



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEI DE SUPORT A LA CIUTADANIA PER LA REALITZACIÓ DE TRÀMITS DIGITALS A L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI.

ÍNDEX

- Clàusula 1.- Naturalesa jurídica del contracte i codificació CPV
- Clàusula 2.- Objecte del contracte
- Clàusula 3.- Personal objecte del contracte
- Clàusula 4.- Desenvolupament del servei
- Clàusula 5.- Relació de tràmits digitals
- Clàusula 6.- Lloc, dates i horaris
- Clàusula 7.- Personal adscrit al servei
- Clàusula 8.- Seguiment i control en la prestació del servei
- Clàusula 9.- Obligacions de l'adjudicatari
- Clàusula 10.- Drets i obligacions de l'Ajuntament
- Clàusula 11.- Règim de materials i ús d'equipaments municipals
- Clàusula 12.- Protecció de dades personals
- Clàusula 13.- Traspàs de documentació a l'extinció del contracte
- Clàusula 14.- Memòria de l'execució del contracte
- Clàusula 15.- Règim sancionador
- Annex I.- Quadre de dies en què s'executarà el servei l'any 2023





1.- NATURALES JA JURÍDICA DEL CONTRACTE I CODIFICACIÓ CPV

El present contracte té naturalesa administrativa i es qualifica de **serveis**, d'acord amb la definició de l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant, LCSP).

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV), de conformitat amb el Reglament (CE), número 213/2008 de la Comissió, de 28 de novembre de 2007, que modifica el Reglament (CE) número 2195/2002, del Parlament Europeu i del Consell, pel qual s'aprova el Vocabulari Comú dels Contractes Públics (CPV) i les directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament Europeu i del Consell, sobre els procediments dels contractes públics, en allò referent a la revisió dels CPV, és:

- 98000000-3 Altres serveis comunitaris, socials o personals

2.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per finalitat oferir el servei de **realització de tràmits digitals** al personal objecte del contracte, amb el contingut, serveis a prestar i dates que es senyalen a les clàusules 3, 4, 6 i 7 d'aquest plec.

3.- PERSONAL OBJECTE DEL CONTRACTE

El personal objecte d'aquest contrari son els habitants de Santa Margarida de Montbui i, prioritàriament, aquelles persones que no disposin ni dels coneixements ni de la capacitat econòmica, tècnica o d'altres circumstàncies que acreditin no tenir ni accés ni disponibilitat dels mitjans electrònics que els permetin relacionar-se d'aquesta forma amb l'Administració.

En aquest sentit, serà requisit indispensable estar empadronat a Santa Margarida de Montbui. Aquest extrem podrà ser comprovat d'ofici per l'Administració.

4.- DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

Les persones interessades en aquest servei hauran de demanar **cita prèvia**, ja sigui presencialment o per via telefònica, al Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui i aquest serà el responsable d'agendar-ho i comunicar-ho al personal adscrit al servei.

El temps del servei assignat a cada persona tindrà una **durada determinada** i establerta pel Departament de Serveis Socials, en funció dels tràmits en els que estigui interessat, així com del seu perfil social i coneixements en administració electrònica de què disposi.





No obstant això, i en funció de la demanda, junt amb els elements anteriors, l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui pot determinar una **franja de temps genèrica** per tots els usuaris.

Durant l'execució del servei, a l'hora prèviament concertada, el personal adscrit a aquest haurà d'informar, assessorar, donar suport i explicar a la persona interessada, en funció del seu perfil social, en tot allò relatiu a la tramitació electrònica, això és, formes d'accés, compliment de dades, signatura, entre d'altres d'índole pròpia de cada tràmit.

És a dir, no es tracta únicament de realitzar el tràmit en sí mateix, sinó que la persona interessada adquireixi els coneixement mínims de com portar-los a terme en un futur de forma autònoma o bé que pugui realitzar accions vers aquest (com per exemple: Conèixer l'estat de la seva sol·licitud, descarregar un rebut, entre d'altres).

A les dependències municipals, la persona interessada disposarà d'accés Wi-Fi (gratuït) i un espai suficient per tal que, amb els seus dispositius (telèfon mòbil, *tauleta*, ordinador portàtil, entre d'altres), i junt amb la persona que s'encarregui de l'execució del contracte, pugin realitzar els tràmits pels quals hagi accedit a aquest servei.

