

Codi Segur de Verificació:
31fdad0f-a954-4a87-8f29-0db964e7d76d
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2274296
Data d'impressió: 03/03/2026 13:48:54
Pàgina 1 de 12

SIGNATURES
1.- ANA MARIA MORENO ESTEBAN (TCAT), 03/03/2026 13:41



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE TALLERS DEL DEPARTAMENT DE GENT GRAN, curs 2026-2028

Expedient CO2026009GG

Codi Segur de Verificació:
31fdad0f-a954-4a87-8f29-0db964e7d76d
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2274296
Data d'impressió: 03/03/2026 13:48:54
Pàgina 2 de 12

SIGNATURES
1.- ANA MARIA MORENO ESTEBAN (TCAT), 03/03/2026 13:41



1.- OBJECTE

L'objecte d'aquest contracte consisteix en la prestació del servei de tallers de formació i lleure que la regidoria de Gent Gran posa a l'abast dels ciutadans i ciutadanes jubilats i/o pensionistes de Sant Joan Despí a partir de 60 anys per al període de juliol de 2026 a juny de 2027, amb desenvolupament, avaluació i coordinació amb la pròpia regidoria de Gent Gran.

La prestació dels tallers adreçats a la gent gran correspon a la voluntat de l'Ajuntament de contribuir a l'envelliment actiu, saludable i significatiu de les persones de més edat del municipi a través del foment de l'autonomia personal, la participació comunitària i la prevenció de l'aïllament social.

2. OBJECTIUS

La finalitat és oferir uns tallers on les persones de més edat puguin realitzar aquelles activitats lúdico-culturals en companyia d'altres persones d'edats semblants, on trobin un lloc on compartir coneixements, experiències, afavorint la integració social, la lluita contra l'aïllament i un envelliment actiu i saludable.

Així, el servei de tallers i espais de dinamització te per objectius generals:

- Crear **espais de trobada i interacció social**.
- Promoure la **participació en activitats lúdico-formatives**.
- Fomentar relacions socials, xarxes personals i autoestima.
- Impulsar l'**envelliment actiu** i saludable.
- Afavorir la **inclusió social i intercanvi intercultural**.

El servei de tallers i espais de dinamització ha d'assolir els següents objectius específics:

- Programar, executar i avaluar els tallers establerts segons el calendari que establirà l'Ajuntament i en funció dels espais i horaris disponibles.
- Dinamitzar els tallers per tal que aquests col·lectius ho percebin com espais d'oci i de relació i que a la vegada tinguin un caràcter formatiu.
- Fomentar la participació de la gent gran en aquelles activitats organitzades per l'Ajuntament i el departament de Gent Gran que van més enllà de les emmarcades dins la programació tallerística lúdico-formativa.
- Proposar millores metodològiques i activitats innovadores.

3.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei es desenvoluparà oferint un conjunt de tallers i/o activitats adreçades a gent gran amb una programació estable d'activitats adaptades a la franja de més edat de la

Codi Segur de Verificació:
31fdad0f-a954-4a87-8f29-0db964e7d76d
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2274296
Data d'impressió: 03/03/2026 13:48:54
Pàgina 3 de 12

SIGNATURES
1.- ANA MARIA MORENO ESTEBAN (TCAT), 03/03/2026 13:41



ciutadania i que es comunicaran a l'adjudicatària del contracte des del departament de Gent Gran.

La tipologia dels tallers es fragmentarà en 3 àrees:

- Estimulació cognitiva
- Manteniment i millora de la forma física
- Bretxa digital i ús de tecnologies

3.1. Espais, recursos tècnics i mitjans materials per al desenvolupament dels tallers

Els tallers es desenvoluparan en espais municipals i serà el Departament de Gent Gran l'encarregat de reservar-los. Concretament, es preveuen els espais següents: sala de ball del Foment Cultural i artístic, sala Camèlies del centre Mercè Rodoreda, sala informàtica de la biblioteca Mercè Rodoreda, dues sales del centre cívica Torreblanca i diferents sales del centre de Gent Gran CIRERERS.

