



## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA DESIGNACIÓ DE LA GERÈNCIA DE LA FUNDACIÓ Municipal Joan Abelló.**

Bases per a la selecció i posterior proposta de contractació del lloc de Gerència de la Fundació Municipal Joan Abelló

### **Primera. Objecte**

La [Fundació Municipal Joan Abelló](#) és un organisme autònom de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, que té els objectius següents:

- Administrar i gestionar el conjunt de béns mobles i immobles donats per l'artista.
- Administrar i gestionar el Museu Abelló i la Casa del Pintor Abelló.
- Conservar, catalogar, fer estudis, fer exposicions i difondre l'obra de Joan Abelló i del fons de la donació.
- Promoure i fomentar les arts plàstiques en general i, molt especialment, les obres d'artistes molletans i catalans.
- Publicar llibres, documents, films/pel·lícules, material informàtic i audiovisual.
- Crear una biblioteca especialitzada en art en general.

La Gerència és un dels seus òrgans de govern, conjuntament amb el Consell Rector, la Presidència i la Vice-presidència.

La Fundació es regula mitjançant els seus propis [Estatuts](#).

L'objecte d'aquesta convocatòria és la designació d'una/a Gerent/a de la Fundació Municipal Joan Abelló, amb les següents especificitats:

Denominació:	Gerent/a de la Fundació Municipal Joan Abelló (Estatus de la Fundació. Article 16).
Retribució anual brut:	<b>50.023,94€ bruts anuals.</b> Es reconeixeran els serveis previs al sector públic als efectes de la percepció de triennis per antiguitat segons com preveu la normativa de funció pública.
Personal que pot accedir:	Funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions públiques i professionals del sector públic o privat que reuneixin les condicions que s'expliciten a la Base Segona.
Formalització:	Relació laboral de prestació de serveis d'alta direcció.
Jornada:	Jornada de 37,50 hores de mitjana setmanal en còmput anual,



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

c.

	amb una dedicació i flexibilitat pròpia de l'exercici del càrrec.
Dedicació:	La dedicació serà exclusiva i haurà d'atendre les necessitats del càrrec directiu tan àmpliament com sigui necessari i adaptar la jornada laboral i l'horari a les característiques específiques del càrrec.
Contingut funcional:	<p>Exercir el càrrec de Gerència de la Fundació i portar la direcció de la mateixa amb les funcions que resulten de l'article 16 dels Estatuts i aquelles altres funcions i facultats que li delegui el Consell Rector o la Presidència, així com executar els acords del Consell Rector.</p> <p>Vetllar en l'exercici de les seves funcions el compliment de les finalitats fundacionals i respectar, difondre i promoure la missió, als valors, les línies estratègiques i visió de l'organització, desenvolupant la màxima responsabilitat a nivell directiu de la gestió i l'organització tècnica i administrativa de la Fundació.</p> <p>Les funcions concretes segons l'article 16 dels seus Estatuts són:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir i coordinar l'administració i els serveis de la fundació segons els acords i instruccions del Consell Rector i de la Presidència en el seu àmbit competencial respectiu.</li> <li>b) Celebrar contractes d'obres, de subministrament, de gestió de serveis públics, de consultoria i assistència, de serveis, i de treballs específics i concrets, no habituals, que no tinguin una durada superior a un any.</li> <li>c) Autoritzar i disposar despeses i reconèixer obligacions en els límits de la seva competència. Ordenar pagaments i retre comptes.</li> <li>d) Aprovar el reconeixement, la baixa i la devolució d'ingressos.</li> <li>e) Exercir la prefectura immediata del personal sota la direcció de la presidència. Aquesta facultat inclou la sancionadora.</li> <li>f) Preparar els programes d'actuació, projectes de pressupostos i memòries d'activitats.</li> <li>g) La resta de funcions que expressament li siguin delegades.</li> </ul>
Sistema de provisió:	Lliure designació



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

c.

## **Segona. Vinculació**

La vinculació de la persona seleccionada ho serà en la condició de personal directiu professional, en els termes previstos a l'article 13 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i d'acord amb la previsió continguda a l'article 306 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, article redactat segons la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient).

La relació es formalitzarà mitjançant contracte laboral d'alta direcció, regulat al Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

## **Tercera. Durada del nomenament i causes de cessament**

D'acord amb l'article 306 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, article redactat segons la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient, el personal directiu nomenat té dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la institució que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de la institució pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

El nomenament inicial contindrà un període de prova de sis mesos.

