

# POLITICA DE DIETAS Y GASTOS

**Dirigido a:** Dirección / Gerentes  
Equipos transversales  
Consultores

01/12/2010

# Índice

1. OBJETIVO .....	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN .....	3
3. ENTRADA EN VIGOR .....	3
4. GASTOS POR PRESTACION DE SERVICIOS .....	4
4.1 Dentro de la Provincia .....	4
4.1.1 Servicios continuados prestados fuera de las oficinas de Altran .....	4
4.1.2 Servicios puntuales prestados fuera de las oficinas de Altran .....	9
4.2 Fuera de la Provincia y en España .....	9
4.2.1 Desplazamientos sin pernocta .....	9
4.2.2 Desplazamientos con pernocta .....	11
4.3 Viajes y estancias en el extranjero .....	13
4.3.1 Desplazamientos sin pernocta .....	13
4.3.2 Desplazamientos con pernocta .....	13
5. PROCEDIMIENTO DE NOTAS DE GASTOS .....	14
5.1 Solicitud de Viajes .....	14
5.2 Justificación documental .....	14
5.3 Presentación y pago de Nota de Gastos .....	16
5.4 Tarjeta Corporativa .....	16
6. ZONAS DE BARCELONA .....	18
6.1 Zonas de Bono Transporte de Barcelona .....	18
7. ZONAS DE MADRID .....	19
7.1 Mapa de zonas de transporte de Madrid .....	19

## 1. OBJETIVO

Mediante el presente documento se establece el sistema de compensación o dietas para los servicios que realicen los empleados<sup>1</sup> en el desarrollo de su actividad laboral.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

La siguiente política de gastos será de aplicación para todos los empleados :

- Consultores
- Gerentes
- Directores
- Equipos transversales

Las compensaciones reguladas en la presente normativa están estrictamente ligadas a los servicios prestados por cada empleado, en cada momento, y en cualquiera de las modalidades aquí contempladas. Si varía la situación respecto a los servicios prestados, se ajustarán los importes correspondientes a esta compensación de acuerdo con lo establecido en este documento, sin que la compensación percibida con anterioridad constituya derecho adquirido sobre los importes percibidos.

## 3. ENTRADA EN VIGOR

Esta normativa de compensación de gastos entrará en vigor a partir del día 1 de Diciembre de 2010.

La presente política de gastos deroga y sustituye cualquier otra que anteriormente haya estado en vigor, y su contenido, así como el de posibles actualizaciones, será publicada en las herramientas corporativas Direct V2 y SIG.

El presente documento constituye una normativa que deberá adaptarse o adecuarse en función de las circunstancias del negocio o de la empresa que concurran en cada

---

<sup>1</sup> La utilización en el presente documento del término "empleados" debe considerarse referido tanto a empleados como a empleadas indistintamente en todos los casos.

momento (por ejemplo, en caso de cambio de ubicación del centro de trabajo de la empresa, en caso de cambio de la normativa legal aplicable, etc). Del mismo modo, a cada empleado se le aplicarán los criterios aquí establecidos de acuerdo con el proyecto al que esté asignado en cada momento, y por tanto la compensación por gastos que perciba variará cuando cambie de proyecto o las circunstancias del mismo.

Por otra parte, los empleados que hayan venido percibiendo de manera continuada determinadas compensaciones por gastos o dietas en relación con el desarrollo de un proyecto concreto, continuarán con las mismas condiciones hasta que finalice el proyecto, aplicándoseles después el presente documento, y en ningún caso se duplicarán pagos por el mismo concepto.

## **4. GASTOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

La empresa considera el medio habitual de transporte, el transporte público, siguiendo la política de Responsabilidad Social Corporativa que se está llevando a cabo en el Grupo ALTRAN.

Se define como servicio continuado, el que se realiza por un período previsto de al menos 15 días laborables.

Se define como servicio puntual, el que no se realiza de forma continuada en el tiempo, o cuya continuidad prevista es menor de 15 días laborables.