L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatària, on s'hauran de prestar els diferents tallers objecte d'aquest contracte, els espais adients dotats amb el mobiliari necessari per al seu desenvolupament, un material bàsic de funcionament ordinari (pissarres, retoladors, fulls, equip de música, elements de gimnàstica com ara peses, matalassos, pilotes, cordes i ars) i equips informàtics i connexió a Internet per al desenvolupament dels tallers d'informàtica i xarxes previstos. El llistat d'espais, mobiliari i material s'especifica a l'annex 2 d'aquest Plec.

L'Ajuntament es farà càrrec del manteniment de les instal·lacions així com de tot el contingut inventariat assignat a la prestació del Servei, sempre i quan el seu deteriorament o trencament sigui conseqüència del transcurs del temps o d'una avaria, però que en cap cas sigui produïda per un ús incorrecte per part de l'adjudicatària. En aquest sentit, l'adjudicatària haurà de deixar les instal·lacions en el mateix estat en el que les ha rebut i, s'haurà de comprometre a fer un bon ús de l'equipament.

L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses de neteja general dels espais i els subministraments elèctrics, telefònics i d'aigua. Els casos concrets en què el personal de monitoratge d'algunes de les activitats han de desenvolupar tasques de neteja s'indiquen concretament en l'Annex I.

L'adjudicatària es farà càrrec de la ventilació, neteja i higienització tant dels espais com dels materials que es facin servir en cada un dels tallers realitzats i serà realitzada pel monitor/responsable de cada activitat. El material i productes de neteja el facilitarà el centre on es dugui a terme cada taller.

L'adjudicatària es farà càrrec del material pedagògic i didàctic necessari per al desenvolupament de cada taller i haurà de garantir que els materials i metodologies emprades siguin accessibles, adaptades a possibles limitacions sensorials, físiques o cognitives i alineades amb criteris de disseny universal i inclusiu. Aquest material consistirà bàsicament en: dossiers, fitxes, vídeos, jocs didàctics i material fungible diversos (tissores, colors, cartolines...).

Codi Segur de Verificació:
31fdad0f-a954-4a87-8f29-0db964e7d76d
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2274296
Data d'impressió: 03/03/2026 13:48:54
Pàgina 4 de 12

SIGNATURES
1.- ANA MARIA MORENO ESTEBAN (TCAT), 03/03/2026 13:41



L'Ajuntament podrà facilitar, de forma puntual fotocòpies d'alguns materials aportats pels monitors/es).

La difusió del servei serà a càrrec de l'Ajuntament. L'adjudicatària col·laborarà en l'elaboració dels materials de difusió i informació del Servei en coordinació amb la persona responsable municipal del contracte

3.2. Inscripcions

El Departament de Gent Gran serà l'encarregat de realitzar les inscripcions i les tramitacions que aquestes generin.

3.3. Descripció dels serveis operatius a realitzar per l'adjudicatària

Els serveis operatius consistiran en el conjunt d'accions i operacions per a què el funcionament dels tallers sigui correcte i que, entre d'altres, consisteixen en els següents:

- L'activitat central serà la impartició dels tallers. S'haurà de presentar una proposta d'un pla anual de treball amb objectius, continguts i metodologia en funció de cada taller i de cada nivell de dificultat.
- L'adjudicatària nomenarà un/a coordinador/a que serà l'interlocutor vàlid entre l'adjudicatària i la responsable municipal designada per la regidoria de Gent Gran. Aquesta persona interlocutora canalitzarà les incidències que es produeixin en el desenvolupament del servei i realitzarà les reunions de coordinació i valoració.
- L'adjudicatària donarà les instruccions per tal que els/les talleristes portin el control d'assistència mensual de les persones usuàries i informarà mensualment al Departament de Gent Gran de les absències que es produeixin per tal que el propi Departament pugui continuar adjudicant places en funció de la llista d'espera que es pugui generar en cada un dels tallers programats.
- L'adjudicatària presentarà un informe trimestral sobre cada taller i una memòria de tot el servei al finalitzar el curs lectiu.
- Davant d'una situació sanitària especial que impossibiliti la prestació del servei de forma presencial, ja sigui de forma parcial i/o total, l'adjudicatària haurà de disposar de les eines necessàries per prestar-lo de forma telemàtica si l'Ajuntament de Sant Joan Despí així ho determina, amb les prestacions que es detallen en aquest Plec i en la restant documentació contractual.

