

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

372

Bases para la creación de una bolsa de trabajo para prestar servicios, en su caso, como funcionario interino de jefe de jardineros

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 21/12/2016 en el punto n.º 20:

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PRESTAR SERVICIOS, EN SU CASO, COMO FUNCIONARIO INTERINO DE JEFE DE JARDINEROS

Base 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo mediante el sistema de concurso oposición para prestar servicios, si fuera procedente y de acuerdo con la normativa vigente, como funcionario interino del puesto de trabajo de la escala de administración especial, subgrupo de clasificación C2, con tareas de jefe de jardinería.

Base 2. PUESTO DE TRABAJO. FUNCIONES

Tareas de responsable de mantenimiento material de las zonas ajardinadas, bajo las directrices marcadas por el jefe técnico de la Brigada Municipal. Las funciones son las propias del oficio de jardinería y, además, debe coordinar el grupo de personal jardinero. Estas funciones requieren de un cierto grado de iniciativa.

Base 3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA PODER SER ADMITIDAS EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 57 de la Ley 7/2007 del estatuto básico del empleado público.
2. Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. Las personas aspirantes menores de 18 años y mayores de 16 deberán cumplir los requisitos fijados por el artículo 7 del RDL 1/1995, de 24 de marzo, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.
3. Poseer capacidad funcional suficiente para el desarrollo de las tareas y el ejercicio de las funciones que corresponden al puesto de trabajo de jardinería.
4. Estar en posesión de la titulación de graduado en educación secundaria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes.
5. Acreditar el conocimiento adecuado, oral y escrito, de la lengua catalana y, en concreto, o bien estar en posesión del certificado B1 de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o de cualquier otro que sea equivalente. Estos conocimientos deben ser acreditados aportando el título o el certificado oficial correspondiente, expedido por la Escola Balear d'Administració Pública o expedido u homologado por el órgano competente de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. En caso de que haya personas aspirantes que no dispongan de esta titulación o del certificado, el Ajuntament organizará, antes de las pruebas específicas, una prueba de catalán del nivel antes mencionado. En este último caso, el resultado de la prueba será *apto* o *no apto*. Solo las personas que sean aptas se podrán someter al resto de pruebas y optar a ser incluidas, en su caso, en la bolsa objeto de esta convocatoria.
6. Estar en posesión del permiso de conducir B.
7. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o a la escala de personal funcionario. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitada ni en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
8. No encontrarse incluida en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.



9. Disponibilidad para, en su caso, incorporarse a la trabajo inmediatamente.

BASE 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deben presentar una solicitud al Registre General del Ajuntament de Ciutadella, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), en la plaza des Born, 15, planta baja, teléfono 971 48 41 56, en el horario de atención al público, de forma personal o bien por cualquier otro medio previsto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común en el plazo de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el BOIB.

La persona aspirante debe hacer constar en la solicitud que tiene todos y cada uno de los requisitos que se exigen para tomar parte en la convocatoria, y deberá facilitar en la petición un teléfono móvil y una dirección electrónica para que el Ajuntament se pueda poner en contacto con ella, en su caso.

Con la formalización y la presentación de la solicitud, la persona aspirante da 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.

La solicitud se deberá acompañar de la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones previstas en la base 3ª y, en concreto, de la siguiente documentación:

1. Índice de los documentos que se adjuntan.
2. Fotocopia del documento nacional de identidad, o del pasaporte, vigente. En el caso de no tener nacionalidad española o de cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una fotocopia del permiso de residencia vigente.
3. Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente.
4. Fotocopia compulsada del carné de conducir coches (B).
5. Fotocopia del certificado o título que acredite los conocimientos de legua catalana que se mencionan en la base 3 o bien indicación expresa de que se solicita ser sometida a las pruebas de aptitud de los conocimientos mencionados.
6. Declaración jurada de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de encontrarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.
7. Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que la persona aspirante desee hacer constar para que sean valorados por el Tribunal Qualificador. Los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de presentar la solicitud, o dentro del plazo que se haya fijado para hacerlo, no serán valorados por el Tribunal.
8. Para justificar la experiencia laboral se debe presentar la vida laboral de la persona aspirante, así como también los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Deben quedar reflejadas la fecha de inicio y la de la finalización de los contratos.

La presentación de una solicitud de admisión al procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases.

BASE 5. LISTA DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella la resolución mediante la que se hará pública la lista de personas que han sido admitidas y excluidas, con indicación de si la persona aspirante está exenta de hacer la prueba de conocimientos de lengua catalana, con la finalidad de que las personas interesadas, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación de la resolución correspondiente, puedan formular las reclamaciones que sean oportunas.

