



## Ajuntament Granollers

### Planificació i Projectes Estratègics

pl/Porxada 6, plta.baixa - 08401 Granollers. Tel. 93 842 68 58. Fax 93 870 52 45 Email [pla\\_estrategic@ajuntament.granollers.cat](mailto:pla_estrategic@ajuntament.granollers.cat)

Ref.: JTMena/ 16054

Registre de Sortida
Data :
Número :

Us comunico que en la sessió ordinària de la Junta de Govern Local que va tenir lloc el dia **21 de juny de 2016**, fou pres, entre altres, l'acord següent que literalment transcrib:

### "DICTAMEN RELATIU A L'APROVACIÓ DE LA GUIA PER A L'EXERCICI DEL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA, COM A CONSEQÜÈNCIA DE L'APLICACIÓ DE LA LLEI 19/2014, DE TRANSPARÈNCIA

El "Títol III. De la informació pública" de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, amb entrada en vigor el dia 1 de gener de 2016 (publicada al DOG. núm. 6780, de 31 de desembre de 2014), fa referència al Dret d'accés a la informació pública, entenent-se com a informació pública de l'Ajuntament de Granollers tota aquella que estigui en el seu poder i que hagi estat elaborada o adquirida en l'exercici de les seves funcions, i que podrà estar en diferents suports i/o formats.

En funció de la seva naturalesa la informació pot ser:

- Informació general del sector públic i informació vinculada a la transparència. Fa referència a les decisions i actuació dels òrgans de govern i a la utilització dels recursos públics .
- Informació obrant en els expedients administratius, un cop finalitzats: aquesta informació tindrà caràcter d'informació pública, i podrà publicar-se i posar-se a disposició amb la finalitat principal que la ciutadania pugui conèixer quines són les decisions municipals i els criteris que les regeixen, tot respectant la normativa vigent i, especialment, la que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal.
- Informació pública reutilitzable. És informació generada pels serveis municipals per al desenvolupament de les seves funcions i la finalitat principal de la seva publicitat és aprofitar els rendiments socials i econòmics que puguin derivar-se de la seva utilització per altres entitats, tant del sector privat com del públic.

L'Ajuntament de Granollers, ha d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per a garantir el compliment del dret d'accés a la informació pública, d'acord amb el que estableix el Títol III esmentat.

Tanmateix, amb la mateixa finalitat a què fa referència el paràgraf anterior, l'Ajuntament de Granollers establirà un sistema de gestió de documents, informació i dades integrat que permeti la interoperativitat entre les administracions, la localització de qualsevol document o informació i la vinculació automàtica de cada document o conjunt de dades al seu règim d'accés i publicitat.

L'Ajuntament de Granollers i les seves entitats, Granollers Promocions SA, Granollers Escena SL i Granollers Audiovisual SL i Granollers Mercat, EPE, com a entitats públiques obligades a complir la Llei de Transparència, i per tant, obligades, entre altres qüestions, a publicar la informació que en la mateixa es fa esment, així com, garantir l'accés dels ciutadans a la informació pública .

Des d'un punt de vista tècnic i jurídic, l'Ajuntament de Granollers ha d'adaptar els seus processos a la Llei de transparència 19/2014, i com a resultat d'aquesta adaptació, diversos documents seran objecte

de publicitat activa i la seu electrònica municipal esdevindrà el portal de transparència de l'Ajuntament de Granollers.

A fi i efecte de determinar com s'ha de procedir davant l'exercici del dret d'accés a la informació pública, l'Ajuntament de Granollers, des del Servei de Planificació i Projectes Estratègics i en coordinació amb la Secretaria General ha elaborat la Guia que s'adjunta que ha de permetre aplicar el Títol III de la Llei 19/2014 esmentada.

La Disposició final tercera de la Llei 19/2014 autoritza els ens locals per adoptar les mesures normatives i executives que calguin per a desenvolupar-la, d'acord amb el principi d'autonomia organitzativa.

