



Núm. d'expedient: 2026/19137

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLES A L'ACORD MARC AMB DIVERSES EMPRESES, PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DE SUPORT A L'ACOMPANYAMENT A LA DEFINICIÓ I VALIDACIÓ JURÍDICA DE L'ORDENANÇA, REGLAMENT O BASES REGULADORES DE LES PRESTACIONS ECONÒMIQUES DE CARÀCTER SOCIAL.

1.	CONTEXT	2
2.	OBJECTE DEL CONTRACTE	2
3.	DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS	3
3.1.	Objectius generals	3
3.2.	Objectius específics	3
4.	TASQUES A DESENVOLUPAR PEL CONTRACTISTA	4
4.1.	FASE 1: Llançament i planificació	4
4.2.	FASE 2: Anàlisi i desenvolupament del canvi de model	5
4.3.	FASE 3: Validació, presentació i lliurament	6
5.	RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS	7
5.1.	Responsabilitats dels contractistes	7
5.2.	Responsabilitats de la Diputació de Barcelona	8
5.3.	Responsabilitats de l'ens local	8
6.	HORES DE TREBALL	9
7.	RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS	10
7.1.	Recursos humans	10
7.2.	Recursos tècnics	10
8.	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ	10
8.1.	Documentació a lliurar per cada servei	10
8.2.	Contingut mínim de la documentació a lliurar per cada servei	11
8.2.1.	Pla de treball	11
8.2.2.	Informe Final	11
8.2.3.	Informe executiu	12
8.3.	Format de presentació	12
9.	SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DELS CONTRACTES BASATS	12

1. CONTEXT

Els antecedents, context i marc normatiu d'aquest contracte es detallen al primer apartat de l'Acte d'iniciació 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 posen a disposició dels governs locals recursos de tipus tècnic, entre d'altres, a través d'un instrument de cooperació anomenat Catàleg de serveis.

L'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat ofereix als ens locals de la província de Barcelona els diversos productes que conformen aquest suport tècnic a través de l'esmentat Catàleg que es pot consultar al lloc web <https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ens/>.

En l'oferta del Catàleg de serveis s'inclou el recurs tècnic "Inclusió i drets bàsics dels serveis socials: alimentació, habitatge i garantia d'ingressos", el qual se centra en el desenvolupament i consolidació de programes d'accés a drets bàsics, i inclou les actuacions següents:

- Dret a l'alimentació
- Dret a l'habitatge
- Polítiques locals de garantia d'ingressos.

Així mateix, l'actuació "Polítiques locals de garantia d'ingressos" inclou el servei d'Acompanyament a la definició i validació jurídica de l'ordenança, reglament o bases reguladores de les prestacions econòmiques de caràcter social, **objecte d'aquesta contractació**.

Aquest servei té la finalitat d'acompanyar als ens locals en els aspectes clau per a la redacció de la nova normativa (ordenança, reglament o bases reguladores) en l'àmbit de la garantia d'ingressos.

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

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec és fixar les prescripcions tècniques per a la prestació del servei de suport a l'acompanyament a la definició i validació jurídica de l'ordenança, reglament o bases reguladores de les prestacions econòmiques de caràcter social.

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS

L'objecte de l'acord marc és la prestació de serveis de consultoria i assistència tècnica als ens locals per l'Acompanyament a la definició i validació jurídica de l'ordenança, reglament o bases reguladores de les prestacions econòmiques de caràcter social. El servei s'orienta, en concret, a l'acompanyament per a la redacció del marc jurídic local (ordenança, reglament o bases reguladores) per a la prestació de les prestacions econòmiques de caràcter social.

Es considera contracte basat cada servei de suport tècnic prestat a un ens local individual.

L'adjudicació dels contractes basats a les empreses seleccionades en l'acord marc es realitzarà d'acord amb les previsions de la clàusula 2 del Plec de Clàusules Administratives Particulars.

3.1. Objectius generals

- Acompanyar als ens locals en la transformació del model de gestió de les prestacions cap a un sistema de garantia de drets, simplificant processos i millorant l'eficiència administrativa.
- Garantir la seguretat jurídica dels ens locals en la concessió de prestacions econòmiques de caràcter social mitjançant la redacció d'una proposta de normativa clara, adaptada al marc legal vigent i a les necessitats i polítiques de cada ens local.

