

AJUNTAMENT DE
LA BISBAL D'EMPORDÀ

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE PER AL SERVEI DE L'AULA D'ADULTS DE LA BISBAL D'EMPORDÀ PER AL CURS 2026-27

Expedient: 2025/000006/1408 (X2025000739)
NTM/EMB

1. Definició de l'objecte del contracte

L'objecte del contracte consisteix en la prestació del servei de l'Aula d'Adults de la Bisbal d'Empordà, tant pel que fa la formació continuada com els cursos d'alfabetització en llengua catalana de l'itinerari d'Acollida Lingüística (IAL).

L'Aula d'Adults té la finalitat de donar resposta a les necessitats formatives al llarg de la vida, tant a les persones que volen desenvolupar capacitats i competències professionals, com a les que volen enriquir o millorar els seus coneixements.

Amb caràcter general poden accedir a l'educació d'adults les persones que han complert 18 anys o bé els compleixen durant l'any natural que inicien la formació. També hi poden accedir les persones que compleixen com a mínim 16 anys l'any natural que inicien la formació si no estan acollits a una formació reglada.

L'objectiu que es persegueix és la formació integral de les persones posant-los a l'abast els mitjans per adquirir les habilitats i coneixements que els permetin desenvolupar el seu projecte de vida, esdevenir ciutadans i ciutadanes actius en la construcció d'una societat millor.

2. Àrea municipal referent

L'Aula d'Adults s'adscriu com a servei de l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà. Per aquest motiu, la persona o l'empresa adjudicatària tindrà com a referent directe la regidoria d'Educació. En aquest sentit, caldrà que tot allò relacionat amb el servei es coordini adequadament amb aquesta àrea, sense perjudici de l'establiment de coordinació amb altres àrees de l'ajuntament quan les circumstàncies ho requereixin.

3. Organització

L'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà és el titular del servei i planificarà les dates, els horaris i els preus públics de cada curs. L'Àrea d'Educació juntament amb el licitador realitzaran les inscripcions i confeccionaran els grups definitius, segons la demanda i el nivell de l'alumnat. L'Àrea d'Educació gestionarà els ingressos derivats de les

AJUNTAMENT DE
LA BISBAL D'EMPORDÀ

matrícules dels cursos. Els horaris dels cursos es consensuaran conjuntament entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, i es comunicaran als usuaris en el moment de la matrícula.

El licitador farà el control d'assistències mensual i passarà la informació a l'Àrea d'Educació.

La prestació haurà d'efectuar-se a les aules de les dependències de l'Àrea d'Educació. Els cursos s'impartiran a les aules de l'edifici Escoles Velles.

El calendari escolar serà el mateix que estableixi el Departament d'Educació per als centres educatius de la Generalitat de Catalunya, sense tenir en compte els festius de lliure disposició dels centres. L'inici dels cursos serà al setembre o octubre i l'acabament al maig o juny, en funció de les hores de cada curs.

3. Usuaris

Els cursos de formació contínua de l'Aula d'Adults (idiomes, informàtica, etc.) s'adrecen a adults majors de 16 anys del municipi de la Bisbal d'Empordà o altres municipis, amb necessitats formatives, tant si és el cas de persones que tenen una motivació professionalitzadora, com aquelles persones que volen enriquir els seus coneixements a nivell personal.

En el cas dels cursos d'alfabetització en llengua catalana de l'itinerari d'Acollida Lingüística, els cursos s'adrecen a adults majors de 16 anys, de la Bisbal d'Empordà o altres municipis, d'origen estranger que no coneixen la llengua i que no estan alfabetitzats en l'alfabet romànic.

4. Oferta Formativa

Els cursos que s'oferiran aquest proper curs 2026-27 són:

- a) Informàtica:
 - 2 cursos ACTIC (Bàsic/Mitjà) de 30 h
- b) Cursos d'idiomes:
 - 7 cursos de 60 h cadascun (en diferents nivells, en cas de no omplir algun nivell i/o idioma es pot substituir per una altra llengua si hi ha demanda).
- c) Alfabetització en llengua catalana:
 - 3 cursos d'Alfabetització. De dilluns a dijous. 4 hores a la setmana (una hora al dia). Un curs al matí i dos a la tarda/vespre.
- d) Monogràfics:
 - 56 hores de monogràfics de diferents temàtiques distribuïdes al llarg del curs.

