



**PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLE A
L'ACORD MARC AMB DIVERSES EMPRESES PEL SERVEI DE SUPORT
TÈCNIC ALS ENS LOCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA PER AL
DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA DE SUPERVISIÓ D'EQUIPS DE
SERVEIS SOCIALS BÀSICS, DIVIDIT EN 2 LOTS**

1. CONTEXT	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
3. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI	3
3.1. Perfils dels destinataris.....	4
3.2. Objectius generals del servei de Supervisió.....	4
3.3. Organització i Lots del servei de Supervisió.....	4
3.3.1. Lot 1.- Supervisió per a responsables tècnics d'equips de serveis socials	5
3.3.2. Lot 2.- Supervisió dels equips de professionals tècnics de serveis socials	5
3.4. Hores anuals i durada de les sessions	6
3.5. Modalitat presencial o remota	7
3.6. Contracte basat	7
4. TASQUES ESPECÍFIQUES A DESENVOLUPAR PELS CONTRACTISTES.....	7
4.1. Reunió inicial i planificació del servei.....	7
4.2. Desenvolupament de les sessions	8
4.3. Documentació i informes.....	8
4.4. Coordinació tècnica amb la Diputació de Barcelona.....	9
4.5. Reprogramació i incidències.....	9
5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS.....	10
5.1. Responsabilitats dels contractistes.....	10
5.2. Responsabilitats dels ens locals.....	10



5.3. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona	11
6. RECURSOS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA	12
7. REQUERIMENTS FORMALS DE LA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR	13
8. SEGUIMENT DELS CONTRACTES BASATS	13

1. CONTEXT

Els antecedents, el context i el marc normatiu d'aquest contracte es detallen al primer apartat de l'Acte d'inici d'aquest expedient.

L'instrument preferent per a l'exercici de les funcions d'assistència i cooperació local de la Diputació de Barcelona és el "Pla Xarxa de Govern Local", que s'aprova cada quatre anys coincidint amb el mandat polític d'aquesta administració. En el marc d'aquest Pla, i pel que fa a la prestació de serveis públics, es posa a disposició dels ens locals un conjunt de recursos tècnics i materials, entre d'altres, a través del Catàleg de serveis, instrument de cooperació accessible al lloc web institucional: <https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ens/>.

L'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat ofereix als ens locals de la província de Barcelona diversos recursos inclosos en aquest Catàleg. Entre aquests recursos, s'inclou el recurs material "Supervisió de serveis socials bàsics", orientat a proporcionar suport professional a les persones tècniques i responsables dels serveis socials. Aquest servei facilita que els professionals puguin desenvolupar la seva tasca amb més objectivitat, alhora que permet aprofundir en els aspectes emocionals inherents al treball amb persones, en el seu malestar i en la gestió d'equips.

L'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat no disposa del suficient personal tècnic per a la implementació al territori de tots els recursos tècnics que ofereix a través del Catàleg, per la qual cosa ha de recórrer a la contractació externa.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present plec fixar les prescripcions tècniques que han de regir per a la prestació de serveis de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona per al desenvolupament del programa de Supervisió d'equips de serveis socials bàsics, dividit en 2 lots.

El servei s'estructura en dos lots diferenciats, segons la tipologia de supervisió a realitzar:

- Lot 1: Supervisió per a responsables tècnics d'equips de serveis socials.
- Lot 2: Supervisió per a equips professionals tècnics de serveis socials.

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI

El servei de Supervisió és un recurs adreçat als ens locals de la província de Barcelona - ajuntaments, consells comarcals i mancomunitats- que té per finalitat oferir un espai de trobada, intercanvi i reflexió per cercar entre els i les professionals diferents enfocaments del diagnòstic social, així com estratègies en la intervenció amb les persones usuàries. També, s'hi treballa el posicionament d'aquests professionals respecte a l'equip i respecte a la mateixa organització.

Aquests espais de supervisió han de ser conduïts per professionals amb formació i experiència en aquest camp.

