



# PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER AL SERVEI DE GESTIÓ TÈCNICA DELS CURSOS I TALLERS DE LA CASA MUNICIPAL DE CULTURA LA UNIÓ I LA MASIA CAN LLAURADOR PER AL CURS 2025-2027

## 1.- ANTECEDENTS

L'oferta de cursos de la Casa Municipal de Cultura La Unió i Can Llaurador és un programa plenament consolidat en el municipi. Està plantejada com una oferta formativa i lúdica de qualitat per a adults.

## 2.- OBJECTIUS DE LA PROGRAMACIÓ

Facilitar i promoure l'accés i l'expressió cultural, fomentar la vida associativa i la participació ciutadana i generar processos d'interacció social

- Oferir una gamma àmplia d'activitats formatives que proporcionin experiències significatives, aprenentatges i relacions.
- Proporcionar les eines i els recursos necessaris perquè tota la ciutadania pugui accedir a la cultura.
- Aportar recursos i generar processos que promoguin la demanda cultural.
- Promoure escenaris d'expressió individual i col·lectiva.
- Promoure una cultura del pensament, dels valors ètics, de la sensibilitat i la crítica.
- Fer de la programació una intervenció que fomenti la participació i l'expressió ciutadana.
- Oferir espais dinàmics de relació, solidaritat i participació ciutadana.
- Acollir i donar suport de qualitat a l'associacionisme.
- Acompanyar i promoure la vertebració de recursos institucionals i comunitaris en el territori en la dimensió cultural, social i formativa.

## 3.- DATES I HORARIS

### 3.1 DATES

Els cursos i la planificació de la programació s'organitzaran per trimestres.

Primer trimestre: de gener a març de 2025  
Segon trimestre: d'abril a juliol de 2025  
Tercer trimestre: de setembre a desembre de 2025

|                                                                          |                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL |                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                  | ed55e9bf18284d68be6ac56b4ca42f41001                                                                                                                             |
| Url de validació                                                         | <a href="http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                                                                       |





Quart trimestre: de gener a març de 2026  
Cinquè trimestre: d'abril a juliol de 2026  
Sisè trimestre: de setembre a desembre de 2026

### 3.2 HORARIS

- Els cursos tindran una durada de 1,5 h i els tallers de 2 h, aproximadament.
- Els cursos es concentraran preferiblement de dilluns a divendres.
- Els cursos es desenvoluparan principalment dins l'horari d'obertura dels equipaments, de 9 a 14 h i de 17 a 21 h.
- Les sortides, itineraris culturals i les activitats familiars es programaran preferiblement en cap de setmana.
- Els horaris concrets de cada matèria es definiran entre ambdues parts un cop s'hagi definit el contingut de la oferta i s'hagi consultat la disponibilitat del professorat.

### 4.- PARTICIPANTS

Els cursos i tallers els podran seguir tots els residents o no residents de Teià majors de 16 anys, a excepció dels tallers familiars que els menors vindran acompanyats d'un adult.

### 5.- ESPAIS, TIPUS D'ACTIVITATS I MATERIAL

#### 5.1 ESPAIS

Els cursos i tallers es desenvoluparan a la CMC La Unió i a la Masia Can Llaurador

Les activitats es programaran en diferents espais segons la necessitat del curs i la capacitat de la sala. Principalment, la Sala de Reunions i l'Antiga Biblioteca de la CMC La Unió; i, la sala de reunions i la sala 1 del primer pis i la sala d'actes de la Masia Can Llaurador.

#### 5.2 TIPUS D'ACTIVITATS

Les activitats que es programaran seran:

- Cursos d'humanitats (idiomes, economia, història, filosofia, etc.)
- Tallers d'habilitats personals, manualitats o tècniques artístiques
- Xerrades, conferències
- Visites guiades





- Formació per a entitats
- Documentals i cinefòrums
- Altres activitats formatives i culturals

La programació es farà conjuntament entre empresa i Ajuntament, en una reunió específica, almenys dos mesos abans de l'inici del període d'inscripcions de cada trimestre.

Tant empresa com Ajuntament recolliran les propostes dels usuaris i participants per mirar d'incorporar-les a la programació, sempre que sigui possible.

### 5.3 DISTRIBUCIÓ DE LES ACTIVITATS PER HORES

Les hores que cal impartir en formació cada trimestre aniran distribuïdes de la següent manera:

| TIPUS D'ACTIVITAT                  | HORES<br>TRIMESTRE |
|------------------------------------|--------------------|
| Cursos (idiomes, humanitats, etc.) | 102                |
| Tallers d'habilitats personals     | 46                 |
| 2 Xerrades, conferències           | 4                  |
| 2 Visites guiades                  | 4                  |
| 1 Visita a un museu/exposició      | 2                  |
| 1 Documental                       | 4                  |
| 3 Cinefòrum                        | 15                 |
| 1 Formació entitats                | 5                  |

**TOTAL**

**182**

Aquestes s'aniran adaptant a les necessitats de programació cada trimestre.

### 5.4 MATERIAL

El cost del material necessari per a la realització dels cursos/tallers anirà a càrrec dels alumnes.

En el cas de material comprat directament per l'empresa responsable de la Gestió Tècnica s'establirà un tant fixa per curs/taller i per alumne.





En el cas d'altre material, serà el professor en coordinació amb els propis alumnes qui avalui la conveniència de fer compres conjuntes per al grup, opció que s'haurà de gestionar de manera interna des del propi grup.

La CMC La Unió facilitarà l'ús de la fotocopidora als professors que la necessitin, previ avís al personal de la CMC i anotació de les còpies realitzades. Cada professor s'haurà de fer ell mateix les fotocòpies abans de començar les classes.

## **6.- PREUS, INSCRIPCIONS I SISTEMA DE PAGAMENT**

### **6.1 PREUS USUARIS**

Les quotes d'inscripció seran les aprovades per les Ordenances Municipals vigents, que podran ser modificades, anualment, per la Corporació Municipal, i que per al curs 2025-26 són les següents especificats en l'Ordenança 54:

| <b>Modalitat</b>      | <b>Quota per hora</b> |
|-----------------------|-----------------------|
| Empadronats a Teià    | Descompte del 10%     |
| No empadronats a Teià | 5,15 €/hora           |

Les quotes s'especifiquen per preu per hora, però la inscripció i el pagament de quotes serà per trimestres. Com a norma general, cada trimestre tindrà 10 sessions.

Els tallers i les diferents activitats poden tenir la durada que estableixin oportuna el professorat, l'empresa i l'Ajuntament, sempre respectant el preu hora.

La reducció de la tarifa per als residents a Teià suposa que l'Ajuntament de Teià cobrirà una part de la despesa.

El material, les visites guiades i les activitats familiars no tindran la bonificació dels residents a Teià.

### **6.2 INSCRIPCIONS**

- Les inscripcions es realitzaran durant una setmana en horaris d'obertura de la Masia can Llauredor per a tots les cursos de llarga durada.
- Calendari inscripcions:

Primer trimestre: del 7 al 10 de gener de 2025  
Segon trimestre: del 1 al 4 d'abril de 2025  
Tercer trimestre: del 2 al 5 de setembre de 2025





Quart trimestre: del 7 al 9 de gener de 2026  
Cinquè trimestre: del 6 al 10 d'abril de 2026  
Sisè trimestre: del 1 al 4 de setembre de 2026

- c) Per a tots els altres tallers i activitats els usuaris es podran apuntar fins a dos dies abans de l'inici de l'activitat
- d) Per a formalitzar la inscripció, caldrà omplir un full d'inscripció acceptant les condicions que allà s'hi detallen, tant del curs escollit com del funcionament de la CMC i Can Llaurador, ja sigui presencialment o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- e) Per a tenir accés a la tarifa reduïda per als residents a Teià, al moment de fer la inscripció caldrà presentar un document acreditatiu (certificat el padró o DNI).
- f) Les inscripcions efectuades dins dels terminis establerts seran admeses amb caràcter provisional. Les inscripcions es consideraran confirmades quan s'hagi presentat el resguard del pagament del trimestre i s'hagi confirmat per part de la Regidoria de Cultura.
- g) En cas d'haver-hi més sol·licituds que places disponibles es donarà prioritat a l'ordre d'inscripció. Es lliurarà un resguard per a cada sol·licitud, on hi constin totes les dades referents a la demanda (matèria, nivell i horari sol·licitats).
- h) Per a la realització d'un curs s'estableix un mínim i un màxim orientatiu de places segons la capacitat del seu emplaçament i de les necessitats concretes del curs.

| CMC LA UNIÓ            | Mínim | Màxim |
|------------------------|-------|-------|
| Sala de Reunions       | 10    | 12    |
| Sala d'Actes           | 12    | 50    |
| Sala antiga biblioteca | 12    | 20    |

| CAN LLAURADOR    | Mínim | Màxim |
|------------------|-------|-------|
| Sala de Formació | 10    | 15    |
| Sala 1           | 6     | 10    |
| Sala d'Actes     | 10    | 45    |

- i) Si un curs o taller no es realitza per falta d'inscripcions, a les persones que ja han realitzat el pagament se'ls donarà opció d'inscriure's a un altre curs o se'ls tornarà l'import íntegre en un termini màxim de 30 dies naturals.
- j) Fora dels terminis establerts, únicament s'admetran inscripcions si hi ha vacants.





- k) No s'efectuarà cap retorn si es comunica la baixa amb una antelació de menys de 3 dies abans de l'inici dels cursos.
- l) El pagament de la inscripció suposa el compromís de realitzar el curs; si hi ha baixes a mig curs no es retornaran els diners.
- m) Si un curs s'hagués de cancel·lar per causes organitzatives, l'empresa adjudicatària retornarà l'import proporcional de les sessions no ofertades.

### **6.3 COBRAMENT DE LES INSCRIPCIONS**

- a) L'empresa adjudicatària serà la responsable de recaptar els imports de les activitats als usuaris.
- b) L'empresa posarà a disposició dels usuaris un número de compte corrent d'una entitat bancària per a poder efectuar les transferències de pagament dels cursos. Aquesta entitat bancària haurà de tenir oficina a Teià per tal de poder efectuar els pagaments directament per als usuaris que ho requereixin.
- c) L'empresa adjudicatària oferirà als usuaris la possibilitat de fer el pagament amb targeta bancària directament a la Masia Can Llaurador.
- d) L'empresa adjudicatària farà el control dels ingressos i trimestralment passarà el recompte a l'Ajuntament pel seu control tècnic.
- e) La quantitat avançada pels usuaris serà abonada de la factura trimestral de tot el servei.

### **7.- ORGANITZACIÓ DELS CURSOS I FUNCIONS DELS PROFESSORS**

- a) Els cursos els organitza la Regidoria de Cultura de l'Ajuntament de Teià. La gestió tècnica la desenvoluparà una empresa o entitat privada legalment constituïda. Aquesta s'encarregarà de la contractació del personal necessari, la gestió de les inscripcions, del material i de totes les despeses que se'n derivin, així com de la recaptació dels pagaments. També n'efectuarà la coordinació i supervisió dels cursos.
- b) A l'inici de cada curs es fixarà un calendari de reunions per tot l'any, per la programació i l'avaluació de l'equip de l'empresa adjudicatària i la regidoria de Cultura. Abans de la primera reunió de planificació l'empresa ja haurà d'haver passat una proposta d'activitats àmplia per a poder començar a treballar.





- c) L'empresa adjudicatària serà la responsable d'escriure els textos per la difusió, proporcionar fotografies i altres materials promocionals.
- d) Un cop tancada la programació caldrà passar un resum de tots els actes amb la proposta de factura a la regidoria de Cultura. Qualsevol canvi caldrà ser comunicat immediatament.
- e) Al final de cada trimestre caldrà passar un recompte de les activitats realitzades, número usuaris i assistents, valoracions de l'organització i enquestes de satisfacció dels usuaris per tal de tenir-ho en compte en les següents programacions.
- f) Al final de cada curs caldrà presentar una memòria completa de tota l'activitat realitzada.
- g) L'empresa adjudicatària es compromet a oferir els llocs de treball de professorat a aquells que ja exercien a la CMC en cursos anteriors.
- h) En cas de baixa o absència dels professors del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència d'immediat.
- i) L'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament una relació dels professors/res contractats/des dues setmanes abans de l'inici dels cursos així com el seu currículum vitae.
- j) Els professors seran responsables de:
  - Impartir els cursos en les sessions i contingut acordats
  - Passar llista dels alumnes a cada sessió. I comunicar a l'empresa adjudicatària si la llista es correspon amb els assistents reals.
  - Comunicar immediatament qualsevol incidència a l'empresa adjudicatària de la gestió tècnica o alguna persona de l'equip de la Regidoria de Cultura.
  - Assegurar-se que la sala utilitzada queda recollida i endreçada de manera que s'hi pugui realitzar una altra activitat tot seguit.
  - Portar tot el material necessari per a impartir la classe, i si cal preparació de qualsevol tipus, arribar amb temps suficient a l'equipament.
  - Coordinar-se periòdicament amb l'empresa adjudicatària per a fer seguiment i avaluació de la feina feta i l'organització.

## 8.- PERSONAL DE GESTIÓ





- a) L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona de contacte amb la regidoria de Cultura, que serà amb qui es programarà, farà les memòries, proposarà els textos per la difusió, serà el contacte amb els professors, passarà el recompte d'inscrits i pagaments trimestrals, entre d'altres.
- b) A més a més, l'empresa haurà de proveir d'una persona per a la gestió tècnica dels cursos.
- c) Les seves tasques seran:
- Fer les inscripcions dels usuaris
  - Elaboració de les llistes
  - Control dels pagaments
  - Seguiment dels professors i les classes
  - Mailings i tasques de difusió (facebook, agenda web, agenda paper, mitjans locals, etc.)
  - Suport en la planificació i programació
  - Repartiment de cartells
  - Informar de qualsevol incidència a la Regidoria de Cultura
  - Totes aquelles tasques que es derivin directament de l'organització dels cursos
  - Informació directa i atenció al públic
  - Tasques de consergeria a la Masia can Llauredor: gestió de claus, cartelleres, manteniment material informàtic, entre d'altres.
  - Mantenir les sales, els armaris i tots les equips informàtics en bon estat i sempre ordenats.
  - Suport puntual a la Regidoria de Cultura
- d) La dedicació mínima d'aquesta figura haurà de ser de 20 hores setmanals presencials, mentre dura el tot el contracte.
- e) L'horari habitual presencial serà de dilluns a divendres de 16.45 a 20.45 h.
- f) La persona de gestió haurà de poder tenir flexibilitat horària per a poder anar, si és necessari, a les activitats extraordinàries que es realitzin fora d'aquest horari.
- g) El lloc de treball serà la Masia can Llauredor. Excepcionalment, si el servei ho requereix haurà de desplaçar-se a la CMC La Unió.
- h) Aquesta persona es coordinarà directament amb el personal de la Regidoria de Cultura, en reunions periòdiques, fixades conjuntament.





## **9.- CONTRACTACIÓ, ASSEGURANÇA, PREU BASE I FORMA DE PAGAMENT**

- a) La programació i gestió concreta de les activitats la realitzarà una empresa adjudicatària, contractada a partir del corresponent concurs públic, i que restarà obligada a seguir les condicions tècniques d'adjudicació, el plec de clàusules i a complir la normativa vigent sobre activitats de vacances per a menors d'edat (decret 137/2003, de 10 de juny, de la Generalitat de Catalunya), entre la que destaca l'obligació de formalitzar una assegurança de responsabilitat civil amb uns límits mínims de 150.253,03 € per víctima i 601.012,10 € per sinistre. Així mateix, haurà de contractar una assegurança d'accidents personals que cobreixi, a més de les despeses de curació, un capital mínim de 3.005,06 € en cas de mort i un capital mínim de 6.010,12 € per invalidesa per accident.
- b) Els drets que atorga el contracte no podran cedir-se a terceres persones.
- c) El tipus o preu base de la contractació per al servei de Gestió Tècnica és de 49,56 € per hora oferta de cursos i tallers i, 14.310,40 euros anuals per 20 hores setmanals corresponents al personal de gestió presencial.
- d) L'empresa adjudicatària facturarà trimestralment la gestió dels cursos a l'Ajuntament. El pagament es farà per transferència a partir de 30 dies del registre de la factura.

## **10.- PUBLICITAT, INFORMACIÓ I INSCRIPCIONS**

La Regidoria de Cultura prepararà i difondrà amb prou temps la propaganda dels cursos a través de fulletons que es faran arribar a els residents de Teià a través dels mitjans habituals: cartells, tríptic, web i mitjans locals de comunicació.

## **11.- COMPROMÍS DE L'AJUNTAMENT**

L'Ajuntament es responsabilitzarà i assumirà la neteja dels espais cedits, el cost dels subministraments d'aigua i llum.

Teià, a data de signatura electrònica  
Tècnica de Cultura  
Maria Federico i Salellas

|                                                                          |                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per comprovar la validesa d'aquest document pot accedir a la següent URL |                                                                                                                                                                 |
| Codi Segur de Validació                                                  | ed55e9bf18284d68be6ac56b4ca42f41001                                                                                                                             |
| Url de validació                                                         | <a href="http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">http://oac.teia.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades                                                                | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                                                                       |