3.2. Objectius específics

- Realitzar la identificació de la situació de partida i la normativa actual de l'ens local. Identificar necessitats d'adaptació, la caracterització del públic objectiu (beneficiaris actuals i potencials) i l'avaluació de l'execució pressupostària vinculada a les futures prestacions. En cap cas es tractaran dades personals que identifiquin o puguin identificar les persones que formen part del públic objectiu.
- Assessorar en la tria de l'instrument jurídic més adequat (ordenança, reglament o bases reguladores) i en la definició de l'objecte, tipologies de prestacions, límits econòmics i quanties.
- Elaborar la proposta de text jurídic, incloent-hi el preàmbul, articulat i annexos necessaris.

- Facilitar a l'ens local models tipus de normativa i eines de gestió i càlcul (com calculadores de llinars d'ingressos) que facilitin l'aplicació pràctica de l'ordenança i la presa de decisions.
- Donar suport en l'elaboració dels informes tècnics i justificatius necessaris per a l'aprovació del text jurídic pels òrgans municipals competents.

4. TASQUES A DESENVOLUPAR PEL CONTRACTISTA

Les empreses o entitats contractistes estaran sota la direcció tècnica del Servei de Suport als Serveis Socials Bàsics de la Diputació de Barcelona (en endavant SSSSB).

Les tasques s'executaran de forma seqüencial per a cada contracte basat (entès com el suport a un ens local concret) i s'estructuren en les tres fases següents:

4.1. FASE 1: Llançament i planificació

L'objectiu d'aquesta fase és definir el full de ruta, la metodologia de treball i l'equip motor, i inclou les següents tasques del contractista:

- Participar en la reunió de llançament: Un cop adjudicat el contracte basat, la direcció tècnica del SSSSB convocarà una sessió inicial amb els responsables de l'ens local i l'empresa contractista per identificar els interlocutors clau, recollir la documentació de partida (ordenances actuals, dades de població i pressupost) i ajustar l'abast del suport a la realitat del municipi.
- Elaborar l'acta de la reunió de llançament i lliurar-la mitjançant l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona en el termini indicat al punt 8.1 d'aquests Plecs. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Identificar necessitats d'adaptació de la normativa actual, elaborar una caracterització del públic objectiu (beneficiaris actuals i potencials) i avaluar l'execució pressupostària vinculada a les futures prestacions, d'acord amb la documentació recollida a la reunió de llançament.
- Definir el **Pla de treball**: L'empresa contractista elaborarà un document estratègic on es detallin els objectius concrets, els resultats esperats, la metodologia de les sessions (presencialitat o virtualitat) i el calendari de les sessions de treball consensuades amb l'ens local en la reunió de llançament. Aquest Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SSSSB mitjançant l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona en els 15 dies naturals posteriors a la realització de la reunió de llançament per a la seva

validació. Un cop validat per la direcció tècnica del SSSSB, l'empresa contractista haurà de lliurar el Pla de treball a l'ens local per a la seva validació definitiva.

4.2. FASE 2: Anàlisi i desenvolupament del canvi de model

L'objectiu d'aquesta fase és la generació del coneixement tècnic i la redacció de la proposta normativa adaptada i inclou les següents tasques del contractista:

- Realitzar un mínim de cinc (5) sessions de treball de 3 hores cadascuna amb l'equip de l'ens local per definir el nou model i redactat de l'instrument jurídic. Aquestes sessions es realitzaran en modalitat presencial, tot i que també es podran realitzar telemàticament en cas que hi hagi algun inconvenient o que es demani des de l'ens local, sempre que es compti amb el vistiplau últim de la Diputació de Barcelona.

Així mateix, també s'haurà de realitzar una (1) sessió de treball addicional pel conjunt dels ens locals a qui el contractista prestarà el servei per cada anualitat del Catàleg. Aquesta sessió es realitzarà preferiblement a les dependències de la Diputació de Barcelona, tot i que, si no fos possible, es podrà desenvolupar en línia, sempre que es compti amb el vistiplau últim de la Diputació de Barcelona.

En aquestes sessions es consensuarà, entre d'altres, el catàleg de prestacions, els llindars de renda, les quanties i els nous criteris de vulnerabilitat, prioritzant la simplificació administrativa i la garantia de drets. El contractista les haurà de realitzar mitjançant tècniques de dinamització i identificant els objectius i temes a treballar en cada sessió amb l'objectiu d'avançar en l'execució del pla de treball i calendari acordat en la fase de llançament.