3.4. Tipologia de tallers

La gestió del servei inclou els ensenyaments dels tallers que es desglossen en l'annex 1 per al curs 2026-2027.

Codi Segur de Verificació:
31fdad0f-a954-4a87-8f29-0db964e7d76d
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2274296
Data d'impressió: 03/03/2026 13:48:54
Pàgina 5 de 12

SIGNATURES
1.- ANA MARIA MORENO ESTEBAN (TCAT), 03/03/2026 13:41



L'adjudicatària haurà de determinar el personal específic que vincularà a l'execució del servei. El servei implica la dedicació professional de **1.910,5 hores** per any lectiu, comprès entre **1 de juliol i 30 de juny de l'any següent**.

Cada taller estarà adreçat a un grup concret, el nombre d'inscripcions dependrà del tipus de taller.

Cada taller es desenvoluparà un o dos cops a la setmana en sessions d'una hora o hora i mitja en funció de les necessitats de cada taller.

El nombre màxim d'alumnes per taller el determinarà la responsable municipal de Gent Gran en funció de les necessitats del servei i l'interès públic.

Les sessions descrites a l'Annex 1 del curs 2026-2027 estan calculades en funció del calendari de festius de Sant Joan Despí i poden patir alguna variació segons necessitats de l'espai o qualssevol altres circumstàncies alienes al Departament de Gent Gran. S'intentarà, sempre que sigui possible, recuperar la sessió.

L'adjudicatària podrà proposar **tallers transversals o innovadors** (benestar emocional, memòria autobiogràfica, ús segur de tecnologies, art comunitari, intergeneracionals, etc.), així com proves pilot o experiències demostratives, amb una durada limitada, per tal de valorar-ne l'interès abans d'incorporar-los a la programació estable del programa i, sempre sota la validació del Departament de Gent Gran.

El Departament de Gent Gran es reserva la facultat de modificar i/o anul·lar algun dels tallers i programar-ne d'altres, en funció de la demanda.

4.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària haurà de realitzar una sèrie de funcions per complir els objectius que s'han relacionat en la prescripció segona, les quals consistiran, com a mínim, en les següents:

- L'adjudicatària està obligada a prestar el servei amb continuïtat.
- Dotar dels recursos humans necessaris per a la correcta coordinació, programació, execució i avaluació dels tallers.
- L'adjudicatària haurà de proporcionar el nom i contacte de les persones que desenvoluparan els tallers amb una antelació mínima de 7 dies abans de l'inici dels tallers. El departament municipal de Gent Gran no intervindrà en la selecció del personal que la contractista assigni per a la correcta execució del servei. L'adjudicatària assignarà talleristes que han de complir els requisits necessaris per al correcte compliment de les activitats. En cas d'incidències o inadaptació al lloc de treball, es posarà en coneixement de la coordinadora de l'adjudicatària perquè resolgui la incidència o realitzi el canvi de personal.
- Gestionar el programa de tallers i l'estructura de treball de l'equip de talleristes durant el curs lectiu, donant-los el suport tècnic i humà al personal que contracti.