En situacions en què l'usuari no es personi el dia i/o hora, no disposi en aquell moment d'algun mitjà electrònic per realitzar el tràmit (per exemple el telèfon mòbil) o qualsevol altre imprevist relacionat amb la cita prèvia o bé amb el seu dispositiu electrònic, el responsable de gestionar-ho serà tant el personal administratiu del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament com el personal adscrit al servei.

La comunicació entre el personal del Departament de Serveis Socials i el personal adscrit al servei serà preferentment per correu electrònic, a les adreces que es facilitin a tal efecte. No obstant això, l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar dos números de telèfons mòbils: Un el de l'empresa pròpiament i l'altra el de la persona adscrita al servei (ja sigui el seu personal o professional).

Al tractar-se d'una prestació directa a favor de la ciutadania i vist que no és possible desenvolupar el servei en unes instal·lacions diferents a les municipals ja que l'Ajuntament no disposa d'un espai habilitat a tal efecte, la persona adscrita al servei s'haurà d'identificar amb un **signe distintiu uniforme o retolat** (article 312.f de la LCSP).

5.- RELACIÓ DE TRÀMITS DIGITALS

La relació de tràmits objecte d'aquest contracte per part de les persones a qui es dirigeix la present licitació és la següent:

- Obtenció de sistemes d'identificació digital: IdCat mòbil, certificat electrònic, DNI electrònic, cl@ve PIN.
- Sol·licituds informe de vida laboral.
- Ingres Mínim Vital.
- Renda Garantida de Ciutadania.
- Ajuts per fills/es a càrrec.
- Gestions davant el SEPE.
- Bono Cultural Jove.





- Bo Social Tèrmic.
- Sol·licituds de Beques NEAE.
- Sol·licituds de Certificats de delictes de naturalesa sexual.
- Presentació d'instàncies genèriques, volants d'empadronament, llicències, declaracions responsables, respostes a requeriment, entre d'altres pròpies de l'Administració.
- Renovació DNI o passaport.

No obstant això, i en quant a la anterior relació en què es detallen els serveis a prestar, **s'adverteix expressament a les empreses interessades** que aquesta és **merament informativa i no és possible determinar amb exactitud les tasques que s'han de portar a terme en aquesta licitació i que, per tant, aquestes tenen el caràcter d'aproximació.**

En conseqüència d'això, l'**Ajuntament** de Santa Margarida de Montbui ostenta la **prerrogativa d'exigir i l'empresa adjudicatària la obligació de comprometre's** a prestar tots aquells serveis no inclosos en la relació anterior, sempre i quan estigui relacionat amb l'objecte d'aquesta licitació i sigui necessari, per garantir l'objecte del contracte.

6.- LLOC, DATES I HORARIS

La prestació del servei s'executarà a les **dependències del Departament de Serveis Socials** de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui (Carretera de Valls, 57), sens perjudici d'una nova ubicació que serà degudament comunicat a l'empresa adjudicatària amb una antelació suficient.

L'execució del servei serà, durant l'any 2023, **durant 3 dies a la setmana (dilluns, dimecres i dijous) entre les 15:00h a les 18:00h**, d'acord amb el quadre de l'Annex I d'aquest plec.

7.- PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

El personal adscrit al servei per part de l'empresa adjudicatària, amb una relació laboral, quedant expressament prohibida la relació mercantil, ha de ser necessàriament **1 persona** amb formació en l'àmbit social, entre ells, els següents: Grau superior en integració social, Grau en educació social i Grau en treball social, Tècnic en atenció a les persones en situació de dependència.

El personal adscrit al servei ha d'acreditar els següents nivells de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

- Llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell C1 o superior mitjançant un dels certificats següents:
 - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
 - Diploma corresponent al nivell exigít, d'acord amb allò que s'estableix en el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regula els "diplomes





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

- d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Llengua catalana. Estar en possessió del certificat C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat.

Així mateix, **haurà de disposar d'extensos coneixements i pràctica demostrable relacionada amb l'administració electrònica que li permeti complir sense cap dificultat amb l'objecte del contracte.**

En el cas que el responsable del contracte mostri que la persona adscrita al servei no disposa dels coneixements en administració electrònica, **l'empresa adjudicatària està obligada a substituir aquesta persona en el termini d'1 dia natural a partir de la notificació**, sens perjudici de la sanció corresponent.