#### **Fonaments de dret :**

- I. El Títol III. *De la informació pública* i la Disposició final 3a de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- II. L'art. 17 i seg. de la Ley 19/2013, de 9 de desembre, de *transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno*, quan a la regulació de l'exercici del dret d'accés a la informació pública.
- III. L'art. 53 del Decret Legislatiu 2/2003 pel que s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya,
- IV. L'art. 129.5 de la Llei 39/2015 invocada, quan a l'aplicació del principi de transparència normativa.
- V. L'art. 47 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, quan a la regulació dels convenis.

#### **Es proposa a la Junta de Govern Local**

**Primer.-** Aprovar la Guia per a l'exercici del dret d'accés a la informació pública que s'adjunta, per tal de poder donar compliment a les previsions del Títol III. *De la informació pública* de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, amb efectes a 1 de juny de 2016:

#### **"GUIA PER A L'EXERCICI DEL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA**

##### **AJ CONCEPTE D'INFORMACIÓ PÚBLICA**

*El "Títol III. De la informació pública" de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, amb entrada en vigor el dia 1 de gener de 2016 (publicada al DOG. núm. 6780, de 31 de desembre de 2014), fa referència al Dret d'accés a la informació pública, entenent-se com a informació pública de l'Ajuntament de Granollers tota aquella que estigui en el seu poder i que hagi estat elaborada o adquirida en l'exercici de les seves funcions, i que podrà estar en diferents suports i/o formats.*

*En funció de la seva naturalesa la informació pot ser:*

- *Informació general del sector públic i informació vinculada a la transparència. Fa referència a les decisions i actuació dels òrgans de govern i a la utilització dels recursos públics.*
- *Informació obrant en els expedients administratius, un cop finalitzats: aquesta informació tindrà caràcter d'informació pública, i podrà publicar-se i posar-se a disposició amb la finalitat principal que la ciutadania pugui conèixer quines són les decisions municipals i els criteris que les regeixen, tot respectant la normativa vigent i, especialment, la que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal.*
- *Informació pública reutilitzable. És informació generada pels serveis municipals per al desenvolupament de les seves funcions i la finalitat principal de la seva publicitat és aprofitar els rendiments socials i econòmics que puguin derivar-se de la seva utilització per altres entitats, tant del sector privat com del públic.*

*L'Ajuntament de Granollers, ha d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per a garantir el compliment del dret d'accés a la informació pública, d'acord amb el que estableix el Títol III esmentat.*

*Tanmateix, amb la mateixa finalitat a què fa referència el paràgraf anterior, l'Ajuntament de Granollers establirà un sistema de gestió de documents, informació i dades integrat que permeti la interoperativitat entre les administracions, la localització de qualsevol document o informació i la vinculació automàtica de cada document o conjunt de dades al seu règim d'accés i publicitat.*

##### **BJ EL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA I ELS SEUS LÍMITS**

*Les persones tenen el dret d'accedir a la informació pública, a què fa referència l'apartat AJ anterior, a títol individual o en nom i representació de qualsevol persona jurídica legalment constituïda.*

*L'exercici d'aquest dret no és condicionat a la concurrència d'un interès personal, no resta subjecte a motivació i no requereix la invocació de cap norma.*

*El dret d'accés a la informació pública es pot exercir a partir dels 16 anys.*

*Els límits al dret d'accés a la informació pública s'han d'aplicar d'acord amb els principis d'igualtat i d'interdicció de l'arbitrarietat. No obstant, les limitacions legals al dret d'accés a la informació pública han d'ésser aplicades d'acord amb llur finalitat, tenint en compte les circumstàncies de cada cas concret, s'han d'interpretar sempre restrictivament en benefici d'aquest dret i no es poden ampliar per analogia.*

*El dret d'accés a la informació pública només pot ésser denegat o restringit per les causes expressament establertes per les lleis, i en tot cas, si el coneixement o la divulgació de la informació comporta un perjudici per a:*

- a) *La seguretat pública.*
- b) *La investigació o la sanció de les infraccions penals, administratives o disciplinàries.*
- c) *El secret o la confidencialitat en els procediments tramitats per l'Ajuntament de Granollers, si el secret o la confidencialitat són establertes per una norma amb rang de llei.*
- d) *El principi d'igualtat de les parts en els processos judicials o la tutela judicial efectiva.*
- e) *Els drets dels menors d'edat.*
- f) *La intimitat i els altres drets privats legítims.*
- g) *El secret professional i els drets de propietat intel·lectual i industrial.*

