Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet
C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ACTIVITATS FORMATIVES: CURSOS I TALLERS AL CENTRE CULTURAL DE RIPOLLET.

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

CLÀUSULA 2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL SERVEI

CLAÙSULA 3. CONDICIONS ESPECIFIQUES DEL SERVEI

CLAUSULA 4. MITJANS MATERIALS I PERSONALS

CLÀUSULA 5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

CLÀUSULA 6. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA GESTIÓ

CLÀUSULA 7. FUNCIONS, DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET

Annex 1 Quadre de programació i hores primer curs

Signatura 1 de 1
Francisca Dorado Grillo | 26/10/2026 | Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	654bd348cb3049c391916be74369a5f6001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de Ripollet
C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte principal del contracte és la prestació de fer consistent en el servei per impartir activitats formatives: cursos i tallers al Centre Cultural de Ripollet.

El termini de vigència inicial del contracte serà de DOS ANYS, a partir de la data que es determini en la formalització del contracte. Es preveu la possibilitat de celebrar una única pròrroga de DOS ANYS més.

El període d'execució dels serveis estarà comprès entre els mesos de setembre a juliol (ambdós inclosos) restant els corresponents mesos d'agost sense prestació.

CLÀUSULA 2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL SERVEI

L'Ajuntament de Ripollet, a través del seu departament de Cultura, té com a objectiu apropar la cultura i les pràctiques artístiques a la ciutadania. Amb aquesta finalitat es proposa una programació de cursos i tallers estable que s'adapti a les necessitats de la població de Ripollet, mantenint una oferta de cursos i tallers de qualitat oferint diversos formats que suposin l'aprenentatge de disciplines i especialitats relacionades amb la cultura i les arts.

El departament de cultura promou una programació de cursos i tallers al Centre Cultural, alguns dels quals donen continuïtat als que es realitzen des de fa anys i altres que seran a proposta de l'adjudicatària i que s'incorporaran una vegada valorats al programa.

Les activitats es desenvolupen, sempre que no es determini d'una altra manera, en espais municipals en les aules i tallers de l'edifici tallers del Centre Cultural o espais similars.

L'Ajuntament es reserva la facultat de substituir els cursos o tallers en funció de la demanda de cada especialitat de manera amb la tramitació prèvia de la modificació contractual tal com es descriu al plec administratiu d'aquesta licitació.

El servei agrupa propostes de formació cultural i de lleure com a estratègia de difusió del saber, la creació, el benestar i les relacions socials.

És un servei de contingut formatiu i educatiu a l'abast de tothom. És un servei dinàmic i flexible que ha de connectar amb els interessos culturals i formatius de la ciutadania i que abraça diferents nivells d'aprofundiment, d'especialització i d'experimentació, garantint un nivell alt de qualitat.

Signatura 1 de 1
Francisca Dorado Grillo | 26/10/2026 | Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	654bd348cb3049c391916be74369a5f6001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de Ripollet
C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme la proposta de cursos i tallers, basada en l'aprenentatge no formal i que possibilitin la creació, la participació i la relació de la població en general, així com proposar accions formatives que apropin a la població a les diferents disciplines i aquelles que estimulin especialment tots els aspectes de sensibilització i foment de valors en àmbits com la igualtat, la solidaritat, la inclusió i el civisme entre d'altres.

Es mantindran les línies d'arts plàstiques i visuals, de gastronomia, de benestar i desenvolupament personal, d'experimentació científica, i altres disciplines artístiques i tallers familiars, amb la presència de perspectiva de gènere i igualtat.

Objectius del programa:

- Afavorir la utilització del temps lliure de forma creativa, contribuint a incrementar el nivell cultural de la ciutadania.
- Oferir a la ciutadania espais de trobada i relació.
- Afavorir l'accés de la ciutadania a la pràctica de diferents disciplines artístiques. S'estimularà especialment la sensibilització i el foment de valors referents a la igualtat, la solidaritat, la convivència, el civisme, la tolerància i la sostenibilitat.

Persones destinatàries:
Població en general.

Organització:
El servei pot admetre tota mena de formats (cursos, tallers, seminaris, laboratoris, càpsules, monogràfics...) en la modalitat presencial, i s'organitzarà en mòduls d'horaris i durades variables, segons les necessitats i dimensions dels espais disponibles.

El format predominant és mitjançant curs sencer (anual) d'octubre a juny amb una durada de més o de menys de 25 hores segons l'especialitat o disciplina, no obstant, hi ha possibilitat d'oferir cursos de caràcter trimestral (tres vegades l'any), un altra format és per sessió programada de manera mensual (1 vegada al mes) i per últim, el format especial destinat a l'oferta d'estiu i/o altres (1 vegada a la setmana durant el període establert) que consisteix en una programació especial, si l'ajuntament així ho decideix.

L'Ajuntament es responsabilitzarà de fer les inscripcions als cursos i tallers i de l'aplicació del preu públic prèviament establert a l'ordenança municipal.

En funció de les demandes o tendències que apareguin s'inclouran noves activitats prestant atenció als suggeriments que les persones usuàries realitzin. L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar un procediment de recepció i avaluació de les propostes formatives que rebi per part de les persones usuàries mitjançant un sistema d'enquestes.