### **4.1 Dentro de la Provincia**

Se considera lugar de trabajo habitual las oficinas de ALTRAN en cualquiera de sus centros de trabajo, así como los establecimientos (oficinas, fábricas, centros informáticos...) de los clientes, con independencia del tiempo permanecido en cada uno.

#### **4.1.1. Servicios continuados prestados fuera del centro de trabajo de Altran**

Las Compensaciones por servicios continuados prestados fuera del centro de trabajo de Altran, y dentro de la provincia, donde se encuentra el centro de trabajo se regirá por las siguientes normas:

Los empleados devengarán el derecho a percibir una compensación, siempre que la prestación del servicio tenga como destino un lugar que se encuentre fuera de los siguientes perímetros (en adelante, los “Perímetros básicos”):

- Centro de trabajo de Barcelona: zona 1 del sistema tarifario integrado de la Autoridad del Transporte Metropolitano (ATM) de Barcelona.
- Centro de trabajo de Madrid: zonas A y B1 del sistema tarifario integrado del Consorcio de Transportes de Madrid.
- Resto de centros de trabajo: radio de 25km desde la dirección donde esté localizado el centro de trabajo.

#### 4.1.1.1 Servicios continuados prestados fuera del perímetro básico de Barcelona

En el caso en que el empleado esté prestando servicios en el cliente continuada o permanentemente y la sede del cliente esté fuera del Perímetro Básico de Barcelona y dentro de la provincia, en base a la zonificación del ámbito del sistema tarifario integrado de la Autoridad del Transporte Metropolitano (ATM), el empleado tendrá derecho a las siguientes compensaciones:

ZONA	DESPLAZAMIENTO
ZONA 1	Perímetro Básico
ZONA 2	Abono Transporte mensual*
ZONA 3	Abono Transporte mensual*
ZONA 4	Abono Transporte mensual* ó 0,19€/km + Peaje
ZONA 5	Abono Transporte mensual* ó 0,19€/km + Peaje
ZONA 6	Abono Transporte mensual* ó 0,19€/km + Peaje

\* según tarifa oficial publicada anualmente por ATM y actualizada en las herramientas corporativas Direct v2 y SIG. Excepto las personas que ya estuvieran recibiendo pagos por este concepto.

Para que la empresa abone dichas cantidades se deberá entregar el documento de abono físico y original.

En los casos de las Zona 2 y 3, previa autorización, se podrá abonar kilometraje (0,19 € por kilómetro) hasta el importe equivalente al abono transporte, aportando los documentos justificativos que corresponda. En caso de que haya peaje, el importe estará incluido en el importe equivalente al abono transporte.

#### 4.1.1.2 Servicios continuados prestados fuera del Perímetro Básico de Madrid

En el caso en que el empleado esté prestando servicios en el cliente continuada o permanentemente y la sede del cliente esté fuera del Perímetro Básico de Madrid y dentro de la provincia, en base a la zonificación del ámbito del sistema tarifario integrado del Consorcio de Transportes, tendrá derecho a las siguientes compensaciones:

ZONA	DESPLAZAMIENTO
ZONA A	Perímetro Básico
ZONA B1	Perímetro Básico
ZONA B2	Bono Transporte mensual*
ZONA B3	Bono Transporte mensual*
ZONA C1	Bono Transporte mensual* ó 0,19€/km + Peaje
ZONA C2	Bono Transporte mensual* ó 0,19€/km + Peaje

\* según tarifa oficial publicada anualmente por el Consorcio y actualizada en las herramientas corporativas Direct v2 y SIG. Excepto las personas que ya estuvieran recibiendo pagos por este concepto.

Para que la empresa abone dichas cantidades se deberá entregar el documento de abono físico y original.

En los casos de las zonas B2 y B3, previa autorización, se podrá abonar kilometraje (0,19 € por kilómetro) hasta el importe equivalente al bono transporte, aportando los documentos justificativos que corresponda. En caso de que haya peaje, el importe estará incluido en el importe equivalente al abono transporte.