Si no se propusiese la exclusión de ninguna persona aspirante, en la misma resolución de personas admitidas se fijarían el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que se deban realizar.

En cambio, si se resolviese una lista con personas admitidas y excluidas, posteriormente al plazo para presentar reclamaciones, se dictaría una nueva resolución donde se resolverían estas y, además, se fijarían el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que se deban hacer. Esta resolución también se expondrá en la sede electrónica del Ajuntament de Ciutadella:

<http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01> (tablón de edictos – ofertas de trabajo).

Cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de los resultados, se hará pública mediante un anuncio en el tablón de edictos del Ajuntament.

BASE 6. CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

Formarán parte del Tribunal Qualificador: un presidente o una presidenta (una persona empleada pública designada por el Ajuntament), y tres vocales (serán tres personas también nombradas por el Ajuntament) y una persona que hará de secretaria (la persona titular de la Secretaria del Ajuntament o bien una persona funcionaria de la misma corporación). Se nombrarán también las respectivas personas suplentes.

La composición nominal del Tribunal Qualificador se fijará en la resolución que declare aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el procedimiento selectivo.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo que se prevé en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

El Tribunal no se podrá constituir ni podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia de la presidencia ni de la secretaria.

El Tribunal, si lo cree conveniente, dispondrá la incorporación de personas asesoras especialistas para que colaboren con sus miembros en la valoración de las pruebas. El informe que puedan emitir no tendrá carácter vinculante, aunque se tendrá en cuenta a la hora de determinar la puntuación de las personas aspirantes.

Asimismo, el Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo que estas bases no prevén.

BASE 7. PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE EL CONCURSO OPOSICIÓN

Fase primera. Oposición

La incomparecencia de la persona aspirante en cualquiera de las pruebas determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en la prueba o fase siguiente y su exclusión del procedimiento selectivo.

Primera prueba: conocimientos de lengua catalana

Ejercicio obligatorio y eliminatorio que consiste en la realización de ejercicios de conocimientos de la lengua catalana de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas aquellas personas que hayan acreditado estar en posesión del certificado B1 de conocimientos de catalán de la DGPL o bien cualquier otro que sea equivalente. La acreditación se hará mediante la aportación de una fotocopia compulsada del título o del certificado oficial correspondiente expedido por el EBAP o expedido u homologado por el órgano competente de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de las Illes Balears.

En caso de hacer la prueba, la calificación de esta podrá ser: *apto* o *no apto*. Solo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declaradas aptas podrán seguir el procedimiento selectivo. En caso contrario, quedarán eliminadas.

Segunda prueba: conocimientos teóricos

Será una prueba obligatoria y eliminatoria consistente en responder un test de 40 preguntas sobre el temario que figura en el anexo, en un período máximo de 60 minutos. Para cada pregunta habrá cuatro respuestas (apartados a, b, c, d), de las que solo una será la correcta. La persona aspirante deberá rodear la letra (a, b, c, d) correspondiente a la respuesta que crea que es la correcta.

La puntuación máxima de este ejercicio es de 10 puntos. Se puntuará a razón de 0,25 puntos por cada respuesta correcta. Las respuestas incorrectas no descuentan puntos. Tampoco descontará puntos si se deja una pregunta sin contestar.

Quedarán eliminadas las personas que no consigan un mínimo de 5 puntos, una vez sumadas las puntuaciones de las respuestas que hayan contestado correctamente.

Cuarta prueba: conocimientos prácticos

Consistirá en realizar dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que estarán relacionados con las funciones que son propias del puesto de trabajo (jardinería y/o coordinación del equipo jardinero).

Se valorarán, además de los conocimientos sobre el tema, la capacidad de iniciativa y de resolución, así como la calidad con que se desarrollan las pruebas practicadas.

La puntuación de este ejercicio práctico será de 0 a 7'5 puntos para cada supuesto práctico (máximo, 15 puntos para ambos). Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 3,75 puntos por cada uno de los supuestos elegidos.

Fase segunda. Concurso

En esta fase accederán las personas que hayan superado la fase de oposición. Consiste en valorar los méritos que se hayan acreditado, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (máximo 6 puntos)

1.a) Por los servicios profesionales prestados en tareas de jardinería a la empresa privada: 0'05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

1.b) Por los servicios profesionales prestados en tareas de jardinería en cualquier administración pública: 0'06 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

1.c) Por los servicios profesionales prestados en tareas de jardinería en la administración local: 0'08 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

Un mismo mérito solamente se podrá valorar en aquel apartado en que obtenga la mayor puntuación. En todos los anteriores apartados se valorarán de la misma manera tanto los servicios prestados a la administración pública como personal funcionario o como personal laboral, siempre que se trate de las funciones de persona trabajadora que se señalan en estas bases.