AJUNTAMENT DE
LA BISBAL D'EMPORDÀe) Inscripcions i memòria:

- 30 hores per realitzar les inscripcions durant el setembre i la memòria a final de curs.

Els nivells, idiomes i horaris dels cursos es definiran en funció de la demanda i les necessitats de cada curs.

Està previst que els cursos majoritàriament es duguin a terme en horari de tarda-vespre, tot i que de manera excepcional es poden programar els cursos en horaris de matins segons la demanda de l'alumnat.

Aquesta proposta d'horari es pot veure modificada segons el nombre de persones matriculades i els seus nivells, però d'acord amb el licitador. L'Ajuntament es reserva el dret de suspendre alguns dels cursos programats si no hi ha suficient demanda, amb la conseqüent disminució econòmica o reorganització de les hores docents.

5. Destinataris i oferta de places

Els cursos s'adrecen a adults majors de 16 anys, del municipi de la Bisbal d'Empordà o altres municipis, amb necessitat de rebre la formació que l'Aula d'Adults ofereix.

El nombre de places per a cada curs és de:

- Un mínim de 6 alumnes i un màxim de 20 per a tots els cursos. De manera excepcional es pot iniciar algun curs amb menys o més alumnat segons les característiques dels curss si a nivell tècnic es considera oportú.

La gestió del procés de preinscripció i matrícula es durà a terme des de l'Àrea d'Educació.

L'organització lectiva per cada curs escolar serà la següent:

CURSOS	HORES
IDIOMES (60 h cada nivell)	420
7 NIVELLS	
INFORMÀTICA	60
2 NIVELLS ACTIC (30 h cada nivell)	
ALFABETITZACIÓ	354
3 NIVELLS (118 h cada nivell)	
MONOGRÀFICS	56
INSCRIPCIONS I MEMÒRIA	30
TOTAL HORES	920

AJUNTAMENT DE
LA BISBAL D'EMPORDÀ

6. Funcions i tasques derivades del contracte

L'empresa adjudicatària assumirà les següents funcions, sempre en coordinació i sota la supervisió de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de la Bisbal:

- Assumir la missió, els objectius i tasques pròpies del servei públic Aula d'Adults de la Bisbal d'Empordà establerts en el present plec de prescripcions tècniques.
- Realitzar la programació de la docència, l'avaluació de l'activitat docent, tutoria, atenció a les persones usuàries, la coordinació pedagògica de l'equip docent i amb els altres serveis, així com la gestió acadèmica.
- Executar el programa d'activitats seguint la filosofia i objectius marcats des de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.
- Programar i preveure la metodologia de treball i les actuacions a realitzar si, en casos de situacions d'excepcionalitat, les classes no es poden dur a terme de forma presencial i s'han de dur a terme de forma telemàtica. Dissenyar un protocol d'actuació.
- Contractar el personal docent necessari per al bon funcionament del servei, assumint-ne totes les despeses.
- Assegurar un perfil professional i competències del personal docent coherent amb els trets d'identitat del servei, amb una forta motivació per la docència en l'àmbit de l'educació d'adults, l'aprenentatge permanent i el treball en equip.
- Designar un coordinador de l'empresa que s'ocupi de les següents funcions:
 - Controlar i supervisar el personal contractat.
 - Vetllar per l'execució dels programes d'activitats, promoció i organització d'activitats anuals i puntuals d'acord amb les directrius marcades des de l'àrea d'Educació.
 - Reunir-se periòdicament amb l'àrea d'Educació per supervisar el servei, plantejar necessitats i suggeriments.
 - Comunicar de forma àgil i prioritària tota la informació relacionada amb l'alumnat que s'hagi de tramitar des de l'Àrea d'Educació (altes, baixes, etc.).
 - Trametre mensualment el llistat d'assistències de l'alumnat de cada curs a l'Àrea d'Educació.
- Lliurar, un cop finalitzat el curs escolar, una memòria del mateix, les assistències, les avaluacions i un inventari de béns d'equip actualitzat. De forma més detallada, a la memòria hi ha de constar:
 - El desenvolupament de les activitats al llarg del curs.
 - El nombre de participants.
 - La disposició horària.
 - El material necessari.
 - Millores a nivell tècnic.
 - Alternatives i suggeriments de cares al proper curs.
 - Promoció i orientació de l'alumnat en relació al nivell i al grup òptim per al curs següent.
 - Etc.