3.1. Perfils dels destinataris

Els perfils professionals als quals es dirigeix la Supervisió són els que tots seguit es detallen:

- Professionals com ara treballadors/es i educadors/es socials de l'equip de Serveis Socials Bàsics (en endavant SSB), i que per tant, d'una forma o d'una altra presten atenció directa o bé coordinen aquesta atenció al ciutadà usuari de serveis socials bàsics.
- Caps, coordinadors/es, directors/es i/o responsables d'equips de serveis socials, és a dir, professionals que lideren l'espai de supervisió.

També es poden incorporar altres perfils professionals relacionats amb l'atenció social directa, com ara:

- Administratius i/o Informadors que atenguin, informin i/o orientin els usuaris/es, o bé realitzin tasques de cribratge davant les demandes, situacions i necessitats de les persones usuàries.
- Qualsevol altre tipus de perfil professional que, tot i no constar com a part formal dels Equip Bàsic d'Atenció Social (en endavant EBAS), desenvolupin funcions relacionades amb l'atenció i intervenció en l'àmbit de serveis socials.

3.2. Objectius generals del servei de Supervisió

Els objectius generals de la supervisió són:

- Ajudar a destriar l'encàrrec social i els rols professionals.
- Millorar les competències tècniques dels i de les professionals.
- Alinear criteris professionals en l'atenció a la ciutadania.
- Col·laborar a enfortir la identitat dels equips multidisciplinars.
- Propiciar l'inici de canvis en equips de llarga trajectòria o, per contra, per a nous equips o nous projectes.
- Prevenir i/o resoldre conflictes a l'interior dels equips.

3.3. Organització i Lots del servei de Supervisió

La Supervisió d'equips tècnics i de responsables d'equips es desenvolupa en grups estables d'entre un mínim de vuit (8) i un màxim de quinze (15) professionals de serveis socials que hi participin, provinents d'un mateix ens local o de diversos municipis de proximitat territorial.

El servei pot oferir-se en dues modalitats, que corresponen als dos lots definits:

3.3.1. Lot 1.- Supervisió per a responsables tècnics d'equips de serveis socials

L'objectiu principal és donar suport al desenvolupament de la tasca de comandament dels càrrecs intermedis dels serveis socials dels ens locals, mitjançant un espai d'intercanvi i acompanyament, amb la finalitat de millorar les seves habilitats i capacitats directives i de lideratge, així com facilitar un autodiagnòstic de les seves competències directives perquè es fixin objectius de millora realistes que puguin assolir amb suport.

Addicionalment, aquest servei ofereix la possibilitat de compartir i validar noves formes de gestió dels serveis socials, així com de promoure nous enfocaments de treball entre els participants.

Es treballen aspectes relacionats amb habilitats i competències de lideratge i gestió d'equips, així com amb la pròpia organització del servei.

En aquesta tipologia de supervisió, els responsables han de disposar d'espais propis de supervisió pel rol que exerceixen, en els quals es tractin els temes que hi estan relacionats, i han de comptar amb un perfil de supervisor/a diferenciat de l'espai de supervisió d'equips, per tal de garantir la seva expertesa, atesa l'especificitat de les qüestions que s'hi treballen, com ara el lideratge, la conducció i la cohesió de grups.

Els continguts a tractar en les sessions de supervisió seran els següents:

- Lideratge, cohesió dels equips.
- Millorar les seves habilitats i capacitats directives i de lideratge.
- La gestió de les persones, grups o entitats que constitueixen una part interessada (stakeholders interns i externs): relació amb entitats i altres organitzacions.
- Direcció d'equips en entorns de complexitat i incertesa.
- Qüestions crítiques d'organització interna: grau de centralització, transversalitat, sistemes de comunicació, entre d'altres.
- Promoció del benestar emocional.

3.3.2. Lot 2.- Supervisió dels equips de professionals tècnics de serveis socials

L'objectiu principal d'aquest servei és treballar i reforçar les dinàmiques dels equips, les competències professionals i relacionals, així com les qüestions organitzatives que ajudin a millorar la comunicació, la interrelació dels equips i la coordinació professional, i oferir suport professional per a la recerca de diferents enfocaments de diagnòstic, metodologies i estratègies d'intervenció en l'actuació sobre el cas, creant un espai de reflexió i generador de canvis.