#### 4.1.1.3 Resto de Centros de Trabajo (Sevilla, Vitoria, Albacete, Valencia y otros)

En el caso en que el empleado esté prestando servicios en el cliente continuada o permanentemente y la sede del cliente esté fuera del Perímetro Básico (radio de 25 km

desde la dirección donde esté localizado el centro de trabajo), y dentro de la provincia, se abonará el kilometraje a razón de 0,19 €/km., a partir del kilómetro 25.

#### 4.1.1.4 Abono de Kilometraje

El importe a abonar por kilometraje según los casos indicados anteriormente y por uso del vehículo particular será de 0,19 €/km. En ningún caso se abonarán gastos de combustible en el caso de vehículos particulares, debido a que se encuentran incluidos en el precio del kilómetro. El abono por kilometraje no aplica a las personas que ya estuvieran recibiendo pagos por este concepto.

La herramienta que se utilizará para establecer la distancia en kilómetros será [www.viamichelin.com](http://www.viamichelin.com) o [www.guiarepsol.com](http://www.guiarepsol.com) (se utilizará la opción “Trayecto más rápido”).

Como origen se considerará:

- Como norma general la dirección del centro de trabajo de ALTRAN al que esté asignado administrativamente el empleado.
- En el caso de que un empleado sea asignado a un proyecto o cliente concreto tomando en consideración la proximidad de su lugar de residencia, se tomará como origen del desplazamiento el lugar de residencia del empleado.

Como destino se considerará la dirección de destino a la que se desplace el empleado.

En cualquier caso, para que la empresa abone el kilometraje al empleado, éste deberá acreditar documentalmente la realidad de los servicios prestados en destino por cualquier medio.

## **4.1.2 Servicios puntuales prestados fuera del centro de trabajo de Altran**

Se considerarán servicios puntuales los prestados de forma esporádica, sea dentro o fuera del perímetro básico, y para la realización de gestiones ocasionales en lugares distintos al lugar habitual de trabajo.

Como norma general la empresa abonará el importe del transporte público para aquellos servicios profesionales puntuales fuera del lugar de trabajo habitual. El modo de transporte será preferentemente metro, autobús o tren y excepcionalmente taxi. En casos en los que sea conveniente el uso de vehículo propio y con la aprobación del superior jerárquico del empleado se abonará el kilometraje por un importe de 0.19€/km.

En caso de pernocta, las condiciones se pactarán entre el empleado, y su superior jerárquico.

## **4.2 Fuera de la Provincia y en España**

### **4.2.1 Desplazamientos sin pernocta**

#### **4.2.1.1 Desplazamientos continuados**

En desplazamientos continuados, el medio de transporte será acordado previamente por escrito entre el trabajador y su superior jerárquico, y con la validación de la Dirección de Recursos Humanos.

Como excepción, para distancias inferiores a 150 kms. por cada uno de los trayectos, la empresa podrá abonar kilometraje para aquellos desplazamientos fuera de la provincia realizados con vehículo particular. Este caso deberá ser autorizado por escrito por el superior jerárquico del empleado, previamente a qué se efectúe el desplazamiento.

El importe a abonar por el uso del vehículo particular será de 0,19 €/km. En ningún caso se abonarán gastos de combustible en los desplazamientos realizados en vehículos particulares, debido a que se encuentran incluidos en el precio del kilómetro. La herramienta que se utilizará para establecer la distancia en kilómetros será [www.viamichelin.com](http://www.viamichelin.com) o [www.guiarepsol.com](http://www.guiarepsol.com) (se utilizará la opción “Trayecto más rápido”). Si el trayecto más rápido mencionado incluyese peajes, su coste se sumará al importe del kilometraje, previa justificación documental.

En el caso de que un empleado sea asignado a un proyecto o cliente concreto tomando en consideración la proximidad de su lugar de residencia, se tomará como origen del desplazamiento el lugar de residencia del empleado.

Para que la empresa abone el kilometraje al empleado, éste deberá acreditar documentalmente la realidad del desplazamiento por cualquier medio.