AJUNTAMENT DE
LA BISBAL D'EMPORDÀ

- Mesurar la satisfacció de l'alumnat i del personal de forma anual per tal de redefinir la metodologia i per tal d'optimitzar la rendibilitat dels recursos humans i materials.
- Assegurar l'obertura i tancament dels espais on es realitzin les activitats educatives, així com vetllar pel seu bon ús i el correcte manteniment dels espais: detecció, comunicació, seguiment d'incidències i actualització de l'inventari d'instal·lacions. Els espais només es poden destinar a activitats pròpies de l'Aula d'Adults.
- Vetllar pel correcte ús i manteniment de tot el material a càrrec: material docent, aparells tècnics, material d'oficina, etc.
- Assumir totes les directrius que des de l'Àrea d'Educació de la Bisbal d'Empordà es vagin donant sempre en benefici del correcte funcionament del servei i segons les necessitats municipals.
- Mantenir puntualment informat a l'Ajuntament de les possibles incidències, i proposar els canvis adients per tal d'anar abordant cada situació de la forma més òptima.
- Facilitar la documentació que li sigui requerida.
- Assumir l'estructura organitzativa i les normes de funcionament de l'Aula d'Adults com a centre municipal de l'Ajuntament de la Bisbal.

7. Personal adscrit al servei

En relació a l'equip docent, son obligacions de l'adjudicatari:

- El personal docent que es contracti haurà d'estar en possessió de la titulació pertinent:
 - Cursos d'informàtica: la titulació exigida serà mínim d'un tècnic de grau superior en Informàtica, la de grau universitari en Enginyeria Informàtica o equivalent, o alguna altra titulació universitària amb experiència acreditada de mínim tres cursos.
 - Cursos d'idiomes, serà suficient alguna de les següents titulacions:
 - Tenir una llicenciatura i acreditar un nivell de B.2 segons els nivells del marc comú europeu de referència.
 - Diplomant en Magisteri i acreditar un nivell de B.2 segons els nivells del marc comú europeu de referència.
 - En el cas d'una persona nadiua en la parla de l'idioma a impartir haurà d'acreditar un nivell de B.2 segons els nivells del marc comú europeu de referència.
 - Alfabetització en llengua catalana: professionals amb titulació universitària o equivalent en l'àmbit social o pedagògic, amb estratègies per ensenyar les competències bàsiques de llegir i escriure. O bé amb una titulació universitària en magisteri que pugui atendre les necessitats i característiques dels usuaris d'alfabetització.

AJUNTAMENT DE
LA BISBAL D'EMPORDÀ

El personal proposat pel licitador es pactarà amb l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament.