## **Quarta. Requisits dels aspirants**

Els aspirants hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions públiques, o professionals del sector privat que reuneixin els següents requisits i condicions (el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació).

1. Edat: Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
2. Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els supòsits que, segons l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut de l'Empleat públic, es permeti l'accés a la ocupació pública. En aquest darrer cas, per tal que les persones aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola i del seu origen no es dedueixi el coneixement de la llengua castellana, s'ha d'acreditar el coneixement de la mateixa mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes o mitjançant l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

c.

acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent al territori espanyol, o be mitjançant la superació d'una prova específica que acrediti que posseeix el nivell adequat de comprensió i d'expressió oral i escrita en aquesta llengua.

3. Titulació acadèmica: Estar en possessió d'una titulació acadèmica de Llicenciatura o Grau.
4. Període previ d'experiència: Acreditar 5 anys ocupant un càrrec de Gerència i/o Direcció Executiva.
5. Acreditar coneixements de les llengües oficials; certificat de nivell suficiència de català (nivell C1) mitjançant certificat oficial o superació de prova de nivell, i certificat de coneixement de llengua espanyola o superació de prova de nivell.
6. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.
7. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
8. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc.
9. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

### **Cinquena. Presentació de sol·licituds**

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es presentaran al domicili social de la Fundació, que atenent a l'article 4 dels seus Estatus és el mateix que el de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, a la plaça major, 1, de Mollet del Vallès o es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>). La resta d'actuacions només es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

c.

Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà el currículum vitae i la documentació acreditativa verificable dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### **Sisena. Comissió de valoració**

La Comissió de valoració estarà integrada per tres membres i llurs suplents. Els membres que conformin aquesta comissió hauran de ser professionals, funcionaris/àries o personal laboral fix, pertanyents a cossos o escales del grup de classificació A1 o el seu equivalent en personal laboral, amb experiència en gestió i direcció pública o amb experiència en selecció de personal directiu de qualsevol Administració Pública, nomenats per la Presidència.

Aquesta Comissió pot ser assessorada en el procés d'acreditació de competències i de proposta de designació per persones expertes de serveis professionals especialitzats en l'àmbit de la selecció de personal.

Igualment podran comptar, si escau, amb l'assessorament de personal tècnic a proposta del Consorci per a la Normalització Lingüística per a l'administració i correcció de la prova de català.

Els membres de la Comissió de valoració hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho degudament, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de dita Comissió de valoració quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

Els membres de la Comissió de valoració podran meritjar les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

### **Setena. Valoració dels perfils professionals de les persones candidates.**

#### **A. Valoració del perfil curricular**

1. Es valorarà preferentment l'experiència professional a l'administració pública local o en el sector públic local, en àmbits de gestió que, per raó de la matèria siguin coincidents total o parcialment, amb les funcions assenyalades a aquestes bases, especialment en llocs que contemplin la direcció de personal, la gestió econòmica dels recursos i l'organització departamental, així com supòsits de direcció i coordinació tècnica.
2. Es valorarà especialment l'experiència professional a d'altres administracions i a la resta del sector públic, en àmbits de gestió que, per raó de la matèria siguin coincidents total o parcialment, amb les funcions assenyalades a aquestes bases.
3. Es valorarà especialment la titulació universitària de postgrau o màsters en l'àmbit de



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

c.

finances públiques, gestió pública i/o direcció de Recursos Humans, així com la gestió de museus.

4. Es tindrà especialment en compte la formació complementària no Universitària en àmbits relacionats amb la gestió pública local, la comunicació i la direcció pública, la direcció d'equips, les fonts de finançament públiques, la redacció de projectes públics, la contractació del sector públic, el procediment administratiu de les AAPP, la gestió dels RRHH, i les subvencions públiques.
5. Es tindrà especialment en compte la docència en els àmbits relacionats amb la gestió pública local.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes del còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprenguin aquestes dades. L'acreditació s'efectuarà mitjançant certificació de serveis prestats expedida per les administracions o entitats corresponents.

No es valoraran aquells mèrits que no estiguin degudament acreditats, en tots els seus extrems, dins del termini de presentació d'instàncies.

Els punts anteriors s'avaluaran en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants.

