

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

CONSEJO INSULAR DE MENORCA

12709***Convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Deportes del Consell Insular de Menorca***

Se hacen públicas las bases aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca, en sesión ordinaria de día 26 de noviembre de 2018, que a continuación se transcriben:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SERVICIO DE DEPORTES DEL CONSELL INSULAR DE MENORCA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la provisión por personal funcionario de carrera del puesto de trabajo de jefe del servicio de Deportes del Consell Insular de Menorca, que quedará vacante por jubilación el día 27 de diciembre de 2018. Está dotado presupuestariamente y se considera conveniente proveer por necesidades del servicio y de conformidad con lo establecido en los artículos 78, 79 y 81 del RD legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico Empleado Público, y el artículo 75 y siguientes de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (LFCAIB).

Las características del puesto objeto de esta convocatoria se recogen en el anexo I.

SEGUNDA. Forma de proveimiento

La provisión se hará mediante **concurso de méritos** en el que se comprobarán y valorarán los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo establecido en estas bases.

El concurso específico es el sistema de provisión de puestos de trabajo singularizados que, de acuerdo con el Catálogo de puestos de trabajo, tienen establecida esta forma de provisión.

TERCERA. Aspirantes

1. Pueden participar en este proceso **los funcionarios de carrera del Consell Insular de Menorca** que cumplan los requisitos que se establecen en el Catálogo de puestos de trabajo y que se recogen en el apartado de requisitos del anexo I.
2. Los / las aspirantes deben tener el nivel C1 de conocimientos de catalán o superar una prueba previa del nivel exigido.
3. Puede participar en esta convocatoria el personal antes mencionado, sea cual sea su situación administrativa, excepto los que se encuentren en suspensión firme mientras dure esta suspensión, siempre que cumplan el tiempo mínimo legalmente establecido de permanencia en el puesto de trabajo, de acuerdo con las normas que reflejan los apartados siguientes, y demás requisitos que se exigen.
4. Debe participar en esta provisión el personal en adscripción provisional como consecuencia de una remoción o de una supresión de puesto de trabajo o de una adscripción provisional, si se convoca el puesto al que está adscrito provisionalmente.
5. El personal que se encuentre, de acuerdo con lo establecido en el artículo 85.2 del EBEP y los artículos 109 y 110 del LFCAIB, en situación administrativa de expectativa de destino o excedencia forzosa, está obligado a participar en este concurso.
6. El personal que haya obtenido destino definitivo únicamente puede participar en este concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino.

La obligación de permanecer en un lugar, como titular, un mínimo de dos años antes de poder participar en este procedimiento de provisión no es de aplicación en los supuestos de remoción o supresión de puestos de trabajo, de movilidad forzosa a que hace referencia el apartado 5 del artículo 74 de la LFCAIB o de participación en convocatorias de provisión ordinaria de puestos de trabajo del mismo departamento.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales, excedencia por cuidado de hijos o excedencia por cuidado de familiares únicamente pueden participar si, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión



del último destino de carácter definitivo.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar únicamente pueden participar si hace más de dos años que están en esta situación.

9. Los aspirantes que provengan de la situación de suspensión de funciones deben adjuntar a su solicitud la documentación que acredite que ha finalizado el plazo de suspensión.

CUARTA. Solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deben presentarse en el formato oficial que el Consell Insular de Menorca pone al alcance de los candidatos.

2. El plazo de presentación de solicitudes es de **15 días hábiles** contados desde el día siguiente de haberse publicado la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

A efectos informativos, también se publicará en la web del Consell Insular de Menorca.

3. Las solicitudes sólo se pueden presentar telemáticamente, según el artículo 14.2e de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante DNI electrónico, un certificado digital válido o PIN ciudadano, en la plataforma que el Consell Insular de Menorca pone a disposición al efecto. La solicitud quedará registrada directamente.

4. Las solicitudes se presentarán acompañadas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria y los méritos alegados por el aspirante.

5. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados será el día en que termine el plazo de presentación de instancias.

