



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ESTELLENCES

3805

Bases que regiran la convocatòria per proveir, mitjançant el sistema selectiu de concurs, com a funcionari/a interí/na, una plaça d'administratiu/va d'administració general, per torn lliure, de l'Ajuntament d'Estelencs; i la constitució d'un borsí

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió d'una plaça d'administratiu/va, per torn lliure, de funcionari/ària interí/na mitjançant el sistema de concurs, així com la constitució d'un borsí.

Característiques del lloc de treball: escala d'administració general, subescala administrativa, denominació administratiu/va, grup C, subgrup C1, 100% de la jornada.

Segona. Requisits de les persones aspirants.

Per prendre part en les esmentades proves selectives serà necessari comptar amb els següents requisits en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds:

- Ser espanyol/a o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la llei estatal que regula aquesta matèria.
- Tenir complerts els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió del títol de batxiller, formació professional de segon grau, tècnic de formació professional, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió del certificat B2 de llengua catalana o equivalent, segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de febrer de 2013, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- No patir cap malaltia ni discapacitat física o psíquica que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions.
- No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per al compliment de funcions públiques.
- No estar sotmès/a a cap causa de incapacitat específica d'acord a la normativa vigent.
- Haver satisfet el pagament de la taxa reguladora de 26'35€ dins el termini de presentació d'instàncies, d'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa d'expedició de documents administratius, publicada al BOIB número 10 de data 21 de gener de 2023. El pagament ha de realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN ES67 0182 5941 4902 0151 9375
- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

Tercera. Funcions.

La persona aspirant que ocupi aquesta plaça durà a terme la realització de tasques pròpies d'administratiu/va d'administració general, en especial les següents:

- Tramitació i seguiment de les subvencions, compliment d'annexos, justificacions, presentació de les sol·licituds, actualització de la plataforma ACCFOR, elaboració del quadrant per classificar la finalització de les subvencions, memòries tècniques, presentació de les justificacions, contestació dels requeriments, contacte amb els organismes per la tramitació de les subvencions, recerca de subvencions, traspàs de la informació a la regidoria, reunions tant presencials com telemàtiques en tema de subvencions, revisió de BOIB per la comprovació de les noves subvencions a tramitar per la comprovació de les concessions de les subvencions.
- Tramitació i el seguiment dels convenis, elaboració dels informes, elaboració de decrets de batllia, elaboració de provisió de batllia. Contactar amb l'interessat per la firma del conveni, publicació del conveni a la web municipal.
- Tramitació i seguiment dels expedients de canvi de titularitat del cementeri, contestació a les sol·licituds, publicació al BOIB, digitalització del padró del cementeri, recerca de propietaris de les concessions d'ús perpetu i ús temporal, actualització del padró del cementeri, complementació de les cartilles, enviament a l'ATIB del canvi de titular.





- Canvi de nom de carrer i número del padró municipal, contactar amb INE per fer canvi, contactar amb el cadastre pel canvi de nom i número, contactar amb suport municipal per dur a terme el canvi, revisió presencial en les vies públiques pel canvi correcte del padró, realització de les fotografies i vídeos per l'arxiu municipal dels carrers, enviament al cadastre dels documents necessaris pel canvi del padró, reunions amb regidoria dels habitants.
- Contestació de determinats escrits d'entrada, tramitació dels registres.
- Recolzament a les tasques tant de secretaria com de regidoria, contestació a correus, elaboració del inventari municipal.

Quarta. Forma i termini de presentació d'instàncies.

a) Les sol·licituds es presentaran en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci en el BOIB.

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, bastarà que els aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, el que es posa de manifest en el model de sol·licitud.

b) La presentació de les sol·licituds es farà de forma electrònica, sense perjudici de la possibilitat de fer-se en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta per l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La presentació electrònica de la sol·licitud s'ha de fer mitjançant el procediment disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Estellencs:

<https://estellencs.sedelectronica.es/info.0>.

En el cas de presentació a través del Registre General (presencial o electrònica) o en la forma establerta per l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, les sol·licituds es dirigiran al Batle de l'Ajuntament d'Estellencs i s'ajustaran al model publicat a l'annex d'aquestes bases. A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

1. Fotocòpia del DNI o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
2. En el cas de que les persones aspirants tinguin la condició de discapacitades, hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració, que acrediti l'esmentada condició, i la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents al lloc de feina.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement que es compleixin els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu han de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indiquen a la base segona, amb caràcter previ al seu nomenament.

Els mèrits que es valoren al concurs, referits al termini de presentació de instàncies, s'han de presentar mitjançant originals o còpies que tinguin caràcter d'autèntiques, dins el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants.

Cinquena. Admissió d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació dictarà en el termini màxim de deu dies hàbils, i declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i al tauler d'edictes electrònic ubicat a la plana web municipal <https://www.ajestellencs.net/ca> amb indicació, en el seu cas, de les causes de no admissió, i es fixarà un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació a la web municipal, per poder presentar reclamacions.