## **B. Valoració del perfil competencial**

L'avaluació de les competències requerides es realitzarà a partir de la realització d'una entrevista conductual estructurada a la qual seran convocats/des les persones aspirants.

La Comissió de valoració per desenvolupar aquesta valoració i entrevista comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat de l'Ajuntament de Mollet del Vallès o extern, tret que aquest mateix ja formi part del propi Comitè com a vocal.

Competències a acreditar mitjançant entrevista:

- Capacitat per gestionar la complexitat
- Planificació estratègica
- Resiliència i gestió de crisis
- Negociació i comunicació
- Lideratge

## **Vuitena. Procediment**

Un cop finalitzat el termini per a la presentació de sol·licituds, es procedirà a aprovar i fer pública mitjançant resolució la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, indicant també les persones aspirants que han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana. Així també es durà a terme la designació nominal de les persones que compondran la Comissió de valoració i la fixació del lloc, data i hora per a la realització de l'avaluació dels aspirants.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

c.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana. La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses i, en general, les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

El dia i hora assenyalats es constituirà la Comissió de valoració, que procedirà a desenvolupar les proves de coneixements lingüístics, si s'escau.

#### Prova de coneixement de llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant la Comissió l'original i una fotocòpia.

#### Prova de coneixement de llengua castellana:

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, tret que l'acreditin de la següent manera:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del Comitè durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest dissenyi. Aquest exercici serà avaluat pel Comitè. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Un cop finalitzades les proves de coneixements lingüístics, si s'escau, es senyalarà nova data i hora per procedirà a entrevistar individualment les persones aspirants durant un temps no superior a una hora, per tal de fer l'entrevista a que fa referència la base 7 B.

#### **Novena. Proposta de la Comissió de valoració**

Un cop feta la fase d'avaluació de competències, la Comissió de valoració proposarà a la Presidència, prèvia realització de la prova de català i/o castellà, en el seu cas, els/les tres candidats/es que millor s'ajustin a les exigències i a les competències requerides per a exercir adequadament les funcions pròpies de la Gerència.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

c.

La Comissió de valoració pot determinar, si és el cas, que no hi ha cap candidat/a amb les exigències i les competències requerides per l'exercici del lloc, en aquest cas la convocatòria resta deserta.

En tots els casos regulats en els apartats anteriors, les propostes formulades per la Comissió de valoració han de ser motivades. L'elaboració del llistat amb un màxim de tres candidats/es que millor acrediten les competències necessàries per a l'exercici de les funcions assignades a l'òrgan directiu s'ordenarà alfabèticament sense cap puntuació.

### **Desena. Entrevista discrecional**

La Presidència triarà una de les persones triades per la Comissió de valoració fent ús de la seva potestat de lliure designació, per a la qual cosa podrà realitzar entrevistes personals amb les persones candidates proposades, per tal de nomenar-la i donarà compte al Consell rector en la primera sessió que tingui. També pot optar per no nomenar a cap candidat/a.

### **Onzena. Nomenament**

El nomenament com a directiu/iva professional serà publicat en el Diari Oficial de la Generalitat i Butlletí Oficial de la Província. Amb caràcter previ a la pressa de possessió, la persona nomenada ha de formular declaració sobre causes de possible incompatibilitat per al càrrec i formular declaració responsable d'exercir el mateix amb diligent administració, fidelitat, lleialtat i confidencialitat, en els termes i abast establerts a la legislació vigent.

Així mateix, abans de la pressa de possessió, haurà de presentar, als efectes del Registre d'Interessos, les corresponents declaracions d'activitats i béns patrimonials.

La pressa de possessió haurà de tenir lloc dins el termini màxim dels 10 dies següents al nomenament i requerirà la prestació de jurament o promesa del càrrec, segons la fórmula prevista al Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

### **Dotzena. Període de prova**

S'establirà un període de prova de 6 mesos establint-se la durada del contracte d'indefinida. Durant el període de prova es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona designada al lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés de designació. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'extinció automàtica del contracte de treball.

### **Tretzena. Impugnacions**

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació de la Comissió de valoració, poden ser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerts en la LPACAP.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

c.



## Disposició addicional

En allò que no està previst a les bases, es procedeix d'acord amb el que preveu el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya; en el seu cas, i, supletòriament, per la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

Codi segur de verificació: 9c82f362-9260-4868-b8aa-409164f926c3



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

C.