Si la nova persona incorporada tampoc té els esmentats coneixements serà causa de resolució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar la prestació permanent del servei, amb el professional establert.

El personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, que haurà de donar compliment a les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, i de Prevenció de Riscos Laborals referides al personal, així com observar les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva.

L'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui es reserva al dret de demanar a l'empresa adjudicatària que **la persona que presta el servei deixi de prestar-los, per qualsevol causa**. En aquesta situació l'empresa adjudicatària està obligada a acceptar aquesta decisió i facilitar a l'Ajuntament, en el màxim d'un dia natural a partir de la comunicació d'aquest extrem, una nova persona que s'adscriurà al servei. Sens perjudici del marge d'un dia natural, **és obligatori per l'empresa adjudicatària mantenir la prestació del servei.**

8.- SEGUIMENT I CONTROL EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els licitadors hauran de garantir el compliment dels requisits i obligacions que s'exigeixen en aquests plecs.

Per a la coordinació general del servei l'adjudicatari designarà una persona representant que serà responsable davant l'Ajuntament amb la finalitat de fer el seguiment del servei avaluant el grau de compliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte i informar i traslladar a l'adjudicatari les consideracions, instruccions i protocols i procediments de l'Ajuntament tot assegurant la seva aplicació efectiva en la organització i en la prestació del servei.



L'Ajuntament designarà també una persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament dels serveis i el seguiment de l'estat d'execució en cada moment.

El responsable del contracte té la facultat de convocar al personal adscrit al servei i/o als responsables de l'empresa a dependències municipals per tractar qualsevol assumpte que repercuteixi en la correcta execució dels serveis, tantes vegades com consideri adient durant la vigència del contracte, junt amb l'eventual pròrroga, a fi i efectes de puntualitzar i clarificar aspectes necessaris per una correcta execució del mateix.

A les reunions podrà assistir el Secretari de la Corporació, el responsable del departament competent, responsables del departament de Serveis Econòmics, així com l'Alcalde-President i regidor que ostenti aquesta competència.

Es podrà aixecar acta del contingut de la reunió, amb indicació expressa dels acords adoptats en compliment de la correcta execució del contracte que, en cap cas, suposarà una modificació de les condicions que s'estableixen als plecs que regeixen la present licitació.

S'estableixen dues tipologies de reunió: **Les ordinàries i les urgents.**

Si la reunió és ordinària el responsable proposarà en la convocatòria un mínim de dues dates i l'empresa adjudicatària, en el seu escrit de resposta que s'ha de produir com a màxim dos dies naturals, haurà d'indicar quina de les dues és la més idònia per reunir-se. Si la reunió té caràcter urgent es convocarà automàticament, al personal que es descriu en la convocatòria, al segon dia hàbil. En cas que no es rebi resposta en el cas de les reunions ordinàries es celebrarà el dia que l'Ajuntament decideixi i la seva inassistència serà causa de penalitat, d'acord amb el que s'estableix al punt 2.9 del plec de clàusules administratives.

La durada de les reunions serà proporcional al tema al tractar i no seran remunerades, en cap cas i per qualsevol concepte.

La empresa adjudicatària ostentarà el dret de convocar al responsable del contracte o d'altres empleats públics de l'Ajuntament, prèvia acceptació d'aquest i en les dates que ells estableixin. En aquest cas, tampoc es remunerarà.

9.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'entitat adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del present contracte amb l'estricta subjecció a aquests plecs, amb la deguda diligència i assumint, entre altres, les obligacions següents:

- Obligació de compliment dels dies i horaris de la prestació del servei establert.
- **Mantenir la continuïtat del servei**
- Disposar un **pla d'avisos i substitucions** que **garanteixi la continuïtat del servei** en casos de qualsevol tipus de baixa, permisos, vacances del personal i altres situacions.