*El dret d'accés a la informació pública també pot ésser denegat o restringit si la informació té la condició de protegida i així ho estableix expressament una norma amb rang de llei, entenent-se com a dades personals especialment protegides:*

*• En tots els casos, la informació relativa als menors d'edat el coneixement o la divulgació de la qual pot condicionar el lliure desenvolupament de llur personalitat en el futur. L'accés a la informació pot ésser denegada en aquest supòsit, llevat que se'n pugui garantir el caràcter anònim, i sens perjudici del que estableix en els paràgrafs següents.*

*• Les sol·licituds d'accés a la informació pública han d'ésser denegades si la informació que es vol obtenir conté dades personals especialment protegides, com ara les relatives a la ideologia, l'afiliació sindical, la religió, les creences, l'origen racial, la salut i la vida sexual, i també les relatives a la comissió d'infraccions penals o administratives que no comportin l'amonestació pública a l'infractor, llevat que l'afectat hi consenti expressament per mitjà d'un escrit que ha d'acompanyar a la sol·licitud.*

*• En el cas que es tracti d'informació que contingui dades personals, es pot donar accés a la informació, amb la prèvia ponderació raonada de l'interès públic en la divulgació i els drets de les persones afectades. Per a dur a terme aquesta ponderació s'ha de tenir en compte, entre altres, les circumstàncies següents:*

- a) *El temps transcorregut.*
- b) *La finalitat de l'accés, especialment si té una finalitat històrica, estadística o científica, i les garanties que s'ofereixin.*
- c) *El fet que es tracti de dades relatives a menors d'edat.*
- d) *El fet que pugui afectar la seguretat de les persones.*

*Les sol·licituds d'accés a la informació pública referides només a dades personals del sol·licitant s'han de resoldre d'acord amb la regulació del dret d'accés que estableix la legislació de protecció de dades de caràcter personal.*

*Tanmateix, en els supòsits en què es sol·liciti informació en la què part de la mateixa estigui sotmesa a alguna causa de límit del dret, serà admesa parcialment la sol·licitud i s'indicarà al sol·licitant la informació que ha estat omesa.*

## **C] EXERCICI DEL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA**

### **a] Requisits de les sol·licituds a la informació pública :**

*1. Les sol·licituds d'accés a la informació pública es poden fer per qualsevol mitjà i han d'indicar expressament:*

- a) *La identitat de la persona sol·licitant.*
- b) *La informació precisa a la qual es vol tenir accés, sense que calgui indicar un document o expedient concret.*
- c) *La forma o el format en què es prefereix tenir accés a la informació.*
- d) *Una adreça de contacte, preferentment electrònica, que serveixi per a les comunicacions entre el sol·licitant i l'Ajuntament, als efectes de la sol·licitud.*

*2. Amb caràcter potestatiu, la persona sol·licitant pot exposar els motius que justifiquen l'exercici del dret d'accés. L'absència de motivació no pot ser en cap cas causa per denegar la sol·licitud. En aquest cas, la resolució ha de tenir en compte els motius del sol·licitant, especialment si és denegatòria.*

*3. Les sol·licituds es poden presentar per qualsevol mitjà, presencialment a l'Oficina d'Atenció del Ciutadà de l'Ajuntament de Granollers o accedint al tràmit que estarà a disposició a la seu electrònica de l'Ajuntament.*

*4. Les sol·licituds presentades per mitjans electrònics s'han de poder tramitar amb l'ús de la signatura electrònica, per mitjà d'un formulari electrònic senzill i fàcilment accessible que estarà a disposició dels ciutadans en el Portal de Transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament, o per qualsevol altre mitjà que es pugui establir.*