Codi Segur de Verificació:
31fdad0f-a954-4a87-8f29-0db964e7d76d
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2274296
Data d'impressió: 03/03/2026 13:48:54
Pàgina 6 de 12

SIGNATURES
1.- ANA MARIA MORENO ESTEBAN (TCAT), 03/03/2026 13:41



- Sotmetre's a les instruccions que, respecte el servei, dicti l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Incorporar la perspectiva de gènere i de diversitat en el disseny i execució dels tallers.
- Assegurar l'obertura i tancament dels espais on es realitzaran els tallers, així com el control del mateix i del material que s'utilitzi per a la seva realització.
- Coordinar-se amb l'equip tècnic assignat pel Departament de Gent Gran per al seguiment del desenvolupament dels tallers.
- Vetllar pel compliment de la normativa de funcionament intern dels espais públics i treballar sota les directrius generals marcades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Facilitar a les responsables del departament de Gent Gran tota la informació i documentació que sol·liciti en relació al funcionament del servei.
- Tractar amb correcció i respecte les persones usuàries i el personal dels equipaments municipals.
- Vetllar per la prevenció de riscos adaptada al col·lectiu de gent gran.
- Contractar les pòlisses d'assegurança de responsabilitat civil i accident, pels danys a tercers derivats d'aquelles activitats desenvolupades, per un import mínim de 300.000€. La pòlissa de l'assegurança i el rebut corresponent s'hauran de presentar en la formalització del contracte.
- Tractar les dades de caràcter personal conforme la normativa vigent, amb la confidencialitat i reserva exigible, complint amb el tractament de dades conforme al RGPD.

5.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL PERSONAL

- L'adjudicatària nomenarà una persona responsable de la coordinació amb l'Ajuntament, que no tindrà cap tipus de relació contractual amb l'Ajuntament, amb un total de 50 hores de dedicació, amb una dedicació mínima de cinc hores mensuals, que farà el seguiment continuat del desenvolupament del contracte i una reunió trimestral de seguiment amb la persona responsable municipal del contracte.
- L'adjudicatària aportarà les persones talleristes expertes en la matèria a impartir a cada taller.
- Les persones que impartiran el taller han de tenir els coneixements teòrics i/o pràctics necessaris en la matèria així com experiència i/o formació acreditada en intervenció amb gent gran. L'adjudicatària s'encarregarà de la formació del

Codi Segur de Verificació:
31fdad0f-a954-4a87-8f29-0db964e7d76d
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2274296
Data d'impressió: 03/03/2026 13:48:54
Pàgina 7 de 12

SIGNATURES
1.- ANA MARIA MORENO ESTEBAN (TCAT), 03/03/2026 13:41



personal adscrit al servei per actualitzar i millorar de forma continuada els seus coneixements.

- El personal dependrà exclusivament de l'adjudicatària i no tindrà lligam administratiu laboral o de cap altre classe amb l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- L'adjudicatària cobrirà immediatament les baixes o vacants del seu personal, per absència, malaltia o altres contingències. En cada cas l'adjudicatària ho comunicarà a la persona responsable del Departament de Gent Gran verbalment en el termini de 24 hores, i per escrit en el de 3 dies. Les substitucions es faran amb personal amb la mateixa o superior qualificació, titulació i característiques, per tal que el servei no es vegi interromput ni perjudicat.
- La selecció del personal serà a càrrec de l'adjudicatària que haurà de garantir la qualitat i continuïtat del servei. Abans que comencin els tallers haurà d'enviar al Departament de Gent Gran còpia dels currículums dels/de les talleristes seleccionades. La selecció de personal complirà amb el principi de no discriminació per raó de gènere.
- L'adjudicatària garantirà el canvi immediat de talleristes per problemes de funcionament en el curs o per no realitzar la seva tasca de forma correcta i professional.
- La coordinadora designada per l'adjudicatària i la tècnica responsable del departament de Gent Gran realitzaran reunions trimestrals de coordinació per tal de facilitar la logística de funcionament dels tallers, fer el seguiment de l'execució dels tallers, etc.
- La responsable del departament de Gent Gran farà arribar les indicacions necessàries a la persona coordinadora de l'adjudicatària per al desenvolupament correcte dels tallers i dinamitzar la participació en els actes organitzats.
- En els tallers que siguin necessaris, el personal de l'adjudicatària degudament autoritzat recollirà, del lloc on se l'indiqui, les claus dels espais municipals on es desenvolupin els tallers per a fer-se càrrec de l'obertura i correcte tancament dels equipaments, incloent els serveis de llum, alarma, audiovisuals i calefacció o aire condicionat. Una vegada finalitzat el taller retornarà les claus al lloc on s'han recollit i es responsabilitzarà d'apagar els llums i aparells de les sales un cop finalitzades les activitats. Igualment, durà un control molt estricte de les instal·lacions d'aigua, avisant de forma immediata de pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.
- Qualsevol anomalia dels serveis s'haurà de notificar segons el procediment que s'acordi amb el personal tècnic de l'equipament.
- En cas de pèrdua o extraviament de claus es notificarà de manera immediata a la Policia Local.

