DOCUMENT
DOCUMENT ANEXAT

ÒRGAN
SAB- URBA SL

REFERÈNCIA
X4112026000006

Codi Segur de Verificació:
93076b3d-c4b6-4286-9bef-a17ac7729464
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081960_2026_13584447
Data d'impressió: 29/09/2026 10:49:56
Pàgina 1 de 10

SIGNATURES
1.- FERNANDO FRANCISCO VILLASEÑOR ROMERO (TCAT) - 28/09/2026 - Gerent de l'empresa municipal SAB-URBÀ SL

SAB-URBÀ SL
EMPRESA MUNICIPAL

Ajuntament
Sant Andreu de la Barca

ANUNCI

La Comissió Executiva de l'empresa municipal SAB-URBÀ, SL, en sessió ordinària de data 16 de juny de 2026, ha adoptat el següent acord:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA I CONCURS OPOSICIÓ, DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A D'ADMINISTRACIÓ DE L'EMPRESA MUNICIPAL SAB-URBÀ, SL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la provisió mitjançant promoció interna d'una plaça de Director/a de l'Àrea d'Administració de l'empresa municipal SAB-URBÀ, S.L. de Sant Andreu de la Barca.

El procés de selecció i contractació es desenvoluparà d´acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, transparència i independència. La convocatòria es farà pública a través del web de SAB-URBÀ, S.L. (https://saburba.sabarca.cat/), el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i el web de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca (https://sabarca.cat/).

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Podran participar en aquest procés exclusivament les persones que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, compleixin els requisits següents:

a) Ser personal laboral fix o indefinit de SAB-URBÀ, SL.

b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys a SAB-URBÀ, SL

c) Estar en possessió de llicenciatura, grau o diplomatura o titulació equivalent legalment reconeguda que habiliti per a l'exercici de les funcions en l'àmbit de l'Àrea d'Administració; o bé, de conformitat amb el Conveni col·lectiu d'aplicació (Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2025-2027 – codi 79000375011994) acreditar la formació o experiència necessària o qualificació adequades al lloc de treball.

d) Estar en possessió del certificat de català de nivell C emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Per tal de justificar aquest requisit les persones aspirants han de lliurar dins del termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre

AJUNTAMENT SANT ANDREU DE LA BARCA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Web de validació: https://validador.sabarca.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-10-2026 | CVE 202610146146 | Pàg. 1-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).

- Documentació acreditatiu d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada de 1,30 hores aproximadament i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

e) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.

f) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

g) No trobar-se en cap causa d'incompatibilitat legalment prevista.

Atès que es tracta d'un procés de promoció interna, no serà exigible el compliment de requisits generals ja acreditats en l'accés a l'empresa, excepte que normativament procedeixi.

Els requisits s'han de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions genèriques del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu les següents:

a) Dirigir, coordinar i supervisar les unitats i serveis adscrits a l'Àrea d'Administració, garantint el correcte funcionament dels processos interns i l'assoliment dels objectius establerts per la Direcció i els òrgans de govern de la societat.
b) Impulsar la planificació, organització i millora contínua dels procediments administratius, econòmics i de gestió de persones, promovent l'eficiència, la qualitat i la transformació digital.
c) Elaborar, coordinar i fer el seguiment del pressupost anual de la societat, així com dels instruments de planificació econòmica i financera, proposant les mesures correctores necessàries.
d) Dirigir i supervisar la comptabilitat financera, pressupostària i analítica, garantint la fiabilitat de la informació econòmica i el compliment de la normativa aplicable.

AJUNTAMENT SANT ANDREU DE LA BARCA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Web de validació: https://validador.sabarca.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-10-2026 | CVE 202610146146 | Pàg. 2-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT SANT ANDREU DE LA BARCA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Web de validació: https://validador.sabarca.cat

