



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques REGULADORES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORIA I GESTORIA FISCAL, COMPTABLE I LABORAL DE LES SOCIETATS ROCA UMBERT, FÀBRICA DE LES ARTS, S.L. I GRANOLLERS ESCENA, S.L. (LOT 1: ASSESSORIA I GESTORIA FISCAL I COMPTABLE; I LOT 2: ASSESSORIA I GESTORIA LABORAL), A ADJUDICAR PER PROCEDIMENT OBERT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA

Expedient de contractació 24/10**CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del Servei d'Assessoria i Gestoria Fiscal, Comptable i Laboral de les Societats Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. i Granollers Escena, S.L., amb el següent desglossament per lots:

LOT 1: Servei d'Assessoria i Gestoria Fiscal i Comptable de les Societats Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. i Granollers Escena, S.L.

LOT 2: Servei d'Assessoria i Gestoria Laboral de les Societats Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. i Granollers Escena, S.L.

CLÀUSULA 2. IDENTIFICACIÓ DEL SERVEI

Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L., és una societat mercantil unipersonal de responsabilitat limitada amb capital exclusivament municipal, constituïda per l'Ajuntament de Granollers, destinada a la gestió directa dels serveis públics, de l'àmbit cultural, patrimonial, audiovisual i de suport a la creació, que actualment compta amb una plantilla de 15 treballadors.

Granollers Escena, S.L., és una societat mercantil unipersonal de responsabilitat limitada amb capital exclusivament municipal, constituïda per l'Ajuntament de Granollers, destinada a la gestió directa dels serveis públics, de l'àmbit cultural, arts escèniques i musicals, que actualment compta amb una plantilla de 12 treballadors.

Ambdues societats disposen d'una estructura administrativa pròpia per a desenvolupar les diferents tasques de gestió dels diversos àmbits a dinamitzar. No obstant, es requereix disposar d'un assessorament fiscal, comptable i laboral per a la correcta consecució de les obligacions fiscals, comptables i laborals de les dues societats i, de totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment.

També es troben incloses les actuacions complementàries i accessòries tendents a la consecució de les esmentades obligacions, així com aquells treballs puntuals que es puguin derivar de necessitats especials relacionades amb l'objecte del contracte, subjectes a comanda expressa per part de les societats.

CLÀUSULA 3. TEMPORALITAT I HORARIS DEL PROJECTE

El servei s'haurà de prestar durant tot l'any, a excepció dels dissabtes i diumenges, els dies festius establerts pel calendari laboral, segons el que estableix el calendari oficial de la Conselleria de Treball de la Generalitat, les festes locals que en aquest calendari es determinin, i el període de vacances.

L'empresa adjudicatària garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda al llarg de tot l'any i, en aquest sentit, el seu personal haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de Roca Umbert i Granollers Escena en qualsevol moment.

Els treballs a executar en l'àmbit comptable s'hauran de prestar de forma presencial, com a mínim, una vegada al mes per tal de garantir un bon seguiment per part d'ambdues societats.



L'horari d'atenció telefònica no podrà ser inferior al de 9:00 a 14:00 hores. I les consultes per via telefònica o mitjançant correu electrònic, hauran de ser ateses en un màxim de 24 hores o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

El període de vacances s'establirà en funció de les necessitats pròpies del centre, durant el període en què no es vegi afectada o condicionada l'activitat administrativa de cada societat.

CLÀUSULA 4. FUNCIONS I TASQUES DEL SERVEI

LOT 1: Servei d'Assessoria i Gestoria Fiscal i Comptable de les Societats Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. i Granollers Escena, S.L.

Assessorament i Gestoria Fiscal:

- Càlcul de la liquidació de l'Impost sobre Societat, que inclou el càlcul i seguiment de les diferències temporals i permanents per a la determinació de la base imposable, així com l'estudi en el seu cas de l'aplicació de tots els beneficis fiscals que es trobin regulats per cada exercici. Preparació y presentació de la liquidació, pagaments a compte i declaració d'operacions entre entitats vinculades.
- Assistència en la confecció i presentació de les declaracions-liquidacions de l'Impost sobre el Valor Afegit, així com d'altres impostos.
- Revisió de la comptabilitat i situació fiscal de la societat a partir dels estats comptables que es proporcionin a la gestoria, amb recomanació dels ajustaments necessaris per a assolir una correcta comptabilització que permeti conèixer amb bon criteri la situació comptable, financera i fiscal de l'empresa, amb caràcter mensual, trimestral i coincidint amb el tancament de l'exercici.
- Suport en la presentació dels pressupostos i liquidacions dels comptes anuals davant del Consell d'Administració.
- Assistència en la presentació de la declaració resum anual d'operacions.
- Dipòsit dels comptes anuals en el registre mercantil.
- Legalització dels llibres de comptabilitat.
- Legalització d'actes.
- Assistència en el càlcul i l'elaboració de la prorrata d'IVA.
- Resposta a requeriments d'Hisenda i diligències d'embargament de crèdit, i possibles al·legacions.
- Mantenir informada a la Societat sobre els diferents canvis normatius en matèria fiscal.
- Assessorament telemàtic i atenció a consultes en matèria fiscal, comptable o d'economia d'empresa.
- Suport en la preparació de la documentació de les auditories.
- Altres tasques:
 - Aquella que es derivi dels possibles canvis normatius i fiscals.
 - Atendre consultes per via telefònica o mitjançant correu electrònic, les quals hauran de ser ateses en un màxim de 24 hores.

Assessorament i Gestoria Comptable:



Les tasques comptables són realitzades a través del personal propi de Roca Umbert i de Granollers Escena. No obstant això, es requereix una revisió i un assessorament de caire mensual, trimestral i anual en atenció a les tasques de què es tracti i les necessitats del servei.

Aquest assessorament comptable inclou el següent:

- Revisió de la comptabilitat i situació fiscal de la societat a partir dels estats comptables que es proporcionin a la gestoria, amb recomanació dels ajustaments necessaris per a assolir una correcta comptabilització que permeti conèixer amb bon criteri la situació comptable, financera i fiscal de l'empresa, amb caràcter mensual, trimestral i coincidint amb el tancament de l'exercici.
- Tancaments trimestrals.
- Tancaments, elaboració i redacció dels comptes anuals.
- Preparació i tramesa dels llibres oficials per al Registre Mercantil.
- Assessorament telemàtic i atenció a consultes en matèria fiscal, comptable o d'economia d'empresa.
- Assistència en el càlcul, elaboració i presentació de l'informe trimestral de compliment, realitzat per l'entitat i comunicat al Ministeri d'Hisenda i d'Administracions Públiques, d'acord amb el RD 635/2014, de 25 de juliol, que desenvolupa la metodologia de càlcul del PMP a proveïdors de les Administracions Públiques.
- Assistència en el càlcul, elaboració i presentació de l'informe trimestral requerit pel MINHAP sobre l'execució prevista en l'Ordre HAP/2015/2012.
- Assessorament en la implementació de qualsevol millora a nivell comptable, com pot ser la imputació de centres de cost a nivell analític.
- Assistència en l'elaboració del pressupost anual de l'exercici, així com també la seva liquidació.
- Suport en l'elaboració de la memòria i presentació dels comptes anuals (balanços, comptes de resultats i memòria) per al seu dipòsit en el Registre Mercantil.
- Suport en la preparació de la documentació de les auditories.
- Altres tasques:
 - Atendre consultes per via telefònica o mitjançant correu electrònic, les quals hauran de ser ateses en un màxim de 24 hores.

LOT 2: Servei d'Assessoria i Gestoria Laboral de les Societats Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. i Granollers Escena, S.L.

Assessorament i Gestoria Laboral:

Una part del treball relacionat amb la gestió dels recursos humans de Roca Umbert i de Granollers Escena és desenvolupada pel personal propi de les dues societats. No obstant això, es requereix un assessorament en l'àmbit laboral que consistirà en el següent:

- Càlcul i confecció de nòmines mensuals i les corresponents pagues extres de tot el personal de les societats. Actualització mensual del tipus de retenció IRPF a aplicar. Re-calcular el percentatge de retenció a compte de la Renda, quan es produeixi un canvi en les meritacions o variï la situació personal i familiar del treballador.