Codi Segur de Verificació:
31fdad0f-a954-4a87-8f29-0db964e7d76d
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2274296
Data d'impressió: 03/03/2026 13:48:54
Pàgina 8 de 12

SIGNATURES
1.- ANA MARIA MORENO ESTEBAN (TCAT), 03/03/2026 13:41



6.- TASQUES DEL PERSONAL

6.1. Persona responsable de la coordinació, seguiment i avaluació dels tallers:

La persona responsable-coordinador/a de l'adjudicatària haurà de dirigir i coordinar l'equip de talleristes, vetllar, avaluar i controlar la correcta realització i desenvolupament dels tallers i coordinar-se amb els professionals i serveis municipals responsables.

També serà la responsable d'atendre els aclariments i consultes que faci la persona responsable del Departament de Gent Gran, promoure reunions de seguiment, corregir incidències i efectuar les mesures de control necessàries per garantir la qualitat en la prestació del servei.

Tindrà una dedicació total de 50 hores/any.

6.2. Talleristes:

Descripció: Personal especialista en la matèria del taller a nivell teòric i/o pràctic necessari per al correcte desenvolupament del taller. Personal amb bona capacitat comunicadora, empàtica i dinamitzadora de grups, amb coneixements i/o experiència en la conducció de grups de gent gran i amb experiència en resolució de conflicte i detecció de situacions de vulnerabilitat i aïllament social.

Funcions:

- Tenir cura i control dels espais municipals on es realitzen els tallers
- Realitzar la neteja i ventilació tant de l'espai com dels materials que es fan servir en cada taller
- Garantir el bon ús de les instal·lacions i dels materials que s'utilitzen
- Tasques actives de dinamització
- Registre d'assistència i control de baixes.
- Realització del taller.
- Preparar i dinamitzar una actuació de final de curs mitjançant una mostra dels treballs realitzats al llarg de l'any, si el Departament de Gent Gran així ho determina.
- Recollir les demandes de l'alumnat i fer-les arribar a la persona coordinadora i aquesta al departament municipal de Gent Gran.
- Ser proactius/proactives en proposar activitats que siguin tendència i tinguin interès per al col·lectiu de la gent gran de Sant Joan Despí.

7.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatària haurà de complir les obligacions de coordinació i informació sobre l'execució del servei, atendre totes les reunions i altres sistemes de seguiment que proposi l'Ajuntament i subministrar la informació sobre els resultats del desenvolupament del servei.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082026000002
Codi Segur de Verificació: 31fdad0f-a954-4a87-8f29-0db964e7d76d Origen: Ciutadà Identificador document: 2274296 Data d'impressió: 03/03/2026 13:48:54 Pàgina 9 de 12	SIGNATURES 1.- ANA MARIA MORENO ESTEBAN (TCAT), 03/03/2026 13:41	



L'adjudicatària haurà de:

- a) Lliurar mensualment un raport sintètic de la quantitat de tallers i activitats realitzats i el nombre d'assistents.
- b) Presentar un informe d'activitat trimestral on hi constin els tallers i activitats realitzats, nombre de participants, nombre de reunions de coordinació realitzades, millores que es vagin introduint en l'execució del servei, propostes de millora metodològica i de disseny dels tallers i activitats, incidències, etc.
- c) Coordinar-se amb la persona responsable del contracte amb l'objectiu de comunicar i resoldre les incidències, revisar el funcionament ordinari, incorporar millores, presentació de la programació i dels informes d'activitat.
- d) Assegurar la qualitat tècnica de la prestació del servei mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- e) A final del curs, presentar la liquidació dels tallers i accions realitzades durant el curs i la liquidació i tancament de comptes total de l'any, descomptant els honoraris dels tallers o de les hores de tallers que no s'hagin portat a terme i/o les accions programades que no s'hagin realitzat, tant per manca d'inscripcions, com per la impossibilitat de poder realitzar-les d'altra forma que garanteixi l'aprofitament per part de l'alumnat del curs.

8.-DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

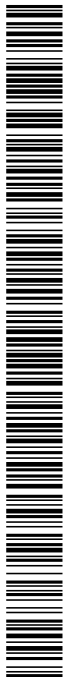
Correspon a l'Ajuntament de Sant Joan Despí la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual...) derivada de la prestació del servei, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte. En aquest sentit, els materials didàctics que es produeixin hauran d'estar identificats únicament amb el logotip de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, havent de ser prèviament validats per l'Ajuntament.

L'adjudicatària es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'Ajuntament de Sant Joan Despí per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

L'adjudicatària realitzarà fotografies, vídeos o qualsevol altre sempre amb l'autorització del dret a l'ús de les imatges de les persones participants en els tallers.

Codi Segur de Verificació:
31fdad0f-a954-4a87-8f29-0db964e7d76d
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2274296
Data d'impressió: 03/03/2026 13:48:54
Pàgina 10 de 12

SIGNATURES
1.- ANA MARIA MORENO ESTEBAN (TCAT), 03/03/2026 13:41



Dites fotografies, vídeos, o qualsevol producte audiovisual, seran transmesos a l'Ajuntament per a la seva publicació i/o difusió.

Ana Moreno Esteban
Tècnica de Gent Gran

Sant Joan Despí, a la data de la signatura electrònica.