Es treballa en relació amb el diagnòstic, les metodologies d'intervenció amb les persones usuàries del servei, així com amb la coordinació i interrelació entre els professionals.

En aquesta modalitat de supervisió es requereix que l'espai pugui ser viscut com un entorn confidencial pels professionals, que generi confiança i permeti l'espontaneïtat, la

participació i la reflexió. Aquests elements són molt importants quan, a les sessions, sorgeixen temes relacionats amb l'organització i la direcció.

En algunes situacions, aquests aspectes no es podrien treballar, o s'haurien de treballar de manera diferent, amb la presència del coordinador, cap o responsable de l'equip, ja que aquesta presència pot ser percebuda com un espai de control, especialment en moments claus de canvis organitzatius.

Els continguts a tractar en les sessions de supervisió seran els següents:

- Coordinació interna i amb altres equips.
- Treball de diferents eines diagnòstiques.
- Incorporació d'una visió integral del cas.
- Posicionament del/de la professional dins de la pròpia organització.
- Millora de la gestió i de les dinàmiques d'equip.
- Promoció del benestar emocional.
- Anàlisi dels límits de la intervenció de casos.
- Harmonització de procediments i criteris d'intervenció
- Treball des de les potencialitats de la persona.

Per al desenvolupament de les funcions de supervisió cada expert/a executa les sessions emprant diferents tipus de metodologies com són:

- l'anàlisi del cas,
- la revisió de funcions, o
- les tècniques de resolució de conflictes.

3.4. Hores anuals i durada de les sessions

Es contemplen les següents hores anuals de supervisió, segons la modalitat de supervisió:

Modalitat	Hores anuals per grup	Durada per sessió	Nombre aproximat de sessions anuals
Lot 1 - Responsables	21 hores/any	2 a 3 hores	11 a 14 sessions
Lot 2 - Equips tècnics	18 hores/any	1,5 a 2 hores	9 a 12 sessions

Les sessions s'han de desenvolupar de dilluns a divendres, entre les 9:00 i les 19:00 hores, d'acord amb el calendari acordat entre el contractista i els professionals participants.

El cicle anual de desenvolupament de les sessions de supervisió serà des del mes de setembre a juny de l'any següent, tot i que des de la Diputació de Barcelona s'intentarà avançar cada any l'inici de les mateixes, amb la finalitat d'ajustar la prestació del servei a l'any natural.



Cada cicle de la supervisió de responsables i la supervisió d'equips, comptarà amb una sessió d'obertura i un altre de tancament.

3.5. Modalitat presencial o remota

Els grups de supervisió podran desenvolupar-se en modalitat presencial (en espais municipals) o en modalitat remota, sempre a petició dels participants o quan, per motius de salut i seguretat, només sigui possible la modalitat remota. Sempre que la situació i el context ho permetin, es donarà preferència a la modalitat presencial dels grups. Per tant, les empreses o professionals contractistes hauran de disposar dels mitjans tècnics i metodològics necessari per al desenvolupament del servei en cadascuna de les modalitats.

3.6. Contracte basat

Cada contractista s'encarregarà de dur a terme un conjunt de grups de supervisió, entenent-se com a contracte basat el pressupost individual de suport per contractista per a la realització del seu conjunt de grups.

El grup fa referència a un servei de supervisió que pot actuar sobre diversos ens locals a la vegada, o sobre un mateix ens local. L'agrupació d'ens locals en un grup es fa en funció dels criteris següents: la similitud en les característiques de l'ens local (nombre d'habitants, organització dels serveis socials, municipi o consell comarcal..); el nombre de professionals que participaran en la supervisió per ens local; i la proximitat territorial.

4. TASQUES ESPECÍFIQUES A DESENVOLUPAR PELS CONTRACTISTES

Les empreses, entitats o professionals contractistes estaran sota la direcció tècnica del Servei de Suport als Serveis Socials Bàsics de la Diputació de Barcelona (d'ara endavant, SSSSB), i hauran de desenvolupar les tasques següents:

4.1. Reunió inicial i planificació del servei

- Realitzar una reunió de presentació i planificació amb els ens locals dels grups que els siguin assignats per tal de:
 - presentar-se,
 - pactar horaris, i dates (que, en tot cas, sempre seran de dilluns a divendres de 9:00 a 19:00 hores) per al desenvolupament de les sessions. El calendari acordat serà comunicat al SSSSB,
 - Definir, conjuntament amb el grup supervisat, els objectius específics de la supervisió.
- Elaborar la **Fitxa de planificació de la supervisió**, que haurà d'incloure:
 - Situació actual del grup,
 - Objectius determinats pel grup,
 - Continguts i metodologia de treball, i

- Calendari de les sessions previstes.