e) Coordinar l'elaboració dels comptes anuals, informes econòmics i financers, així com la relació amb auditors externs, òrgans de control intern i extern i altres organismes de supervisió.
f) Gestionar la tresoreria, els fluxos financers i les necessitats de finançament de la societat, vetllant per l'equilibri econòmic i la sostenibilitat financera.
g) Dirigir la política de recursos humans de la societat, incloent-hi la planificació de plantilles, la selecció de personal, la formació, el desenvolupament professional, l'avaluació de l'acompliment i les relacions laborals.
h) Supervisar la gestió de nòmines, seguretat social, prevenció de riscos laborals i resta d'obligacions derivades de la normativa laboral i de funció pública que resulti aplicable.
i) Assessorar la Gerència i els òrgans de govern en matèria econòmica, financera, pressupostària, organitzativa i de recursos humans.
j) Garantir el compliment de la normativa mercantil, laboral, fiscal, pressupostària, de transparència, protecció de dades, contractació pública i qualsevol altra normativa aplicable a les societats mercantils públiques.
k) Impulsar i supervisar els sistemes de control intern, gestió de riscos, compliment normatiu i bon govern de la societat.
l) Coordinar la preparació de documentació, informes i propostes d'acord per als òrgans de govern quan sigui requerit.
m) Gestionar i supervisar els serveis generals, patrimoni, assegurances, compres i altres recursos materials adscrits a l'àrea.
n) Exercir la direcció del personal adscrit a l'àrea, assumint les funcions de comandament, coordinació, supervisió i desenvolupament dels equips.
o) Conèixer i complir amb el sistema de gestió, prevenció de riscos laborals, el medi ambient i responsabilitat social i amb el Codi de conducta dels empleats de l'empresa.
p) Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
q) Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'organització).
r) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga o complementària que li sigui encomanada per la Gerència o pels òrgans competents de la societat, dins del seu àmbit de responsabilitat.

Les funcions podran ser objecte d'adaptació d'acord amb les necessitats organitzatives.

4. PERFIL COMPETENCIAL

La persona que ocupi la plaça ha de comptar amb un perfil competencial que garanteixi la direcció eficient del departament i la prestació òptima dels serveis:

- Lideratge tècnic i capacitat de coordinació d'equips i projectes.
- Planificació i visió estratègica.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-10-2026 | CVE 202610146146 | Pàg. 3-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Adaptabilitat i flexibilitat davant canvis tecnològics i organitzatius
- Capacitat resolutiva davant d'incidències crítiques.
- Comunicació efectiva amb tots els nivells de l'organització.
- Treball en equip i transversalitat organitzativa.
- Orientació al servei públic i compromís amb la qualitat.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les persones aspirants que desitgin prendre part del procés, han de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a SAB-URBÀ, S.L. manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. La instància es troba en el següent enllaç: https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/12692095?p_auth=WnzgT0I5.

Les sol·licituds es presentaran en el Registre electrònic general (https://sabarca.cat/tramits/48), dins del termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Aquestes bases es publicaran també a la web de SAB-URBÀ, S.L. i al web municipal.

Amb la instància sol·licitant prendre part d'aquest procés, les persones aspirants hauran d'adjuntar la següent documentació:

- DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document oficial que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- Titulació requerida conforme a l'apartat 2.c).
- Document que acrediti el nivell de llengua catalana, conforme a l'apartat 2.d)
- Currículum (personal i professional) amb la documentació acreditativa de l'experiència professional i dels mèrits al·legats per a la seva valoració, juntament amb l'informe de vida laboral.

L'aspirant podrà annexar document explicatiu d'informacions que consideri per a la millor comprensió de la naturalesa dels serveis que hagi prestat o altres extrems que estimi procedent aclarir en relació amb el lloc.

Durant el procés de selecció no es tindran en compte els requisits que no estiguin acreditats documentalment ni aquells que tinguin data posterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La presentació de sol·licitud per participar en aquest procés implica la plena i total acceptació dels aspirants del contingut íntegre d'aquestes bases reguladores.

El llistat de les persones candidates admeses, així com les dates i horaris de les proves i totes les comunicacions es faran a través del web de SAB-URBÀ, S.L.: https://saburba.sabarca.cat/processos-selectius

No es farà una convocatòria individualitzada.

AJUNTAMENT SANT ANDREU DE LA BARCA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Web de validació: https://validador.sabarca.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-10-2026 | CVE 202610146146 | Pàg. 4-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que sigui necessari per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d´instàncies, un cop examinada i avaluada la documentació presentada per les persones interessades, en el termini de cinc dies es publicarà la llista dels aspirants, tot declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses per participar al procés de selecció, que es farà pública en la web de SAB-URBÀ, S.L. i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l´endemà de la publicació, perquè els aspirants declarats exclosos puguin, si es el cas, esmenar o reclamar les deficiències que s'hagin observat.

La llista provisional s'elevarà a definitiva sense necessitat de nova publicació si no es presenten reclamacions o, en el seu cas, un cop es resolguin totes les formulades en temps i forma.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció es durà a terme mitjançant sistema de concurs-oposició, amb promoció interna d'acord amb la següent estructura i ponderació:

- Fase d'oposició: 20 punts
- Fase de concurs (mèrits): 10 punts.
- Entrevista tècnica i competencial: 10 punts.