ANNEX 1. Tallers previstos per al curs 2026-2027, 2027-2028

	TALLER	LLOC	DATA INICI	DATA FI	HORARI	TOTAL HORES CURS 2026-2027	TOTAL HORES CURS 2027-2028
1	memòria	Cirerers	06/10/2026	10/06/2027	dm i dj: 16:00 a 17:00	63	63
2	memòria	Cirerers	06/10/2026	10/06/2027	dm i dj: 17:00 a 18:00	63	63
3	memòria	Cirerers	06/10/2026	10/06/2027	dm i dj: 18:00 a 19:00	63	63
4	gim tarda	Cirerers	05/10/2026	09/06/2027	dll i dx: 17:00 a 18:00	61	59
5	gim tarda	Cirerers	05/10/2026	09/06/2027	dl i dx: 18:00 a 19:00	61	59
6	gim	Cirerers	05/10/2026	09/06/2027	dll i dx: 9:15 a 10:15	61	59
7	gim	Cirerers	05/10/2026	09/06/2027	dll i dx: 10:15 a 11:15	61	59
8	gim	Cirerers	05/10/2026	09/06/2027	dll i dx: 11:15 a 12:15	61	59
9	gim	Cirerers	05/10/2026	09/06/2027	dm i dj: 9:15 a 10:15	63	59
10	gim	Cirerers	05/10/2026	09/06/2027	dm i dj: 10:15 a 11:15	63	59
11	gim	Cirerers	05/10/2026	09/06/2027	dm i dj: 11:15 a 12:15	63	59
12	ioga	Cirerers	09/10/2026	11/06/2027	dv: 9:30 a 11:00	48	48
13	ioga	Cirerers	09/10/2026	11/06/2027	dv: 11:00 a 12:30	48	48
14	respira	Cirerers	05/10/2026	07/06/2027	dll: 16:00 a 17:30	46	43,3
15	taller a determinar	Cirerers	08/10/2026	10/06/2027	dj:	53	53
16	ball línia	Cirerers	09/10/2026	11/06/2027	dv: 17:00 a 18:30	48	45
17	ball línia	Cirerers	09/10/2026	11/06/2027	dv: 18:30 a 20:00	48	45
18	Costura	Cirerers	09/10/2026	11/06/2027	dv: 16:00 a 17:30	48	45
19	Costura	Cirerers	09/10/2026	11/06/2027	dv: 17:30 a 19:00	48	45
20	memòria	M. Rodoreda	06/10/2026	11/06/2027	dm i div: 10:00 a 11:00	61	61
21	memòria	M. Rodoreda	06/10/2026	11/06/2027	dm i div: 11:00 a 12:00	61	61
22	memòria	M. Rodoreda	06/10/2026	11/06/2027	dm i dv: 12:00 a 13:00	61	61
23	anglès I	M. Rodoreda	09/10/2026	11/06/2027	dv: 10 a 11:00	32	32
24	anglès II	M. Rodoreda	09/10/2026	11/06/2027	dv 11:00 a 12:00	32	32
25	anglès III	M. Rodoreda	09/10/2026	11/06/2027	dv: 12:00 a 13:00	32	32
26	millora les competències digitals	M. Rodoreda	06/10/2026	09/06/2027	dm: 10:00 a 11:00	31	31
27	millora les competències digitals	M. Rodoreda	06/10/2026	09/06/2027	dm: 11:00 a 12:00	31	31
28	memòria	CC Torrelblanca	06/10/2026	10/06/2027	dm i dj: 16,30 a 17:30	63	63
29	memòria	CC Torrelblanca	06/10/2026	10/06/2027	dm i dj: 17:30 a 18:30	63	63
30	gim terapèutica	CC Torrelblanca	05/10/2026	09/06/2027	dll i dx: 11:00 a 12:00	61	59
31	gim terapèutica	CC Torrelblanca	05/10/2026	09/06/2027	dll i dx: 12:00 a 13:00	61	59
32	gim terapèutica	CC Torrelblanca	05/10/2026	09/06/2027	dll i dx: 17:00 a 18:00	61	59
33	tai-xi	Foment	08/10/2026	10/06/2027	dj: 10:45 a 12:15	62	59
34	neuromotricitat	Foment	06/10/2026	08/06/2027	dm: 16:30 a 18:00	32	31
35	ball línia	Foment	06/10/2026	08/06/2027	dm: 18:00 a 19:30	46,5	46,5
36	coordinació tallers					50	50



ANNEX 2. MOBILIARI I MATERIAL PER AL DESENVOLUPAMENT DELS TALLERS

ESPAI	SALA	MOBILIARI	MATERIAL
C. CIRERERS	Gimnàs	Barra de paret Miralls de paret 10 cadires	25 matalassos 25 peses 25 cordes 25 cèrcols Fil musical Equip de música 5 pilotes 2 pilotes medicinals
	Sala informàtica (planta 1)	4 taules 8 cadires	6 tabletas 1 pissarra
	Sala polivalent 1 (primera planta esquerra)	6 taules 12 cadires	1 pissarra 1 aigüera
	Sala polivalent 2 (primera planta dreta)	2 taules grans 12 cadires	1 pissarra 1 aigüera
FOMENT	Sala de ball de 120	120 cadires	1 equip de música
BIBLIOTECA MERCÈ RODOREDA	Sala d'informàtica (1er pis)	Taules 10 cadires 1 pissarra	14 equips informàtics portàtils amb connexió a Internet
CENTRE MERCÈ RODOREDA	Sala Camèlies	3 taules de 2m x 0.80m 15 cadires	Pissarra Canó de projecció i pantalla
CENTRE CÍVIC TORREBLANCA	Sala d'actes	25 cadires	
	Sala polivalent	Taules 15 cadires	Pissarra