 horas: 0,2 puntos por curso.
- b) Cursos de 21 a 40 horas: 0,3 puntos por curso.
- c) Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curso.
- d) Cursos de más de 60 horas: 0,5 puntos por curso.

Para valorar este mérito, se tienen que aportar los documentos en que se desprenda, claramente, la duración de los cursos y, si procede, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos, no se tiene que valorar.

7.2.5. Conocimientos de la lengua catalana

Se tienen que valorar los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección general de Política Lingüística, hasta una



puntuación máxima de 1 punto. El certificado de lenguaje administrativo (LA) se puede acumular al C2. La puntuación de estos méritos es la siguiente:

- a) Nivel C2 (antiguo D): 0,75 puntos.
- b) Nivel LA (antiguo E): 0,25 puntos.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan en este apartado.

8. Disposiciones de carácter general

Sólo tiene que haber una convocatoria para cada prueba y se tiene que excluir del proceso selectivo el aspirante que no comparezca. A criterio del tribunal, se pueden llevar a cabo varias pruebas el mismo día.

El tribunal, en los casos que considere pertinentes, tiene que adaptar los medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, de forma que disfruten de igualdad de oportunidades respecto al resto de aspirantes, siempre que lo hayan indicado así en la solicitud para tomar parte en los procesos selectivos correspondientes.

Las personas aspirantes pueden efectuar las reclamaciones que estimen oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal en un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación de las puntuaciones obtenidas en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. El lugar, la fecha y la hora de la revisión, y la vista en caso de que se solicite, tiene que ser fijada por el tribunal, el cual las tiene que resolver motivadamente. Una vez resueltas, se tienen que publicar los resultados y la lista definitiva. En el supuesto de que no se formulen reclamaciones, la lista se tiene que elevar a definitiva automáticamente.

9. Relación de personas aprobadas, presentación de documentos y nombramiento

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se tienen que sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, y la puntuación final o definitiva de cada aspirante tiene que ser la suma de las puntuaciones obtenidas.

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal tiene que publicar en el tablón de edictos de la corporación y en la página web la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

La persona aspirante seleccionada tiene que presentar en la Secretaría de la corporación, en el plazo de veinte días naturales a contar del día siguiente de la exposición de la lista de personas aprobadas, los documentos que acrediten que, en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes, reunía los requisitos exigidos en la base 2.

La persona aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, excepto en el caso de fuerza mayor, o si, al examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados a las bases, tiene que ser excluida del proceso selectivo.

La persona aspirante propuesta que tenga la condición de personal público, funcionario o personal laboral fijo, está exenta de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener, a su día, el nombramiento, y sólo tiene que presentar una certificación de la Administración pública de la cual depende para acreditar su condición y aquellas circunstancias que abren en su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía tiene que efectuar el nombramiento de la persona aspirando propuesta, la cual tiene que tomar posesión del cargo en un plazo máximo de treinta días naturales, contadores desde el día siguiente de la notificación de su nombramiento.

En caso de que la persona aspirante seleccionada renuncie en la plaza, se tiene que nombrar el aspirante siguiente según el orden de puntuación, y así sucesivamente.

10. Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas, pero que no hayan obtenido la plaza de personal funcionario, constituirán una bolsa de trabajo, y pueden ser llamadas, por orden de puntuación, para proveer interinamente vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir.

Las personas candidatas que rehúsen una oferta tienen que quedar excluidas de la bolsa, excepto si alegan y justifican, en un plazo de tres días hábiles, la concurrencia de alguna de las situaciones siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogida.
- b) Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.



c) Estar ejerciendo funciones sindicales.

En el supuesto de que aleguen que prestan servicios como personal funcionario o laboral en otra administración, no se tienen que excluir de la lista, pero tienen que retroceder al final de la bolsa.

Esta bolsa tiene una vigencia de tres años a partir de su constitución, pasado este periodo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

11. Recursos e impugnaciones

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se tienen que publicar en el tablón de anuncios y en la página web municipal (www.arta.cat).

En aquello que no esté previsto en estas bases se tiene que aplicar la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Contra la convocatoria y estas bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la LPACAP. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y el 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de la publicación al BOIB.

ANEXO

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma de la Constitución. La corona. Las cortes generales. El poder judicial.

Tema 2. La organización territorial del Estado a la Constitución. Comunidades autónomas. Estatutos de autonomía.

Tema 3. La comunidad autónoma de las Islas Baleares: organización y competencias. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Capacidad de obrar ante las administraciones públicas. Concepto de "persona interesada". Representación. Pluralidad de interesados. Identificación. Declaración responsable y comunicación previa. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 5. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Fases. El expediente administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Recursos administrativos.

Tema 6. La potestad sancionadora de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 7. Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Servicio público. Concesión de licencias. Los bienes de las entidades locales.

Tema 8. El municipio. Conceptos y elementos. Organización municipal. Competencias.

Autonomía municipal. El término municipal, la población y el empadronamiento.

Tema 9. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. La Ley 14/2006, de 17 de octubre, del deporte de las Islas Baleares: disposiciones generales, organización institucional y actividades deportivas.

Tema 11. La Ley 14/2006, de 17 de octubre, del deporte de las Islas Baleares: deportistas y competición deportiva, entidades deportivas y su registro.

Tema 12. La Ley 14/2006, de 17 de octubre, del deporte de las Islas Baleares: titulaciones, formación e investigación en el deporte balear, y Asamblea Balear del Deporte.

Tema 13. La Ley 14/2006, de 17 de octubre, del deporte de las Islas Baleares: instalaciones e infraestructuras deportivas.



Tema 14. La Ley 10/1990, de 15 de octubre, del deporte: principios generales, asociaciones deportivas e instalaciones deportivas.

Tema 15. La regulación de la actividad deportiva en edad escolar según el Decreto 38/2015, de 22 de mayo.

Tema 16. El Decreto 2/2009, de 16 de enero, por el cual se regulan las actividades de formación deportiva que imparten las federaciones deportivas en las Islas Baleares.

Tema 17. Decreto 33/2004, de 2 de abril, por el cual se regulan las federaciones deportivas de las Islas Baleares.

Tema 18. Reglamento y normas de uso de las instalaciones deportivas municipales de Artà.>>

Artà, 14 de diciembre de 2016

El alcalde

Bartomeu Gili Nadal