La puntuació màxima total és de 40 punts

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori.

7.1. Fase d'oposició (màxim 20 punts)

Per superar aquesta fase caldrà obtenir un mínim de 10 punts sobre 20.

1.1. Consisteix en la redacció i defensa davant del Tribunal d'un Projecte amb la següent denominació: PROPOSTA DE MILLORA ORGANITZATIVA DE SAB-URBÀ,SL.
1.2. Ha de tenir una extensió d'entre 15 i 20 pàgines aproximadament, escrites a doble espai i amb lletra tipus Arial número 11.

AJUNTAMENT SANT ANDREU DE LA BARCA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Web de validació: https://validador.sabarca.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-10-2026 | CVE 202610146146 | Pàg. 5-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT SANT ANDREU DE LA BARCA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Web de validació: https://validador.sabarca.cat

1.3. La data de presentació del projecte s'establirà en la resolució de persones admeses i excloses. Haurà de ser presentat per via telemàtica, a través del portal de tràmits de la seu electrònica de l'empresa municipal.

1.4. Haurà de ser defensat davant del Tribunal en la data que es faci constar en la resolució d'admesos i exclosos. En l'exposició es podrà utilitzar qualsevol suport que la persona aspirant consideri adient.

1.5. El Tribunal podrà realitzar les preguntes que consideri oportunes sobre l'exposició presentada i sobre el temari. En tot cas, n'haurà de quedar constància a l'Acta corresponent.

Es valorarà l'estudi realitzat, prioritzant en tot moment, la qualitat del seu contingut, la claredat expositiva, la coherència tècnica i pragmatisme del projecte, així com la presentació que es realitzi davant del Tribunal qualificador i la resolució de dubtes que sobre aquest es plantegin.

El Projecte s'haurà de presentar en el termini que es faci constar en la resolució d'aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos en el procés de selecció.

8.2. Fase de concurs (màxim 10 punts).

No té caràcter eliminatori.

Només es valoraran les mèrits acreditats documentalment i referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

1. Experiència en funcions d'administració a SAB-URBÀ, SL (màxim 6 punts).

   Es valorarà el temps efectiu i experiència professional desenvolupada en funcions efectivament vinculades a l'àmbit de l'administració (RRHH, comptabilitat, pressupost...). S'atorgaran 0,25 punts per cada mes complet d'experiència acreditada. No es computaran fraccions inferiors a un mes.

   L'experiència s'acreditarà mitjançant dades que constin a l'expedient personal o certificació de RRHH.

2. Experiència en funcions d'administració en altres organitzacions (màxim 2 punts).

   Es valorarà experiència en llocs similars en altres entitats o empreses. S'atorgaran 0,10 punts per cada mes complet d'experiència acreditada. No es computaran fraccions inferiors a un mes.

   L'experiència s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral de l'aspirant.

3. Formació complementària relacionada amb el lloc (màxim 2 punts).

   Es valorarà l'aportació de cursos o certificacions relacionats amb l'àmbit d'administració. S'atorgaran 0,10 punts per hora acreditada, amb un mínim de 5 hores per acció formativa.

   No es valorarà la titulació exigida com a requisits d'accés.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-10-2026 | CVE 202610146146 | Pàg. 6-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT SANT ANDREU DE LA BARCA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Web de validació: https://validador.sabarca.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-10-2026 | CVE 202610146146 | Pàg. 7-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

8.3. Entrevista tècnica i competencial.

Només accediran a aquesta fase les persones que hagin superat la fase d'oposició.

Durada aproximada: 30 minuts

L'entrevista tindrà caràcter estructural i es basarà en un guió comú per a totes les persones candidates.

Permetrà valorar competències transversals, lideratge i adequació al lloc. En concret es valorarà:

- Lideratge i coordinació (3 punts).
- Capacitat d'organització, planificació i visió estratègica (2 punts).
- Comunicació i treball en equip i transversal (2 punts).
- Adequació al lloc i visió de millora del departament/àrea (2 punts).
- Resolució de problemes crítics (1 punt).

Escala de valoració

Per a cada competència s'aplicarà la següent escala:

- 0 punts: no acreditada
- 0,5 punts: insuficient
- 1,00: adequada
- 2-3 punts: bon nivell (segons competència).

Cada membre del Tribunal atorgarà puntuació individual per cadascun dels ítems establerts, essent la puntuació final la mitjana aritmètica de les valoracions.