- Facilitar a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui dos telèfons i una adreça de correu electrònic per comunicar-se de forma ràpida i efectiva amb l'empresa adjudicatària. El personal adscrit al servei que s'incorporin per les substitucions també hauran de complir tots els requisits de la clàusula cinquena d'aquest plec
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a executar, amb la deguda eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Designar un responsable del contracte per tal de canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- Acceptar la decisió de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui relativa al dret de demanar a l'empresa adjudicatària que **la persona que presta el servei deixi de prestar-los, per qualsevol causa**. Així mateix, l'**empresa adjudicatària** ha de facilitar a l'Ajuntament, en el màxim d'un dia natural a partir de la comunicació d'aquest extrem, una nova persona que s'adscriurà al servei.
- Comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Dret a conèixer i ser escoltat respecte de les observacions que es formulin en relació al compliment de la prestació contractada (art. 311.7 LCSP).
- En qualsevol cas d'extinció contractual, procedir al traspàs de documentació en els termes de la clàusula 13 del present plec.

10.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Abonar al contractista el preu establert en el contracte, en les condicions i periodicitat que es determinen.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual per al correcte desenvolupament del servei.
- Gestió, organització i resolució de conflictes relatius a la cita prèvia.
- Facilitat l'espai municipal i les eines per la realització del servei.
- Depurar la responsabilitat del contractista per qualsevol eventual incompliment detectat amb posterioritat (art. 311.6 de la LCSP)
- Fer ús dels poders de policia per assegurar el bon funcionament dels serveis (art. 312.e de la LCSP)
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

11.- RÈGIM DE MATERIALS I ÚS D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS

L'empresa adjudicatària haurà de tenir especial atenció a l'estat i al manteniment de les **dependències** de Serveis Socials de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui així com tot el **material** que s'utilitzi.

En aquest sentit, tot el personal adscrit al contracte tindrà l'obligació de conèixer i respectar les normatives de comportament i els manuals de procediment establerts, atès que desenvoluparan la seva feina en edificis de titularitat municipal.

L'empresa adjudicatària serà responsable de qualsevol desperfecte ocasionat en les instal·lacions municipals i en el material que en aquest hi hagi, prèvia audiència amb aquests.





El cost dels desperfectes seran abonats a l'Ajuntament o bé descomptats en la corresponent factura o garantia.

12.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Sens perjudici del contingut del punt 2.22 del plec de clàusules administratives, és obligatori per part del contractista el compliment d'aquest punt.

L'entitat adjudicatària del servei i els/les seus/seves professionals s'obliguen a guardar estricte secret, absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte, i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar el servei encarregat.

D'acord amb l'article 133.2 LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés a causa de l'execució del contracte.

El deure de confidencialitat tindrà una vigència de cinc anys a comptar des del coneixement de la informació de referència.

De conformitat amb l'article 133.1 LCSP, l'òrgan de contractació no podrà divulgar la informació facilitada pels licitadors i designada, de forma expressa i justificada, per aquests com a confidencial.

El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en quant al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD).

En qualsevol cas, el contractista no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament. En el cas que el personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingués accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

13.- TRASPÀS DE DOCUMENTACIÓ A L'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE

La **propietat de la informació**, en qualsevol suport, **és exclusiva de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui**. En conseqüència, i en tots els casos d'extinció contractual, l'empresa adjudicatària haurà de tornar a l'Ajuntament les dades de caràcter personal i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament de la present licitació **sense cap cost** en el termini de 15 dies des de la extinció contractual.

El lliurament es realitzarà mitjançant un *pen drive* USB, que l'Ajuntament copiarà en el seu sistema informàtic, i que posteriorment guardarà i conservarà, sense efectuar cap modificació en el seu contingut, per un període mínim de 5 anys. Si es detecta qualsevol amenaça informàtica o que posi en perill el sistema informàtic de l'Ajuntament, l'empresa





adjudicatària lliurarà novament tota la informació i amb un nou *pen drive* USB, que rebrà el mateix tractament que l'anterior.

En ambdues situacions, i revisada la documentació per part del Departament de Serveis Socials, si aquest informa que el traspàs s'ha efectuat de forma incorrecta, manca documentació o no s'ha fet entrega de la mateixa, l'Ajuntament emetrà un requeriment a l'empresa amb el detall de la informació a lliurar, que haurà de ser respòs i atès en el termini màxim de 3 dies hàbils.

14.- MEMÒRIA DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

A la finalització del contracte, i en el termini màxim de 15 dies hàbils i sense que sigui necessari un requeriment previ per part de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una memòria en la que es detalli i reculli com ha sigut l'execució del servei.

