

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	EXPEDIENT 1639-000001-2026
Codi Segur de Verificació: dc402308-41a7-4b73-afbd-a7c123d472a0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_27117396 Data d'impressió: 17/02/2026 18:55:00 Pàgina 1 de 6	SIGNATURES 1.- Joan Senmartí Escarrà (TCAT) (Alcalde), 17/02/2026 18:54	



AJUNTAMENT DE SANTA CECÍLIA DE VOLTREGÀ

ANUNCI

Es fa públic que per decret d'alcaldia de 17 de febrer de 2026, s'ha resolt l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per proveir un lloc de treball d'auxiliar administrativa/iu a jornada parcial.

El termini de vint dies naturals per a la presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOP de Barcelona.

El contingut de les bases de la convocatòria és el següent:

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA/IU A L'AJUNTAMENT DE SANTA CECÍLIA DE VOLTREGÀ

Primera.- Objecte de la convocatòria.

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs de mèrits d'una plaça d'auxiliar administrativa/iu amb contracte laboral d'interinatge, d'acord amb el que preveu l'article 15.1 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

1.2. Condicions del lloc de treball.

Categoria: Personal laboral amb estructura equiparada. Grup C2 amb complement de destí 18 i complement específic mensual 504,85 €.

Tipologia de contracte: Interinatge

Jornada: 21 h /setmanals

Període de prova: Tres mesos.

Durada: La durada finalitzarà quan la plaça vacant proveïda mitjançant interinatge sigui proveïda reglamentàriament.

Vacances anuals: El període de vacances anuals retribuïdes, serà de 22 dies laborables o el seu equivalent en funció dels dies efectivament treballats.

1.3. Funcions del lloc de treball.

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que es detallen a continuació:

- Prestar suport administratiu al lloc de secretaria-intervenció i tresoreria.
- Realitzar les tasques administratives requerides pel funcionament del Ple i la resta d'òrgans col·legiats de l'ajuntament: elaborar les convocatòries, trametre els acords i les notificacions, coordinar i distribuir la documentació a la resta d'àrees, col·laborar amb Secretaria-Intervenció en la redacció de les actes, transcriure les actes als llibres oficials, propostes, ordre del dia i la documentació dels expedients.
- Gestionar l'aplicació informàtica WTP i preparació de la documentació recaptatòria i cadastral (padrons fiscals, duplicats de rebuts, certificats de pagament, consultes, emissió de fitxers per a la comptabilitat, etc.).
- Gestionar les aplicacions informàtiques ACCEDE i CELEC i la preparació de la documentació padronal, censal i electoral.
- Gestionar les aplicacions informàtiques SICALWIN i GPA i la preparació de la documentació comptable i fiscal (registre de factures, comptabilització, rendiment de comptes, fiscalitat...etc.).
- Gestionar l'aplicació informàtica EPSILON i la preparació de tota la documentació laboral (contractes, nòmines, seguretat social, etc.).
- Gestionar la tramitació de les diferents convocatòries de subvencions.
- Realitzar les tasques administratives requerides pels expedients relatius a qüestions urbanístiques i d'activitats.
- Realitzar les tasques administratives requerides per la prestació del servei de subministrament d'aigua potable.

Pl. de l'Església, s/n - 08509 SANTA CECÍLIA DE VOLTREGÀ (OSONA) - P0824300H
Tel. 93 850 24 74 - Fax. 93 117 89 66 - st.cecilia@santacecilia.cat - www.santacecilia.cat



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	EXPEDIENT 1639-000001-2026
Codi Segur de Verificació: dc402308-41a7-4b73-afbd-a7c123d472a0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_27117396 Data d'impressió: 17/02/2026 18:55:00 Pàgina 2 de 6	SIGNATURES 1.- Joan Senmartí Escarrà (TCAT) (Alcalde), 17/02/2026 18:54	



- Manteniment del web municipal, taulers d'anuncis i cartelleres.
- Prestar suport administratiu en l'organització de les diferents activitats culturals, festives i firals.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb la resta de serveis municipals i tercers en l'exercici de les seves funcions (servei de manteniment, altres administracions, consorcis, empreses, organismes, associacions i entitats, etc.).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Tasques pròpies del de pau i del registre civil.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes per l'alcaldia i la secretaria-intervenció.

Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per decret de l'alcaldia i publicades íntegrament al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Segona.- Requisits dels aspirants per participar en la convocatòria.