### **b] Respecte de les sol·licituds imprecises :**

*1. Si la sol·licitud d'informació es formula en termes imprecisos o massa genèrics, l'Ajuntament ho farà saber al sol·licitant perquè concreti i especifiqui la informació a la qual vol tenir accés. Aquest tràmit suspèn el termini per a resoldre.*

*2. L'Administració ha de prestar assessorament i assistència al sol·licitant amb la finalitat que pugui concretar la petició.*

*3. Si aquest tràmit de subsanació no és compleix pel sol·licitant dins del termini establert, que no pot ser inferior a deu dies, es considera que ha desistit del procediment i s'arxiva l'expedient.*

*4. L'arxiu de l'expedient no exclou el dret de presentar una nova sol·licitud que compleixi els requisits establerts per la Llei 19/2014.*

### **c] Inadmissió de les sol·licituds :**

*1. Són inadmeses a tràmit les sol·licituds d'accés a la informació pública en els supòsits següents :*

a) *Si demanen notes, esborranys, resums, opinions o qualsevol document de treball intern sense rellevància o interès pública.*

b) *Si per a obtenir la informació que demanen cal una tasca complexa d'elaboració o reelaboració. En aquest cas, es pot donar la informació de manera desglossada, amb l'audiència prèvia del sol·licitant.*

c) *Si la informació que demanen és en fase d'elaboració i s'ha de fer pública, d'acord amb les obligacions de transparència del títol II de la Llei 19/2014, dins del termini de tres mesos.*

2. Tampoc no són admeses a tràmit es sol·licituds d'informació consistents en consultes jurídiques o peticions d'informes o dictàmens, sens perjudicis dels supòsits de consulta o orientació establerts per la legislació general de procediment administratiu i per les lleis sectorials que es demanin d'acord amb la normativa corresponent.
3. La inadmissió de sol·licituds ha d'ésser motivada i comunicada al sol·licitant.

**d) Afectació de drets o interessos de tercers :**

1. Si la sol·licitud d'informació pública pot afectar drets o interessos de tercers, d'acord el que estableix la Llei 19/2014, en el cas que els possibles afectats estiguin identificats o siguin fàcilment identificables, se'ls ha de donar trasllat de la sol·licitud, i tenen un termini de deu dies per a presentar al·legacions si aquestes poden resultar determinants del sentit de la resolució. Aquest tràmit d'al·legacions suspèn el termini per a resoldre.
2. El trasllat de la sol·licitud ha d'indicar els motius de la sol·licitud, si s'han expressat, però no és obligatori revelar la identitat del sol·licitant.
3. S'haurà d'informar al sol·licitant del trasllat de la sol·licitud a tercers i de la suspensió del termini per a dictar resolució fins que s'hagin rebut les al·legacions o hagi transcorregut el termini per a presentar -les.

**e) Termini per a resoldre i òrgan competent per a resoldre :**

1. Les sol·licituds d'accés a la informació pública s'han de resoldre dins el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la recepció de la sol·licitud.  
Aquest termini es pot prorrogar, com a màxim, fins a un termini igual a la meitat de l'inicial, si ho justifique el volum o la complexitat de la informació requerida. La pròrroga i els seus motius han de ser comunicats a l'interessat.
2. Els terminis a què fa referència l'apartat 1 anterior ho és per a resoldre la sol·licitud i notificar la resolució a l'interessat.
3. Aquest termini només pot quedar en suspens en els casos establerts expressament per la Llei 19/2014 i per la legislació general sobre règim jurídic i procediment administratiu.
4. L'òrgan competent per a resoldre les sol·licituds d'accés a la informació pública serà l'alcalde o regidor en qui delegui.