#### **4.2.1.2 Desplazamientos puntuales**

La empresa reembolsará, previa justificación, los gastos de transporte y manutención que se generen como consecuencia de los desplazamientos que, fuera de la provincia (pero dentro de España), y en cumplimiento de sus funciones, efectúe el empleado.

El medio de transporte habitual será avión o tren, según lo establecido en la Política de Viajes vigente en la empresa.

Como excepción, para distancias inferiores a 150 kms. por cada uno de los trayectos, la empresa podrá abonar kilometraje para aquellos desplazamientos fuera de la provincia realizados con vehículo particular. Este caso deberá ser autorizado por escrito por el superior jerárquico del empleado, previamente a que se efectúe el desplazamiento.

El importe a abonar por el uso del vehículo particular será de 0,19 €/km. En ningún caso se abonarán gastos de combustible en los desplazamientos realizados en vehículos particulares, debido a que se encuentran incluidos en el precio del kilómetro. La

herramienta que se utilizará para establecer la distancia en kilómetros será [www.viamichelin.com](http://www.viamichelin.com) o [www.guiarepsol.com](http://www.guiarepsol.com) (se utilizará la opción “Trayecto más rápido”). Si el trayecto más rápido mencionado incluyese peajes, su coste se sumará al importe del kilometraje, previa justificación documental.

En el caso de que un empleado sea asignado a un proyecto o cliente concreto tomando en consideración la proximidad de su lugar de residencia, se tomará como origen del desplazamiento el lugar de residencia del empleado.

Para que la empresa abone el kilometraje al empleado, éste deberá acreditar documentalmente la realidad del desplazamiento por cualquier medio.

#### **4.2.2 Desplazamientos con pernocta**

El medio de transporte habitual deberá ser avión o tren, según establecido en la Política de Viajes vigente en la empresa.

En casos justificados, y siempre que sea económicamente justificado, la empresa abonará kilometraje para aquellos desplazamientos fuera de la provincia realizados con un vehículo particular. Este caso deberá ser autorizado por escrito por el superior jerárquico del empleado, previamente a que se efectúe el desplazamiento. El importe a abonar por el uso del vehículo particular será de 0,19 €/km. En ningún caso se abonarán gastos de combustible en los desplazamientos realizados en vehículos particulares, debido a que se encuentran incluidos en el precio del kilómetro. Para que la empresa abone el kilometraje al empleado, éste deberá acreditar documentalmente la realidad del desplazamiento por cualquier medio.

La herramienta que se utilizará para establecer la distancia en kilómetros será [www.viamichelin.com](http://www.viamichelin.com) o [www.guiarepsol.com](http://www.guiarepsol.com) (se utilizará la opción “Trayecto más rápido”). Si el trayecto más rápido mencionado incluyese peajes, su coste se sumará al importe del kilometraje, previa justificación documental.

En el caso de que un empleado sea asignado a un proyecto o cliente concreto tomando en consideración la proximidad de su lugar de residencia, se tomará como origen del desplazamiento el lugar de residencia del empleado.

- a. En desplazamientos entre 1 y 30 noches de pernocta, los empleados se alojarán en hoteles, en régimen de habitación individual con desayuno. La gestión de la reserva se realizará por la empresa, según la Política de Viajes vigente. La empresa pagará los gastos de manutención razonables, previa justificación documental del gasto.
- b. En desplazamientos de más de 30 días<sup>2</sup>, el empleado acordará las condiciones de desplazamiento por escrito con su superior jerárquico y el Dpto. RR.HH, siendo las que a continuación se enumeran las habituales:
  - 1000 euros al mes en concepto de dietas (incluye ayuda alojamiento y manutención), con justificación mensual de la realidad del desplazamiento

El alquiler del piso no será gestionado ni registrado por la empresa, debiendo el empleado realizar los trámites y gestiones correspondientes.