Sens perjudici d'un altre contingut a incorporar a criteri de l'empresa adjudicatària, en la memòria ha de constar la següent:

1. Relació de la totalitat de tràmits realitzats (inventari en format llista).
2. Número de tràmits durant el contracte, per setmana, mes i sense identificar-ne quin (en un gràfic de columna).
3. Número de tràmits durant el contracte, per setmana, mes i sense identificar-ne quin (en un gràfic de columna).
4. Tràmits realitzats per cada persona: S'indicarà en una taula el nom, cognom, DNI, dia, hora i tràmit realitzat.
5. Incidències personals més habituals.
6. Incidències tecnològiques més habituals.
7. Identificació de les mancances tecnològiques més freqüents.

A efectes de forma, la memòria queda subjecte a les següents **instruccions**:

1. S'haurà de lliurar en un únic fitxer en format pdf. i degudament signat electrònicament.
2. L'estil ha de ser: Lletre Arial, mida 11, espai interlineat 1,15, justificat, marge superior i inferior 3 cm, marge dret 3,75cm i marge esquerra 2,5 cm.
3. Ha de comptar amb un índex amb hipervincles de les diferents parts del document.

El caràcter d'aquesta memòria **no és confidencial** amb la qual cosa quan es faci referència a persones **s'haurà d'anonimitzar les dades personals**, això és, tant el seu nom, cognom i DNI de la següent forma:

- El nom i cognom (ambdós són elements inseparables per tal que l'Ajuntament el pugui identificar), indicant en majúscula la primera lletra. Per exemple: David Arnau Jiménez → D.A.J.
- En el DNI s'haurà d'indicar amb un asterisc (*) les xifres primera, segona, tercera i novena, així com la corresponent lletra: Exemple: 12345678A → ***4567**

L'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui es reserva el dret a demanar una nova memòria o bé millorar la presentada (en ambdós casos, en el termini de 10 dies hàbils) quan quedi palès que no s'ajusta al contingut establert en aquesta clàusula o bé no es determina quina ha sigut l'execució del servei.





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

15.- RÈGIM SANCIONADOR

Els incompliments de les clàusules del present plec seran sancionades d'acord el que s'estableix en el punt 2.9 del plec de clàusules administratives d'aquest contracte.

Santa Margarida de Montbui, a data de la signatura electrònica.

LA REGIDORA D'ACCIÓ SOCIAL, IGUALTAT, EDUCACIÓ, SOLIDARITAT, INFÀNCIA I
RECURSOS HUMANS.

Sra. Coral Vázquez Hontoria.





ANNEX I.- Quadre de dies en què s'executarà el servei durant l'any 2023.

Mes i nombre de dies	Relació de dies
Juliol (12 dies)	Dilluns 3, dimecres 5 i dijous 6
	Dilluns 10, dimecres 12 i dijous 13
	Dilluns 17, dimecres 19 i dijous 20
	Dimecres 26 i dijous 27
	Dilluns 31
Agost (14 dies)	Dimecres 2 i dijous 3
	Dilluns 7, dimecres 9 i dijous 10
	Dilluns 14, dimecres 16 i dijous 17
	Dilluns 21, dimecres 23 i dijous 24
	Dilluns 28, dimecres 30 i dijous 31
Setembre (11 dies)	Dilluns 4, dimecres 6 i dijous 7
	Dimecres 13 i dijous 14
	Dilluns 18, dimecres 20 i dijous 21
	Dilluns 25, dimecres 27 i dijous 28
Octubre (12 dies)	Dilluns 2, dimecres 4 i dijous 5
	Dilluns 9 i dimecres 11
	Dilluns 16, dimecres 18 i dijous 19
	Dilluns 23, dimecres 25 i dijous 26
	Dilluns 30
Novembre (13 dies)	Dijous 2
	Dilluns 6, dimecres 8 i dijous 9
	Dilluns 13, dimecres 15 i dijous 16
	Dilluns 20, dimecres 22 i dijous 23
	Dilluns 27, dimecres 29 i dijous 30
Desembre (10 dies)	Dilluns 4 i dijous 7
	Dilluns 11, dimecres 13 i dijous 14
	Dilluns 18, dimecres 20 i dijous 21
	Dimecres 27 i dijous 28

