



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DEL PROGRAMA DE DINAMITZACIÓ PER A LA GENT GRAN 2024-2025 DE MOLLET DEL VALLÈS

ÍNDEX

Prescripció 1. Objecte del contracte	1
Prescripció 2. Àmbit de la prestació i període	1
Prescripció 3. Obligacions de l'adjudicatari respecte el servei objecte de la licitació	11
Prescripció 4. Obligacions de l'Ajuntament de Mollet del Vallès respecte el servei objecte de la licitació.....	13
ANNEX 1. PERSONAL AMB DRET A SUBROGACIÓ.....	14
ANNEX 2. INVENTARI.....	15

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DEL PROGRAMA DE DINAMITZACIÓ PER A LA GENT GRAN DE MOLLET DEL VALLÈS

Prescripció 1. Objecte del contracte

La prestació del servei de dinamització per a la gent gran de Mollet del Vallès inclou la planificació i desenvolupament dels programes; l'assessorament tècnic; el seguiment, l'avaluació dels serveis i la coordinació amb d'altres programes, professionals i molt especialment amb l'equip de dinamització dels àmbits de gent gran, polítiques d'igualtat, cultura, esports i de serveis socials.

El programa de dinamització per a la gent gran emmarca la seva perspectiva en les reflexions i els eixos de treball que contempla l'Organització Mundial de la Salut sobre l'envelliment actiu, socialment actiu i innovador: la participació social, la salut i la seguretat. Un envelliment actiu bàsic per prevenir situacions de dependència i possibilitar la formació contínua de la gent gran amb l'objecte d'evitar o superar barreres i límits que podrien implicar directament un grau determinat de fraccionament social.

El programa de dinamització per a la gent gran és un programa d'activitats, cursos i tallers adreçats a les persones majors de 55 anys.

Els llocs de prestació del servei són: L'equipament de serveis per a gent gran El Lledoner; l'Ateneu Gran. Espai de formació per a gent gran; L'Espai Sant Jordi; el Casal d'avis de Lourdes, CIRD Barcala, i d'altres equipaments municipals de la ciutat.

Prescripció 2. Àmbit de la prestació i període

El Servei del programa de dinamització de gent gran de Mollet del Vallès inclou la planificació i el desenvolupament dels programes; l'assessorament tècnic; el seguiment, l'avaluació dels serveis i la coordinació amb d'altres programes, professionals i molt especialment amb l'equip de dinamització dels àmbits de gent gran, polítiques d'igualtat, cultura, esports i de serveis socials.

El personal requerit en la prestació del serveis estarà emmarcat en el Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya. Aquest conveni estableix uns mínims retributius. Donada la flexibilitat en la programació i que el personal de gestió haurà d'adaptar-s'hi, tant en horaris com en funció de les necessitats de gestió, cal que aquest no estigui encasellat en un perfil de treball tancat amb funcions assignades prèviament i immòbils.

2.1. Necessitats de personal per a aquest programa.

2.1.1 Personal de gestió del programa de dinamització de gent gran i específicament del Centre de serveis per a gent gran El Lledoner.

Una directora del programa i del centre de serveis a jornada completa de 37,50 h setmanals, amb flexibilitat horària que possibiliti l'adaptació a les dinàmiques de l'equipament i del programa de dinamització durant tots els dies de la setmana segons les necessitats de la programació i amb la funció de dirigir l'equip; programar i coordinar les activitats; fer viable les iniciatives de grups i entitats que s'adrecin al centre o s'interessin pel programa; avaluar i controlar la programació; col·laborar en la coordinació de l'equip de monitors i coordinar-se amb els professional i serveis de l'Ajuntament, i molt especialment amb l'equip de dinamització de l'àmbit de gent gran. Aquest és un personal subrogable.

2.1.2. Personal del Centre de Serveis El Lledoner

La plantilla adscrita a la gestió del Centre de Serveis El Lledoner està pensada per tal d'assolir amb el màxim d'eficàcia els objectius i les línies d'acció de l'àmbit de gent gran i del centre en concret. En general, el personal, a més de capacitat, haurà d'estar disposat i preparat per treballar en un projecte dinàmic i flexible. Contemplem l'equip necessari que possibiliti oferir els serveis de l'equipament com a mínim de dilluns a divendres de les 9.00 a les 13.30 h. i de 15 a 20.30 h., 9 diumenges més un dia festiu a l'any, de 16.30 a les 20.30 h. A més del director/a, esmentat al punt 1.1, aquest equip de gestió del Centre de Serveis ha d'estar compost, com a mínim, pel següent personal, del qual s'especifica el perfil, coneixements i experiència necessaris:

Una animadora sociocultural. A jornada completa de 37,5 h setmanals, de dilluns a divendres. En torns de matí i tarda amb una flexibilitat suficient per tal de poder adaptar-se a les necessitat de la programació. Aquest és un personal subrogable. Les seves funcions seran:

- Gestió del servei de suport a grups i entitats: contacte, comunicació i coordinació amb tots els agents socials i culturals del barri
- Elaboració de les programacions d'activitats i gestió quotidiana dels serveis del centre.
- Seguiment de les possibles incidències amb les persones usuàries.
- Elaboració del fulletó trimestral, *flyers*, continguts del web, xarxes socials i *newsletters*.
- Coordinació del mailing i distribució dels fulletons.
- Elaboració dels indicadors mensuals.
- Seguiment del procés d'inscripcions a cursos, tant presencials com *on line*.
- Gestió del servei de cessions d'espais.
- Gestió i creació dels suports (vídeo, Blog, muntatges artístics...) per als programes específics del projecte de gent gran: Per Molt Anys, Els Nostres Mestres. i en general per a la difusió de les activitats que ho requereixin
- I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Una animadora sociocultural. Amb una jornada de 37,5 h setmanals, de dilluns a divendres. En torns de matí i tarda amb una flexibilitat suficient per tal de poder adaptar-se a les necessitats de la programació. Les seves funcions seran:

- Gestió del servei de suport a grups i entitats: contacte, comunicació i coordinació amb tots els agents socials i culturals del barri
- Elaboració de les programacions d'activitats i gestió quotidiana dels serveis del centre.
- Seguiment de les possibles incidències amb les persones usuàries.
- Elaboració del fulletó trimestral, *flyers*, continguts del web, xarxes socials i *newsletters*.
- Coordinació del mailing i distribució dels fulletons.
- Elaboració dels indicadors mensuals.
- Seguiment del procés d'inscripcions a cursos, tant presencials com *on line*.
- Gestió del servei de cessions d'espais.
- Gestió i creació dels suports (vídeo, Blog, muntatges artístics...) per als programes específics del projecte de gent gran: Per Molt Anys, Els Nostres Mestres. i en general per a la difusió de les activitats que ho requereixin
- I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Aquesta figura, quan es consideri necessari també donarà suport i fins i tot podrà substituir puntualment al personal adscrit a l'altre equipament específic per a gent gran que hi ha a la ciutat, L'Ateneu Gran.

Una Animadora sociocultural Amb una jornada de 20 h setmanals, de dilluns a divendres. En torns de matí i tarda amb una flexibilitat suficient per tal de poder adaptar-se a les necessitat de la programació, i que tot i tenir el seu lloc de treball al Lledoner, doni suport en l'Ateneu Gran en moments d'alta intensitat de feina o quan, per circumstàncies especials, es requereixi. Les seves funcions seran:

- Gestió del servei de suport a grups i entitats: contacte, comunicació i coordinació amb tots els agents socials i culturals del barri
- Elaboració de les programacions d'activitats i gestió quotidiana dels serveis del centre.
- Seguiment de les possibles incidències amb les persones usuàries.
- Elaboració del fulletó trimestral, *flyers*, continguts del web, xarxes socials i *newsletters*.
- Coordinació del mailing i distribució dels fulletons.
- Elaboració dels indicadors mensuals.
- Seguiment del procés d'inscripcions a cursos, tant presencials com *on line*.
- Gestió del servei de cessions d'espais.
- Gestió i creació dels suports (vídeo, Blog, muntatges artístics...) per als programes específics del projecte de gent gran: Per Molt Anys, Els Nostres Mestres. i en general per a la difusió de les activitats que ho requereixin
- I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Cal que la/l'animador/a sociocultural tingui coneixements i experiència en:

- Gestió i coordinació d'activitats culturals, socials i d'intervenció comunitària.
- Capacitat per generar equips de treball, motivar i fer participar les persones.
- Ús de les eines ofimàtiques i d'Internet.
- Organització del temps de lleure i animació específica de gent gran.

