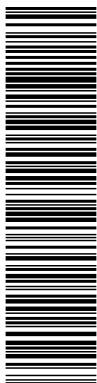


DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PRESCRIPCIONS TECNQUES DINAMITZACIO CORRECTE_29102026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: KJX3Z-QFAPD-VZQY3 Pàgina 1 de 3	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42611280_KJX3Z-QFAPD-VZQY3_0526F269719D990F6D9E01E3E1DA0F59A5EB4F5), 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

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 I DISTRIBUCIÓ DE LA JORNADA

La persona adscrita al servei haurà de disposar d'un contracte laboral amb una jornada de 30 hores setmanals, d'acord amb el conveni col·lectiu que resulti d'aplicació.

La jornada es distribuirà, amb caràcter general, de la manera següent:

a) 22 hores setmanals d'horari ordinari

Es destinaran a l'atenció al públic, planificació, preparació, gestió, coordinació i desenvolupament de les tasques pròpies del servei. L'empresa licitadora haurà de presentar una proposta de distribució horària d'aquestes 22 hores setmanals, que haurà de contemplar, com a mínim:

- Presència mínima de dos matins a la setmana.
- Presència mínima de dues tardes a la setmana.
- Una distribució adequada a les necessitats de les àrees de cultura, joventut, educació i esports.

L'horari proposat podrà ser modificat o adaptat durant l'execució del contracte en funció de les necessitats del servei i de manera coordinada amb l'Ajuntament.

b) 8 hores setmanals de distribució flexible

Les 8 hores setmanals restants formen part de la jornada laboral ordinària de 30 hores setmanals, però no disposaran necessàriament d'un horari fix, sinó que es distribuiran de manera flexible al llarg de l'any en funció de les necessitats del servei.

Aquestes hores es destinaran, entre d'altres, a la participació, organització, coordinació o desenvolupament d'activitats, actes, reunions, formacions i esdeveniments que s'hagin de realitzar fora de l'horari ordinari establert, incloent-hi altres tardes, matins no assignats, caps de setmana o dies festius.

CODI DE L'EXPEDIENT: 820 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_820_SERVEI DINAMITZACIO

C/Bisbe Torras i Bages, núm. 6 - 08794 LES CABANYES (Alt Penedès - Barcelona) - Telèfon : 93 892 10 48 - Fax : 93 222 02 73
correu electrònic: cabanyes@lescabanyes.cat — web: lescabanyes.cat

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PRESCRIPCIONS TECNQUES DINAMITZACIO CORRECTE_29102026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: KJX3Z-QFAPD-VZQY3 Pàgina 2 de 3	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42611280_KJX3Z-QFAPD-VZQY3_0526F269719D90F6D9E91E3E1DA9F59A5EB4F9) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant 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

La seva distribució no haurà de ser necessàriament uniforme cada setmana, sinó que podrà variar en funció de la programació i de les necessitats del servei, respectant en tot cas la jornada laboral, els descansos i la resta de drets laborals establerts legalment i convencionalment.

L'empresa adjudicatària haurà de portar un registre i control de la distribució d'aquestes hores, que permeti efectuar-ne el seguiment de manera coordinada amb l'Ajuntament.

Vacances, permisos i descansos

La jornada de 30 hores setmanals correspon a la jornada contractual de la persona adscrita al servei. Els períodes de vacances retribuïdes, permisos, festius, descansos i altres drets laborals que corresponguin d'acord amb la normativa laboral i el conveni col·lectiu aplicable formen part de la relació laboral i no tindran la consideració d'hores pendents de realització ni hauran de ser recuperats posteriorment.

Per tant, les hores corresponents als períodes de vacances legalment establerts no s'incorporaran a cap bossa d'hores ni podran ser exigides posteriorment per l'Ajuntament.

Els períodes de vacances s'hauran de planificar tenint en compte les necessitats del servei i, sempre que sigui possible, en els períodes de menor activitat, coordinant-ne prèviament la planificació amb l'Ajuntament.

En qualsevol cas, la distribució de la jornada haurà de respectar els descansos diaris i setmanals, les vacances, els permisos i la resta de condicions laborals establertes per la normativa i el conveni col·lectiu aplicable.

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.
- 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.

CODI DE L'EXPEDIENT: 820 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_820_SERVEI DINAMITZACIO

C/Bisbe Torras i Bages, núm. 6 - 08794 LES CABANYES (Alt Penedès - Barcelona) - Telèfon : 93 892 10 48 - Fax : 93 222 02 73
correu electrònic: cabanyes@lescabanyes.cat — web: lescabanyes.cat

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PRESCRIPCIONS TECNQUES DINAMITZACIO CORRECTE_29102026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: KJX3Z-QFAPD-VZQY3 Pàgina 3 de 3	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 42611280_KJX3Z-QFAPD-VZQY3-0526F269719D90F6D9E01E3E1DA9F59ASEB4F9), generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant 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

- Promoure la participació dels joves en les diferents activitats que s'organitzen al municipi.
- Confeccionar el Pla Local de Joventut 2030 – 2033.
- 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, 7 d'octubre de 2026

Agustí Vallverdú Gil
Alcalde

CODI DE L'EXPEDIENT: 820 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026_820_SERVEI DINAMITZACIO

C/Bisbe Torras i Bages, núm. 6 - 08794 LES CABANYES (Alt Penedès - Barcelona) - Telèfon : 93 892 10 48 - Fax : 93 222 02 73
correu electrònic: cabanyes@lescabanyes.cat — web: lescabanyes.cat