6. Los aspirantes que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no cumplan los requisitos exigidos en estas bases serán excluidos de participar en este concurso.

7. Los aspirantes pueden solicitar el puesto que se incluye en el anexo I, siempre que cumplan los requisitos exigidos para este puesto.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el solicitante y no se podrán modificar, sin perjuicio de la admisión de renuncias hasta el día antes de que se firme la resolución de adjudicación. Una vez formulada la renuncia, se darán todos los efectos a la solicitud, sin que esta renuncia sea susceptible de modificación o enmienda en ningún caso.

QUINTA. Comisión de valoración

1. La comisión de valoración es el órgano colegiado de carácter técnico encargado de valorar los méritos y las capacidades y, en su caso, las aptitudes de los aspirantes.

2. La comisión de valoración estará constituida, al menos, por cinco miembros designados por la consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda.

Esta comisión de valoración estará formada por tres técnicos a propuesta de la consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda, y un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas de la Junta de Personal del Consell Insular de Menorca.

La comisión de valoración tendrá un presidente y un secretario. El presidente será nombrado por la consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda y el secretario será elegido por los miembros de la comisión, de entre los técnicos.

3. La composición de la comisión de valoración debe responder al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y debe tender a la paridad de género.

Asimismo, los miembros de la comisión de valoración deben tener la titulación mínima exigida para pertenecer a cuerpos o escalas de grupos de titulación iguales o superiores a los exigidos para los puestos convocados.

4. La Comisión de Valoración podrá solicitar al Departamento de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

5. La comisión de valoración podrá, en cualquier momento, requerir los aspirantes las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional



que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, que deberá aportar en el plazo de 10 días.

6. El funcionamiento de esta comisión se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

7. La comisión de valoración elaborará una lista con el orden obtenido por los aspirantes.

8. La comisión de valoración, sin perjuicio de lo establecido en la base séptima, propondrá al aspirante que haya obtenido mayor puntuación, y el resto de aspirantes quedarán en reserva ante cualquier renuncia que se produzca antes de la resolución definitiva.

SEXTA. Baremo de méritos

La valoración de los méritos alegados por los aspirantes para la adjudicación del puesto de trabajo convocado se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración del grado personal consolidado. Por la posesión de un grado personal, se asignará un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

1.1. Por tener un grado personal consolidado y reconocido igual o superior al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado: 10 puntos.

1.2. Por tener un grado personal consolidado y reconocido inferior en uno o dos niveles al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado: 9 puntos.

1.3. Por tener un grado personal consolidado y reconocido inferior en más de dos niveles al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado: 8 puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. La valoración del trabajo desarrollado se hará teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de nivel igual o superior y la experiencia en el desarrollo de puestos de trabajo de similar contenido técnico y especialización. La puntuación máxima que se puede obtener por valoración del trabajo desarrollado será de 35 puntos y se asignará de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Por el desarrollo de puestos de trabajo de contenido técnico y especialización similares al puesto solicitado y que tengan un nivel igual o superior y contenido técnico y especialización similares: 0,5 por mes.

2.2. Para el desarrollo de puestos de trabajo de nivel igual o superior al del puesto solicitado y que no se incluyan dentro de los supuestos del apartado anterior: 0,3 por mes.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones del puesto que se solicita. La puntuación máxima que se puede obtener por formación y perfeccionamiento es de 21 puntos y se asignará de acuerdo con los siguientes criterios:

Para poder valorar la formación, los certificados de las acciones formativas deben indicar el número de horas.

3.1. Por cada hora de curso de formación que tenga relación directa con el puesto solicitado: 0,04 puntos.

3.2. Si se ha asistido más de una vez a un mismo curso se valorará una sola vez.

3.3. Los cursos del área jurídica y administrativa, del área de prevención de riesgos laborales, del área de calidad, del área de nuevas tecnologías y comunicación, salvo los del nivel básico de esta última área, y sobre trabajo en equipo y motivación, se valorarán para el acceso a todos los puestos de trabajo.