- Fer el resum de cada sessió de treball, que lliurarà a la direcció tècnica del SSSSB mitjançant l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona en el termini estipulat al punt 8.1 d'aquest plec.
- Proporcionar models o experiències de referència d'altres ens locals que puguin servir d'exemple, així com, si escau, planificar i coordinar trobades amb aquests ens locals per tal de realitzar reunions explicatives o presentar els models esmentats.
- Resoldre els dubtes i consultes jurídics i tècnics que es plantegin a les sessions de treball a fi de donar suport a l'aprovació del text de l'instrument jurídic.
- Lliurar a la direcció del SSSSB en el termini de 15 dies naturals des de la darrera sessió de treball, una **versió preliminar de l'Informe Final** amb el contingut establert al punt 8.2.2 d'aquests plecs, a efectes que sigui validat per la direcció

tècnica de l'SSSSB i l'ens local. Aquest lliurament s'haurà d'efectuar mitjançant l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona.

- Participar en les reunions de seguiment que convoqui la direcció tècnica del SSSSB amb l'objectiu d'analitzar el grau d'execució de cadascun dels plans de treball, resoldre dubtes que es puguin plantejar, i fer propostes de millora.

4.3. FASE 3: Validació, presentació i lliurament

Aquesta fase té com a objectiu la consolidació final del producte normatiu, la capacitat de l'ens local i el tancament administratiu del suport. Les tasques del contractista que la componen són:

- Recollir les esmenes a la **versió preliminar de l'Informe final** proposades per la direcció tècnica del SSSSB i l'ens local i actualitzar aquest document a fi d'assegurar que el text s'ajusta a les decisions preses durant la fase d'anàlisi. Aquest procés de recollida d'esmenes es realitzarà amb l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona.
- Realitzar, en el cas que l'ens local ho sol·liciti, una (1) sessió de formació i presentació de les eines de gestió i càlcul plantejades (models de càlcul i simuladors de barems, entre d'altres) adreçada al personal tècnic de l'ens local per explicar el seu funcionament pràctic. L'objectiu és garantir que l'ens local pugui aplicar la nova normativa de forma autònoma i domini els instruments tècnics de suport. Aquesta sessió pot ser presencial o telemàtica, a elecció de l'ens local.
- Assistir i elaborar els materials per a una reunió final de tancament i presentació amb els responsables dels serveis socials de l'ens local, en el cas que la direcció tècnica del SSSSB ho sol·liciti.
- Redactar la versió definitiva de l'**Informe final**, en format de text editable, amb el contingut establert al punt 8.2.2 d'aquest plec.
- Elaborar un **Informe executiu**, en format PDF, amb el contingut establert al punt 8.2.3 d'aquest plec.
- Lliurar la versió definitiva de l'**Informe final**, conjuntament amb l'**Informe executiu**, a la direcció tècnica del SSSSB, en un termini màxim de 15 dies naturals, el qual es comptabilitzarà d'alguna de les següents maneres:
 - Com a norma general, a partir de l'endemà de l'enviament del correu electrònic que el SSSSB enviarà al contractista confirmant la validació de la

versió preliminar de l'informe final per part de l'ens local i la direcció tècnica del SSSSB.

- En el cas que s'hagi sol·licitat i dut a terme una sessió de tancament i presentació amb els responsables dels serveis socials de l'ens local, el termini de 15 dies naturals començarà a comptar a partir de l'endemà de la realització d'aquesta reunió.

El lliurament d'aquest document es farà mitjançant el registre de la Corporació, seguint els requeriments formals disposats al punt 8 d'aquest plec. El compliment d'aquest termini i la forma de lliurament es considera una obligació essencial del contracte.

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.
- La Diputació de Barcelona com a receptora de la demanda municipal i proveïdora del servei.
- Els ens locals com a beneficiaris dels serveis.

5.1. Responsabilitats dels contractistes

Les empreses contractistes dels contractes basats hauran de desenvolupar les següents funcions generals en relació a les tasques a desenvolupar descrites en l'apartat 4 d'aquests plecs:

- Prestar el servei objecte d'aquest contracte a tots els ens locals que li hagin estat assignats pel SSSSB mitjançant el corresponent contracte basat.
- Assignar un/a responsable del servei que actuï com a interlocutor/a amb els referents de la Diputació de Barcelona i amb els referents de l'ens local.
- Disposar de les plataformes o programari necessari per a poder realitzar les sessions online.
- Recopilar i analitzar tota la documentació i informació quantitativa i qualitativa que sigui rellevant per assolir l'objecte del servei.
- Planificar, acordar i desenvolupar, d'acord amb les persones responsables de l'ens local i del SSSSB, el pla de treball i ajustar la planificació i coordinació quan sigui necessari en interès de l'efectiu compliment de l'encàrrec. Sempre que compti amb el vistiplau de la Diputació de Barcelona.

- Informar al SSSSB de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- Coordinar la comunicació i reunions entre els diferents agents participants.