- Resum estadístic mensual de nòmines amb costos totals i desglossament amb deduccions aplicables (bestretes, embargaments, etc.), i elaboració dels fitxers corresponents que hauran de servir a les societats per a fer efectiu el pagament de nòmines a través dels seus bancs.
- Baixes / Altes per malaltia. Tramitació i comunicats d'Incapacitat Temporal derivada de malaltia, maternitat o accident. Confecció i tramitació del comunicat d'accidents. Declaracions d'accidents de treball, presentació a la Mútua corresponent i actualització a la Seguretat Social.
- Taules salarials.
- Assessorament en expedients de jubilació, viduïtat i invalidesa.
- Assessorament laboral i elaboració d'informes per a la resolució de tot tipus de consultes en matèria laboral, bé mitjançant conversa telefònica o correu electrònic amb les persones responsables en aquest àmbit de cada societat.
- Aplicació de la normativa laboral, la normativa interna de la societat i/o el conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Granollers, informació que serà facilitada per cada societat, així com els canvis normatius que es produeixin. Anàlisi, estudi i revisió de l'esmentada normativa.
- Assistència en i gestió de les notificacions de la Tresoreria de la Seguretat Social.
- Resposta a requeriments d'Hisenda i diligències d'embargament de crèdit, i possibles al·legacions.
- Elaboració i gestió dels contractes laborals que es derivin de les noves incorporacions, així com de les baixes que es produeixin, i la seva presentació als organismes corresponents. Altes, baixes i variacions de treballadors a on correspongui (Seguretat Social, Mútua, etc.).
- Quitances i acomiadaments.
- Estudi i confecció dels Butlletins de cotització al Règim General de la Seguretat Social: RNT i RLC i la seva tramitació.
- Comunicació de la vigència, pròrrogues i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.
- Comunicació de desplaçaments de treballadors/es fora de l'Estat per motius laborals.
- Declaració trimestral i anual de retencions, i Certificat anual de retencions dels treballadors.
- Intervenció i assistència davant possibles inspeccions laborals.
- Assessorament jurídic en l'àmbit laboral.
- Suport en la preparació de la documentació de les auditories.
- Altres tasques:
 - Atendre consultes per via telefònica o mitjançant correu electrònic, les quals hauran de ser ateses en un màxim de 24 hores, i facilitar tota la informació que se sol·liciti.
 - Assessorament telemàtic en matèria laboral.
 - Mantenir informada a la Societat sobre els possibles canvis normatius que tinguin lloc en l'àmbit laboral i que afectin al personal de les dues Societats.
 - Aplicar els canvis normatius que tinguin lloc, així com les instruccions que provenguin de cada Societat en aquest sentit.



Tot el personal, tant el fix com l'eventual, utilitzarà el català; l'ús de la llengua es regeix pel «Reglament per a l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Granollers», el qual es pot consultar a:

https://seuelectronica.granollers.cat/portal/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/0_159_1.pdf

Concretament, el personal assignat a les tasques referides haurà de tenir domini de la llengua catalana, parlada i escrita (nivell intermedi de català C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

CLÀUSULA 5. SUPERVISIÓ, COORDINACIÓ I AVALUACIÓ DEL SERVEI

5.1. L'empresa adjudicatària realitzarà el seguiment, supervisió i avaluació de la correcta prestació del servei, en donarà compte periòdicament al responsable del contracte de la Societat, i en proposarà accions de millora.

5.2. L'empresa adjudicatària garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda al llarg de tot l'any i, en aquest sentit, el seu personal haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de Roca Umbert i Granollers Escena en qualsevol moment. Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata; es comunicaran al responsable del contracte per escrit i amb antelació. Tanmateix, l'empresa garantirà que les persones substituïdes tinguin el perfil adequat a les funcions i tasques a desenvolupar, i el coneixement de les característiques del centre i de les activitats que s'hi realitzen.

5.3. El/la responsable del contracte de la Societat ha d'estar informat/da de totes les incidències i propostes detectades per l'empresa i, alhora, ha de poder comunicar, a qualsevol hora, totes les incidències que detecti i ha de vetllar per l'acompliment de la prestació del servei objecte d'aquest contracte.

5.4. L'empresa adjudicatària es coordinarà amb les persones responsables de cada àmbit (fiscal, comptable i laboral) de cada societat.

5.5. De forma puntual, Roca Umbert i Granollers Escena poden sol·licitar reunions presencials a les seves dependències, les quals seran d'obligat compliment per a l'empresa adjudicatària. Les reunions podran ser convocades amb un mínim de 12 hores d'antelació, podent ser ajornades per l'empresa adjudicatària un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de les societats. En cas que Roca Umbert o Granollers Escena informin de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

CLÀUSULA 6. ORGANITZACIÓ, EQUIP I ALTRES OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

6.1. L'adjudicatari/ària organitzarà, sota la seva responsabilitat, els sistemes de gestió del personal i d'organització del treball dels quals en redundi una major eficàcia de la prestació del servei.