3.4. Los cursos del área económica y financiera se valorarán únicamente para el acceso a puestos que pertenezcan o tengan relación directa con los servicios económicos, y para los puestos de nivel 24 o superior.

3.5. Los cursos del área de gestión de personal se valorarán únicamente para acceder a puestos adscritos al Servicio de Gestión de Personas, y para los puestos de nivel 24 o superior.

3.6. Los cursos del área de atención al ciudadano se valorarán únicamente para acceder a puestos que tengan que atender al público directamente.

3.7. Los cursos del área de formación de directivos se valorarán únicamente para acceder a puestos de nivel 26 o superior.





3.8. El resto de cursos de carácter más específico únicamente se valorarán en los casos y para los puestos que determine la comisión de valoración.

4. Antigüedad. Se asignará un máximo de 17 puntos por los servicios en las diferentes administraciones públicas de acuerdo con el cuerpo, la escala o la categoría en que se han prestado y, en su caso, del área funcional a la que pertenece el puesto de trabajo solicitado, según el siguiente baremo:

4.1. Por servicios prestados en el mismo cuerpo, escala o en una categoría profesional de funciones análogas a las del mismo cuerpo o escala y, en ambos casos, en la misma área funcional a la que pertenece el puesto solicitado: 0,07 por mes.

4.2. Por servicios prestados en el mismo cuerpo, escala o en una categoría profesional de funciones análogas a las del mismo cuerpo o escala pero de diferente área funcional a la que pertenece el puesto solicitado: 0,03 por mes.

4.3. Por servicios prestados en otros cuerpos, escalas o categorías laborales diferentes a las del puesto solicitado: 0,02 por mes.

4.4. A la hora de valorar la antigüedad se computarán los servicios prestados anteriormente a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera o en la de personal laboral fijo siempre que hayan sido reconocidos de forma expresa.

4.5. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otras igualmente alegados.

5. Nivel de conocimiento de la lengua catalana. La valoración máxima de este apartado es de 5 puntos y se asignará de acuerdo con el siguiente baremo:

5.1. Por el certificado de conocimientos correspondiente al nivel B2: 2,5 puntos

5.2. Por el certificado de conocimientos correspondiente al nivel C1: 3 puntos

5.3. Por el certificado de conocimientos correspondiente al nivel C2: 3,5 puntos

5.4. Por el certificado de conocimientos correspondiente al nivel LA (antiguo E): 1,5 puntos

5.5. Sólo se valorará el certificado de más nivel, excepto en el caso del certificado LA, de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará al otro certificado de más nivel aportado.

6. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Con el fin de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.2 del 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado, según la redacción establecida por el Real decreto 255/2006, de 3 de marzo, y aplicable supletoriamente al personal de la Administración insular, para cada uno de los supuestos que se indican a continuación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas y hayan sido expresamente alegadas en la correspondiente solicitud de participación en el presente concurso, pueden otorgarse las siguientes puntuaciones:

6.1. Cuando el cónyuge o la pareja estable sea empleado/a público/a y haya obtenido previamente destino en el municipio donde se ubique el puesto solicitado, siempre que se acceda desde un municipio diferente: 5 puntos.

Para poder obtener esta puntuación se presentará, como mínimo, la documentación acreditativa:

- Destino del cónyuge o pareja estable: certificado de la unidad de personal correspondiente que acredite la localidad del destino del cónyuge o pareja estable, el puesto de trabajo que ocupa y la forma de proveimiento de acuerdo con el procedimiento ordinario de convocatoria pública.

- Familiaridad: copia compulsada del libro de familia, certificado actualizado del Registro Civil de la inscripción matrimonial o certificado actualizado de su inscripción en el Registro de Parejas Estables de las Illes Balears o del registro municipal correspondiente.

- Otra documentación: cuando la persona solicitante tenga su puesto de trabajo en la misma provincia que su cónyuge o pareja estable, se debe aportar justificación documental del domicilio habitual de ambos miembros de la pareja mediante certificado literal del padrón municipal de habitantes.