En cas que es modifiqui la situació inicial del grup s'haurà d'actualitzar aquesta Fitxa de planificació.

4.2. Desenvolupament de les sessions

- Convocar i conduir les sessions grupals.
- Gestió de les convocatòries de les sessions de supervisió: el contractista haurà d'enviar la convocatòria formal de cada sessió a totes les persones participants del grup mitjançant correu electrònic amb invitació de calendari (Outlook o el sistema utilitzat per l'ens). La convocatòria s'haurà d'enviar dins les dues setmanes següents a l'acord del calendari i haurà d'incloure la data, l'hora, la durada i el lloc de realització de la sessió.
- Confirmar que l'ens local hagi previst la sala per al desenvolupament de la sessió, o, si escau, que disposi de les eines tecnològiques necessàries per al desenvolupament de les activitats en modalitat remota.
- Aplicar la Fitxa de planificació de la supervisió per assolir els objectius pactats amb el grup.
- Fer el control d'assistència de les persones participants a les sessions presencials o remotes i trametre'l amb periodicitat mensual al SSSSB.
- Comunicar al SSSSB, mitjançant correu electrònic, tots els canvis de calendari, incidències i altra informació rellevant en el menor termini possible.

4.3. Documentació i informes

- Lliurar el **Llistat d'assistència** de les persones participants a les sessions presencials o remota i trametre, amb periodicitat mensual, aquest control al SSSSB.
- Lliurar la **Fitxa de planificació de la supervisió** per a assolir els objectius pactats amb el grup, com a màxim en el termini d'un mes, des de la primera sessió.
- Elaborar l'**Informe final supervisió de cada grup supervisat** i lliurar-lo com a màxim en el termini d'un mes des de l'última sessió, que inclogui:
 - Objectius plantejats,
 - Metodologia emprada,
 - Evolució del grup i desenvolupament de l'espai,
 - Incidències,
 - Diagnòstic del grup.

	Documentació a lliurar	Termini
Reunió inicial i planificació dels servei (cl.4.1)	Fitxa de planificació de la supervisió	30 dies naturals posteriors a la primera sessió
Documentació i informes (cl.4.3)	Fer l'entrega del Llistat d'assistència de les persones participants	30 dies naturals després de cada sessió
	Entrega Informe final supervisió de cada grup supervisat	30 dies naturals posteriors a l'última sessió

Aquestes obligacions es consideren essencials.

4.4. Coordinació tècnica amb la Diputació de Barcelona

- Participar obligatòriament en les sessions d'intercanvi entre experts/es, que convocarà el SSSSB cada any, sobre el marc teòric i les metodologies de la supervisió d'equips i la supervisió de responsables d'equips, amb la finalitat de crear material de difusió per als ens locals i en benefici d'aquests.
- Mantenir una comunicació fluïda i proactiva amb el SSSSB per garantir la qualitat, la coherència metodològica i la coordinació del servei al conjunt del territori.

4.5. Reprogramació i incidències

- En cas que un grup anul·li una sessió amb un mínim de 48 hores d'antelació, el contractista haurà de reprogramar-la d'acord amb el grup.
- Si l'anul·lació no es comunica dins d'aquest termini, el contractista no estarà obligat a reprogramar la sessió i la Diputació pagarà per les tasques efectivament realitzades pel contractista d'acord amb la clàusula 3.4) del PCAP.

5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

Els agents que participen en la contractació d'aquest servei tècnic especialitzat són:

- Les empreses o entitats contractistes com a executores de les activitats objecte del contracte.
- Els ens locals com a beneficiaris dels serveis.
- La Diputació de Barcelona com a receptora de la demanda municipal i proveïdora del servei.