Les reclamacions abans esmentades seran acceptades o rebutjades per resolució de la Batllia, la qual es farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la fi del termini de reclamacions. Una vegada resoltes les reclamacions es publicarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

Les actes corresponents a aquestes sessions es remetran a la Batllia, que resoldrà definitivament sobre l'admissió o exclusió, i ho comunicarà al tribunal per al seu coneixement i efectes i, si s'escau, la notificació a les persones interessades.

Sisena. El Tribunal qualificador.

De conformitat amb l'art. 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la composició del tribunal qualificador serà:

- President/a: Joan Sáez Barceló
- Secretari/a: Margarita Cabanellas Calvó
- Vocal: Andrea Barceló Gómez



Cada un dels membres del tribunal tindrà la persona suplent corresponent, per tal de cobrir les possibles absències que es puguin donar. Podran nomenar-se assessors del tribunal, els quals actuaran amb veu però sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents, indistintament, i les decisions s'adoptaran per majoria.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància i seguiment del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i notificar-ho a l'autoritat competent, quan concorri en ells alguna de les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en el paràgraf anterior.

Setena. Concurs.

En el concurs es valoraran els mèrits i condicions personals que a continuació es detallen:

a) Serveis prestats a l'Administració Pública com a funcionari, o com a personal laboral de l'Administració Pública, en la categoria d'administratiu/va, o categories equivalents o superiors: 0.50 punts per cada any, fins un màxim de 3 punts.

Les fraccions d'any es computaran amb el prorrateig de la puntuació anual pels mesos treballats. Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, original o còpia que tingui caràcter d'autèntica, expedit per l'Administració corresponent.

b) Per serveis prestats fora de l'Administració pública relacionats amb la plaça o lloc convocat, en un lloc igual, similar o superior: 0,25 punts per any treballat, amb un màxim d'1 punt. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats,

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar un certificat, original o còpia que tingui caràcter d'autèntica, de l'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contacte i funcions desenvolupades, i certificat de la vida laboral expedit per la TGSS.

Els treballs realitzats com a autònom s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa de l'Impost d'Activitats Econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat i, si n'és el cas, de la llicència fiscal per a períodes anteriors a 01/01/1992.

Excepcionalment, en el cas d'extinció de l'empresa on es presentaran els serveis, s'aportaran documents originals o còpies que tinguin caràcter d'autèntiques que justifiquin les dades indicades anteriorment.

c) Formació acadèmica. Puntuació màxima 3 punts.

I) Relacionada amb el lloc de feina:

1.- Títol de Tècnic superior o equivalent: 1 punt.

2.- Diplomatura universitària o equivalent: 2 punts.

3.- Grau universitari, llicenciatura o equivalent: 2'5 punts.

4.- Doctorat: 2'75 punts.

5. Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialitat universitari, i expert universitari) es valoraran a raó de 0'025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts per cada títol.

II) No relacionada amb el lloc de feina:

1.- Tècnic superior o equivalent: 0,5 punts.

2.- Diplomatura universitària o equivalent: 1 punt.

3.- Grau universitari, llicenciatura o equivalent: 1,5 punts.

4.- Doctorat: 1,75 punts.

5.- Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, i expert universitari) es valoren a raó de 0,010 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,030 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim d'1 punt per cada títol.

En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits son LRU i s'han de computar, d'acord amb els paràgrafs anteriors, a raó de 0,025 punts per crèdit o per cada 10





hores lectives, o de 0,010 punts en cas de màster no relacionats.

No es valorarà la llicenciatura si es té el doctorat de la mateixa carrera, ni la diplomatura si es té la llicenciatura de la mateixa especialitat. Tampoc es podrà valorar la titulació igual o inferior a la que s'exigeixi com a requisit per presentar-se a la convocatòria.

d) Per estar en possessió de certificats de coneixements de la llengua catalana expedits per la Junta Avaluadora de Català, l'Institut d'Estudis Balears, l'Escola Balear d'Administració Pública o altre organisme competent en la matèria:

- Certificat C1: 1 punt.
- Certificat C2: 2 punts.
- Certificat LA o equivalent: 0.50 punts.

Es valorarà només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

e) Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris específics de la plaça convocada (el contingut del programa és específic de les tasques pròpies de la plaça), impartits o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), L'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB) i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatals, autonòmica o local, els programes de gestió empleats per l'administració pública, i pels sindicats. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, de manera que no serà acumulativa l'assistència i l'aprofitament a efectes de valoració. Puntuació màxima: 3 punts.

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,005 punts per hora, fins a un màxim d'1 punt per curs.
- Per cada certificat d'assistència: 0,0025 punts per hora, fins a un màxim de 0,5 punts.
- Per cada certificat de impartició de cursos d'accions formatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc al qual s'accedeixi: 0,0075 punts per hora, fins a un màxim d'1 punt per curs.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant còpia autèntica del títol d'assistència o del certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

No es valoraran en aquest apartat les assignatures encaminades a obtenir un títol, ni cursos d'idiomes.

Vuitena. Llista d'admesos i presentació de la documentació.