De acuerdo con la normativa legal en vigor, los desplazamientos de duración superior a doce meses tendrán a todos los efectos la consideración de traslados, y se le notificará por escrito este hecho al trabajador, aplicándose lo establecido en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

---

<sup>2</sup> En caso de desplazamientos de duración superior a nueve meses, el superior jerárquico del empleado deberá contactar específicamente con RRHH y Administración de personal para evaluar el especial tratamiento tributario y de seguridad social que deben recibir estos casos.

## 4.3 Viajes y estancias en el extranjero

### 4.3.1 Desplazamientos sin pernocta

El medio de transporte habitual deberá ser avión, según lo establecido en la Política de Viajes vigente en la empresa, salvo en casos excepcionales que deberán ser previamente autorizados por escrito.

La empresa reembolsará, previa justificación documental, los gastos de transporte adicionales (taxi, bus, etc) y manutención que se generen como consecuencia de los desplazamientos que, fuera del territorio nacional y en cumplimiento de sus funciones, efectúe el empleado.

### 4.3.2 Desplazamientos con pernocta

El medio de transporte habitual deberá ser avión, según lo establecido en la Política de Viajes vigente en la empresa, salvo en casos excepcionales que deberán ser previamente autorizados por escrito.

- a. En desplazamientos entre 1 y 30 noches de pernocta, los empleados se alojarán en hoteles, en régimen de habitación individual con desayuno. La gestión de la reserva se realizará por la empresa, según la Política de Viajes vigente. La empresa pagará los gastos de manutención razonables, previa justificación documental del gasto.
- b. En desplazamientos de más de 30 días<sup>3</sup>, el empleado acordará las condiciones con su superior jerárquico y el Dpto. RR.HH, siendo las que a continuación se enumeran las habituales:

---

<sup>3</sup> En caso de desplazamientos de duración superior a nueve meses, el superior jerárquico del empleado deberá contactar específicamente con RRHH y Administración de personal para evaluar el especial tratamiento tributario y de seguridad social que deben recibir estos casos.

- Entre 1000 - 2000 euros al mes en concepto de dietas (incluye ayuda alojamiento y manutención).
- Durante el primer año, cuatro días laborables de permiso por cada trimestre trabajado fuera de España, con los gastos de desplazamiento a cargo de la empresa, siempre según establezca la normativa en vigor en cada momento.
- Seguro asistencial internacional durante la estancia.

El alquiler del piso no será gestionado ni registrado por la a empresa, debiendo el empleado realizar los trámites y gestiones correspondientes.

De acuerdo con la normativa legal en vigor, los desplazamientos de duración superior a doce meses tendrán a todos los efectos la consideración de traslados, y se le notificará por escrito este hecho al trabajador, aplicándose lo establecido en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

## **5. PROCEDIMIENTO DE NOTAS DE GASTOS**

### **5.1 Solicitud de Viajes**

En conformidad con la Política de Viajes vigente, cualquier solicitud de transporte y alojamiento deberá tramitarse a través de la herramienta corporativa SIG Viajes. En ningún caso el empleado podrá realizar reservas por otro medio,

Las reservas de transporte y alojamiento se realizarán según los criterios (flexibilidad, categoría, etc) establecidos en la Política de Viajes vigente.

### **5.2 Justificación documental**

Las cantidades que sean abonadas a los empleados en concepto de desplazamientos (gastos de locomoción, manutención o estancia), tendrán que ser acreditadas en los términos siguientes:

#### Gastos de locomoción:

- Transporte público: factura o recibo
- Transporte privado (coche): justificar los kilómetros recorridos según lo establecido en el punto 4; en caso de desplazamientos recurrentes, adjuntar justificación de la realidad del desplazamiento diario (peaje, comida en casa del cliente, etc.). Si cabe, recibo de peaje.

#### Gastos de manutención y estancia:

- Factura del hotel, desglosada por conceptos (alojamiento con desayuno y comidas)
- Factura o recibo de restaurante, con las limitaciones establecidas en este documento.

Las facturas o recibos tienen que llevar el nombre e identificación fiscal del proveedor.

No se aceptarán como justificante los recibos de tarjetas de crédito.