5.2. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

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

- Exercir la direcció tècnica dels serveis objecte de contracte.
- Facilitar la coordinació entre les parts implicades així com participar en les reunions i sessions de treball que es determinin en el marc del servei.
- Fer seguiment de totes les actuacions vetllant pel compliment dels compromisos i acords establerts.
- Lliurar al contractista tota la informació i instruccions pertinents pel correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- Validar la proposta de Pla de treball previst per al desenvolupament del servei.
- Analitzar i validar tota la documentació lliurada pel contractista.
- Fer el lliurament de la documentació que es generi en el marc del servei als responsables dels ens locals, per tal de consensuar el seu contingut.
- Donar suport a la planificació de les sessions de treball que es convoquin en el marc del servei.
- Vetllar pel compliment dels paràmetres de qualitat dels serveis realitzats d'acord a la metodologia establerta pel SSSSB i les condicions previstes en els presents plecs.
- Assumir la propietat de l'Informe final i tota la documentació que l'acompanyi que sigui resultat del treball desenvolupat pel contractista.

5.3. Responsabilitats de l'ens local

L'ens local haurà d'haver sol·licitat el servei d'assessorament i suport a través del Catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona, complir amb les seves condicions de concertació i haver-ne resultat beneficiari. A partir d'aquí, serà responsable de desenvolupar les següents funcions generals:

- Nomenar un responsable del servei que haurà d'assumir la coordinació des de la seva pròpia organització amb una dedicació de temps suficient i adequada a les necessitats. Aquesta persona actuarà com a interlocutor/a amb el SSSSB i el contractista, i participará a les sessions de treball i reunions que es convoquin.

- Trametre a l'equip tècnic de l'empresa contractista tota aquella documentació i informació que pugui ser rellevant per a l'objecte d'anàlisi i pertinent per al desenvolupament del servei a prestar.
- Mantenir una implicació activa en el desenvolupament de les tasques, el compromís de les responsabilitats que li són pròpies i el compliment del pla de treball i del calendari previst en interès de l'efectiva execució del procés de treball.
- Informar al SSSSB de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament dels treballs.

6. HORES DE TREBALL

Per a la prestació de la present contractació s'ha previst la realització de 14 serveis de 100 hores màximes estimades cadascun. A continuació es detallen les hores màximes estimades a desenvolupar en l'àmbit d'aquest acord marc:

Nombre de serveis estimats	Nombre d'hores estimades per servei	Total hores estimades
14	100	1.400

L'escandall de les tasques previstes per a cada servei de suport a un ens local i el temps estimat que es considera que cal dedicar a cadascuna són els que es detallen a continuació:

	Hores estimades màximes per tasca
Realització de la reunió de llançament	5
Identificació de la situació de partida a l'ens local i definició del Pla de Treball	10
Preparació i realització de les sessions de treball amb l'ens local i de la sessió conjunta	57
Redacció del text legal i altre contingut de l'Informe final	18
Presentació de l'Informe final, lliurament i reunió de tancament	10
Total	100

Tot i que el temps de dedicació a cadascuna de les tasques pot variar lleugerament entre elles en funció del pla de treball i factors imprevistos, s'haurà de respectar el temps total de prestació del servei.

7. RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Per a tots els serveis a prestar, les empreses contractistes hauran de comptar amb els següents recursos:

7.1. Recursos humans

Hauran de disposar, per a l'execució de l'encàrrec, de l'equip mínim de professionals següent:

1 Coordinador/a per liderar i coordinar totes les tasques i garantint el correcte compliment de les condicions de qualitat. Assumirà totes les funcions de coordinació, planificació, interlocució i comunicació descrites en l'apartat 5.1 d'aquests plecs.

1 Tècnic/a Assumirà totes les funcions de treball de camp (recopilació de la informació amb sessions de treball) i d'anàlisi de dades descrites als apartats 5.1 i 4 d'aquests plecs i haurà d'assistir a totes les reunions i sessions de treball.

Tots dos perfils hauran de disposar de la formació i l'experiència prèvia mínimes que s'estableix a la clàusula 1.10) dels PCAP, i hauran d'estar adscrits al contracte des del moment de l'inici de l'execució, amb la dedicació necessària per garantir el compliment adequat de les obligacions contractuals.

7.2. Recursos tècnics

Hauran de comptar amb els recursos materials, tècnics i tecnològics necessaris per al desenvolupament de les activitats i tasques que requereixi el contracte, ja siguin presencials, semi-presencials o a distància. En trobades presencials, l'ens local facilitarà espais adequadament equipats per al seu desenvolupament.

8. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ

8.1. Documentació a lliurar per cada servei

El contractista haurà de lliurar la següent documentació per cada servei, en els terminis assenyalats a la taula següent, en format digital.