- Coneixement de tècniques relacionals per tal d'afavorir la comunicació, la socialització i la creativitat de les persones grans.
- Fomentar les relacions interpersonals.
- Desenvolupament de programes d'educació no formal.
- Potenciar la participació de les persones en les activitats.
- Capacitat d'interpretació del context en què treballa.

A part dels coneixements és molt important l'actitud del/l'animador/a sociocultural. Així, cal que sigui una persona:

- Dinàmica, receptiva, motivadora i compromesa amb el seu treball, amb capacitat per a sensibilitzar i mobilitzar col·lectius.
- Oberta a les relacions interpersonals i socials, amb capacitat de comunicació.
- Amb capacitat d'anàlisi, proposta i crítica constant, capaç de valorar els processos i no només els resultats.

Un Animador sociocultural (d'activitat física per a gent gran) a jornada de 20 h setmanals, amb horari de dimarts, de 9.30 a 14.30 h i de dimecres i dijous de 9.30 a 14 h i de 15 a 18 h. Aquest és un personal subrogable, tot i que amplia el seu horari respecte al contracte anterior.

Les seves funcions seran:

- Establir pautes i rutines d'activitat física per a les persones usuàries del gimnàs.
- Realitzar un seguiment i dinamització de l'activitat física de les persones usuàries del gimnàs.
- Vetllar per l'ús correcte dels aparells del gimnàs i la correcta realització dels exercicis.
- Promoure hàbits de vida saludable entre la gent gran.
- I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

2.1.3. Personal de l'Espai Sant Jordi

Una animadora sociocultural. A jornada completa de 37,5 h setmanals de dilluns a divendres, de 10 a 13 h i de 16 a 20 h, amb una flexibilitat de mitja hora per adaptar l'horari a la temporada d'hivern i la temporada d'estiu. Aquest és un personal subrogable. Les seves funcions seran:

- Obertura i tancament del centre.
- Atenció presencial, telefònica i per correu electrònic a les persones usuàries.
- Realització de les inscripcions als cursos organitzats al centre.
- Arxiu fotogràfic i de documentació.
- Preparació dels espais per a la realització de les diferents activitats.
- Control del bon ús dels espais, material, control de l'accés i control de l'assistència diària.
- Gestió del servei de suport a grups i entitats: contacte, comunicació i coordinació amb tots els agents socials.

- Seguiment de les possibles incidències amb les persones usuàries.
- Elaboració dels indicadors mensuals.
- Participació en altres projectes del servei de gent gran de l'Ajuntament: Per Molts Anys, activitats de la setmana de la gent gran, itineraris, i d'altres de similars.
- Informació i orientació sobre les activitats del centre i altres recursos culturals i de lleure i serveis específics per a la gent gran.
- Promoció de la participació de la gent gran a l'equipament.
- Recull de les necessitats, interessos i aportacions de les persones usuàries.
- Intervenir en les propostes dels canvis de programació necessaris.
- Coordinació amb l'equip de dinamització dels diferents projectes de gent gran de l'ajuntament.
- Suport a la programació, gestió i avaluació de les activitats.
- Suport a l'entitat de gent gran que té seu al centre.
- Suport a la gestió administrativa.
- Gestió d'inscripcions.
- Actualització de plafons informatius.
- Elaboració i actualització de bases de dades i gestió de mailings.
- Preparació d'infraestructures i equips tècnics per a actes, cursos, espectacles, etc.
- Seguiment de les necessitats de manteniment dels diferents espais.
- Gestió quotidiana de la cessió d'espais.
- I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

2.1.4. Personal general del Programa de dinamització de gent gran.

Talleristes

Un/a tallerista, amb dedicació de 16 hores setmanals entre dilluns i divendres. L'horari de treball serà de 16 a 19h. Aquesta tallerista és personal subrogable. Les seves funcions són la formació, per mitjà de tallers teòric-pràctics en tecnologies de la informació i la comunicació, així com donar suport als programes i activitats que s'organitzen dins el projecte i que tenen a veure amb la seva especialitat.

Un/a tallerista, amb dedicació de 11 hores setmanals entre dilluns i divendres. L'horari de treball serà de 15.30 a les 20h.

Un/a tallerista, amb dedicació de 11 hores setmanals entre dilluns i divendres. L'horari de treball serà de 16 a les 19h.

Un/a tallerista, amb dedicació de 7 hores setmanals entre dilluns i divendres. L'horari de treball serà de 16 a les 19h.

Un/a tallerista amb dedicació de 3 hores setmanals entre dilluns i divendres. L'horari de treball serà de 15.30 a les 20h. Durant 3 mesos.

Un/a tallerista amb dedicació de 3 hores setmanals entre dilluns i divendres. L'horari de treball serà de 15.30 a les 20h.

Dos/dues talleristes amb dedicació de 1,5 hores setmanals entre dilluns i divendres. L'horari de treball serà de 15.30 a les 20h.

Aquests /es talleristes són subrogables,

Els/Les talleristes es hauran de tenir la formació específica corresponent en el camp de l'animació sociocultural, d'educació social i en el lleure i experiència en el treball amb gent gran.

Les funcions d'aquests/es talleristes s'esdevindran:

- Dissenyar el contingut dins del taller, curs o activitat que desenvolupin, per a la qual cosa seguiran un sistema organitzat i estructurat que permeti el seguiment del treball, i adaptat al programa aprovat a inici de curs.
- Desenvolupar les accions de dinamització amb les persones assistents a les activitats, cursos i tallers.
- Avaluar les activitats i el programa en general, per això haurà de fer seguiment dels indicadors que guien el programa.
- Serà responsable de mantenir actualitzada la documentació requerida a les persones usuàries per a participar a les activitats, cursos i tallers per a la gent gran.
- Es farà càrrec de preveure i comprar el material que li sigui necessari per al desenvolupament de la seva feina.
- I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Formadors/es

En aquest grup incloem els i les professionals que es dediquen a tasques de formació a la gent gran. Aquests i aquestes professionals no tenen perquè estar vinculades laboralment als Centres. Amb ells es pot establir una relació com a professionals independents.

Són especialistes en cadascuna de les àrees que els pertocuen i la seva formació és diversa. Disposen però, d'unes competències comunes que han de garantir la qualitat en la seva acció formativa:

- Experiència i coneixement de l'àrea de la qual en són docents.
- Capacitat de comunicació.
- Capacitat d'adaptar metodologies i continguts a les diverses realitats i persones amb les que intervenen.
- Capacitat de treballar amb una metodologia participativa i de dinamitzar i potenciar les relacions humanes en les sessions de treball.
- Experiència de treball amb gent gran, amb activitats específiques o integrades en altres col·lectius.

En quant a l'actitud:

- Voluntat i predisposició a entendre i acollir les necessitats de les persones grans.
- Capacitat d'adaptació al grup amb qui s'està treballant.

2.2 Objectius generals del programa de dinamització per a la gent gran.

El Programa de dinamització per a la gent gran de Mollet del Vallès és un programa d'activitats, cursos i tallers adreçats a la població major de 55 anys i que projecta les seves accions i les iniciatives dels col·lectius que en formen part, cap al barri i cap a la ciutat.

Els objectius generals del Programa de Dinamització per a la gent gran són:

- Facilitar que la gent gran gaudeixi d'un lleure gratificant.
- L'adequació i dinamització dels espais adreçats a la gent gran, de forma que permetin una utilització positiva, oberta i creativa del temps lliure.
- Potenciar l'educació en el lleure, per tal que la gent gran arribi a una organització i planificació del propi temps.
- Potenciar en la gent gran una existència activa, en els límits de les seves pròpies possibilitats, per tal d'evitar formes de desadaptació i d'exclusió.
- Possibilitar unes relacions més amples més enllà de les pròpies del context més immediat.
- La participació de la gent gran, en un conjunt més gran i variat d'entorns, situacions i activitats.

2.3 Línies d'acció del Programa de dinamització de gent gran.

2.3.1. Ser un programa de referència de gent gran a la ciutat.

Les activitats de difusió caldrà que s'adrecin a públics objectius de la ciutat. Seran activitats pensades, en continguts i metodologia per a la gent gran de Mollet, en el seu conjunt. Serà interessant que un espectacle teatral per exemple es centri en actors o en temàtiques d'interès per a la gent gran. Per exemple, un espectacle poètic-literari, o amb temàtiques a l'entorn de la comunicació entre generacions, poden atraure públic provinent de diversos barris de Mollet. En aquesta línia, el programa ha de poder oferir a la ciutat:

- Conferències d'alt nivell sobre les qüestions que tenen especial incidència sobre la gent gran: la salut, la solitud, les relacions afectives i de parella, la gestió dels recursos personals, etc.
- Concerts i espectacles centrats en interessos del col·lectiu. Sigui per la participació d'actors i actrius i d'interpres grans, com de temàtiques que els/les afectin. L'expressió artística de les inquietuds i esperances de la gent contribueixen a la reflexió, al posicionament i, en el seu cas, a l'acció de les persones implicades en la resolució de la seva situació personal i social. Així, l'experiència artística no és tan sols contemplació, sinó motor de canvi i millora.
- Experiències plàstiques o visuals. A partir d'exposicions, presentacions àudio-visuals o instal·lacions diverses, es pot incidir en la creació d'opinió o de reflexió sobre determinats temes. Sigui en fotografia o en una presentació àudio-visual, l'expressió de les vivències i els conceptes sobre el món contemporani

resulten d'interès per a la gent gran de tota la ciutat. Sense descartar l'experiència estètica d'una manifestació plàstica de creadors i creadores que siguin conscients de què volen expressar i a qui ho comuniquen. Per fer-ho possible, caldrà comptar, no només amb l'acció municipal sobre la programació dels centres, sinó també amb la necessitat de fer possible la viabilitat i la promoció d'iniciatives sorgides dels col·lectius de gent gran organitzada. A més de les accions del teixit associatiu i agents diversos que treballen amb gent gran (teleassistència, centres de dia, centres sanitaris, etc.).

2.3.2. Desplegar un Catàleg de Serveis per a la Gent Gran

Com a bon programa específic, cal que el Programa de dinamització de gent gran desplegui, amb qualitat un seguit de serveis que promoguin el benestar del col·lectiu de Gent Gran.

- Punt d'informació i assessorament de serveis i activitats que ha de poder facilitar recursos adreçats actualment a la gent gran: la jubilació, ajuts, llei de dependència, ... i facilitar tramitacions, així com el contacte amb els Serveis Socials.

El punt d'informació haurà de ser proper i receptiu per tal de poder acollir les persones que s'hi adrecin, tinguin o no els interessos definits o estiguin o no orientades en les seves perspectives.

La informació ha de saber trobar els elements i les ofertes més interessants per a les persones i els col·lectius, i cercar-los. Ha de divulgar les iniciatives que sorgeixin de l'entorn i de les quals poden gaudir les persones usuàries i el públic a qui s'adreça el programa. Treballar des d'un punt d'informació comporta la cerca i distribució, així com l'elaboració de productes: cartellera d'informació, edició de l'agenda mensual d'activitats, actualització de *mailings*, etc.

- Programació d'activitats: Amb activitats que promocionin la salut i el benestar. Com tallers de memòria, ioga, tai-txi, relaxació, psicomotricitat, cuina saludable, gimnàstica, etc., que promoguin la cura de la salut, que instaurin hàbits alimentaris, millorin les relacions socials i de parella, donin recursos i habilitats per acceptar i gaudir de les diferents etapes de la vida, que faciliti sortides de caràcter divulgatiu, amb passejades per paratges naturals d'interès, visitant exposicions, etc. tot caminant.
- Formació permanent, una formació que ja no tindrà com a finalitat la producció sinó créixer personalment, per gaudir. Cursos de música, d'idiomes, història, art, escriptura creativa, fotografia, història del cinema, etc.

En aquesta formació també es contemplarà l'existència de cursos d'alfabetització bàsica, ja que hi ha un nombre important de persones grans que ho han pogut tenir accés a aquesta formació. Cursos de lectura i escriptura en català i en castellà, càlcul bàsic, etc.

- Activitats lúdiques: tallers de diferents disciplines artístiques, ball, country, *patchwork*,... Celebració del calendari tradicional festiu: Carnestoltes, Sant Jordi, Castanyada, Nadal,...
Elaboració i/o difusió de propostes de sortides culturals per a realitzar en grup.
Accés al consum cultural: facilitant la informació i l'accés a espectacles musicals, d'arts escèniques, esportius i altres a través dels centres.
Participació i suport als programes municipals adreçats a les persones grans i desplegats pel departament de gent gran, específicament el *Per Molts Anys*, *Poetes grans* i el programa inter-generacional *Els nostres mestres*.
- Formació en noves tecnologies, per tal d'evitar la fractura digital per part de les generacions de més edat, a més de facilitar la comunicació entre ells i altres generacions. Cursos i tallers : informàtica de diferents nivells, Accés a Internet, ús del mòbil, la tablet i d'altres dispositius electrònics, etc.
- Espais relacionals de lliure accés per facilitar relacions informals, converses, tertúlies de petits grups, lectura de premsa, fer un cafè, etc. Un espai lúdic entès com un espai de distensió, de comunicació, de cooperació,... que no ha de ser l'única experiència a compartir que fomenti relacions inter-generacionals i de gènere.
- Dinamització de l'espai de lectura de El Lledoner.
- Cessió d'espais per permetre desenvolupar iniciatives, tant individuals com de grup. Els equipaments han de poder oferir infraestructures, projecció (servir d'aparador) i relació (posar en contacte aquestes iniciatives amb d'altres del territori).
- Suport al programa de voluntariat: promoció del voluntariat i la participació pensat per a que les persones grans aboquin la seva experiència i el seu altruisme: amb formació dels voluntaris i intercanvi de coneixements; amb suport a la gestió i a la bona marxa del centre i dels programes; amb la promoció de xarxes d'ajuda mútua (algunes xarxes poden superar l'àmbit específic del centre i abocar-se al territori).
- Activitats de lleure i esport pensades per millorar la qualitat de vida i el benestar de la gent gran, sense oblidar però, les possibilitats relacionals i lúdiques que ofereix l'activitat esportiva.
Dinamització de l'espai d'activitat física del Lledoner.
- Sortides i viatges a partir de formats en itineraris de descobriment, o amb formats de vacances i en intercanvis. Promovent sortides amb valor cultural més enllà de les sortides des les ofertes més interessants de les agències i organitzacions de vacances, fins a l'itinerari més proper que permet descobrir amb uns altres ulls allò que havia estat amagat o no apreciat prou bé. L'oferta d'intercanvis permet obrir perspectives i engagar noves relacions.

- Serveis de salut i benestar: els serveis que, d'acord amb l'administració municipal es contemplin per que amb periodicitat es puguin convenir amb les àrees bàsiques de la ciutat que alguns professionals de la salut es traslladin als equipaments de gent gran per oferir xerrades, tallers, exposicions i altres serveis específics.

2.3.3. Projectar salut i benestar en el territori

L'entorn territorial necessita de l'experiència i el coneixement del col·lectiu de gent gran. És un privilegi poder comptar amb persones experimentades que, amb el seu saber, poden facilitar la convivència i el benestar.

Totes les activitats que afavoreixin la cohesió i la comunicació han de ser ben vingudes: unes persones majors de 55 anys que, amb coneixements específics, per exemple de jardineria vulguin participar en un projecte de rehabilitació i embelliment d'interiors d'illes d'edificis, unes persones grans que vulguin explicar contes als nens i nenes de l'escola d'infantil i primària, una activitat popular en la que un grup de sèniors prenen un paper rellevant, l'impuls i la participació en un mercat d'intercanvi,...

L'intercanvi de coneixements, béns i serveis es converteix en un element fonamental d'aquest programa.

El Programa de dinamització de gent gran pot ser un catalitzador d'aquestes iniciatives d'intervenció en l'entorn territorial proper i amb la seva incidència pot millorar la convivència.

Per altre costat ha de potenciar els programes de voluntariat social tot enfortint la bona convivència i el bon veïnatge.

La proposta social per a desenvolupar, en concret, al Centre de Serveis El Lledoner es apropar els serveis i programes que ja es presten des de Serveis Socials municipals a aquest centre, el qual ofereix de manera integral serveis adreçats a la Gent Gran.

L'objectiu és la millora de la qualitat de vida i del benestar de la gent gran de la nostra ciutat, a través dels valors de la llibertat, la igualtat i la solidaritat, mitjançant serveis d'orientació, assessorament i tramitació, tot donant atenció personalitzada sobre les opcions que cal seguir i els recursos que es poden utilitzar segons la situació familiar i social.

Els serveis oferts pretenen:

- Cobrir diferents necessitats individuals o col·lectives.
- Donar respostes a les situacions de necessitats socials
- Afavorir al màxim el desenvolupament personal i l'autonomia de les persones grans.

2.3.4. Suport a grups i entitats

La ciutat de Mollet compta amb una important xarxa d'entitats de gent gran. Per a l'Ajuntament de Mollet, la labor d'aquestes associacions és fonamental per a la dinamització de les persones grans de la ciutat i per tant, entén com a fonamental la relació i coordinació amb aquestes, per a la promoció de l'envelliment actiu i saludable.

En aquest sentit, es considera fonamental promoure i enfortir el teixit associatiu de la ciutat; estimular la programació d'activitats i projectes d'aquest i el treball en xarxa.

Cal desenvolupar, doncs, accions de suport a mida per a facilitar la realització de projectes i iniciatives de grups, entitats i col·lectius de gent gran que siguin d'especial interès cultural i/o social i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulants el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. Aquest suport inclou espais, assessorament tècnic, acompanyament en el procés de producció, etc.

Aquest suport pretén:

- Promoure i enfortir el teixit associatiu de la ciutat
- Estimular la programació d'activitats i projectes del teixit associatiu
- El treball en xarxa.

Prescripció 3. Obligacions de l'adjudicatari respecte el servei objecte de la licitació

1. Presentar i gestionar el programa d'actuacions, estructurat en projectes, activitats i indicadors que respongui als objectius del programa. En tot cas l'esquema de programació i acció haurà d'atendre com a mínim a les directrius següents:

ACTIVITATS	Formatives	28 tallers anuals de curs complet (Octubre-juny) de 43,5 i 51 h, amb un total de 1.353 hores anuals.
		32 tallers anuals de curs complet (Octubre-juny) de 15 h, amb un total de 480 hores anuals
	Difusió cultural	Xerrades i conferències (26 anuals)
		Espectacles (20 anuals)
		Itineraris, sortides culturals i de natura (10)
		Dinamització i projecció a l'entorn
MATERIAL	Fungible tallers, cursos i programes	
	Oficina. Inclous consumibles informàtics	
	Cursos i activitats	
	Equipaments	
	Renovació Software i manteniment	
	Renovació i manteniment material inventariable	
	Difusió	
	Publicació i premsa	

2. Presentar i gestionar l'estructura de treball de l'equip durant el curs.

3. Haurà de donar suport tècnic i humà al personal contractat, i aportar de forma continuada elements innovadors que enriqueixin i actualitzin el programa.
4. Posar a disposició de l'Ajuntament de Mollet del Vallès una persona responsable tècnica, que no tindrà cap mena de relació contractual amb l'Ajuntament, amb dedicació de 6 hores mensuals, que farà el seguiment continuat del desenvolupament del contracte.
5. Fer una reunió mensual de seguiment amb la persona responsable tècnica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
6. Proposar un executar un seguit d'instruments i l'estratègia que permeti fer un control de qualitat dels serveis que s'estan prestant, Així mateix, periòdicament , farà anàlisis del grau de satisfacció de les persones usuàries de les diferents parts del programa.
7. Presentar un informe trimestral dels aspectes més rellevants, i al finalitzar el curs, un de conclusions i propostes de futur.
8. Signar una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi les activitats realitzades, tant a l'equipament com en les activitats fora d'aquell espai, amb una cobertura mínima de 300.000 €.
9. Sotmetre's a les instruccions que, respecte al servei de dinamització i animació del programa dicti l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
10. El personal haurà d'estar contractat laboralment per l'empresa, i en cas de procedir a noves contractacions, s'hauran de tenir en compte com a criteri de selecció la formació i l'experiència de treball amb els àmbits de la dinamització sociocultural i de la gent gran.
11. El personal mínim que caldrà destinar per a l'execució dels treballs de conformitat amb el que estableix el Conveni col·lectiu de treball per al sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003) , publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, núm. 6910 de 10 de juliol de 2015 es troba definit a l'annex núm. 1 d'aquest plec.
12. Garantir les suplències del personal, de forma immediata, sense que això afecti a l'acompliment dels objectius d'atenció i funcionament establerts
13. Assistència del personal a accions formatives sobre animació sociocultural, envelliment actiu i d'altres temàtiques relacionades amb els objectius del programa.
14. Vetllar per l'estabilitat del personal dels programes
15. Elaborar el contingut de difusió i comunicació del programa de dinamització. Tots els elements de difusió compliran els requeriments i indicacions de la normativa gràfica municipal pels serveis municipals.

16. Tots els documents escrits, audiovisuals i/o gràfics, així com altres productes resultants del desenvolupament dels diversos programes, activitats i/o accions, dins d'aquest servei, seran sempre propietat exclusiva de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. No es podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés de l'Ajuntament.
17. Responsabilitzar-se del bon funcionament i del bon estat de les infraestructures de les sales, aparells audiovisuals, informàtics i mobiliari mentre duri la prestació dels servei i en base al document annex núm. 2, que formarà part del contracte de gestió.
18. Coordinar-se amb l'empresa que gestiona el servei de restauració del Centre de serveis El Lledoner per tal de garantir la coordinació de les activitats organitzades i el bon funcionament de l'equipament.
19. I totes aquelles recollides en el Plec de clàusules administratives generals aplicables als contractes de consultoria i assistència, de serveis i de subministraments de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

Prescripció 4. Obligacions de l'Ajuntament de Mollet del Vallès respecte el servei objecte de la licitació

1. Destinar una persona tècnica municipal per a la coordinació de tots els programes.
2. Aportar la infraestructura de sales, aparells audiovisuals, informàtica, mobiliari, etc. necessaris per a fer les activitats i detallada en document annex núm. 2 a aquest Plec de prescripcions tècniques.
3. Satisfer a l'adjudicatari les contraprestacions econòmiques previstes en el contracte en la quantia i els terminis convinguts, de conformitat amb el Plec de clàusules administratives particulars.

ANNEX 1. PERSONAL AMB DRET A SUBROGACIÓ

NASS	Mesos contractats	Categoria professional	Tipus de contracte	Data antiguitat empresa	Hores setmanals	Salari Brut anual
El Lledoner						
08/1084945369	12	Director/a programes, projectes i equipaments*	Indefinit	01/11/2009	37,5 h /set	30.046,80 €*
25/0049058314	12	Animador/a	Indefinit	16/11/2009	37,5 h /set	20.324,21 €*
08/1109089477	12	Informador/a* (reducció jornada)	Indefinit	19/10/2016	29 h / set	13.997,33 €*
08/1277942936	12	Informador/a* (cobreix la reducció)	Interinatge*	01/10/2019	8,5 h / set	3.867,82 €*
08/1277942936	12	Animador/a*	Indefinit	01/10/2019	20 h / set	10.839,57 €*
08/1030784411	12	Animador/a*	Indefinit	01/09/2010	20 h / set	10.839,57 €*
08/1019631431	9	Tallerista	Fixe discontinu	22/04/2022	3 h/set	2.370,73 €
08/1279389044	9	Tallerista	Fixe discontinu	25/04/2022	3 h/set	2.352,27 €
08/1088326124	9	Tallerista	Fixe discontinu	26/04/2022	3 h/set	2.312,81 €
08/1084271322	3	Tallerista	Fixe discontinu	25/04/2022	1,5 h/set	575,00 €
08/1074595873	9	Tallerista	Fixe discontinu	04/10/2022	1,5 h/set	1.306,81 €
Espai sant Jordi						
08/1035318452	12	Animador/a	indefinit	17/10/2008	37,5 h /set	20.324,21 €*
L'Ateneu Gran						
08/1094271315	9	Tallerista	Fixe discontinu	18/09/2006	16 h/ set	9.020,10 €
08/0422581839	9	Tallerista	Fixe discontinu	10/10/2022	7 h/ set	3.946,29 €
35/1022039815	9	Tallerista	Fixe discontinu	10/10/2022	11 h/ set	6.201,32 €
08/1171109156	9	Tallerista	Fixe discontinu	10/10/2022	9,75 h/set	5.496,62 €

Aquest llistat està subjecte a modificació si en el moment en que entri una nova empresa es comprova que el treballador no compleix alguna condició de l'article 38, subrogacions, del Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya. (codi de conveni núm. 79002295012003).

ANNEX 2. INVENTARI

INVENTARI ATENEU GRAN			
Equips informàtics	Material	Unitats	Ubicació
	Ordinador portàtil, Toshiba saterlite pro	1	Sala informàtica
	Ordinador portàtil, component i Windows 2019	1	Sala informàtica
	Webcam FHD amb micròfon	13	Sala d'informàtica i recepció
	Targeta d'àudio 212 RD	1	Sala d'informàtica
	Ordinador DELL OPTIPLEX 7090	1	Sala d'informàtica
	Disc dur extern 5TB	1	Sala d'informàtica/ recepció
	Chromecast	1	Sala d'informàtica
Altres	Material	Unitats	Ubicació
	Estovalles vermelles	1	Armari recepció
	Cizalla palanca Dahle 502	1	Armari recepció
	Pissarra mòbil	1	Sala polivalent
	Taules amb rodes	2	Sala polivalent
Material tallers salut i creixement personal	Material	Unitats	Ubicació
	Pilotes de goma	16	Magatzem
INVENTARI SANT JORDI			
So i àudio	Material	Unitats	Ubicació
	Equip fixe de so	1	Sala actes
	Altaveus	6	
	Peu micro	1	
	Peu micro sobre taula	2	
	Cable micro, canon	4	
	Micro inalambric	1	
	Micro diadema	1	
	DIB	1	
	Altaveu autoamplificat	1	
Equips informàtics	Material	Unitats	Ubicació



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	Pantalla pc Dell	1	Informació
	Pantalla pc (El Lledoner)Dell	1	Despatx
	Teclat Hacer	1	Despatx
	Teclat Lenovo	2	Informació
	Ratolí	2	Info/Despatx
	Portàtil Acer	1	
	Webcams FHD amb micròfon	1	Despatx
	Targeta d'àudio 212 RD	1	
	Torre pc Dell optic	2	Info/Despatx
	Impressora Canon	1	
	Tv Philips	1	Sala 3
	Projector Epson LCD	1	Sala actes
	Pantalla mural 203 cm Try Lux	1	Sala actes
	Pantalla mòbil	1	
	Endoll pc/pantalla	1	
	Doble jack/ minijack(so)	1	
Mobiliari	Material	Unitats	Ubicació
	Escenari	1	
	Cadires rodes oficina	2	
	Sofà granat	21	
	Taula rodona gran	2	
	Taula reunions	2	
	Taula despatx	2	
	Taula rectangular petita	4	
	Taules fusta de faig	25	Sala actes
	Taules rodones	5	
	Taules blanques	6	
	Taules marc fusta	17	
	Cadires blanques	60	
	Cadires negres	33	
	Cadires fusta/grana	97	
	Cadires marrons	6	
	Cadires plàstic	6	
	Cortines sala	1	Lateral sala actes
	Armari	1	Despatx
	Calaixera	1	Despatx
	Revister	1	Sala Actes
	Armari	1	Sala lateral
Material oficina	Material	Unitats	Ubicació
	Telèfon fixe	1	Despatx
	Safates plàstic	10	Despatx
	Safates plàstic	4	Informació
	Cubilet	2	Info/Despatx



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	Grapadora	2	
	Porta cinta adhesiva	2	
	Taulell suro	1	Despatx
	Taulell informatiu	1	Recepció
Material lúdic	Material	Unitats	Ubicació
	Fitxes escacs	3	Recepció
	Taulells escacs	8	Recepció
	Taulell oca/parxís	4	Recepció
	Fitxes parxís	4	Recepció
	Cartes	12	Recepció
	Domino	18	Recepció
	Estorettes cartes	15	Recepció
	Estorettes domino	15	Recepció
	Rummikub	2	Recepció
Billar	Material	Unitats	Ubicació
	Taula	1	Sala actes, espai billar
	Pals	2	
	Joc boles	4	
	Raspall taula	1	
Gimnàs	Material	Unitats	Ubicació
	Pals	30	
	Cintes elàstiques	25	
	Peses 1Kg	20	
	Màrfegues	13	
Exposicions	Material	Unitats	Ubicació
	Guia paret 3,5m	1	Sala actes
	Marc negres 29x39cm	7	Magatzem
	Fils expo	7	
	Ganxo	7	
Altres	Material	Unitats	Ubicació
	Penjarobes peu	9	
	Paperera petita metàl·lica	3	
	Paperera petita plàstic	5	
	Paraigüer	2	
	Cavallets pintura	4	
	Regleta 4 endolls	2	
	Allargo 5m	1	
	Allargo 2m	1	
	Radiador S&P	1	Despatx
	Metro 3m	1	
	Pissarra portàtil	1	
INVENTARI EL LLEDONER			



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

Imatge	Material	Unitats	Ubicació
	DVD Samsung DVD-SH893	1	P0-Sala d'actes
	DVD Samsung DVD-SH893	1	P1-Sala audiovisual
	Projector vídeo Sanyo PLC-XT25	1	P0-Sala d'actes
	Projector vídeo Sanyo PLC-XT25	1	P1-Sala audiovisual
	Pantalla 300x200cm (elèctrica)	1	P0-Sala d'actes
	Pantalla 210x160 cm (elèctrica)	1	P1-Sala audiovisual
	Cable ordinador	1	P0-Sala d'actes
	Cable adaptador ordinador	1	P0-Sala d'actes
	Pantalla Panasonic TH-42PX60EN	1	P2-Magatzem
	DVD Pioneer 400V	1	P2-Magatzem
	Trípode Starblitz TS - 370	1	P0-Despatx
	Càmera de vídeo Sony HDR-CX550 V	1	P0-Despatx
	Focus 800 W Llaniros (visera i làmpada)	4	P0-Sala d'actes
	1 Controlador de llums de 6 canals	1	P0-Sala d'actes
	Càmera de fotografia Panasonic Lumix DMC LX	1	P0-Despatx
	1 targeta HD 8 GB	1	P0-Despatx
	Funda càmera	1	P0-Despatx
	Càmera de vídeo Sony HDR-PJ410	1	P0-Despatx
	Tarja de memòria càmera de vídeo Micro SDXC UHS-I Scan Disk	1	P0-Despatx
	Càmera de fotos Panasonic Lumix DC- TZ90 4k	1	P0-Despatx
	Targeta de memòria SD. Lexar professional 646 B	1	P0-Despatx
	Projector Panasonic PT-LB385	1	P0-Despatx
So i àudio	Material	Unitats	Ubicació
	Taula de mesclres Alesis Multimix 12 R	1	P2-Gimnàs
	Altaveus JBL Control 25	2	P0-Sala d'actes
	Altaveus JBL Control25	4	P2-Gimnàs
	Sistema altaveus Bosse Acoustimass 6	1	P1-Sala audiovisual
	Amplificador Crown XLS 202D	1	P2-Gimnàs
	Amplificador Pioneer VSX-818 V-S	1	P1-Sala audiovisual
	Equalitzador Alesis DEQ230	1	P0-Sala d'actes
	Micro sense fil Shure SLX amb micro SM 58	1	P0-Sala d'actes
	Micro de conferència Àudio	2	P0-Sala d'actes



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	Tècnica Pro 49QL		
	Micro Shure SM 58	2	P0-Sala d'actes
	Manega 12 canals (del caixetí al control)	1	P0-Sala d'actes
	Rac	1	P0-Sala d'actes
	Rac	1	P2-Gimnàs
	Peu de micro	2	P0-Sala d'actes
	Reproductor CD Numark MP102	1	P0-Sala d'actes
	Reproductor CD Numark MP102	1	P2-Gimnàs
	Adaptador per àudio Di-Box(PC)	1	P0-Sala d'actes
	Base per micro Àudio Tècnica AT 8615All	2	P0-Sala d'actes
	Manual DVD Samsung DVD-SH893	1	P0-Zona treball aux/info
	Antena radio Pioneer VSX-818 V-S	1	P0-Zona treball aux/info
	Manual Projector Sanyo PLV-Z3000	1	P0-Zona treball aux/info
	Manual Reproductor multic. de àudio/vídeo Pioneer VSX-818 V-S	1	P0-Zona treball aux/info
	Garantia Pioner multic. de àudio/vídeo Pioneer VSX-818 V-S	1	P0-Zona treball aux/info
	Manual etapa de potencia Crown XLS	1	P0-Zona treball aux/info
	Cable grabador`DVD	1	P0-Zona treball aux/info
	Manual i garantia altaveus Bose Acoustimass 6	1	P0-Zona treball aux/info
	Bossa amb llicències i garanties micròfons Shure	1	P0-Zona treball aux/info
	Guia ràpida altaveus Bose Acoustimass 6	1	P0-Zona treball aux/info
	Manual i garantia Reproductor CD Numark MP102	1	P0-Zona treball aux/info
	Referència manual taula de so Alesis Multimix 12R	1	P0-Zona treball aux/info
	Garantia projector Sanyo	1	P0-Zona treball aux/info
	Manual pantalla Audiovisual CB-MlxxII	1	P0-Zona treball aux/info
	Manual projector i cd Sanyo	1	P0-Zona treball aux/info
	Manual micròfon sense cable Shure SLX Wireless	1	P0-Zona treball aux/info
	Guia ràpida projector(Sala d'actes) LCD LNS-T10/LNS-W10	1	P0-Zona treball aux/info
	Auriculars 120cm Polytóp	1	P0-Armari 1 recepció



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	Micro sense fil Perception wireless 45	2	P2-Magatzem
	Micros de solapa Auditecnica ATR 3350	2	P0-Despatx direcció
	Micro solapa Auditecnica càmera video ATR 3350	1	P0-Despatx direcció
	Pinzes de peu de micro Gravity MP 25	1	P0- JIS Sala d'actes
	Cable micro 10 m Adam hall cables	2	P0- JIS Sala d'actes
	Micro Shure SM 58	1	P0- JIS Sala d'actes
	Faristols concert Adam hall SMS11	3	P0- JIS Sala d'actes
	Peu de micro Gravity	2	P0- JIS Sala d'actes
	Altaveus QSC K 10 autoamplificada	2	P0- Sala d'actes
	Suport altaveus paret	2	P0- Sala d'actes
	Cablejat de senyal i corrent per altaveus	2	P0-Sala d'actes
	Taula de so Soudcrft EFX 12 + orelles rack	1	P0-Sala d'actes
	Plaques acústiques de sostre	30	P0-Sala d'actes i restaurant
	Targetes d'àudio 212 RD	1	P0- despatx
	Monitors LD Stinger	2	P0- Sala d'actes
Mobiliari	Material	Unitats	Ubicació
	Carretó fusta blanc amb 2 calaixos	2	P0-Zona treball aux/info
	Penjador de peu metàl·lic	1	P0-Zona treball aux/info
	Paperera metàl·lica	2	P0-Zona treball aux/info
	Taula despatx fusta blanca	2	P0-Despatx direcció
	Carretó fusta blanc	1	P0-Despatx direcció
	Armari fusta blanc	2	P0-Despatx direcció
	Penjador de peu metàl·lic	1	P0-Despatx direcció
	Paperera metàl·lica	1	P0-Despatx direcció
	Banc 3 cadires de fusta amb tauleta	2	P0-Vestíbul
	Expositor de peu metàl·lic amb 4 prestatges negres	1	P0-Vestíbul
	Taulell anuncis de peu negre	1	P0-Vestíbul
	Paperera metàl·lica	4	P0-Vestíbul
	Paraigüer metàl·lic	1	P0-Vestíbul
	Cadira fusta amb braços	86	P0-Sala d'actes
	Cadires fusta sense braços	36	P0-Sala d'actes
	Rampa accés escenari	2	P0-Sala alarma



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	Escenari	1	P0-Sala d'actes
	Piano (Lloguer)	1	P0-Sala d'actes
	Penjador recte amb rodes metàl·lic	2	P0-Sala d'actes
	Penjador plàstic negre amb ganxo metàl·lic	25	P0-Sala d'actes
	Faristol blanc	1	P0-Sala d'actes
	Armariet amb 16 portes	1	P0-Vestidor dones
	Armariet amb 16 portes	1	P0-Vestidor homes
	Banc fusta	1	P0-Vestidor dones
	Banc fusta	1	P0-Vestidor homes
	Paperera plàstic negre	1	P0-Vestidor dones
	Paperera plàstic negre	1	P0-Vestidor homes
	Paperera plàstic negre	2	P0-WC dones
	Paperera plàstic negre	2	P0-WC homes
	Armariet claus	1	P0-Sala alarma
	Taula taller fusta blanca amb separador	3	P1-Sala de lectura
	Cadira fusta sense braç	18	P1-Sala de lectura
	Prestatgeria blanca fusta amb 5 prestatges metàl·lics c/u	4	P1-Sala de lectura
	Separador metàl·lic	20	P1-Sala de lectura
	Paperera metàl·lica	3	P1-Sala de lectura
	Penjador de peu metàl·lic	1	P1-Sala de lectura
	Cortines finestra	4	P1-Sala de lectura
	Taula taller fusta blanca	5	P1-Sala d'informàtica
	Cadira plàstic negre amb rodes	12	P1-Sala d'informàtica
	Pissarra metàl·lica blanca	1	P1-Sala d'informàtica
	Prestatgeria blanca fusta amb 5 prestatges metàl·lics c/u	3	P1-Sala d'informàtica
	Separador metàl·lic	15	P1-Sala d'informàtica
	Cortines finestra	2	P1-Sala d'informàtica
	Taula taller fusta blanca amb rodes	2	P1-Sala 1
	Cadira plàstic vermella	12	P1-Sala 1
	Taules Duralight	6	P0-Vestidors dones
	Cortines espai recepció	3	P0- Recepció
	Cortines espais recepció, dobles	6	P0- Recepció i sala d'informàtica
Material d'oficina	Material	Unitats	Ubicació
	Armari fusta blanc portes tipus persiana	2	P1-Sala 1
	Aiguera	1	P1-Sala 1
	Mirall	1	P1-Sala 1
	Paperera metàl·lica	1	P1-Sala 1
	Taula taller fusta blanca amb rodes	3	P1-Sala 2



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	Cadira plàstic vermella	19	P1-Sala 2
	Armari fusta blanc portes tipus persiana	2	P1-Sala 2
	Penjador de peu metàl·lic	1	P1-Sala 2
	Aiguera	1	P1-Sala 2
	Mirall	1	P1-Sala 2
	Paperera metàl·lica	1	P1-Sala 2
	Cadira amb "braç" dret	15	P1-Sala audiovisual
	Cortina finestra	1	P1-Sala audiovisual
	Paperera metàl·lica	1	P1-Sala audiovisual
	Carretó fusta blanc amb 3 calaixos	1	P2-Gimnàs
	Pals catenària	4	P2-Gimnàs
	Cortina finestra	6	P2-Gimnàs
	Paperera metàl·lica	1	P2-Gimnàs
	Cadira plàstic negre amb rodes	6	P2-Magatzem
	Cadira fusta amb braços	13	P2-Magatzem
	Cadira fusta sense braços	34	P2-Magatzem
	Penjador de peu metàl·lic	1	P2-Magatzem
	Penjador paret metàl·lic	5	P2-Magatzem
	Pissarra metàl·lica blanca	1	P2-Magatzem
	Paleògraf Flipchart	1	P2-Magatzem
	Recanvi paper de papelògraf	1	P2-Magatzem
	Paperera metàl·lica	8	P2-Magatzem
	Guia exposicions	4	P2-Magatzem
	Caixa amb material informàtica (cables i CDs)	1	P2-Magatzem
	Cadira fusta i "pell" negre amb braços	20	P2-Magatzem
	Banc fusta	2	P2-Vestidor dones
	Armariet amb 16 portes	1	P2-Vestidor dones
	Penjador de peu metàl·lic	1	P0-Vestidor dones
	Penjador de peu metàl·lic	1	P0-Vestidor homes
	Penjador de peu metàl·lic	1	P2-Vestidor dones
	Banc fusta	2	P2-Vestidor homes
	Penjador de peu metàl·lic	2	P2-Vestidor homes
	Armariet amb 16 portes	1	P2-Vestidor homes
	Paperera	1	P0-Vestidor homes
	Paperera	1	P0-Vestidor dones
	Paperera	2	P0-WC dones
	Paperera	2	P0-WC homes
	Paperera	2	P1-WC homes
	Paperera	1	P1-WC dones
	Paperera metàl·lica	1	P1-Sala informàtica
	Penjador de peu metàl·lic	1	P2-Accés vestidors



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	Taula rodona fusta blanca	1	P2-Sala 3
	Cadira oficina negre amb braços i sense rodes	6	P2-Sala 3
	Armari fusta blanc	2	P2-Sala 3
	Penjador de peu metàl·lic	1	P2-Sala 3
	Paperera metàl·lica	1	P2-Sala 3
	Taula taller fusta blanca	2	P2-Sala 4
	Cadira plàstic vermella	9	P2-Sala 4
	Penjador de peu metàl·lic	1	P2-Sala 4
	Paperera	1	P2-Sala 4
	Armari fusta blanc	2	P2-Sala 4
	Taula despatx fusta blanca	1	P2-Sala 5
	Cadira oficina amb rodes	3	P2-Sala 5
	Paperera metàl·lica	1	P2-Sala 5
	Saboneres dutxes gimnàs	8	Vestidors gimnàs
	Cadira d'oficina	1	Informació
	Cadira d'oficina	2	Informació
	Pissara blanca d'acer 120x150cm	1	sala 2
	Sofà klippan	1	Sala lectura i informàtica
	Pissarra mòbil	1	P2-sala 5
	Taules blanques amb rodes	2	P1- sala 1
Equips informàtics	Material	Unitats	Ubicació
	Torre ordinador DELL optiplex 360	12	P1-Sala d'informàtica
	Monitor pantalla plana DELL E1910C	12	P1-Sala d'informàtica
	Càmera web Logitech	12	P1-Sala d'informàtica
	Teclat DELL Sk-8115	12	P1-Sala d'informàtica
	Ratolí DELL MOC5UO	12	P1-Sala d'informàtica
	Impressora multifuncional color HP Color Làser Jet	1	P1-Sala d'informàtica
	Impressora multifuncional color HP Color Laser Jet	1	P1-Sala d'informàtica
	Torre ordinador DELL optiplex 360	1	P0-Zona treball auxiliar
	Monitor pantalla plana DELL E1910C	3	P0-Zona treball aux/info
	Torre ordinador DELL optiplex 360	1	P0-Despatx direcció
	Monitor pantalla plana DELL E1910C	1	P0-Despatx direcció
	Teclat DELL Sk-8115	3	P0-Zona treball aux/info
	Teclat DELL Sk-8115	1	P0-Despatx direcció



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	Ratolí DELL MOC5UO	3	P0-Zona treball aux/info
	Ratolí DELL MOC5UO	1	P0-Despatx direcció
	Torre ordinador DELL optiplex 360	1	P2-Sala 5
	Monitor pantalla plana DELL E1910C	1	P2-Sala 5
	Teclat DELL Sk-8115	1	P2-Sala 5
	Ratolí DELL MOC5UO	1	P2-Sala 5
	Penjador de peu metàl·lic	1	P2-Sala 5
	Armari fusta blanc	2	P2-Sala 5
	Cortina finestra	1	P2-Sala 5
	Cables	17	Magatzem
	Cable de PC a corrent	1	Magatzem
	Cable connexió a internet	1	Magatzem
	Rosseta connexió telèfon + cable	2	P0-Zona treball aux/info
	Drivers i documentació dell	17	P0-Zona treball aux/info
	Drivers i utilitats Dell	15	P0-Zona treball aux/info
	Cd Sistema operatiu (Windows XP) Dell	13	P0-Zona treball aux/info
	Cd Sistema operatiu (Windows vista) Dell	12	P0-Zona treball aux/info
	Cd Aplicacions dell	14	P0-Zona treball aux/info
	Cd DVD Roxio	14	P0-Zona treball aux/info
	Manual Tarjeta gràfica	1	P0-Zona treball aux/info
	Manual i llicències impressores Dell	3	P0-Zona treball aux/info
	Garantia targeta gràfica	1	P0-Zona treball aux/info
	Manual impressora 1 sala informàtica Brother DCP6690CW	1	P0-Zona treball aux/info
	Nano flash drive 4 GB USB	1	P0-Carretó info
	PC DELL optiplex 7040	1	P0- Zona treball aux/info
	MS Windows 8 Pro Upgrade	13	Pc sala d'informàtica
	DIMM 1024 MB DDR2 533	13	Pc sala d'informàtica
	PC portàtil	1	Armari 1 despatx
	Disc dur extern 1 TB	1	Armari 1 despatx
	USB 8G	1	Despatx
	Impressora, fotocopiadora Ricoh Aficio MP C3001	1	Zona de treball



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	2 ordinadors ACER, components, Windows Office 2020	2	Zona de treball
	Webcams FHD amb micròfon	17	Sala d'informàtica i treball
	DELL OPTIPLEX 7090 MT	2	Sala d'informàtica i treball
	Disc dur extern 1 TB	1	Despatx
	Chromecast	1	sala informàtica
Màquines	Material	Unitats	Ubicació
	Bicicleta adaptada Sports Art Fitness C53R	2	P2-Gimnàs
	Bicicleta estàtica Sports Art Fitness C531U	2	P2-Gimnàs
	Màquina steps Sports Arts Fitness 805P	1	P2-Gimnàs
	Manual màquina fitness <i>bicicleta Sports Art Fitness C531U</i>	1	P2-Gimnàs
	Manual maquina fitness steps Sports Art Firnes T652M	1	P2-Gimnàs
	Cinta córrer	2	P2-Gimnàs
	El·líptica E835 c/HRC	1	P2- Gimnàs
	El·líptica E835 c/HRC	1	P2- Gimnàs
Altres	Material	Unitats	Ubicació
	Cartell informació situació	1	P0-Vestíbul
	Cartell nom espai	3	P0-Vestíbul
	Cartell nom espai	1	P0-Despatx direcció
	Mànega incendis	2	P0-Vestíbul
	Extintor foc	2	P0-Vestíbul
	Armari JIS	1	P0-Vestíbul
	Armari JIS	3	P0-Sala d'actes
	Planta tipus palmera	1	P0-Vestíbul
	Ponsètia (flor de Nadal)	4	P0-Vestíbul
	Aigüera	3	P0-WC dones
	Suport paper WC	3	P0-WC dones
	Tovalloles	2	P0-WC dones
	Sabonera	2	P0-WC dones
	Suport paper WC	2	P0-WC homes
	Tovalloles	2	P0-WC homes
	Aigüera	3	P0-WC homes
	Sabonera	2	P0-WC homes
	Aigüera	2	P0-Vestidor dones
	Sabonera	1	P0-Vestidor dones
	Tovalloles	1	P0-Vestidor dones
	Suport paper WC	1	P0-Vestidor dones



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	Dutxes	2	P0-Vestidor dones
	Aigüera	2	P0-Vestidor homes
	Sabonera	1	P0-Vestidor homes
	Tovalloles	1	P0-Vestidor homes
	Suport paper WC	1	P0-Vestidor homes
	Dutxes	2	P0-Vestidor homes
	Cartell informació situació	2	P1-Passadís escala
	Mànega incendis	1	P1-Passadís escala
	Extintor foc	1	P1-Passadís escala
	Polsador alarma incendis	1	P1-Passadís escala
	Armari JIS	1	P1-Passadís escala
	Polsador alarma incendis	1	P1-Sala d'informàtica
	Cartell nom espai	4	P1-Passadís sales
	Extintor foc	1	P1-Passadís sales
	Polsador alarma incendis	1	P1-Passadís sales
	Aigüera	3	P1-WC homes
	Tovalloles	2	P1-WC homes
	Sabonera	2	P1-WC homes
	Suport paper WC	3	P1-WC homes
	Mirall	2	P1-WC homes
	Paperera	2	P1-WC homes
	Paperera	1	P1-WC dones
	Tovalloles	2	P1-WC dones
	Sabonera	2	P1-WC dones
	Aigüera	3	P1-WC dones
	Suport paper WC	3	P1-WC dones
	Cartell informació situació	2	P2-Passadís escala
	Mànega incendis	1	P2-Passadís escala
	Extintor foc	1	P2-Passadís escala
	Polsador alarma incendis	1	P2-Passadís escala
	Armari JIS	1	P2-Passadís escala
	Cartell nom espai	3	P2-Passadís sales
	Extintor foc	1	P2-Passadís sales
	Polsador alarma incendis	1	P2-Passadís sales
	Armari JIS (accés baixants)	1	P2-Gimnàs
	Polsador alarma incendis	1	P2-Gimnàs
	Cartell nom espai	1	P2-Accés vestidors
	Aigüera	3	P2-Vestidor dones
	Mirall	2	P2-Vestidor dones
	Sabonera	2	P2-Vestidor dones
	Tovalloles	2	P2-Vestidor dones
	Paperera	1	P2-Vestidor dones
	Suport paper WC	2	P2-Vestidor dones
	Aigüera	3	P2-Vestidor homes



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	Mirall	2	P2-Vestidor homes
	Paperera	1	P2-Vestidor homes
	Sabonera	2	P2-Vestidor homes
	Tovalloler	2	P2-Vestidor homes
	Suport paper WC	2	P2-Vestidor homes
	Armari JIS	1	P2-Sala 5
	Blister 4 unitats. Pila 1,5v. Mod. LR03 "AAA"	5	P0-Armari 1 recepció
	Llanterna	1	P0-Carretó auxiliar
	Estovalles blaves Lledoner	2	P0-Despatx direcció
	Ventiladors Orbegozo	2	P0-Info
	Radiadors Taurus	2	P0-Info
	Pingüi DAITSU 3000 fr.	1	P0-Inf (magatzem)
	Radiadors Radisvcat	1	P0- Inf
Telefonia	Material	Unitats	Ubicació
	Telèfon de sobretaula Siemens Euroset 5020	1	P2-Sala 5
	Telèfon de sobretaula Siemens Euroset 5020	1	P0-Zona treball aux
	Centraleta KX-TG6451EX Panasonic	1	P0-Zona treball info
	Unitat mòbil centraleta KX-TG6451EX Panasonic	1	P0-Zona treball aux
	Telèfon de sobretaula Siemens euroset 5020	1	P0-Despatx direcció
Material oficina	Material	Unitats	Ubicació
	Cúter estret Premium Dequa	2	P0-Armari 1 recepció
	Targeter americà fixe 10,5x6,8cm negre	5	P0-Despatx direcció
	Caixa forta vermella CB-6	1	P0-Despatx direcció
	Llibreta DNA5 tapa dura 60grs. 80 fulls	1	P0-Armari 1 recepció
	Targeter anelles negre	1	P0-Armari 1 recepció
	Block notes llom foli 80 fulls amb quadrícula de 4mm	1	P0-Armari 1 recepció
	Retolador transparències punta fina negre	3	P0-Armari 1 recepció
	Pack 25 CD-R 80min 700Mb	1	P0-Armari 1 recepció
	Pack 25 DVD+R 4,7Gb	1	P0-Armari 1 recepció
	Funda Multi-Taladro Polipropilens 0,8 micras. Foli	500	P0-Armari 1 recepció
	Arxivador A-Z amb "rado"(amb caixa DNA 4)	5	P0-Armari 2 recepció
	Arxivador A-Z amb "rado"(amb caixa DNA 4)	5	P0-Armari 2 recepció



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	Arxivador A-Z amb "rado"(amb caixa DNA 4)	5	P0-Armari 2 recepció
	Arxivador A-Z amb "rado"(amb caixa DNA 4)	6	P0-Armari 2 recepció
	Calculadora 8 dígits. Mod. 208	3	P0-Armari 1 recepció
	Safata vermella	6	P0-Recepció/aux/despatx
	Safata vermella	2	P0-Recepció/aux/despatx
	Safata vermella	4	P0-Recepció/aux/despatx
	Sobre americà 115x225 mm	2000	P0-Armari 1 recepció
	Suport sobretaula cinta adhesiva 33x19	1	P0-Recepció/aux/despatx
	Cinta adhesiva	18	P0-Armari 1 recepció
	Cinta adhesiva embalatge transparent	1	P0-Armari 1 recepció
	Bolígraf Negre	50	P0-Armari 1 recepció
	Bolígraf Blau	50	P0-Armari 1 recepció
	Retolador 0,50-1mm Vermell	7	P0-Armari 1 recepció
	Retolador 0,50-1mm Blau	4	P0-Armari 1 recepció
	Retolador pissarra 1,5mm Blau	17	P0-Armari 1 recepció
	Retolador pissarra 1,5mm Negre	16	P0-Armari 1 recepció
	Retolador pissarra 1,5mm Vermell	5	P0-Armari 1 recepció
	Retolador pissarra 1,5mm Verd	5	P0-Armari 1 recepció
	Esborrador pissarra	4	P0-Armari 1 recepció
	Llapis grafit nº2	2	P0-Armari 1 recepció
	Llapis grafit	24	P0-Armari 1 recepció
	Mines llapis micro carbó 0,5mm	24	P0-Armari 1 recepció
	Goma esborrar	21	P0-Recepció/aux/despatx
	Maquineta alumini	2	P0-Recepció/aux/despatx
	Maquineta alumini	2	P0-Recepció/aux/despatx
	Xinxetes	50	P0-Armari 1 recepció
	Bloc notes adhesives (100 fulls)	9	P0-Recepció/aux/despatx
	Grapes 22/6 (100 unitats)	7(caixes)	P0-Armari 1 recepció
	Clips nº2 (100 unitats)	4(caixes)	P0-Recepció/aux/despatx
	Llibreta DNA4 Tapa dura Negre	4	P0-Recepció/aux/despatx
	Tisora 16cm Fabio	3	P0-Recepció/aux/despatx
	Barra adhesiva 40gr	4	P0-Recepció/aux/despatx



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	Corrector esponja 20ml	2	P0- Recepció/aux/despatx
	Subratllador fluorescent Groc	2	P0-Armari 1 recepció
	Subratllador fluorescent Groc	6	P0-Armari 1 recepció
	Subratllador fluorescent Verd	4	P0-Armari 1 recepció
	Subratllador fluorescent Blau	4	P0-Armari 1 recepció
	Subratllador fluorescent Rosa	3	P0-Armari 1 recepció
	Paper DNA 4. Paquet 500 fulls. 80gr	30	P0-Sala alarma
	Arxiu definitiu Foli	10	P0-Armari 1 recepció
	Bostik 57gr	1	P0-Carretó info
	Grapadora Mod.225 Vermella Petrus	3	P0- Recepció/aux/despatx
	Foradadora Mod.52 Vermella Petrus	4	P0- Recepció/aux/despatx
	Pot llapis Plàstic Negre	3	P0- Recepció/aux/despatx
	Subcarpeta DNA4 vermella	36	P0-Armari 1 recepció
	Catàleg ANBO	1	P0-Armari 2 recepció
	Regle 30cm plàstic transparent	1	P0-Armari 1 recepció
	Cinta mètrica 5m	1	P0-Armari 1 recepció
	Carpeta penjant amb visor superior DNA4	50	P0-Carretó info i auxiliar
	Paper adhesiu per etiquetes. Foli sencer (DNA4)	3p (100u)	P0-Armari 1 recepció
	Talonari rebuts	1	P0-Armari 1 recepció
	Separador multi-Taladro. 5 separadors. DNA4	10	P0-Armari 1 recepció
	Separador ELBA maxi	4	P0-Armari 1 recepció
	Separador Abecedari	1	P0-Armari 1 recepció
	Desgrapadora	2	P0-Carretons info i auxiliar
	Dossier polipropilè transparent	100	P0-Armari 1 recepció
	Goma elàstica 10cm. Bossa 100gr	1	P0-Armari 1 recepció
	Cartutx Ink-Jet LC-1100BK Negre Brother	2	P0- Armari 1 recepció
	Cartutx Ink-Jet LC-1100M Magneta Brother	2	P0- Armari 1 recepció
	Cartutx Ink-Jet LC-1100Y Groc Brother	1	P1- Impressora Brother
	Cartutx Ink-Jet LC-1100Y Groc Brother	1	P0-Armari 1 recepció
	Rotlles paper màquina VISA	9	P0-Armari 1 recepció
	Destructora de documents 21015 DAHLE paperSAVE	1	P0-Despatx direcció
	Piles AAA Duracell	17	P0-Armari 1 recepció



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	Piles AA SONY	20	P0-Armari 1 recepció
	Tinta per segell color blau 25ml	1	P0-Armari 1 recepció
	Corrector cinta	3	P0-Armari 1 recepció
	12 mines 0,5mm	5	P0-Armari 1 recepció
	caja100h etiquetes adhesives 70x25,4	2	P0-Armari 1 recepció
	Barra adhesiva 20gr	5	P0-Armari 1 recepció
	caixa 500 sobre americana	10	P0-Armari 1 recepció
	Maquineta alumini	3	P0-Armari 1 recepció
	Clips nº2 (100 unitats)	5	P0-Armari 1 recepció
	Arxivador A-Z amb "rado" (DIN-A4)	6	P0-Armari 1 recepció
	Caixa arxivador A-Z (DIN-A4)	6	P0-Armari 1 recepció
	Paper, paquets 500 fulls	30	P0-Quartet alarmes
	Filtres recanvi borradors (10 unitats)	2	P0-Armari 1 recepció
	Trituradora de paper	1	Despatx
	Plastificadora	1	Armari 2 despatx
Material tallers de salut i creixement personal/gim nàs	Material	Unitats	Ubicació
	Piques llargues color taronja	15	P2-Magatzem
	Piques curtes color taronja	9	P2-Magatzem
	Adaptadors piques	17	P2-Magatzem
	Bases per a piques color blau	4	P2-Magatzem
	Anelles grans	4	P2-Magatzem
	Anelles grans 2	9	P2-Magatzem
	Anelles mitjanes	9	P2-Magatzem
	Anelles petites	9	P2-Magatzem
	Pilotes grogues (amb dibuix futbol)	11	P2-Magatzem
	Pilota blanca	1	P2-Magatzem
	Pilotes blanques	2	P2-Magatzem
	Daus grocs espuma	3	P2-Magatzem
	Daus vermells espuma	2	P2-Magatzem
	Cons	7	P2-Magatzem
	Ampolles de plàstic	7	P2-Magatzem
	Cordes de psicomotricitat	13	P2-Magatzem
	Anelles petites punteria	10	P2-Magatzem
	Rosca groga	1	P2-Magatzem
	Màrfegues	4	P2- Gimnàs
	Manuelles 3Kg	1	P2-Gimnàs



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

	Gomes elàstiques	2	P2-Gimnàs
	Pilotes de goma	16	P2-Magatzem
	Gomes elàstiques	5	P2-Gimnàs
	Màrfeques	16	P0-Sala d'actes
	Màrfeques	2	P"-Gimnàs
	Màquines petites Steeps	2	P2-gimnàs
	Petit material, peses 2 I 5 KG; gomes elàstiques		P2-gimnàs
	Petit material, peses 2 I 5 KG; gomes elàstiques		P2-gimnàs

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

Codi segur de verificació: 5e190d10-c4ea-4508-be41-ffa0e5fc7d31



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).