**f) Resolució:**

1. La resolució s'ha de formalitzar per escrit i s'ha de notificar al sol·licitant i, si escau, als tercers afectats que hagin comparegut en l'expedient. Si la sol·licitud d'informació s'ha fet per via electrònica, la notificació de la resolució també es pot fer per mitjans electrònics.
2. La resolució ha d'ésser estimatòria de la sol·licitud, llevat que sigui aplicable algun dels límits establerts per la llei. En aquest darrer cas, ha d'estimar parcialment la sol·licitud, si és possible, o desestimar-la.
3. Si la resolució és estimatòria de la sol·licitud i hi ha hagut oposició de tercers, l'accés a la informació només es pot fer efectiu una vegada ha transcorregut el termini per a interposar recurs contenciós administratiu sense que s'hagi formalitzat o, en cas que s'hagi presentat aquest recurs, si no s'ha acompanyat de petició de mesures cautelars de suspensió o s'ha resolt aquest incident mantenint l'executivitat de l'acte administratiu.
4. Han d'ésser motivades les resolucions següents:
  1. Les que desestimen totalment o parcialment la sol·licitud.
  2. Les que estimen la sol·licitud malgrat l'oposició de tercers.
  3. Les que estableixen com a forma d'accés a la informació un format diferent al demanat.
  5. Excepcionalment no és obligatori que les resolucions siguin motivades si la mera indicació de l'existència o no de les dades pot comportar incórrer en alguna de les limitacions del dret d'accés a la informació pública. En aquest cas, la resolució ha de fer constar aquesta circumstància.
  6. Si l'accés a la informació pública és denegat com a conseqüència de l'aplicació dels límits derivats de la protecció dels drets de propietat intel·lectual o industrial, la motivació de la resolució ha d'incloure la referència a la persona titular d'aquests drets, si és coneguda.
  7. La notificació de la resolució ha d'indicar les vies específiques de recurs i reclamació establertes per la Llei 19/2014.
  8. Si s'estima la sol·licitud i no s'ha produït oposició de tercers, la resolució pot ésser substituïda per una comunicació per la qual s'indica a l'interessat que pot accedir a la informació, o bé se li poden facilitar les dades directament.

**g) Silenci administratiu :**

1. Si l'Ajuntament no resol i notifica dins del termini establert, la sol·licitud s'entén estimada, llevat que una norma amb rang de llei estableixi expressament un efecte desestimatori, total o parcial, amb relació a una determinada informació.
2. No es pot adquirir per silenci administratiu el dret d'accés si concorre algun dels límits establerts per la Llei 19/2014 o altres lleis per a tenir accés a la informació pública.
3. La denegació d'accés a la informació havent-se produït silenci administratiu estimatori pot donar lloc a l'exigència de responsabilitat, d'acord amb el que estableix el títol VII de la Llei 19/2014.

**i) Accés a la informació :**

1. Si una sol·licitud es estimada totalment o parcialment, l'òrgan competent ha de subministrar la informació a l'interessat, en el format en què l'hagi demanada, en el termini de trenta dies. No obstant, es podrà subministrar la informació en un format diferent, en els casos següents:
  - a) Si hi ha una alternativa més econòmica, sempre que no dificulti al sol·licitant l'accés a les dades.
  - b) Si la informació ja ha estat difosa o publicada provisionalment en un altre format i s'hi pot accedir fàcilment. En aquest cas, s'ha d'indicar al sol·licitant la font d'informació.
  - c) Si es considera raonable utilitzar un format diferent del demanat, sempre que es justifiqui.
  - d) Si el format en què s'ha demanat la informació pot comportar la pèrdua del suport que la conté o el pot danyar.
  - e) Si tècnicament no és possible fer una còpia en el format en què s'ha demanat la informació.
  - f) Si el format en què s'ha demanat la informació pot afectar els drets de propietat intel·lectual.
3. Les resolucions estimatòries han d'incloure la consideració que la informació pot ésser subministrada en un format diferent del demanat, i indicar els formats alternatius possibles.

**j) Gratuïtat i contraprestacions :**

1. L'accés a la informació pública és gratuït si les dades són consultades en el lloc on es troben dipositades, o bé si existeixen en format electrònic, cas en el qual han d'ésser lliurades per correu electrònic.

2. L'expedició de còpies i la transposició a formats diferents de l'original poden restar subjectes a una contraprestació econòmica, la qual no pot excedir el cost de l'operació.

## **DJ) GARANTIES DEL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA**

### **a) El recurs administratiu :**

Les resolucions expresses o presumptes dictades en matèria d'accés a la informació pública, poden ésser objecte de recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que les ha dictades.