5.1. Responsabilitats dels contractistes

Cada contractista serà responsable de desenvolupar les funcions següents:

- Prestar el servei objecte d'aquest contracte a tots els ens locals que li hagin estat assignats pel SSSSB mitjançant el corresponent contracte basat.
- Aportar els recursos humans i tècnics necessaris que es descriuen en l'apartat 6 d'aquest plec, per al desenvolupament dels grups de supervisió adjudicats.
- Desenvolupar les sessions segons els termes acordats a la reunió d'inici amb l'ens local.
- Elaborar tota la documentació que es descriu en l'apartat 4.3 d'aquests plecs seguint els requeriments formals que s'especifiquen en l'apartat 7 d'aquests plecs.
- Assistir a les sessions d'intercanvi descrites a l'apartat 4.4 d'aquests plecs.
- Disposar de les eines tecnològiques necessàries en cas que calgui realitzar les activitats recollides en el present plec de forma remota.
- En cas de canvi de grup de supervisió, durant la vigència del plec, fer el traspàs amb el/la nova professional que liderarà l'espai de supervisió.
- En el cas que l'ens local hagi avisat en un mínim 48 hores abans sobre l'anul·lació de la sessió, el contractista haurà de re programar-la.

5.2. Responsabilitats dels ens locals

L'ens local beneficiari serà responsable de desenvolupar les funcions següents:

- Sol·licitar el recurs a la Diputació de Barcelona a través del Catàleg de serveis, en cas que la demanda sigui de continuïtat i/o no hagin disposat del recurs en l'any anterior.
- Complimentar la fitxa d'objectius a treballar a supervisió i enviar-la pels canals establerts del SSSSB.

- Designar una persona de l'ens local com a referent de la prestació del Servei objecte d'aquest contracte.
- Comunicar les dades dels professionals i/o responsables tècnics participants als grups de supervisió.
- Posar a disposició de la supervisió un espai per a la realització de les sessions grupals en la modalitat presencial que sigui confortable i garanteixi la privacitat.
- En el cas de les sessions via remota assegurar-se que les Professionals municipals disposen de les eines adequades per poder connectar-se i seguir la sessió.
- Comunicar al SSSSB, mitjançant correu electrònic, totes les incidències i altra informació rellevant en relació l'espai de supervisió, incidències amb el/la professional que lidera l'espai, etc. en el menor termini possible.
- L'anul·lació o canvi de sessions de supervisió s'han de comunicar amb un mínim de 48 hores d'antelació. El seu incompliment en més de dues ocasions pot comportar la suspensió del grup.
- Realitzar l'enquesta d'avaluació anual, en el moment de finalitzar la supervisió.

5.3. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

El Servei de Suport als Serveis Socials Bàsics (SSSSB) de la Diputació de Barcelona serà responsable de les funcions següents:

- Recollir la demanda de grups de supervisió d'equips professionals i de responsables tècnics d'equips del territori a través del Catàleg de serveis.
- Elaborar i enviar als ens locals la fitxa d'objectius per tal que la complimentin i la retornin al SSSSB.
- Atendre totes les demandes municipals possibles mitjançant l'adjudicació dels contractes basats als contractistes segons es descriu al plec de clàusules administratives particulars d'aquest expedient de contractació.
- Comunicar als ens locals l'assignació del professional expert de cada grup de supervisió.
- Facilitar als contractistes els formularis necessaris per a la programació, avaluació i controls d'assistència de les sessions de supervisió.
- Organitzar anualment jornades de treball entorn a la supervisió per a tots els professionals dels contractistes i els professionals de SSB, si s'escau.
- Supervisar els contractes basats segons es descriu en l'apartat 8 d'aquest plec.

- Organitzar sessions de seguiment amb l'ens local o supervisor/a en cas que es detecti alguna incidència, demanda o així es valori.
- En el cas que l'ens local hagi avisat en un mínim 48 hores de l'anul·lació de la sessió no es pagarà aquella sessió al contractista.