No se considerarán gastos reembolsables, aquellos que no queden explícitamente indicados en esta norma. Solamente a modo de ejemplo, y sin ánimo de que sea una lista cerrada, se pueden mencionar:

- Gastos de acompañantes y familiares
- Gastos de formación
- Regalos personales
- Multas de tráfico
- Gastos relacionados con el coche
- Otros gastos personales

En caso de que no se cumpla alguno de los requisitos establecidos, o que se superen las cuantías mencionadas, le empresa no procederá al reembolso de los gastos declarados por el empleado. Como excepción, en caso de que un empleado no aporte, por cualquier motivo, la justificación documental indicada, percibirá, previa autorización de la dirección de RRHH, los importes que se deriven de la presente política, sometidos a la retención del

IRPF y a las cotizaciones a la Seguridad Social que corresponda, como importe bruto en la nómina.

### 5.3 Presentación y pago de Nota de Gastos

Todos los gastos efectuados por el empleado en cumplimiento de sus funciones y que le hayan supuesto un desembolso económico, deben ser reportados a través de la herramienta corporativa “Timesheet webvision” en el mes en el que se hayan producido.

El impreso generado por la herramienta Timesheet deberá estar firmado por el empleado, y acompañado de todos los justificantes requeridos en el punto anterior. El conjunto formará la nota de gastos que deberá ser firmada por el responsable superior jerárquico, y entregada al Departamento de Administración antes del día 10 del mes siguiente. Los gastos serán abonados en la nómina del mes siguiente.

En ningún caso se aceptarán gastos de más tres meses que no hayan sido declarados a tiempo.

### 5.4 Tarjeta Corporativa

Para facilitar el pago de gastos, Altran ha negociado la obtención de una tarjeta de crédito corporativa, domiciliada en las cuentas corrientes personales, para todos los empleados.

Esta tarjeta es totalmente gratuita (sin ningún tipo de comisión). El límite de crédito es de 1.500 €. No dispone de número PIN, puesto que no son tarjetas destinadas a la disposición de efectivo.

Las compras del mes M serán cargadas en la cuenta del empleado el día 5 (o hábil anterior) del mes M+2, permitiendo así que el empleado reciba antes de este plazo el pago de la nota de gastos.

Por ejemplo, el empleado que haya desembolsado gastos en el mes de marzo, declarará sus gastos en el “Timesheet Webvision” antes de final de mes de marzo, entregará la nota

de gastos antes del día 10 del mes de abril y recibirá el pago de la empresa el día 30 o del mes de abril, mientras el cargo de la tarjeta de crédito a su cuenta personal se realizará solamente unos días después, el 5 del mes de mayo.

Es aconsejable que todos los empleados de Altran soliciten esta tarjeta, ya que a raíz de esta acción se limitarán los anticipos de gastos de viajes a casos excepcionales.

## 6. ZONAS DE BARCELONA

### 6.1 Zonas de Bono Transporte de Barcelona

#### Zonificació de l'àmbit del sistema tarifari integrat

L'àmbit del sistema tarifari integrat arriba a un total de 253 municipis, dividits en 6 coronas i diferents sectors tarifaris. Un sol títol permet utilitzar els mitjans de transport necessaris per desplaçar-se d'un punt a un altre. Aquests títols s'adquiriran d'acord amb el nombre de zones per on transiti el viatger, pagant fins a un màxim de 6.