### **b) Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública - CGDAIP:**

1. Les resolucions expresses o presumptes en matèria d'accés a la informació pública i, si escau, les que resolguin el recurs de reposició poden ésser objecte de reclamació gratuïta i voluntària davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública, encarregada de vetllar pel compliment i les garanties del dret d'accés a la informació pública.

2. Les reclamacions presentades davant la CGDAIP per no haver estat satisfactòriament ateses per l'Ajuntament de Granollers la sol·licitud d'accés a la informació pública demanada, hauran de referir-se a qualsevol d'aquests motius:

- Si la sol·licitud ha estat denegada, totalment o parcialment.
- Si la informació que l'Ajuntament ha lliurat no és la que es va sol·licitar o no està completa.
- Si, tot i que la sol·licitud va ser estimada (expressament o per silenci administratiu positiu un cop transcorregut un mes des que es va presentar), ja han transcorregut almenys 30 dies sense que l'Ajuntament hagi fet arribar la informació.

3. Tanmateix, es pot presentar una reclamació davant la CGDAIP si una administració ha facilitat informació pública que afecti als drets d'una persona.

4. El termini per a presentar la reclamació davant la CGDAIP és d'un mes comptador a partir de la data de notificació de la desestimació total o parcial de la petició d'informació o de la data de venciment del termini de 30 dies de què disposa l'Administració per fer efectiu el lliurament de la informació. No cal interposar prèviament un recurs de reposició, però si s'ha fet, no es podrà presentar la reclamació fins que el recurs sigui desestimat expressament o per silenci administratiu un cop transcorregut un mes des de que es va interposar .

5. Potestativament, es pot sol·licitar que la CGDAIP organitzi un procediment de mediació amb l'Administració contra la qual es reclama per tal de trobar un acord dins del termini d'un mes. L'Administració no pot oposar-se a l'aplicació d'aquest procediment si les altres parts l'accepten. El procediment de mediació suspèn el termini per a resoldre.

L'acord fruit de la mediació ha d'ésser aprovat pel reclamant, per l'Administració afectada i, si escau, pels tercers que hagin comparegut en el procediment. Aquest acord posa fi al procediment i en cap cas no pot ésser contrari a l'ordenament jurídic.

En el cas que no s'arribi a un acord en el procés de mediació, o si es prefereix no optar-hi, la CGDAIP resoldrà dins del termini de dos mesos des que s'ha presentat la reclamació i la resolució serà vinculant per l'administració.

6. Si la denegació s'ha fonamentat en la protecció de dades personal, la CGDAIP n'ha de demanar informe a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, el qual ha d'ésser en el termini de quinze dies.

7. Les resolucions que dicti la CGDAIP posen fi a la via administrativa i es poden impugnar davant la jurisdicció contenciosa administrativa o emprar qualsevol altre mitjà d'impugnació o defensa que es consideri procedent.

### **c) Execució dels acords de mediació i de les resolucions i la seva publicitat :**

1. Si s'assoleix un acord en el procediment de mediació, aquest ha d'establir el termini de compliment i, si escau, les condicions en què s'ha de fer efectiu l'accés a la informació pública.

2. Si l'Administració no compleix l'acord esmentat en el termini establert, l'interessat ho pot comunicar a la CGDAIP perquè aquesta en requereixi el compliment. La desatenció del requeriment pot donar lloc a l'exigència de responsabilitat, d'acord amb el que estableix el títol VII de la Llei 19/2014.

3. Les resolucions de la CGDAIP s'han de publicar en el portal de la Comissió, amb la dissociació prèvia de les dades personals, i han d'assenyalar les resolucions que estableixen criteris generals per a la resolució de futures sol·licituds".

**Segon.-** Notificar el precedent acord als Coordinadors administratius d'aquest Ajuntament i els gerents dels ens dependents Granollers Mercat, EPE, Granollers Escena, SL, Roca Umbert Fàbrica de les Arts, SL i Granollers Promocions, SA.

**Tercer.-** Notificar aquesta resolució al responsable de la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

"

La secretària general



Catalina Victory i Molné

Granollers, 22 de juny de 2016