6.2. Por el cuidado de hijos menores de doce años, por naturaleza, por adopción o por acogimiento permanente o preadoptivo, siempre que el interesado acredite fehacientemente que el puesto que solicita permite una mejor atención del menor: 4 puntos.





Para poder obtener esta puntuación se presentará, como mínimo, la documentación acreditativa:

- Edad del menor: copia compulsada del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción o del acogimiento permanente o preadoptivo.
- Mejor atención del menor: a) justificación del municipio correspondiente al domicilio habitual de los hijos mediante certificación literal del padrón municipal de habitantes y, asimismo, certificado de la escuela infantil o el colegio en el que estén matriculados estos hijos; b) declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permitirá la mejor atención del/de los menor/es.

6.3. Por cuidar de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que los interesados acrediten de forma fehaciente que el lugar que solicitan permite una mejor atención familiar: hasta 3 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada en el supuesto previsto en el apartado 6.2 por el cuidado de hijos.

Para poder obtener esta puntuación se presentará, como mínimo, la documentación acreditativa siguiente:

- Familiaridad: copia compulsada del libro de familia o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado establecido en este apartado.
- Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado emitido por los órganos correspondientes de las comunidades autónomas que tengan transferidas las funciones en materia de calificación del grado de discapacidad o minusvalía o del IMSERSO, de acuerdo con lo establecido los artículos 1 y 6 del Real decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el cual se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía.
- No desarrollar actividad retribuida: certificado que acredite que no se está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente, o de su tutor legal, de que no desarrolla ningún tipo de actividad retribuida.
- Acceso desde diferente municipio: certificado literal de empadronamiento del familiar.
- Mejor atención del familiar: declaración del solicitante en la que justifique las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permitirá la mejor atención del familiar.

6.4 La documentación acreditativa mínima requerida para cada uno de los supuestos previstos en este apartado 6 de la base sexta también debe adjuntarse a la solicitud en el plazo previsto en la base cuarta.

SÉPTIMA. Resolución de la convocatoria

1. El plazo máximo para resolver este concurso es de cinco meses a contar desde el día que termine el plazo de presentación de solicitudes. La consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda podrá ampliar este plazo hasta un mes más.
2. Para poder obtener el puesto de trabajo será necesario que los solicitantes obtengan un mínimo de puntos con la siguiente distribución:
 - Puestos de base: 15 puntos
 - Puestos de jefe de negociado: 20 puntos
 - Puestos de jefe de sección: 25 puntos
 - Puestos de fin de servicio / director: 30 puntos
3. En caso de empate en la puntuación, tendrán preferencia las personas que estén en alguno de los supuestos de capacidad disminuida o las personas que ocupen un puesto de trabajo cuyas características originen un daño a la salud o en la integridad del empleado público, pero que no impliquen baja temporal o definitiva.

En ambos casos se debe acreditar la circunstancia alegada mediante un informe del servicio médico oficial legalmente establecido y se pedirá un informe previo al Servicio Insular de Seguridad y Salud Laboral.

Si el empate persiste, se dirimirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.4 del 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 General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.



Asimismo, se debe tener en cuenta que, mientras no se haya adoptado la resolución

definitiva de este concurso de traslado, el puesto convocado se encuentra sujeto a la obligación de comunicación y preferencia establecidos en el artículo 82 de la EBEP en relación con el derecho al traslado de las mujeres víctimas de violencia de género.

4. Cinco días antes, como mínimo, del cumplimiento del plazo máximo de resolución de este concurso, la comisión de valoración publicará en la web del Consell Insular de Menorca, la propuesta provisional de adjudicación del puesto objeto de la convocatoria .

5. La propuesta provisional de adjudicación del puesto de trabajo se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, siempre que se hayan superado las correspondientes puntuaciones mínimas exigidas.

6. Teniendo en cuenta el contenido de dicha propuesta provisional, los interesados podrán formular reclamaciones en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Consell Insular de Menorca la propuesta provisional de la comisión de valoración.