Abrera 3B  
 Aguil·ler de Segarra 6E  
 Agustreda 4F  
 Alella 2E  
 l'Armetlla del Vallès 4F  
 l'Arboç 5B  
 Arenys de Mar 4H  
 Arenys de Munt 4H  
 Argençola 6C  
 Argenteona 3E  
 Artés 6E  
 Avinyó 6E  
 Avinyonet del Penedès 3B  
 Badalona 1  
 Badia del Vallès 2C  
 Balenyà 5F  
 Balsareny 6E  
 Barberà del Vallès 2C  
 Barcelona 1  
 Begues 2A  
 Bellprat 5C  
 Bellver 5B  
 Bigues i Riells 4F  
 Blanes 5H  
 Breda 4G  
 el Bruc 5D  
 les Cabanyes 4B  
 Cabrera d'Anoia 4C  
 Cabrera de Mar 3E  
 Cabrils 2E  
 Calaf 6C  
 Calafell 5A  
 Calders 6E  
 Caldes d'Estrac 3E  
 Caldes de Montbui 3D  
 Calús 4H  
 Calús 6E  
 Calonge de Segarra 6C  
 Campins 4G  
 Canet de Mar 4H  
 Canovelles 3D  
 Canovès i Samalús 4F  
 Canyelles 4A  
 Capellades 5C  
 Cardener 3D  
 Cardener 6E  
 Carme 5C  
 Castellar del Vallès 3C  
 Castellbell i el Vilar 5E  
 Castellbisbal 2B  
 Castellcir 4F  
 Castelldefels 1  
 Castellet i la Gornal 4B  
 Castellolí del Baix 6E  
 Castellolí de Rubregós 6C  
 Castellar 5E  
 Castellnou de Bages 6E  
 Castelló 3D  
 Castellterçol 4F  
 Castellví de la Marca 4B  
 Castellví de Rosanes 3B

Centelles 5F  
 Cerdanyola del Vallès 2C  
 Cervelló 2B  
 Collbató 4D  
 Copons 6C  
 Corbera de Llobregat 2B  
 Cornellà de Llobregat 1  
 Cubelles 4A  
 Cunit 5A  
 Dosrius 3E  
 Espanya 3B  
 Esplugues de Llobregat 1  
 l'Estany 6E  
 Figaró-Montmany 4F  
 Fogars de Montclús 4G  
 Fogars de la Selva 5H  
 Fontollsà 6E  
 Font-Rubi 4B  
 les Franqueses del Vallès 3D  
 Gaià 6E  
 Gaià 6E  
 Gallifa 4F  
 Garrat (S'iges) 2A  
 la Garriga 4F  
 Gavà 1  
 Gelidà 3B  
 la Granada 4B  
 Granera 4F  
 Granollers 3D  
 Guadua 4G  
 l'Hospitalet de Llobregat 1  
 els Hostalets de Pierola 4C  
 Hostalric 5G  
 Igualada 6B  
 Jorba 6B  
 la Llacuna 5C  
 la Llagosta 2D  
 Lliçà d'Amunt 3D  
 Lliçà de Val 3D  
 Llinars del Vallès 3D  
 Maçanet de la Selva 6G  
 Malgrat de Mar 5H  
 Malla 5F

Maresme 6D  
 Marganell 5E  
 Martorell 3B  
 Martorelles 2D  
 el Masnou 2E  
 Masquefa 4C  
 Massanes 6G  
 Matadepera 3C  
 Mataró 5B  
 Mediona 4E  
 Moià 5F  
 Molins de Rei 2B  
 Mollet del Vallès 2D  
 Monistrol de Calders 6E  
 Monistrol de Montserrat 4Z  
 Montcada i Reixac 1  
 Montgat 1  
 Montmaneu 6C  
 Montmeló 2D  
 Montornès del Vallès 2D  
 Montseny 4G  
 Mura 5E  
 Navarres 6D  
 Navàs 6E  
 Odessa 6B  
 Olerdola 4B  
 Olesa de Bonesvalls 3B  
 Olesa de Montserrat 3B  
 Olivella 3A  
 Orri 5C  
 Oriús 3E  
 Pacs del Penedès 4B  
 Palafolls 5H  
 Palau-solità i Plegamans 2D  
 Palau 2B  
 la Palma de Cervelló 2B  
 el Papiol 2B

