



Ajuntament de
Les Cabanyes

PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PROMOCIÓ, DINAMITZACIÓ, GESTIÓ I COORDINACIÓ D'ACTIVITATS SOCIO-CULTURALS, ESPORTIVES I EDUCATIVES EN EL MUNICIPI DE LES CABANYES MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT.

EMPLAÇAMENT PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI:

El lloc habitual per la prestació del servei es troba ubicat en el Local Social Municipal concretament en les dependències del Servei Jove habilitades expressament per aquest servei, exceptuant les activitats que per les seves característiques requereixin altres equipaments municipals i prèvia autorització per part de l'Ajuntament.

HORARI (règim mínim):

Amb un còmput total de 30 hores setmanals, de les quals, 22 hores seran d'atenció al públic i de planificació i preparació de tasques, i es distribuïran a títol indicatiu (podran variar per circumstàncies del servei i sempre a indicació de l'ajuntament) de la manera següent :

	dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres	dissabte	diumenge
8:00		7h	7h				
15:00							
15:00							
18:00							
18:00	4h		4h				
21:00							
21:00							
22:00							

El còmput total d'aquesta franja de vint-i-dos hores setmanals es fixa en 2.288 hores per la durada del contracte de dos anys per cent-quatre setmanes. La resta d'hores, en total 8 hores setmanals que suposen 832 hores per tot el contracte, es destinaran a la direcció i desenvolupament de les activitats per la seva bona marxa, distribuïdes de forma pactada entre el contractant i l'ajuntament que es podran prestar fins i tot en dies festius i de manera que no es reclamaran hores esporàdiques fora de les contemplades en aquest contracte.

El períodes de descans professional està condicionat a l'atenció de les necessitats derivades de la gestió, direcció i desenvolupament de les activitats i festivitats del municipi.

TASQUES A REALITZAR

TASQUES A REALITZAR A L'ÀREA DE CULTURA

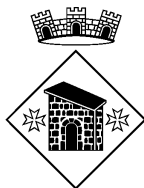
- Confeccionar l'Agenda Cultural i altres documents de Les Cabanyes.
- Coordinar i confeccionar la revista municipal "L'esquellot".
- Actualitzar la pàgina web de l'Ajuntament: www.lescabanyes.cat
- Participar activament amb la Comissió de Festes del municipi i col·laborar en l'organització d'activitats.



DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PLEC TECNIC_21102026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: GOXGD-2LT94-3A944 Pàgina 2 de 2	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42511974 GOXGD-2LT94-3A944 88D91222997977D1D191929F0E2E2BA654AC997E2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=lescabanyes



Ajuntament de Les Cabanyes

- Col·laborar en la organització d'activitats de les entitats culturals del municipi.
- Promocionar, gestionar i coordinar les diferents activitats culturals que s'estan duent a terme en el municipi.
- Coordinació amb la regidoria de cultura.

TASQUES A REALITZAR A L'ÀREA DE JOVENTUT

- Organitzar i dirigir, juntament amb altres municipis activitats mancomunades
- Organitzar i dirigir l'Estiu Jove i el Casal d'estiu (juliol).
- Mantenir operatiu el Servei Jove i actualitzar la informació juvenil.
- Vetllar per tal que la Sala del Joves mantingui en unes correctes condicions d'higiene i salubritat i es compleixi la normativa en general.
- Promoure la participació dels joves en les diferents activitats que s'organitzen al municipi.
- Confeccionar el Pla Local de Joventut 2025 – 2028..
- Coordinació amb la regidoria de joventut.

TASQUES A REALITZAR A L'ÀREA D'EDUCACIÓ

- Contacte directe amb la direcció de la Llar d'infants municipal "La Cabanyeta" per tal de coordinar i col·laborar amb les diferents activitats que es pugin organitzar
- Contacte directe amb la direcció i l'AMPA de l'Escola Pública "La Cabana" per tal de coordinar i col·laborar amb les diferents activitats que es pugin organitzar.
- Promocionar, gestionar i coordinar les diferents activitats educatives que s'estan duent a terme en el municipi-
- Coordinació amb la regidoria d'educació.

TASQUES A REALITZAR A L'ÀREA D'ESPORTS

- Promocionar, gestionar i coordinar les diferents activitats esportives.
- Col·laborar en les diferents entitats esportives del municipis.
- Coordinació amb la regidoria d'esports.

TASQUES A REALITZAR EN GENERAL A TOTES LES ÀREES

- Sol·licitar i justificar subvencions convocades per les diferents AA.PP.
- Coordinar-se amb l'Ajuntament per la disponibilitat dels equipaments per dur a terme les activitats a organitzar. I vetllar i supervisar pel bon estat i netedat de les instal·lacions, mobiliari, material, etc., informant a l'Ajuntament de les possibles deficiències.
- Atenció, informació al públic i assessorament bàsic.

Les Cabanyes, 14 de novembre de 2022

Agustí Vallverdú Gil
Alcalde