7. Una vez examinadas las reclamaciones presentadas dentro del plazo y oídos los posibles afectados si se considera conveniente, la comisión de valoración elevará a definitiva la propuesta de adjudicación del puesto de trabajo, la cual podrá incluir los cambios que sean consecuencia de las reclamaciones antes mencionadas.

Asimismo, la propuesta definitiva podrá incluir la corrección de oficio de los errores materiales, de hecho o aritméticos de la propuesta provisional.

8. La consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda dictará, teniendo en cuenta la propuesta definitiva de adjudicación del puesto presentada por la comisión de valoración, la resolución de este concurso.

9. La resolución del concurso se motivará en relación con el cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria. En cualquier caso, deben quedar acreditados en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, el cumplimiento del procedimiento establecido

OCTAVA. Adjudicación del puesto de trabajo y toma de posesión

1. La adjudicación del puesto de trabajo de la presente convocatoria implicará el cese en el puesto de trabajo anterior. Este cese se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la resolución de este concurso.

2. El/la consejero/a titular del departamento donde preste sus servicios el empleado público que deba cesar podrá solicitar a la consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda que, por necesidades del servicio, el cese se difiera hasta un máximo de veinte días hábiles.

La consejera de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda, a la vista de la solicitud presentada, resolverá comunicándolo al adjudicatario del nuevo puesto de trabajo y los departamentos implicados.

3. El plazo para tomar posesión en el puesto adjudicado será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado público o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

El cambio de residencia se justificará, en este caso, mediante certificado de empadronamiento o cualquier otro medio que permita tener constancia de este cambio.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese.

Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contar desde el día que se publique la resolución del concurso.

4. La consejera ejecutiva de Servicios Generales, Participación Ciudadana y Vivienda podrá, excepcionalmente, adoptar alguno de los siguientes acuerdos:

a) Aplazar, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la fecha del cese en el puerto de origen hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado segundo de esta base octava.

En este caso, si así lo solicita el interesado, se le respetarán las retribuciones correspondientes al nuevo puesto de trabajo.

b) Prorrogar, hasta un máximo de veinte días hábiles, la incorporación del adjudicatario al nuevo destino si implica cambio de localidad y así lo solicita el interesado por razones debidamente justificadas.



5. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se haya obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este último supuesto se deberá dirigir, antes de que termine el plazo de toma de posesión, un escrito de opción al Servicio de Gestión de Personas.

6. Los traslados que hayan de producirse a raíz de la resolución de este concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán el derecho al abono de indemnización por ningún concepto, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

7. El cómputo de los plazos para tomar posesión se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspenderlas.

NOVENA. disposiciones generales

1. En lo no previsto en estas bases se actuará de acuerdo a lo que determinen las disposiciones que regulan la provisión de puestos de trabajo del personal al servicio de las administraciones públicas y demás disposiciones aplicables.

2. Contra la convocatoria y las bases presentes se puede interponer recurso de alzada ante la Comisión de Gobierno en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el BOIB, o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears a partir del día siguiente al día de su publicación.

ANEXO I

Características del puesto de trabajo de Jefe del servicio de deportes del Consell Insular de Menorca

Nro.	Código	Denomin. del puesto	Tipo	Grupo y nivel	Compl. destino	Puntos c. espec.	Adscripción	Local puesto	Sistema provisión	Adm.	Plazas de la plantilla que lo pueden ocupar s/catálogo	Requisitos del puesto	Municipio
1	CEE0501	Jefe de Servicio de Deportes	F	A1	26	820	Departamento de Ocupación, Proyección Económica, Juventud i Deportes	Deportes	C	Adm. Insullar	-Funcionarios: Grupo A1 -Escala: Adm. Especial -Subescala: Técnica	- Titulación: Llic. Educación física - Nivel de català C1 - Total disponibilidad para el desarrollo de las funciones del puesto, fuera del horario de trabajo	Maó

Maó, 30 de noviembre de 2018

EL SECRETARIO DEL CONSEJO EJECUTIVO,
Octavi Pons Castejón