Parets del Vallès 2D  
 Piera 4C  
 Pineda de Mar 4H  
 el Pla del Penedès 4B  
 la Pobla de Claramunt 5C  
 el Pont de Vilomara i Rocafort 5E  
 els Prats de Rei 6C  
 Polinyà 2D  
 Pontons 4B  
 el Prat de Llobregat 1  
 Premià de Dalt 2E  
 Premià de Mar 2E  
 Pujalt 6C  
 Puigòber 4B  
 Rajadell 6E  
 Rejllinars 4E  
 Riells i Viadrea 4G  
 Ripolllet 2C  
 la Roca del Vallès 3D  
 Rubí 2C  
 Rubió 6B  
 Sabadell 2C  
 Sallent 6E  
 Sant Adrià de Besòs 1  
 Sant Andreu de la Barca 2B  
 Sant Andreu de l'Javaneres 3E  
 Sant Antoni de Vilamajor 3D  
 Sant Boi de Llobregat 1  
 Sant Celoni de Vallalta 4H  
 Sant Celoni 4G  
 Sant Climent de Llobregat 2B  
 Sant Cugat del Vallès 2C  
 Sant Cugat Sesgarrigues 4B  
 Sant Esteve de Palautordera 4G  
 Sant Esteve Sesrovires 3B  
 Sant Felip de Codines 4F  
 Sant Felip de Llobregat 1  
 Sant Felip Sasserra 6E  
 Sant Fost de Campsentelles 2D  
 Sant Fruitós de Bages 6D  
 Sant Iscle de Vallalta 4H  
 Sant Joan Despi 1  
 Sant Joan de Vilatorrada 6D  
 Sant Just Desvern 1  
 Sant Llorenç d'Hortons 3B  
 Sant Llorenç Savall 3C  
 Sant Martí de Centelles 4F  
 Sant Martí Sarroca 4B  
 Sant Martí Sesgueioles 6C  
 Sant Martí de Tous 6B  
 Sant Mateu de Bages 6E  
 Sant Pere de Ribes 3A  
 Sant Pere de Riudebitlles 4B

Sant Pere Sallavinera 6C  
 Sant Pere de Vilamajor 4G  
 Sant Pol de Mar 4H  
 Sant Quinti de Mediona 4B  
 Sant Quirze del Vallès 2C  
 Sant Quirze Safaja 4F  
 Sant Sadurn d'Anoia 3H  
 Sant Salvador de Guardiola 6E  
 Sant Vicenç de Castellet 5E  
 Sant Vicenç de Montalt 3E  
 Sant Vicenç dels Horts 2B  
 Santa Coloma de Cervelló 2B  
 Santa Coloma de Gramenet 1  
 Santa Eulàlia de Ronçana 3D  
 Santa Fe del Penedès 4B  
 Santa Margarida de Montbui 6B  
 Santa Margarida i els Monjos 4B  
 Santa Maria de Martorelles 2D  
 Santa Maria de Miralles 5C  
 Santa Maria d'Oix 6E  
 Santa Maria de Palautordera 4G  
 Santa Olyva 5H  
 Santa Perpètua de Mogoda 2D  
 Santa Susanna 5H  
 Santpedor 6D  
 Santmenat 3D  
 Seva 6F  
 Siles 3A  
 Subirats 3B  
 Súria 6E  
 Tagamanent 4F  
 Talamanca 5E  
 Taradell 5F  
 Teià 2E  
 Terrassa 3C  
 Tiana 1  
 Tona 5F  
 Tordera 5H  
 la Torre de Claramunt 5C  
 Torrelavit 4B  
 Torrelles de Foix 4B  
 Torrelles de Llobregat 2H  
 Ullastrell 3C  
 Vacarisses 4E  
 Vallbona d'Anoia 5C  
 Vallgorguina 4G  
 Vallranya 2B  
 Vallromanes 2D  
 Veciana 6C  
 el Vendrell 6A  
 Vic 6F  
 Viladecans 1  
 Viladecavalls 3D  
 Vilafraça del Penedès 4B  
 Vilalba Sasserra 4G  
 Vilanova del Camí 6H  
 Vilanova del Vallès 3D  
 Vilanova i la Geltrú 4A  
 Vilassar de Dalt 2E  
 Vilassar de Mar 2E  
 Vilobí del Penedès 4B