La prestación de los servicios se acreditará mediante informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto a la copia compulsada del contrato laboral y/o el nombramiento o bien cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados y la categoría laboral o el grupo (certificados de trabajo, nóminas...), con indicación del inicio y de la finalización de la prestación de los servicios profesionales.

2. Formación (máximo 6 puntos)

2.1. Por estar en posesión de las titulaciones siguientes relacionadas con las funciones de jefe de jardineros:

-Por título de grado medio (ciclo profesional o FP) relacionado directamente con las tareas (p. ej. ciclo formativo de jardinería, etc.): 1 punto por título.

-Por título de grado superior (ciclo profesional o FP) relacionado directamente con las tareas (p. ej. gestión forestal y del medio natural, etc.): 1,5 puntos por título.

-Por título universitario (diplomatura, licenciatura o grado) relacionado directamente con las tareas (p. ej. ingeniería forestal, agroambiental y del paisaje, etc.): 2 puntos por título.

-Por título universitario de máster relacionado directamente con las tareas (p. ej. en jardinería y paisajismo, etc.): 2 puntos por título.

Se valorará solo la titulación de mayor puntuación. Puntuación máxima para el subapartado 2.1: 4 puntos.

2.2. Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos o formación en materia de seguridad y salud: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que imparta el curso.

2.3. Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre materias de interés relacionadas directamente con el puesto de trabajo (mantenimiento y mejora de jardines, control fitosanitario, etc.): 0,005 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 2 puntos. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que imparta el curso.

2.4. Por la asistencia y el aprovechamiento en cursos relativos a la utilización de aplicaciones ofimáticas y del uso de las nuevas tecnologías (hojas de cálculo, procesadores de textos, bases de datos, presentaciones electrónicas, etc.), 0,005 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 1 punto en total. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que imparta el curso.

Los cursos, las jornadas, etc. valorados en un subapartado no pueden valorarse de nuevo en otro.

3. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 1 punto)

3.1. Por conocimientos orales y escritos de catalán. Se valorarán como mérito los certificados siguientes.



3.1. El certificado B2 de catalán: 0,25 puntos.

3.2. El certificado C1 de catalán: 0,5 puntos.

3.3. El certificado C2 de catalán: 1 punto.

Se tendrá en cuenta solo un certificado (el de nivel superior).

4. Por estar en posesión del carné de conducir tipo C1 (0,75 puntos)

4.1. Por estar en posesión del carné de conducir de camión básico (C1), 0,75 puntos.

5. Por estar en posesión del carné-nivel «Calificado» en formación de productos fitosanitarios (0,75 puntos)

5.1. De conformidad con el Decreto 50/2016, de 29 de julio, de la Conselleria de Medio Ambiente, Agricultura y Pesca, por el que se regula la formación de los usuarios profesionales y vendedores de productos fitosanitarios para la obtención de los carnés de los diferentes niveles de capacitación en la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, se valorará estar en posesión del carné con nivel de capacitación «Calificado», que se emite para los profesionales responsables de tratamientos terrestres, incluidos los no agrícolas.

Puntuación final

La puntuación final se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición con la obtenida en la fase de concurso.

Base 8. Retribuciones

Las retribuciones serán las que corresponden al puesto a ocupar según la normativa que le es de aplicación.

Base 9. Aprobación de la bolsa de personal y vigencia

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Qualificador elevará a la Alcaldía (o al concejal o a la concejala de Personal delegado en la materia) la propuesta con la lista de las personas que han aprobado el procedimiento selectivo, en una relación ordenada según la puntuación total obtenida, para que, mediante resolución, apruebe la lista de personas que, por estricto orden de puntuación, podrán cubrir las plazas vacantes y las sustituciones de los puestos de trabajo de auxiliar administrativo, e integrarán la bolsa de trabajo correspondiente.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si aún persiste el empate, se faculta al Tribunal para ordenar una prueba de aptitud relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo, que determinará la persona aspirante con mejor capacidad.

Esta resolución se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella, al efecto de considerarse notificada a todas las personas interesadas.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia indefinida, a contar desde la fecha de su aprobación mediante resolución de la Alcaldía (o del concejal o de la concejala de Personal delegado), esto sin perjuicio de que pueda quedar sin efectos en caso de que se resuelvan nuevos procesos selectivos.

Base 10. Funcionamiento de la bolsa de trabajo y condiciones para conservar el orden de prelación en la bolsa de trabajo

En el momento en que haya necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante o bien de cubrir una sustitución, las personas aspirantes seleccionadas se llamarán de acuerdo con el orden de puntuación.