6.2. L'empresa adjudicatària garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda al llarg de tot l'any i, en aquest sentit, el seu personal haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de Roca Umbert i Granollers Escena en qualsevol moment. Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata; es comunicaran al responsable del contracte per escrit i amb antelació. Tanmateix, l'empresa garantirà que les persones substituïdes tinguin el perfil adequat a les funcions i tasques a desenvolupar, i el coneixement de les característiques del centre i de les activitats que s'hi realitzen.

6.3. L'horari d'atenció telefònica no podrà ser inferior al de 9:00 a 14:00 hores. I les consultes per via telefònica o mitjançant correu electrònic, hauran de ser ateses en un màxim de 24 hores o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

6.4. Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de Roca Umbert i Granollers Escena de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.



6.5. El personal assignat al servei haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat.

6.6. L'adjudicatari/ària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació del personal que presti serveis a la Societat.

6.7. El període de vacances s'establirà en funció de les necessitats pròpies del centre, durant el període en què no es vegi afectada o condicionada l'activitat administrativa de cada societat.

6.8. No hi haurà cap relació laboral del personal de l'adjudicatari/ària amb la Societat.

6.9. **El personal assignat a les tasques d'assessorament fiscal i comptable** ha de tenir una **experiència professional mínima de 3 anys en matèria comptable i fiscal en l'àmbit mercantil del sector públic i, com a mínim, la següent titulació:** Llicenciat/da en Administració i Direcció d'Empreses i/o Llicenciat/da en Ciències Econòmiques, o equivalent.

6.10. **El personal assignat a les tasques d'assessorament laboral** ha de tenir una **experiència professional mínima de 3 anys en matèria laboral en l'àmbit del sector públic i, com a mínim, la següent titulació:** Llicenciat/da en Dret, especialitat "Dret Laboral".

6.11. **L'empresa adjudicatària** ha d'acreditar una **experiència professional mínima de 3 anys en tasques similars a l'objecte del contracte en empreses del sector públic.**

6.12. L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació, incloent l'específica de cada societat, així com a les especificacions tècniques contingudes en el present plec.

CLÀUSULA 7. TRACTE AMB LES PERSONES USUÀRIES

Els/les treballadors/es contractats/des per l'adjudicatari tindran sempre un tracte respectuós amb els/les altres treballadors/es dels equipaments i amb les persones usuàries, en general. En cas contrari, es comunicarà a l'empresa adjudicatària perquè prengui les mesures oportunes.

CLÀUSULA 8. TERMINI DEL CONTRACTE I LLOC DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ

La durada d'aquest contracte de serveis serà de **DOTZE (12) mesos** (per cada lot) i es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació sense que la durada de la seva vigència, incloses les pròrrogues, pugui excedir els **QUARANTA-VUIT (48) mesos** i sempre que les seves característiques es mantinguin inalterables durant el seu període de durada.

Atenent la previsió de l'article 29.2 de la LCSP, la pròrroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'antelació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.

En tot cas, la data d'inici dels treballs serà posterior a la de la signatura del document de formalització del contracte i s'establirà a partir de la data de finalització dels contractes vigents a l'actualitat per a ambdós serveis. En conseqüència:

- El contracte per a la prestació del LOT 1 (Servei d'Assessoria i Gestoria Fiscal i Comptable de les Societats Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. i Granollers Escena, S.L.) es preveu pugui tenir inici a partir de mitjans del mes d'octubre de 2024.
- El contracte per a la prestació del LOT 2 (Servei d'Assessoria i Gestoria Laboral de les Societats Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. i Granollers Escena, S.L.) es preveu pugui tenir inici a partir del mes de setembre de 2025.

Els llocs fixats per a la realització del servei objecte del contracte són:

A Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.: el Centre Tecnològic i Universitari, situat al recinte de Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, entre el C/ de la Mare de Déu de Montserrat, 36, el C/ Prat de la Riba, 77 i el C/ de Lluís Companys, 1, de Granollers.



A Granollers Escena, S.L.: al C/ Ponent ,44, de Granollers-08401.

La prestació es portarà a terme en la forma que s'estableix en el present plec.