- El nombre de professionals adscrits al servei serà, com a mínim, l'indispensable per a cobrir la totalitat d'hores de formació i coordinació establertes pel contracte, i tenint en compte les especialitats i titulacions requerides en cada cas.
- Les funcions a desenvolupar pel personal docent seran: docència i programació de la docència, realització de les proves de nivell i constitució dels grups, avaluació de l'activitat docent, tutoria i atenció a les persones usuàries, coordinació pedagògica amb l'equip docent, gestió acadèmica dins l'àmbit de responsabilitat propi, i totes aquelles que l'Àrea d'Educació pugui encomanar-li relacionades sempre amb la seva tasca.
- Pel que fa al perfil professional i competències dels docents: atesos els objectius del model pedagògic de l'Escola, es requereix un perfil professional amb una forta motivació per la docència, l'aprenentatge permanent i el treball en equip.
- L'adjudicatari haurà de promoure i vetllar per la millora de la formació continuada del personal. La formació del professorat s'haurà de dur a terme, prioritàriament, durant la primera meitat del curs. Haurà de néixer de les necessitats i inquietuds del claustre, sempre en benefici de l'exercici docent a l'escola.
- L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del personal de forma immediata i, com a molt, en un màxim de 24 hores. Si en comptes de substituir es decideix ajornar la classe amb el mateix professor i no substituir-lo, tractant-se d'un dia puntual, s'haurà de recuperar la classe el mateix mes que s'hagi produït. En cap cas es poden veure afectades les hores de docència assignades a cada alumne.
- En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària ha de vetllar per la cohesió, unitat i establiment de l'equip educatiu de l'Aula d'Adults, evitant que es produeixin canvis o substitucions innecessaris. Es prioritzarà un claustre més petit i polivalent, però cohesionat i consolidat, que cregui i treballi en els valors de l'Aula d'Adults, que un claustre gran amb molts especialistes i amb poques hores de dedicació al servei.
- Tot el personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment de l'adjudicatari sense que entre el personal empleat i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari.
- El preu hora estipulat en els presents Plecs contempla tant la docència com la preparació de les classes. És a dir: és un preu tancat que inclou tota la gestió al voltant de la qual es desenvolupa la docència (preparació de classes, materials, avaluacions, seguiment, tutories). El preu estipulat està per sobre del Conveni col·lectiu autonòmic d'Educació i formació no reglada de Catalunya (codi de conveni núm. 79100215012020). S'han reservat un seguit d'hores per a reunions, proves de nivell, claustres, inscripcions o altres coordinacions presencials.

AJUNTAMENT DE
LA BISBAL D'EMPORDÀ

Presentació de certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per al personal destinat a l'execució del contracte i que tingui contacte amb menors.

D'acord amb la Llei estatal 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i adolescència; la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil; i el Reial decret 1110/2015, d'11 de desembre, pel qual es regula el Registre Central de Delinqüents Sexuals, caldrà que l'adjudicatari presenti un certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals de tot el personal a adscriure al contracte i que tindrà relació amb menors. Caldrà que el licitador hagi verificat el contingut d'aquests certificats i així ho faci constar mitjançant la corresponent declaració.

8. Calendari

El calendari escolar serà el mateix que estableixi el Departament d'Educació per als centres educatius de la Generalitat de Catalunya, sense tenir en compte els festius de lliure disposició dels centres. L'Ajuntament informarà a l'empresa adjudicatària del calendari almenys 15 dies abans de l'inici del curs.

Les dates d'inscripcions i de proves de nivell les establirà l'Àrea d'Educació conjuntament amb el licitador. Un cop tancades les matrícules, i abans de l'inici del curs, es realitzarà la programació i planificació generals de les formacions i activitats de l'Aula d'Adults.

A l'inici del curs s'establirà un calendari de reunions entre el professorat, l'empresa i l'Àrea d'Educació per tal de garantir el correcte funcionament del servei.

9. Espais i material pedagògic

L'Aula d'Adults té la seu a l'edifici Escoles Velles. Les aules estan equipades amb mobiliari i en alguna es disposa de projector.

El servei de neteja dels espais, així com els subministraments d'aigua, llum i calefacció, correran a càrrec de l'Ajuntament.

L'Aula d'Adults disposa de material pedagògic propi que ha anat elaborant i recollint al llarg dels anys i que es posa a disposició del licitador.

El licitador haurà de complementar el material pedagògic, elaborar-ne de nou o adaptar l'existent, segons les necessitats del grup, el nivell i la tipologia d'activitat o contingut a treballar. És important que el material vagi lligat a la metodologia empleada.