El procedimiento será el siguiente:

- 1). Desde el Ajuntament, se intentará contactar con la persona candidata telefónicamente un máximo de tres veces y mediante el envío de un mensaje de correo electrónico. Corresponde a las personas aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico.
- 2). En caso de no poder contactar, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa para posteriores necesidades, y se contactará con la persona siguiente de la lista. No obstante, en caso de que en tres ocasiones seguidas se intente ofrecer un nuevo trabajo a la persona candidata y, después de intentar contactar de acuerdo con el párrafo anterior, no se obtenga una pronta respuesta, la persona candidata pasará automáticamente al último puesto de la lista.
- 3). Si la persona aspirante propuesta no aceptase la propuesta de contrato (siempre que el contrato propuesto sea igual o superior a





18'75 horas semanales de trabajo), pasará automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y podrá ser contratada la persona que ocupe el puesto inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

4). No obstante lo expuesto, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y quedará en situación de suspensión provisional en los siguientes casos:

- a. Cuando se encuentre en situación de permiso de maternidad o paternidad, adopción o acogida.
- b. Cuando esté sometida a hospitalización o intervención quirúrgica que le impida aceptar la ocupación.
- c. En caso de que la persona candidata esté trabajando como jefe de jardinería y lo acredite mediante la documentación correspondiente (contrato, nóminas...).

Estos casos deberán justificarse documentalmente en el plazo de los diez días naturales siguientes en que se produzcan estas situaciones. En caso de no justificarse dentro de este plazo, se pasará a ocupar el último puesto de la lista.

5. Cuando acabe un contrato de trabajo, la persona aspirante volverá a ocupar el puesto de prelación que tenía en la bolsa de trabajo antes del inicio de su contrato.

6. Las personas que no quieran seguir formando parte de la bolsa de trabajo podrán solicitar que se les dé de baja por cualquiera de los medios indicados en la base 4; es decir, los que están previstos para la presentación de solicitudes.

Las personas que sean llamadas deben presentar al Área de Recursos Humanos de este ayuntamiento los documentos que acrediten los requisitos que se piden en esta convocatoria. Excepto en casos de fuerza mayor que se hayan justificado de la manera debida, si la persona propuesta no presentase los documentos acreditativos de las condiciones exigidas, no podría ser contratada, y quedarían anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad.

Es aplicable a las personas empleadas públicas la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades del sector público; así como el resto de normativa vigente que es de aplicación al personal funcionario. En cumplimiento del régimen de incompatibilidades que es de aplicación, la persona aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, deberá efectuar una declaración de actividades, para que, en su caso, la corporación acuerde la declaración de compatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Base 11. Cobertura de vacantes / sustituciones

En el momento en que se dé la necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante o bien temporalmente una sustitución, las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas se llamarán de acuerdo con el orden de puntuación, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente y adecuada.

Si la persona llamada a prestar servicio en esta corporación renunciase al ejercicio de las funciones asignadas, pasaría automáticamente a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo y podría ser llamada la persona que ocupe el puesto inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

En todo caso, las personas integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratadas temporalmente, por orden de puntuación, en caso de que hubiese vacantes y/o necesidades del servicio que lo requirieran y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir puestos de trabajo. Se estará también a las limitaciones establecidas con respecto a ello en la legislación de presupuesto del Estado.

Base 12. Publicidad

La convocatoria de este procedimiento selectivo y sus bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella y en el BOIB.

Tras la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella.

Base 13. Incidencias. Recursos

Mientras esté constituido, el Tribunal Qualificador está facultado para resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos que se prevén con la finalidad de facilitar el desarrollo normal del procedimiento selectivo.

Tanto estas bases como todos los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Qualificador podrán ser impugnados de

acuerdo con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I (temario)

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
2. Organización municipal. Competencias.
3. Derechos y deberes del personal empleado público.
4. Conocimientos de las herramientas que se utilizan en la jardinería: características, manejo, precauciones, etc.
5. Especies vegetales más utilizadas en jardinería pública. Características y necesidades especiales. Ciclo y calendario de mantenimiento.
6. Plagas y enfermedades más comunes en jardinería: descripción y manera de combatirlas.
7. Productos fitosanitarios. Medidas de seguridad y mantenimiento de equipos de pulverización.
8. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales.
9. Riego. Necesidades de agua de las diferentes especies. Equipos de riego. Instalaciones de riego y drenajes.

Ciudadella de Menorca, 10/01/2017

La Alcaldesa
Joana Gomila Lluch