6. RECURSOS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA

a) Recursos humans

Per al desenvolupament de les sessions de Supervisió, el contractista haurà de comptar amb un responsable del desenvolupament de les sessions de Supervisió, que en alguns casos pot ser el mateix contractista, en cas de ser persona física, o altres responsables, en el cas d'entitats o empreses. Aquest responsable haurà de desenvolupar les tasques i funcions recollides en el punt 5.1 del present plec.

Si degut a la baixa concurrència en aquest procediment de contractació (o qualsevol altra causa) la contractista resultés adjudicatària de més de 8 grups de supervisió, haurà d'assignar un professional addicional. Això s'haurà de fer cada cop que es sobrepassi un múltiple de 8 grups assignats. Aquest professional addicional haurà de disposar de la mateixa formació i experiència exigida a la clàusula 1.10 del PCAP pel professional responsable de la supervisió.

En el cas que la contractista sigui una persona jurídica, aquest professional assignat a cadascun dels grups haurà de ser sempre el mateix durant tota la vigència del contracte. Si per causes de força major aquest ha de ser substituït, caldrà el vistiplau previ del SSSSB, d'acord amb que s'estableix en la cl. 3.1 del PCAP.

b) Recursos tècnics

El/la professional, empresa o entitat contractista haurà de comptar amb els recursos tècnics necessaris per al desenvolupament de les sessions grupals presencials i via remota (portàtil i altres materials). Especialment hauran de disposar de capacitat de transport per a les sessions presencials i de les eines tecnològiques per a les sessions online. L'ens local facilitarà un espai adequadament equipat pel desenvolupament de les sessions, en el cas de les sessions presencials.

7. REQUERIMENTS FORMALS DE LA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

La presentació de les programacions i avaluacions s'haurà de fer en el format proporcionat pel SSSSB i en suport informàtic. En cas d'haver documentació annexa, es lliurarà en el seu format original.

La redacció dels documents serà en català i haurà d'ajustar-se a les normes de qualitat bàsiques de correcció lingüística i d'estructura que s'acordin amb la Diputació de Barcelona.

Les empreses, entitats o professionals contractistes hauran d'incorporar en tota la documentació els logotips, signes i llegendes normalitzades de la Diputació de Barcelona. També hi haurà de figurar el logotip municipal o bé l'espai per a la seva incorporació als documents elaborats que siguin propis de cada municipi.

Per a fer-ho possible, el SSSSB i l'ens local facilitaran a l'empresa, entitat o professional contractista, els corresponents logotips actualitzats i en un format amb una resolució adequada tant per a paper com per a visualització en pantalla (jpg, png, tiff).

En qualsevol altra activitat de difusió i comunicació que pugui realitzar el contractista en relació a l'objecte d'aquest contracte, també hi haurà de figurar la imatge corporativa de la Diputació de Barcelona.

8. SEGUIMENT DELS CONTRACTES BASATS

La Diputació de Barcelona es reserva el dret a fer els controls i seguiments que consideri oportuns dels grups de supervisió objecte d'aquest contracte, amb la finalitat de garantir la qualitat del servei a prestar i la seva adequació a la metodologia de treball establerta en els presents plecs.

A aquests efectes, el seguiment dels contractes basats consistirà bàsicament en:

- Definir i concretar la demanda de suport dels ens locals beneficiaris, orientant als contractistes a l'inici de cada contracte basat.
- Supervisar la documentació que s'inclou com a documents de treball, per tal de garantir el correcte compliment de les condicions del present plec.
- Efectuar els controls de qualitat dels grups de supervisió amb l'assistència aleatòria a les sessions dels grups.

De manera extraordinària, la cap del SSSSB, com a responsable del contracte, o el personal tècnic que designi com a referent, podrà convocar reunions presencials o via remota si s'observa que cal reconduir qualsevol actuació relacionada amb la prestació del servei.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0026621
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plecs de prescripcions tècniques particulars aplicable a l'Acord marc amb diverses empreses pel servei de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona per al desenvolupament del programa de Supervisió d'equips de Serveis Socials Bàsics, dividit en 2 lots

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Miguel Angel Manzano Rodriguez (TCAT)	Cap del Servei de Suport als Serveis Socials Bàsics	Signa	02/02/2026 10:22

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
ef1e20aeadf0b60e7023	https://seuelectronica.diba.cat	