L'Àrea d'Educació facilitarà la impressió del material pedagògic i les seves fotocòpies, projector i pantalla segons disponibilitat. El licitador haurà de disposar d'ordinador propi, preferentment un portàtil per dur a l'aula.

AJUNTAMENT DE
LA BISBAL D'EMPORDÀ

El material necessari per a dur a terme els cursos l'adquirirà cada alumne sota les recomanacions del professor. L'Àrea d'Educació disposa d'una partida per mantenir les aules equipades i subministrar material de forma puntual.

Qualsevol altre tipus de material pedagògic que requereixi el professorat per a dur a terme les classes el subministrarà directament l'empresa adjudicatària. Es tindran en compte criteris mediambientals a l'hora de decidir quin material pedagògic s'empra, evitant al màxim l'ús de paper i fotocòpies.

Pel que fa a la metodologia, els continguts dels cursos han d'estar vinculats amb les motivacions, interessos i característiques personals de l'alumnat; les activitats que es realitzin a l'aula han de ser innovadores, que tinguin una intenció educativa on la llengua sigui l'instrument bàsic d'interacció i que es treballin tant independentment com de forma integrada les quatre habilitats lingüístiques bàsiques: comprensió oral, comprensió escrita, expressió oral, expressió escrita.

10. Publicitat i comunicació

L'adjudicatari haurà de col·laborar amb l'Àrea d'Educació en la tasca de comunicar, fer difusió i publicitar les activitats formatives, culturals i comunitàries que realitzi l'Aula d'Adults amb l'alumnat.

La comunicació d'informacions importants a l'alumnat es durà a terme sempre a través del correu electrònic corporatiu.

A tots els continguts que es generin de l'Aula d'Adults hi haurà de constar el logotip de l'Àrea d'Educació i el logotip de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà. No hi pot constar el logotip de l'empresa adjudicatària.

11. Eines de gestió, seguiment i planificació del servei

Eines de gestió

L'empresa adjudicatària haurà de designar un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte. L'adjudicatari es compromet a informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei atenent satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin.

Comissió, seguiment i planificació del servei

Es crearà una comissió de seguiment del servei d'Aula d'Adults, en què participaran els representants de l'empresa adjudicatària i de l'Ajuntament que es designin. Aquesta comissió es reunirà mensualment, de forma ordinària, i sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari.

La comissió de seguiment persegueix com a finalitat la revisió del funcionament ordinari del servei i l'anàlisi de les incidències que s'hagin produït, així com la millora dels protocols d'actuació, eines a nivell pedagògic, organitzatiu, de gestió del centre i

AJUNTAMENT DE
LA BISBAL D'EMPORDÀ

de col·laboració i coordinació amb l'entorn (agents educatius, culturals i socials del municipi) que garanteixin la prestació d'un servei de qualitat. Així mateix, la comissió aportarà suggeriments i propostes de millora.

Es fixaran reunions establides de seguiment entre els membres de l'equip de professionals de l'Aula d'Adults, l'empresa i l'Àrea d'Educació.

12. Obligacions específiques del contractista

Les obligacions específiques del contractista, a incloure en el PCAP, són les següents:

- a. Realitzar la contractació dels professionals necessaris que s'adeqüin al perfil de cada curs, que seran els responsables de programar i portar a terme les classes i les activitats docents.
- b. Planificar, coordinar i organitzar el funcionament de l'activitat en funció del calendari, la distribució d'horaris i espais i l'aplicació de l'estructura del curs i activitats –programa- que l'adjudicatari hagi presentat.
- c. Realitzar les proves de nivell i les matricules dels alumnes per a cada curs, d'acord amb els horaris d'inscripcions establerts.
- d. Realitzar el registre d'assistència i el seguiment dels alumnes, l'elaboració del material específic per a cada curs, i fer el traspàs d'informació necessari per al bon funcionament dels cursos.
- e. Nomenar un supervisor de totes les feines desenvolupades pels professionals, el qual disposarà de telèfon, i actuarà diligentment en la resolució de les incidències, alhora que es compromet a participar en qualsevol reunió convocada pel responsable municipal.
- f. Participar en les reunions de coordinació i seguiment que es pactin entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària.
- g. El contractista serà responsable del bon ús de les instal·lacions i del material que utilitzi, així com de la seva conservació en bon estat.
- h. Participar en els processos de comunicació i difusió de l'activitat de l'Escola.
- i. L'adjudicatari haurà de vetllar per la formació permanent de tot el personal adscrit al servei, garantint que aquestes formacions es realitzin, preferiblement, durant la primera meitat del curs.
- j. L'adjudicatari haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en supòsits de vacances, absències i/o malalties.
- k. El contractista haurà de responsabilitzar-se de tots els aspectes socials, laborals i fiscals dels treballadors, d'acord amb la normativa general vigent en la matèria. Així mateix, haurà de tenir una pòlissa de responsabilitat civil que empari la totalitat del personal.
- l. L'adjudicatari haurà de respectar en la seva integritat la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la seva normativa de desenvolupament.
- m. Tota la documentació generada per l'escola és propietat de l'Ajuntament i es facilitarà la informació que es requereixi a les àrees municipals que ho sol·licitin. La documentació i informació de l'escola només es pot fer servir per a fins relacionats

AJUNTAMENT DE
LA BISBAL D'EMPORDÀ

amb el servei. No es pot fer servir per a fins particulars. Un cop finalitzat el contracte, es retornarà a l'Ajuntament.

- n. Tal i com estableix la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015 de voluntariat, tots els professionals contractats per el contractista tenen l'obligació d'aportar els certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals pel fet de ser professionals que treballen en contacte habitual amb menors.
- o. L'adjudicatari facilitarà a l'Ajuntament la informació que precisi pel que fa a temes organitzatius, de gestió administrativa, econòmica o de docència. La comunicació haurà de ser àgil i transparent.
- p. El contractista haurà d'informar a l'Àrea d'Educació de qualsevol anomalia que es produeixi o que es detecti durant la prestació del servei. L'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà es reserva la potestat de poder excloure o apartar del servei a qualsevol persona afecta a aquest que, al seu criteri, no s'ajusti al mateix.
- q. Comunicar a l'Àrea d'Educació els canvis temporals i les baixes que es puguin produir i caldrà substituir-los immediatament per l'adjudicatari.
- r. Comunicar també a l'Àrea d'Educació qualsevol canvi relacionat amb els espais, els professionals o el projecte educatiu, i caldrà que sigui autoritzat per aquest.
- s. La facturació serà mensual i es realitzarà a mes vençut, per mitjà de registre d'entrada general de l'Ajuntament. A la factura s'hi haurà d'annexar un resum de la despesa: hores de docència, preparació, coordinació, etc., així com també el llistat d'assistències mensual de l'alumnat.
- t. El mes de juny caldrà que el contractista faci arribar a l'Ajuntament un informe final amb la informació amb els següents aspectes:
 - Memòria de les activitats realitzades, amb objectius, metodologia i avaluació.
 - Expedients de l'alumnat: registre d'assistència de l'alumnat, avaluacions, etc.
 - Elaboració dels diplomes de tot l'alumnat.

13. Obligacions específiques de l'Ajuntament

L'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà serà l'encarregat de:

- a. Gestionar l'àmbit administratiu i organitzar la programació dels cursos i la seva publicitat.
- b. Col·laborar amb el contractista en el procés d'inscripcions dels usuaris per tal de garantir la qualitat del servei i l'atenció als usuaris.
- c. Realitzar el seguiment de l'execució i avaluació dels cursos, i de la realització i aplicació del programa.
- d. Oferir a l'adjudicatari les aules municipals per al desenvolupament dels cursos de l'Aula d'Adults.
- e. Facilitar el material didàctic que disposa l'Aula d'Adults.
- f. Garantir la seguretat, la salubritat i la higiene de tots aquests espais.