Per poder participar en el procés selectiu els aspirants hauran d'acreditar, en el moment de presentar la sol·licitud, reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec seu.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- Estar en possessió del títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent o superior.
- Llengües catalana i castellana: nivell de suficiència C1 (MECR) o superior de llengua catalana i acreditar coneixements suficients de llengua castellana.
- Disposar del permís de conduir tipus B i de vehicle propi.
- No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Tercera.- Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar mitjançant una instància genèrica de la seu electrònica municipal, en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des de la publicació de l'anunci de convocatòria.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les/Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

El text íntegre d'aquestes bases i el model oficial de sol·licitud que conté el model de declaració jurada són els que consten com a annex a les presents bases.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Fotocòpia del DNI o equivalent vigent.
2. Fotocòpia de la titulació exigida.
3. Acreditació del nivell de suficiència de llengua catalana i coneixements suficients de llengua castellana.
4. Fotocòpia del permís de conduir del tipus B.
5. Currículum de l'aspirant on es detallin tasques i funcions.
6. Documentació acreditativa dels mèrits professionals.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	EXPEDIENT 1639-000001-2026
Codi Segur de Verificació: dc402308-41a7-4b73-afbd-a7c123d472a0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_27117396 Data d'impressió: 17/02/2026 18:55:00 Pàgina 3 de 6	SIGNATURES 1.- Joan Senmartí Escarrà (TCAT) (Alcalde), 17/02/2026 18:54	



AJUNTAMENT DE SANTA CECÍLIA DE VOLTREGÀ

7. Documentació acreditativa dels mèrits formatius.
8. Declaració jurada en la qual es farà constar no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents; no haver estat separada/at mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma; i no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria. (s'inclou en el formulari de sol·licitud).

El tribunal qualificador només tindrà en compte i valorarà els documents i mèrits aportats pels candidats en el moment de fer la sol·licitud.

Quarta.- Admissió d'aspirants.

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de 5 dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admeses/os i excloses/os i procedirà a nomenar el tribunal qualificador. L'anunci amb el contingut de la resolució serà publicat al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació), concedint un termini de 10 dies per a possibles reclamacions.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions.

L'alcaldia estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar –personalment a la/al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques- i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admeses/os i excloses/os i s'exposarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament.

Cinquena.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït per un president o presidenta i dos vocals, un dels quals actuarà de secretari, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria. Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de la/del presidenta/ent i de la/del secretària/ari.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

Sisena.- Inici i desenvolupament del procediment de selecció.

6.1. Procediment de selecció.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

1a. Fase: exercici de coneixements de català (pels aspirants que no hagin acreditat la titulació mínima exigida).

2a. Fase: valoració de mèrits.

3a. Fase: entrevista personal. Per tal de comprovar les condicions específiques exigides pel desenvolupament del lloc de treball, a criteri del tribunal qualificador, es podrà mantenir una entrevista amb els candidats, per tal de determinar el seu nivell de formació i experiència professional.

Pl. de l'Església, s/n - 08509 SANTA CECÍLIA DE VOLTREGÀ (OSONA) - P0824300H
Tel. 93 850 24 74 - Fax. 93 117 89 66 - st.cecilia@santacecilia.cat - www.santacecilia.cat



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	EXPEDIENT 1639-000001-2026
Codi Segur de Verificació: dc402308-41a7-4b73-afbd-a7c123d472a0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_27117396 Data d'impressió: 17/02/2026 18:55:00 Pàgina 4 de 6	SIGNATURES 1.- Joan Senmartí Escarrà (TCAT) (Alcalde), 17/02/2026 18:54	



En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

6.1.1. Exercici de coneixements de català.

Consistirà a realitzar una prova que acrediti el coneixement d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, equivalent al nivell (C1) de la Direcció General de Política Lingüística. Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici les/els aspirants que presentin juntament amb la sol·licitud el certificat de suficiència de català i que correspon al nivell C1 (MECR) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents. La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a la fase de concurs. Les persones que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

6.1.2. Valoració de mèrits.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats per les persones participants en el concurs fins a una puntuació màxima de 10 punts atenent les següents variables:

- a) **Experiència professional:** Per experiència acreditada en prestació de serveis on s'hagin desenvolupat funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball o projectes d'àmbit relacionats (només es valoraran mesos complerts):
- Per experiència acreditada en el sector públic, es valorarà fins a 3 punts a raó de 0,10 punts per mes treballat.
 - Per experiència acreditada en prestació de serveis en el sector privat, es valorarà fins a 1 punt a raó de 0,10 punts per mes treballat.

Fins a un màxim de 4 punts.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. I a més: L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa o col·legi professional que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També es poden presentar fotocòpia del/s contracte/s de treball, factures o altres documents que justifiquin les funcions desenvolupades.

b) **Formació complementària:** Per coneixements acreditats en matèries que tinguin relació amb el lloc de treball mitjançant titulacions, cursos de formació i/o perfeccionament realitzats en institucions oficials o privades, fins a 4 punts a raó de:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.
- Per diplomatura o equivalent, per cadascun 1 punt.
- Per llicenciatura o equivalent, per cadascun 1,5 punts.
- Per postgrau o equivalent, per cadascun 1,75 punts.
- Per màster o equivalent, per cadascun 2 punts.