	Document	Termini
Fase de llançament	Acta reunió de llançament	15 dies naturals posteriors a la reunió de llançament.

	Document	Termini
	Pla de treball	15 dies naturals posteriors a la reunió de llançament.
Fase d'anàlisi i desenvolupament del canvi de model	Resums de cada sessió de treball	15 dies naturals posteriors a la realització de cada sessió de treball
	Versió preliminar de l'Informe final	15 dies naturals posteriors a la darrera sessió de treball.
Fase de validació, presentació i lliurament	Versió definitiva de l'Informe final	15 dies naturals posteriors a la validació de la versió preliminar de l'informe final o, si s'escau, a la realització de la sessió de tancament (el que succeeixi més tard).
	Informe Executiu	Conjuntament amb la versió definitiva de l'Informe Final.

8.2. Contingut mínim de la documentació a lliurar per cada servei

8.2.1. Pla de treball

Ha d'incloure com a mínim:

- Objectius i temàtica prevista en cada sessió
- Persones convocades a cada sessió
- Calendari de sessions
- Previsió de lliurament d'informes.

8.2.2. Informe Final

Ha d'incloure com a mínim:

- Descripció del punt de partida: anàlisi del públic objectiu de les prestacions, avaluació del pressupost previst.
- Recull d'esmenes: documentació dels canvis i validacions realitzades durant el procés de redacció.
- Proposta normativa: redactat final de l'instrument jurídic (Ordenança, Reglament o Bases reguladores).

- Catàleg d'instruments: que inclogui les eines de gestió i càlcul adaptats a la realitat de l'ens local.

8.2.3. Informe executiu

Ha d'incloure un recull de totes les activitats realitzades en el marc del servei, data i participants.

8.3. Format de presentació

La presentació dels documents es realitzarà en suport informàtic i en format word i pdf. La documentació annexa de l'informe executiu, es lliurarà en el seu format original si fos diferent a word o pdf (Powerpoint, full de càlcul, etc.).

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 i seguint les obligacions que estableix la clàusula 3.2 del PCAP, en relació amb el llenguatge no sexista.

Els contractistes hauran d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades, de la Diputació de Barcelona (<https://imatgecorporativa.diba.cat/ca/>) en la totalitat de la documentació relativa al suport tècnic. Així mateix, la imatge corporativa de la Diputació de Barcelona serà inclosa en totes aquelles activitats de difusió i comunicació que pugui realitzar el contractista.

És necessari que el format i l'estructura de la documentació permeti portar a terme una presentació institucional a l'ens local. Per això, haurà de figurar també el logotip municipal o bé l'espai per a la seva incorporació als documents elaborats, seguint les indicacions de la Diputació de Barcelona, en aquelles activitats i productes del suport tècnic que siguin propis de cada municipi.

Amb aquest objectiu, la Diputació de Barcelona i els ens locals facilitaran als contractistes els corresponents logos actualitzats i en un format amb una resolució adequada tant per a paper com per a visualització en pantalla (jpg, png, tiff).

9. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DELS CONTRACTES BASATS

La Diputació de Barcelona farà els controls, seguiments i supervisions que consideri oportuns. El cap del SSSSB, com a responsable del contracte, o el/s tècnic/s que designi com a referents, podran assistir a les reunions de coordinació amb els ens locals, a les sessions de treball o a qualsevol actuació relacionada amb la prestació del servei.

A aquests efectes, el seguiment i supervisió 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 suport tècnic sobre les necessitats expressades pels ens locals i sobre la informació que en cada cas es pretén obtenir.
- La Diputació de Barcelona efectuarà els controls de qualitat dels treballs realitzats que consideri oportuns d'acord amb la metodologia establerta i recollida en els presents plecs. Aquests controls de qualitat els podrà realitzar mitjançant la convocatòria de reunions de seguiment, revisions parcials de documents amb els ens locals i seguiment del compliment dels terminis acordats.
- La Diputació de Barcelona podrà demanar els canvis i replantejament global del suport tècnic prestat quan aquest no es correspongui als requeriments detallats a aquests plecs.

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0019137
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques aplicables a l'acord marc amb diverses empreses, per a la prestació de serveis de suport a l'acompanyament a la definició i validació jurídica de l'ordenança, reglament o bases reguladores de les prestacions econòmiques de caràcter social

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Miguel Angel Manzano Rodriguez (TCAT)	Cap del Servei de Suport als Serveis Socials Bàsics	Signa	22/09/2026 13:07

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
60dd333ad678783c1b23	https://seuelectronica.diba.cat	