CLÀUSULA 9. CRITERIS PER A UNA CONTRACTACIÓ PÚBLICA RESPONSABLE

CRITERIS SOCIALS

Garantir el compliment de la normativa laboral, i estabilitat en l'ocupació

- El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea i de l'Organització Internacional del Treball.
- L'empresa adjudicatària, en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte.

Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.

- En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tenir en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el Conveni, pactes o contractes laborals que resultin d'aplicació al contracte.

Prevenició de riscos laborals

- L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball.
- L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte puguin derivar-se danys al personal municipal o a la ciutadania en general.

Promoció de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones

- En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere, evitant a més en tots els casos l'ús del llenguatge i imatges sexistes. Aquesta obligació serà extensiva a la documentació que presentin els licitadors.
- A l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un Pla d'Igualtat entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els termes que estableix la Llei Orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.

CRITERIS ÈTICS:

Promoció drets humans

- Aquest Plec de Prescripcions Tècniques s'ha confeccionat tenint en compte allò previst en la Convenció de Nacions Unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones, tal com són definits aquests termes en la legislació vigent.

CLÀUSULA 10. INSTRUCCIONS PER A LA REALITZACIÓ DE LA PROPOSTA

Les empreses licitadores elaboraran una proposta tècnica de caràcter operatiu, viable en la seva execució i adequada als recursos i a la capacitat de gestió de què disposi l'empresa licitadora, i estarà expressament concebuda per donar resposta a les funcions i objectius del servei.

Alhora, es contemplarà la seva revisió constant, per tal d'adequar-se als canvis de l'entorn i als possibles interessos de Roca Umbert i Granollers Escena, els quals hauran de ser incorporats al llarg del servei.

La redacció i la presentació del projecte seguirà l'estructura que es descriu a continuació:



LOT 1: PROJECTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORIA I GESTORIA FISCAL I COMPTABLE DE LES SOCIETATS ROCA UMBERT, FÀBRICA DE LES ARTS, S.L. I GRANOLLERS ESCENA, S.L.

El projecte presentat, en conjunt, ha de tenir una extensió màxima de 10 fulls/folis mida DIN A4 impresos a doble cara (20 pàgines o planes), en lletra Arial, cos 10. Es tindran en compte la portada, l'índex i els annexos.

D'aquells projectes que excedeixin l'extensió màxima establerta, només es valoraran els continguts que no superin el límit màxim definit.

A1). Planificació, organització, coordinació, gestió i enfocament del servei. Recursos assignats.

A1.1. Pla de posada en marxa i coordinació inicial.

A1.2. Programa de treball en l'àmbit de la fiscalitat de la societat.

A1.3. Programa de treball en l'àmbit comptable.

A2). Pla de seguiment i coordinació durant el procés d'auditoria externa.

A3). Mètode de resposta a les consultes en l'àmbit de la fiscalitat i/o la comptabilitat

A4). Descripció del perfil dels professionals assignats al servei

A5). Proposta de millora relativa a l'execució del contracte, referida als aspectes següents:

A5.1. Millorar la freqüència dels treballs a executar de forma presencial en l'àmbit comptable, la qual s'ha fixat en un mínim d'una vegada al mes, segons estableix la clàusula 3 del plec de prescripcions tècniques. Caldrà argumentar convenientment la proposta realitzada.

LOT 2: PROJECTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORIA I GESTORIA LABORAL DE LES SOCIETATS ROCA UMBERT, FÀBRICA DE LES ARTS, S.L. I GRANOLLERS ESCENA, S.L.

El projecte presentat, en conjunt, ha de tenir una extensió màxima de 10 fulls/folis mida DIN A4 impresos a doble cara (20 pàgines o planes), en lletra Arial, cos 10. Es tindran en compte la portada, l'índex i els annexos.

D'aquells projectes que excedeixin l'extensió màxima establerta, només es valoraran els continguts que no superin el límit màxim definit.

A1). Planificació, organització, coordinació, gestió i enfocament del servei. Recursos assignats.

A1.1. Pla de posada en marxa i coordinació inicial.

A1.2. Programa de treball en l'àmbit de l'assessoria i la gestoria laboral de la societat.

A2). Pla de seguiment i coordinació durant el procés d'auditoria externa.

A3). Mètode de resposta a les consultes en matèria laboral.

A4). Descripció del perfil dels professionals assignats al servei.

Granollers, 17 de juny de 2024,