Els cursos on no constin les hores es valoraran en 0,10 punts.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	EXPEDIENT 1639-00001-2026
Codi Segur de Verificació: dc402308-41a7-4b73-afbd-a7c123d472a0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_27117396 Data d'impressió: 17/02/2026 18:55:00 Pàgina 5 de 6	SIGNATURES 1.- Joan Senmartí Escarrà (TCAT) (Alcalde), 17/02/2026 18:54	



AJUNTAMENT DE SANTA CECÍLIA DE VOLTREGÀ

c) **Coneixements informàtics:** Per acreditar el coneixement pràctic del sistema operatiu d'aplicacions informàtiques usuals de tractaments de textos, fulls de càlcul i bases de dades amb especial interès per l'entorn operatiu Windows, programes Word, Excel i Access, fins a un màxim d'un punt a raó de:
Per cursos no equiparables als certificats ACTIC: fins a 0,25 punts
Certificat bàsic de competències ACTIC – nivell 1 o equivalent: 0,50 punts
Certificat mitjà de competències ACTIC – nivell 2 o equivalent: 0,75 punts
Certificat avançat de competències ACTIC – nivell 3 o equivalent: 1,00 punt

d) **Mèrits complementaris:** Es deixa a la lliure consideració del tribunal qualificador l'apreciació d'altres mèrits que es considerin rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats pels candidats i no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim d'un punt en total.

6.1.5. Fase d'entrevista personal

Tots els aspirants que hagin obtingut com a mínim un terç de la puntuació màxima possible en la fase anterior de valoració de mèrits, llevat que el tribunal acordi entrevistar-los a tots, se'ls convocarà, si s'escau, a una entrevista personal que es valorarà amb una puntuació màxima de quatre punts.

A l'entrevista s'avaluarà el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels aspirants al perfil competencial establert a les funcions i les tasques encomanades. A part d'això que és preferent, es valorarà especialment el perfil competencial.

La puntuació final del procés selectiu serà la suma de puntuacions obtingudes en la tercera, quarta i cinquena fase.

Setena.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal qualificador farà públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. En cas d'empat, l'ordre s'establirà valorant en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de mèrits. En cas de persistir l'empat, prevaldrà el resultat obtingut en l'apartat de formació.

La persona aspirant que obtingui millor nota, serà proposada pel tribunal qualificador per al seu nomenament.

L'aspirant haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 20 dies naturals a partir de la data de comunicació, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria. Si no ho fes o renunciés, es cridarà el següent candidat.

Vuitena.- Borsa de treball

Totes les/tots els aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, llevat d'aquella/aquell que sigui proposada/at per a ocupar la plaça que es convoca, passaran a formar part, per ordre de puntuació, de la borsa de treball per cobrir les necessitats que es puguin produir a l'Ajuntament durant els tres propers anys, així com per cobrir vacants o incidències que es puguin produir del personal de la categoria per la qual s'ha format la borsa.

Quan sigui necessari nomenar alguna/un de les/dels aspirants de la borsa, es contactarà amb la/el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant correu electrònic i/o telèfon, perquè presenti la documentació necessària per al seu nomenament. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que la/el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Pl. de l'Església, s/n - 08509 SANTA CECÍLIA DE VOLTREGÀ (OSONA) - P0824300H
Tel. 93 850 24 74 - Fax. 93 117 89 66 - st.cecilia@santacecilia.cat - www.santacecilia.cat



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	EXPEDIENT 1639-000001-2026
Codi Segur de Verificació: dc402308-41a7-4b73-afbd-a7c123d472a0 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_27117396 Data d'impressió: 17/02/2026 18:55:00 Pàgina 6 de 6	SIGNATURES 1.- Joan Senmartí Escarrà (TCAT) (Alcalde), 17/02/2026 18:54	



Una vegada feta la crida, i en el supòsit que la/el candidat hi renunciés, ho haurà de fer per correu electrònic adreçat a l'Ajuntament o presencialment.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permis de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament serà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

A la finalització de la prestació del servei es realitzarà la valoració de la tasca realitzada pels treballadors/res. Aquesta valoració es tindrà en compte per properes ocasions. Si aquesta fos manifestament negativa, l'alcalde-president podrà acordar la seva exclusió definitiva de la borsa.

Novena.- Període de prova.

S'estableix un període de prova de 3 mesos.

Desena.- Incidències.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les/dels aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre municipal per participar en la convocatòria i els 3 últims números del DNI, constituïran la referència per cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admeses/os i excloses/os s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació o publicació al diari oficial.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació. Sens perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler electrònic d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

L'alcalde, Joan Senmartí Escarrà
Santa Cecília de Voltregà, a la data de la signatura electrònica