Un cop finalitzada la fase de concurs, el tribunal publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Estellencs la relació provisional de persones admeses per l'ordre de puntuació assolit en el concurs. Cada aspirant disposarà d'un termini de tres dies hàbils des de la publicació per efectuar reclamacions contra la llista, i el tribunal disposarà d'un termini de 7 dies hàbils per resoldre-les. En cas que no hagi reclamacions contra la llista, la llista esdevindrà definitiva. La llista definitiva serà elevada pel Batle per al nomenament de la persona aspirant amb major puntuació.

En cas d'empat, l'ordre de prelación s'haurà d'establir atenent successivament als criteris següents:

- Tenint en compte la perspectiva de gènere, a favor del sexe que correspongui per tal d'aconseguir una representació equilibrada en la categoria corresponent a l'Ajuntament d'Estellencs.
- Temps de feina feta prèviament en la mateixa categoria o superior dins l'Administració Pública.
- Sorteig.

Una vegada publicada la llista definitiva en el tauler d'anuncis de la plana web de l'Ajuntament, la persona aspirant a qui correspongui el nomenament, haurà de presentar en el Registre General d'aquest Consistori, dins el termini de 20 dies naturals a partir de la publicació, els següents documents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- Fotocòpia del DNI.
- Còpia que tingui caràcter d'autèntica del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis precisos per a l'obtenció del títol corresponent, juntament als documents que acreditin haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia que tingui caràcter d'autèntica del certificat B2 de llengua catalana.
- Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que l'impossibiliti per exercir les funcions del lloc de treball.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració jurada de no estar incurs en cap causa d'incapacitat de les contingudes a l'article 36 del Reglament de funcionaris de





l'Administració Local.

g) Declaració jurada o promesa de no estar ocupant cap plaça ni exercint cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, ni de percebre cap pensió de jubilació, retir o orfandat.

Les persones aspirants que dins el termini fixat, excepte en cas de força major, no presentin la documentació o, que en examinar-la es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en les bases, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquest cas, la Batllia formularà proposta, segons l'ordre de puntuació, a favor de qui, a conseqüència de l'esmentada anul·lació tingui cabuda en el nombre de places convocades.

Una vegada resoltes les reclamacions i corregits els errors detectats, el tribunal farà pública la relació d'aspirants, en l'ordre de la puntuació obtinguda en el concurs, constituint una borsa de treball. Els aspirants seran cridats per l'Ajuntament per ser nomenats funcionaris interins respectant l'ordre de prelatió.

La resolució de constitució de borsa es publicarà en la plana web de l'Ajuntament i indicarà les persones que l'integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Novena. Nomenament i presa de possessió.

Una vegada que les persones aspirants aprovades hagin presentat la documentació requerida dins el termini establert, la Batllia efectuarà el seu nomenament i hauran de prendre possessió en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació.

La persona aspirant que no prengui possessió en el termini indicat, sense causa justificada, quedarà en situació de cessada, amb la pèrdua de tots els drets derivats del procediment selectiu i del posterior nomenament.

En el cas de realitzar una activitat provada, ho hauran de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat de la que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

Desena. Funcionament de la borsa.

10.1. Les persones que formen part d'una borsa estan en situació de disponibles o no disponibles.

10.1.1. Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert perquè hi concorren alguna de les causes que preveu l'apartat 9.4.

10.1.2 Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

10.2. S'oferirà el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-ho. Si no compleix amb els requisits es cridarà la següent persona disponible. Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponibles en la borsa com sigui necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

10.3. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes o correus electrònics. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la contractació o nomenament en el termini d'un dia hàbil, o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Departament de Recursos Humans, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

10.4. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior d'aquest article- se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert en l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol del supòsits anteriors.
- b) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- c) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.
- d) Estar treballant en l'administració pública.

En aquest cas conserven el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

10.5. Les persones interessades estan obligats a comunicar per escrit a l'Ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el punt 9.4





anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada.

10.6. La posterior renúncia d'una persona contractada laboral al lloc de treball que ocupa suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixi com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball a una altra administració pública o en els casos de força major.

Onzena. Vigència de la borsa.

La borsa tindrà una vigència fins que se'n convoqui una de nova i com a màxim de tres anys, comptadors a partir del dia de la seva publicació. Sempre serà preferent la darrera borsa activa sobre l'anterior. Una vegada exhaurida la borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible o perquè n'han estat excloses, s'ha de reactivar la borsa anterior fins al límit de la seva vigència.

Dotzena. Incidències i normativa aplicable.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin en tot el que preveuen aquestes bases, i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu.

La convocatòria, les seves bases i tots els actes administratius que d'elles i de l'actuació del Tribunal se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en el RD 364/1995, de 10 de març.

En tot allò no previst a les presents Bases, s'estarà al dispostat a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el Decret 27/1994, d'11 de març, de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el RD 364/1995, de 10 de març, i el RD 896/1991, de 7 de juny, i en altre normativa que sigui d'aplicació.

Signat electrònicament (9 d'abril de 2025)

El batle
Bernat Isern Bauzà