La puntuació final serà la suma de les tres fases i serà proposada per a la plaça la persona aspirant amb major puntuació final.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificar és l'òrgan col·legiat encarregat de garantir el correcte desenvolupament del procés selectiu, vetllant pel compliment dels principis d'objectivitat, imparcialitat, professionalitat i adequació al perfil del lloc convocat.

El tribunal estarà constituït per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària:

- President/a: El President de l'empresa municipal SAB-URBÀ, SL o persona en qui delegui.
- Vocals: Un conseller/a i el Gerent, ambdós de l'empresa municipal SAB-URBÀ, SL.
- Secretari/ària: la Secretària del Consell d'Administració de l'empresa municipal SAB-URBÀ, SL, o persona en qui delegui, amb veu i sense vot.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, els quals es limitaran a col·laborar exclusivament en matèries tècniques de la seva especialitat.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del/la President/a i el/la Secretari/a.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim jurídic del Sector Públic, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los en qualsevol moment del procediment.

10. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Un cop finalitzades totes les fases del procés selectiu i efectuades les corresponents valoracions, el tribunal qualificador elevarà a l'òrgan competent proposta motivada amb la relació ordenada de les persones aspirants segons la puntuació final obtinguda.

La persona que hagi obtingut la puntuació més alta serà proposada per a l'ocupació de la plaça convocada.

La proposta del Tribunal no genera drets adquirits fins a la formalització efectiva de la contractació o modificació contractual corresponent.

El tribunal podrà declara deserta la convocatòria si considera que cap de les persones aspirants ha assolit el nivell mínim exigit per al correcte desenvolupament de les funcions del lloc.

En cas que la persona proposada renunciï, no superi el període prova o no pugui assumir el lloc per causes justificades, es podrà efectuar l'oferiment a la següent persona aspirant per ordre de puntuació, sense necessitat d'iniciar un nou procés selectiu.

En qualsevol moment del procediment, i especialment amb caràcter previ a la formalització del contracte, SAB-URBÀ, SL podrà requerir a la persona aspirant proposada la presentació dels originals o còpies autèntiques de les certificacions acreditatives de la formació, experiència laboral o altres èrits esmentats en el currículum i aportats en el procés selectiu. La manca d'acreditació fefaent dels requisits o mèrits al·legats podrà comportar l'exclusió del procés o la revisió de la puntuació obtinguda.

No s'acceptaran candidatures presentades forma del termini establerts en aquestes bases.

Les persones aspirants seran convocades una única vegada per acada prova o entrevista. Aquelles no compareguin en el lloc, data i hora indicats quedaran

AJUNTAMENT SANT ANDREU DE LA BARCA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Web de validació: https://validador.sabarca.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-10-2026 | CVE 202610146146 | Pàg. 8-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

excloses del procés selectiu, llevat de causa de força major degudament acreditada i apreciada pel tribunal.

11. PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de sis mesos que es regirà pel que està establert a l'article 14 del Tex refós de l'Estatut dels treballadors.

12. INCIDÈNCIES

Es faculta al tribunal qualificador per interpretar les presents bases, conforme als principis de proporcionalitat, objectivitat i adequació al caràcter de promoció interna, i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu.

13. RÈGIM DE RECURSOS

L'ordre jurisdiccional social és el competent per resoldre les controvèrsies derivades d'aquestes bases, d'acord amb la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de les Jurisdicció social. Contra aquestes bases no s'hi pot interposar cap recurs en via administrativa ni és exigible reclamació administrativa prèvia, sense perjudici de la possibilitat de formular les al·legacions que es considerin oportunes davant l'òrgan convocant.

14. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:		
Responsable del tractament	Empresa municipal SAB-URBÀ, SL Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00 sab-urbà@sabarca.cat	Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades: dpd@sabarca.cat; Plaça de l'Ajuntament 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00
Finalitat del tractament	Selecció de personal; activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.	
Legitimació	Exercici de poders públics conferits a l'empresa, o el seu consentiment exprés	
Drets	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els	

AJUNTAMENT SANT ANDREU DE LA BARCA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Web de validació: https://validador.sabarca.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-10-2026 | CVE 202610146146 | Pàg. 9-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

	drets d'accés, rectificació supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades. A través de sol·licitud al delegat de protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica. https://seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/tramits-i-gestions/politica-de-privacitat
Termini de conservació	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment

Sant Andreu de la Barca, a 24 de setembre de 2026

Ferran Villaseñor Romero
Gerent de SAB-URBÀ, SL

AJUNTAMENT SANT ANDREU DE LA BARCA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Web de validació: https://validador.sabarca.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 6-10-2026 | CVE 202610146146 | Pàg. 10-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona