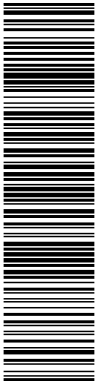


DOCUMENT Plec de clàusules (administratives) o condicions (tècniques): Plec de clàusules Aprovació PPT, plec tècnic de la licitació del servei consergeria de Dipsalut, horari de tardes	IDENTIFICADORS País: CAT , Institució: DDGI , Codi UACG: Unitat de Contractació Administrativa
ALTRES DADES Codi per a validació: KFBIB-UTBTU-WX95C Data d'emissió: 26 de Maig de 2025 a les 12:54:24 Pàgina 1 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Tècnic/a de gestió (SM) de DIPSALUT. Signat 08/05/2025 12:20 2.- Cap dels Serveis Jurídics, Econòmics i d'Organització de DIPSALUT. Signat 08/05/2025 14:33
	ESTAT SIGNAT 08/05/2025 14:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1819101_KFBIB-UTBTU-WX95C_A8E9FE16D76BC81AE695FE709B49955E439E109) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificacioDipSalut>



Serveis Jurídics, Econòmics i Organització. Contractació
IP/sm/jr
Núm. exp.: 2024/2364/D050605

Plec de Prescripcions Tècniques que ha de regir la contractació del servei de recepció, consergeria i atenció al públic de Dipsalut

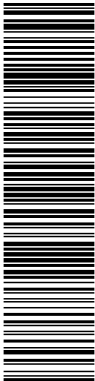
PER INFORMACIÓ ALS LICITADORS:

Organisme Autònom de Salut Pública de la Diputació de Girona (Dipsalut)
Parc Científic i Tecnològic de la Universitat de Girona
Edifici Jaume Casademont
C/ Pic de Peguera, 15 La Creueta
17003 Girona
Telf. 972 41 47 20
Fax 972 41 47 30
Web institucional: www.dipsalut.cat
Adreça del Perfil de contractant: <http://www.dipsalut.cat/perfil-del-contractant.html>

Qualsevol dubte o aclariment sobre aquest Plec de Clàusules Administratives Particulars, el Plec de Prescripcions Tècniques Particulars o qualsevol altre informació relativa a aquest expedient, ha de formular -se per escrit a través del “Tauler d’Anuncis” del perfil del contractant de la web

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/perfil/dipsalut

DOCUMENT Plec de clàusules (administratives) o condicions (tècniques): Plec de clàusules Aprovació PPT, plec tècnic de la licitació del servei consergeria de Dipsalut, horari de tardes	IDENTIFICADORS País: CAT , Institució: DDGI , Codi UACG: Unitat de Contractació Administrativa	
ALTRES DADES Codi per a validació: KFBIB-UTBTU-WX95C Data d'emissió: 26 de Maig de 2025 a les 12:54:24 Pàgina 2 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Tècnic/a de gestió (SM) de DIPSALUT. Signat 08/05/2025 12:20 2.- Cap dels Serveis Jurídics, Econòmics i d'Organització de DIPSALUT. Signat 08/05/2025 14:33	ESTAT SIGNAT 08/05/2025 14:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1819101_KFBIB-UTBTU-WX95C_A8EFFF16D76BC81AE695FE709B49955E439E109) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljancant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: http://www.ddgi.cat/verificacioDipsalut



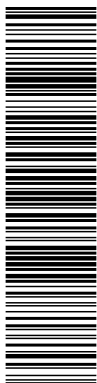
Dipsalut
Organisme de Salut Pública
de la **Diputació de Girona**



Índex de contingut

Prescripció 1.- Objecte del contracte.....	3
Prescripció 2.- Descripció del servei	4
Prescripció 3.- Organització del servei	6
Prescripció 4.- Personal que executarà el contracte	7
Prescripció 5.- Coordinació del servei	7
Subrogació de personal.....	8
Annex. Calendari laboral de Dipsalut de 2025	10

DOCUMENT Plec de clàusules (administratives) o condicions (tècniques): Plec de clàusules Aprovació PPT, plec tècnic de la licitació del servei consergeria de Dipsalut, horari de tardes	IDENTIFICADORS País: CAT , Institució: DDGI , Codi UACG: Unitat de Contractació Administrativa	
ALTRES DADES Codi per a validació: KFBIB-UTBTU-WX95C Data d'emissió: 26 de Maig de 2025 a les 12:54:24 Pàgina 3 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Tècnic/a de gestió (SM) de DIPSALUT. Signat 08/05/2025 12:20 2.- Cap dels Serveis Jurídics, Econòmics i d'Organització de DIPSALUT. Signat 08/05/2025 14:33	ESTAT SIGNAT 08/05/2025 14:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1819101_KFBIB-UTBTU-WX95C_A8E5FE16D76BC81AE695FE70B49955E439E109) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificacioDipsalut>



Prescripció 1.- Objecte del contracte

Es tracta d'un contracte **reservat exclusivament** a Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social (CETIS) i a empreses d'Inserció (EI), per a la inserció de col·lectius amb discapacitat o en situació o greu risc d'exclusió social, de conformitat amb la Disposició Addicional 4a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (d'ara endavant, LCSP).

L'objecte contractual és la prestació del servei de consergeria, recepció i atenció al públic i control d'accés a les instal·lacions de Dipsalut i comprèn tot el conjunt d'actuacions professionals, tècniques, administratives o de gestió general que, d'acord amb les freqüències establertes i les característiques de les dependències de l'organisme, cal realitzar per a controlar l'accés a les instal·lacions i l'atenció al públic, fora de l'horari normal de funcionament de l'Organisme.

L'horari de servei establert amb caràcter general serà, **de 16.30 a 19.00 de dilluns a divendres**. Tanmateix, per motius excepcionals o per canvis organitzatius, es podrà modificar l'horari o sol·licitar el servei fora de la franja horària establerta.

Es preveuen un total màxim de **930 hores anuals** de servei.

El servei inclou l'atenció presencial, l'atenció telefònica, la recepció, acollida i orientació de visitants, el control d'accés a les instal·lacions, la verificació i control de l'estat de les vies d'evacuació, control dels sistemes d'alarmes, recepció de paqueteria, etc.

L'àmbit de prestació del servei seran els espais interiors de la seu de Dipsalut, situada al carrer Pic de Peguera, 15, del Parc Científic i Tecnològic de la Universitat de Girona.

Aquests serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances.

En el cas que una jornada de treball no es pogués realitzar per causes no imputables a l'empresa adjudicatària o a Dipsalut, sinó que siguin fruit d'una causa de força major, Dipsalut efectuarà igualment el pagament d'aquella jornada. Si la causa de força major persistís en el temps més enllà d'aquesta jornada, l'empresa adjudicatària no tindrà dret al cobrament de les hores no efectuades.

S'adjunta com **Annex** el calendari laboral de l'Organisme per a l'any 2025, que servirà de base per el càlcul de les hores de servei.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1819101_KFBIB-UTBTU-WX95C_A8E9FE61D76BC81AE695FE709B49955E439E109) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: http://www.ddgi.cat/verificacio/DipSalut



Correspondència amb els objectius de l'Agenda 2030:

- ODS 8: Promoure el creixement econòmic sostingut, inclusiu i sostenible, l'ocupació plena i productiva i el treball digne per a tothom
- ODS 12: Garantir modalitats de consum i producció sostenibles

Prescripció 2.- Descripció del servei

a) Dies i hores del servei:

Als efectes d'aquesta licitació, els serveis s'efectuaran durant tots els dies laborables de l'any (d'acord amb el calendari de dies hàbils de Dipsalut).

Aquesta previsió és una estimació de l'execució del servei seria la següent:

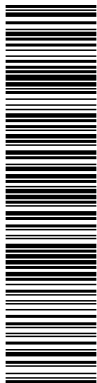
Mes	Calendari 2025	Dies laborables ¹	Horari reduït (Dipsalut) ²
Gener	31	21	
Febrer	28	20	
Març	31	21	
Abril	30	20	17 i 23 abril
Maig	31	20	
Juny	30	20	23 juny
Juliol	31	22	
Agost	31	20	
Setembre	30	21	
Octubre	31	22	28 octubre
Novembre	30	20	
Desembre	31	18	
Total	365	245	+ 3,5 hores/dia

¹ Horari normal de servei (2,5 hores)

² Reducció jornada laboral de Dipsalut en 1 hora

Així doncs, els dies laborables previstos en el calendari laboral de Dipsalut, són 245 dies/anuals.

Estimem que, en horari habitual, es realitzaran 2,5 hores de servei diàries, de manera que el còmput total estimatiu per any serà de 612,5 hores.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1819101_KFBIB-UTBTU-WX95C_A8E9FE16D76BC81AE695FE709B49955E439E109) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: http://www.ddgi.cat/verificacioDipsalut



Alhora, es preveuen 3,5 hores anuals pels dies en què l'horari laboral de l'ens és reduït en una hora i en el que l'horari seria de 15:30h a 19h.

I per últim, per donar cobertura, parcial o totalment, a les absències, vacances, permisos, excedències o d'altres situacions personals de la/les persona/es que presta/en el servei en horari habitual, es considera adient establir 303,5 hores addicionals.

En definitiva, les hores estimades per aquest contracte d'acord amb el càlcul estimatiu realitzat serien les següents:

	Dies	Hores	Total
Horari normal	245	2,5	612,5
Horari reduït (Dipsalut)	4	3,5	14
Hores ordinàries previstes			626,5
Hores addicionals previstes			303,5
Total hores servei anual			930

b) Horari del servei:

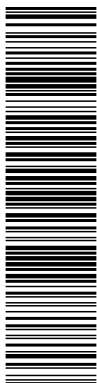
L'horari seria el següent:

- a) Horari en jornada normal: de les 16.30 h a les 19 h
- b) Horari en jornada reduïda de Dipsalut: de les 15:30 a les 19h.

c) Característiques del servei:

- L'atenció al públic, l'atenció telefònica, la recepció, acollida i orientació de visitants i control d'accés a les instal·lacions, la verificació i control de l'estat de les vies d'evacuació, control dels sistemes d'alarmes, enllumenat, etc.
- Controlar els accessos a l'edifici, controlant les persones i/o treballadors que hi vulguin accedir, en col·laboració amb el personal subaltern.
- Recepció de paqueteria i correu postal.
- Adaptar el mobiliari i la disposició d'aquest, segons les necessitats que sorgeixin.

DOCUMENT Plec de clàusules (administratives) o condicions (tècniques): Plec de clàusules Aprovació PPT, plec tècnic de la licitació del servei consergeria de Dipsalut, horari de tardes	IDENTIFICADORS País: CAT , Institució: DDGI , Codi UACG: Unitat de Contractació Administrativa	
ALTRES DADES Codi per a validació: KFBIB-UTBTU-WX95C Data d'emissió: 26 de Maig de 2025 a les 12:54:24 Pàgina 6 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Tècnic/a de gestió (SM) de DIPSALUT. Signat 08/05/2025 12:20 2.- Cap dels Serveis Jurídics, Econòmics i d'Organització de DIPSALUT. Signat 08/05/2025 14:33	ESTAT SIGNAT 08/05/2025 14:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1819101_KFBIB-UTBTU-WX95C_A8EFFF61D76BC81AE695FE709B49955E439E109) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificacio/DipSalut>

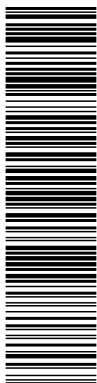


- Assistència, ordenació i suport bàsic de tasques organitzatives i administratives.
- Detectar i comunicar incidències de manteniment de les instal·lacions.
- Informar i comunicar-se amb el públic i el personal intern, en català o castellà, de manera clara i amb una conducta assertiva, cordial i serena, no fent ús de formes inadequades.
- Fer el control i custòdia de les claus de l'edifici, el control de portes i finestres i si s'escau, el control de les alarmes.
- Al finalitzar la jornada laboral, assegurar el tancament de les portes i finestres de l'edifici.

Obligacions de l'empresa adjudicatària

- Realitzar el servei segons les especificacions del present Plec de prescripcions tècniques, del quadre de característiques del contracte i les instruccions del responsable del contracte.
- Assegurar que la persona que presta el servei ho fa de forma responsable, proactiva i amb tracte adequat cap les persones que atén.
- Posar a disposició de la persona que efectua el servei, una persona responsable que porti a terme una tasca de control, seguiment, acompanyament i recolzament de la tasca que realitza, en compliment del que disposa l'article 43 del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social.
- Complir estrictament les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, legislació fiscal, de protecció de dades personals i ambiental.
- Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: salaris, formació, uniforme, equipament, utilitatge, targetes d'identificació, etc.

DOCUMENT Plec de clàusules (administratives) o condicions (tècniques): Plec de clàusules Aprovació PPT, plec tècnic de la licitació del servei consergeria de Dipsalut, horari de tardes	IDENTIFICADORS País: CAT , Institució: DDGI , Codi UACG: Unitat de Contractació Administrativa
ALTRES DADES Codi per a validació: KFBIB-UTBTU-WX95C Data d'emissió: 26 de Maig de 2025 a les 12:54:24 Pàgina 7 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Tècnic/a de gestió (SM) de DIPSALUT. Signat 08/05/2025 12:20 2.- Cap dels Serveis Jurídics, Econòmics i d'Organització de DIPSALUT. Signat 08/05/2025 14:33 ESTAT SIGNAT 08/05/2025 14:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1819101_KFBIB-UTBTU-WX95C_A8EFFFEE16D76BC81AE695FE709B49955E439E109) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljancant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificacioDipsalut>



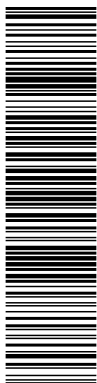
- Prendre les mesures oportunes (manuais d'autoprotecció i altres protocols per actuar en cas d'emergència), per tal que el personal de conegui les instal·lacions i materials i disposi de la informació necessària sobre el personal del centre, instruint-los amb caràcter previ a l'inici del servei.
- L'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament del contracte i, per tant, l'Administració queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.
- L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal.
- Contractar, pel seu compte, les assegurances necessàries de responsabilitat civil, per cobrir els riscos propis i a tercers que es puguin produir en l'exercici de la seva activitat.
- L'empresa contractista haurà d'emprar el català en les seves relacions amb Dipsalut derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes hauran d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució del servei.
- L'adjudicatari serà responsable que el personal assignat al servei ho faci en correcte estat d'uniformitat en el vestir i d'higiene, per tal de garantir la bona imatge en el seu lloc de treball.
- Haurà de nomenar un supervisor del servei que farà el seguiment de la correcta execució del mateix.

Prescripció 3.- Organització del servei

L'empresa adjudicatària organitzarà sota la seva responsabilitat, els sistemes de gestió de personal i d'organització del treball dels quals en resulti una major eficàcia de la prestació del servei i cobrirà les urgències i/o imprevistos que puguin sorgir

El personal de l'empresa adjudicatària que realitzi el servei disposarà d'una targeta d'accés a les instal·lacions i la farà servir per accedir utilitzant l'entrada principal, situada

DOCUMENT Plec de clàusules (administratives) o condicions (tècniques): Plec de clàusules Aprovació PPT, plec tècnic de la licitació del servei consergeria de Dipsalut, horari de tardes	IDENTIFICADORS País: CAT , Institució: DDGI , Codi UACG: Unitat de Contractació Administrativa
ALTRES DADES Codi per a validació: KFBIB-UTBTU-WX95C Data d'emissió: 26 de Maig de 2025 a les 12:54:24 Pàgina 8 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Tècnic/a de gestió (SM) de DIPSALUT. Signat 08/05/2025 12:20 2.- Cap dels Serveis Jurídics, Econòmics i d'Organització de DIPSALUT. Signat 08/05/2025 14:33
	ESTAT SIGNAT 08/05/2025 14:33



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1819101_KFBIB-UTBTU-WX95C_A8E9FE16D76BC81AE695FE70B49955E439E109) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: <http://www.ddgi.cat/verificacioDipSalut>



a la porta C de l'Edifici Jaume Casademont. L'empresa adjudicatària comunicarà al responsable del contracte qualsevol incidència que es derivi d'aquest ús.

Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei, seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata. L'empresa garantirà que les persones substituïdes tinguin coneixement de les característiques del centre i vetllarà perquè n'estiguin informades de les tasques a realitzar.

Dipsalut, a través del responsable del contracte, es reserva el dret a sol·licitar canvis de personal, si a judici seu, el personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei o no realitza les tasques de forma correcta.

L'empresa adjudicatària realitzarà l'avaluació del riscos laborals i subministrarà als seus empleats els material i mitjans necessaris per garantir la seva seguretat i adoptarà les mesures necessàries per cel compliment de la normativa en prevenció de riscos laborals, adaptant-la, si s'escau, a les necessitats del personal que executa el contracte.

Prescripció 4.- Personal que executarà el contracte

El personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral de l'empresa adjudicatària contractada per aquesta, d'acord amb la legislació vigent.

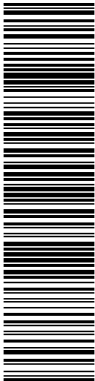
Abans del inici de l'execució del contracte, s'haurà de complir el deure de coordinació empresarial corresponent, de conformitat amb el Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel que es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Prescripció 5.- Coordinació del servei

El contractista haurà de designar un interlocutor/a del servei que haurà de disposar de prou capacitat de decisió per l'acompliment de les obligacions contractuals, i de col·laboració en la resolució dels problemes que poguessin sorgir.

Les funcions del coordinador/a en relació a la prestació del servei són les següents:

- Vetllar perquè s'assoleixi la prestació del servei.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1819101_KFBIB-UTBTU-WX95C_A8E9FE16D76BC81AE695FE709B49955E439E109) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljancant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: http://www.ddgi.cat/verificacio/DipSalut



- Vetllar pel correcte estat d'higiene i uniformitat en el vestir del personal, tracte amb els ciutadans/es i atendre als imprevistos que se'n derivin.
- Informar i gestionar les incidències que es produeixin.
- Seguiment de les actuacions de la persona que executa la prestació.

Al responsable del contracte li correspon la supervisió de l'execució i l'adopció de les decisions que siguin necessàries per dur a terme el servei correctament.

S'acordarà amb l'interlocutor del servei designat pel contractista, les reunions necessàries per tal de prendre les mesures adequades per esmenar les deficiències detectades o millorar la prestació del servei.

Subrogació de personal

La relació de les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte vigent, és la que figura en la taula adjunta:

Id. ¹	Conveni col·lectiu	Grup professional	Denominació del Lloc de treball	Tipus de contracte ²	Tipus de jornada	Dedicació (Hores /Setmana)	Data antiguitat	Salari Brut anual ³
1	79000805011995	g.3. tècnic. aux.	conserge	209	parcial	15	01/08/2019	6.239,00 €

1 Identificació
2 Segons codis publicats per la TGSS "Clau del Contracte de Treball"
3 Retribució bruta anual que rep la persona treballadora. No inclou les despeses de S.S.

Pactes en vigor i altres eventuais qüestions relacionades amb les condicions laborals de la persona treballadora	
Id. ¹	Pactes en vigor i altra informació complementària
1	No

1 Identificació



Dipsalut
Organisme de Salut Pública
de la **Diputació de Girona**



Annex. Calendari laboral de Dipsalut de 2025

GÈNER						FEBRER						MARÇ						ABRIL															
Dl.	Dm.	Dx.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.	Dl.	Dm.	Dx.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.	Dl.	Dm.	Dx.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.	Dl.	Dm.	Dx.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.						
		1	2	3	4	5						1	2							1	2		1	2	3	4	5	6					
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13						
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20						
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27						
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30										
														31																			
MAIG						JUNY						JULIOL						AGOST															
Dl.	Dm.	Dx.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.	Dl.	Dm.	Dx.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.	Dl.	Dm.	Dx.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.	Dl.	Dm.	Dx.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.						
		1	2	3	4								1	1	2	3	4	5	6						1	2	3						
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10						
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17						
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24						
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31						
							30																										
SETEMBRE						OCTUBRE						NOVEMBRE						DESEMBRE															
Dl.	Dm.	Dx.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.	Dl.	Dm.	Dx.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.	Dl.	Dm.	Dx.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.	Dl.	Dm.	Dx.	Dj.	Dv.	Ds.	Dg.						
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7						
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14						
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20						
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28						
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31										
✕	Festiu nacional													✕	Festiu local Girona								✕	No laborable Diapsalut									
																					✕	Sortida evanjada (1 hora abans)											

Pic de Peguera, 15. 17003 Girona Tel. 972 41 47 20 www.dipsalut.cat