Signatura 1 de 1
Francisca Dorado Grillo | 26/10/2026 | Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	654bd348cb3049c391916be74369a5f6001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de Ripollet
C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

Els tallers monogràfics es realitzaran durant els mesos de juliol i setembre, preferentment. Per aquest fi es reserva una borsa d'hores de 74 hores/anuals que s'utilitzaran en funció de les necessitats i programació especial consensuada entre l'adjudicatària i l'Ajuntament. Es tracta d'un programa de tallers de curta durada, que pot canviar cada curs, en funció de la demanda.

Els cursos i tallers es realitzaran en aules o en espais adients per a la seves finalitats i amb les condicions ambientals i de seguretat necessàries per acollir l'alumnat participant.

Personal:
L'empresa adjudicatària haurà d'aportar el personal necessari per dur a terme les diferents activitats formatives, amb el perfil professional, la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes.

Els perfils, previstos són:

Professor/a: exerceix la seva activitat educativa directament sobre l'alumnat en el desenvolupament dels programes, dins del marc pedagògic o didàctic establert pel departament i l'adjudicatària.

Expert: exerceix una funció especialitzada directament sobre l'alumnat, que pot organitzar, assessorar, desenvolupar i elaborar material didàctic i de suport i impartir docència i altres funcions anàlogues, d'acord amb els seus coneixements específics, titulació i experiència professional requerides segons sigui l'acció o programa formatiu.

Per a la coordinació del servei i de les diferents especialitats, es preveu la figura de **Coordinador/a** de les accions formatives amb una dedicació anual de 110 hores.

Aquest perfil és l'encarregat dirigir i coordinar totes les activitats; orienta i supervisa les activitats formatives i culturals i de gestió en tots els seus aspectes, desenvolupa altres funcions que li siguin encarregades.

Les característiques dels mitjans personals necessaris per a la prestació dels cursos són els que es defineixen a continuació i hauran d'adscriure's necessàriament per part del contractista, seguint el corresponent annex del plec administratiu:

Especialitats o disciplina	Perfil	Titulació o Nivell acadèmic	Experiència laboral en tasques similars
TALLER DE PINTURA	Expert/a	Obligatori: Grau en **Belles Arts**, Cicle Formatiu	Obligatori:

Signatura 1 de 1 | Francisca Dorado Grillo | 26/10/2026 | Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:
Codi Segur de Validació: 654bd348cb3049c391916be74369a5f6001
Url de validació: https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de Ripollet
C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

		de Grau Superior (CFGS) d'Arts Plàstiques i Disseny (com il·lustració o pintura mural), o títols d'escoles d'art d'oficis relacionats amb les arts plàstiques .	+ 3 anys
PLÀSTICA INFANTIL	Expert/a	Obligatori: Grau en Belles Arts/Disseny, o Grau en **Educació Infantil/Primària**, CFGS en **Educació Infantil.**	Obligatori: + 3 anys
CERÀMICA	Expert/a	Obligatori: CFGS en **Ceràmica Artística** o títol d'artesà/ana terrissaire, o títols d'escoles d'art d'oficis relacionats amb la ceràmica.	Obligatori: + 3 anys
PUNTES DE COIXÍ	Professor/a	Recomanable: **No existeix titulació acadèmica oficial** d'FP o Universitària per a aquesta tècnica tradicional. o títols d'escoles d'art d'oficis relacionats amb l'art tèxtil.	Obligatori: + 2 anys
CUINA	Professor/a	Obligatori: CFGS en **Direcció de Cuina** o CFGM en **Cuina i Gastronomia**. També és obligatori el títol/curs d'**Higienista Alimentari** (antic manipulador d'aliments).	Obligatori: + 2 anys
IOGA	Professor/a	Obligatori: Registrat en el *Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC)* o tenir una certificació homologada. S'accepta el **Certificat de Professionalitat d'Instrucció en Ioga** (AFDA0311) o diplomatures de centres reconeguts internacionalment (mín. 200h) o similar.	Obligatori: + 2 anys
MICROGIMNÀSTICA	Professor/a	Obligatori: **Titulació curs de Microgimnàstica o similar** (Institut de Microgimnàstica, Fisioteràpia, Ciències de l'Activitat Física (CAFE) o anatomia per a la salut.	Obligatori: + 2 anys
TROBADES AMB L'ART	Especialista no definit	Obligatòria: Grau en **Història de l'Art**, Grau en Belles Arts o Humanitats.	Obligatori experiència en un mínim de 3 projectes similars.
CUINA EN FAMILIA	Especialista	Obligatòria:	Obligatori experiència

Signatura 1 de 1
Francisca Dorado Grillo
26/10/2026
Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:
Codi Segur de Validació: 654bd348cb3049c391916be74369a5f6001
Url de validació: https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de Ripollet
C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

	no definit	CFGS en **Direcció de Cuina** o CFGM en **Cuina i Gastronomia**. També és obligatori el títol/curs d'**Higienista Alimentari** (antic manipulador d'aliments).	en un mínim de 3 projectes similars.
EXPERIMENTS EN FAMÍLIA	Especialista no definit	Obligatòria: Graus en l'àmbit científic (Química, Física, Biologia) o en l'àmbit educatiu (**Educació Primària** o CFGS Educació Infantil) relacionat amb l'àmbit científic.	Obligatori experiència en un mínim de 3 projectes similars.
ESTIU I ALTRES	Especialista no definit	Obligatòria: **Monitor/a d'Activitats de Lleure Infantil i Juvenil** o de **Director/a de lleure**.	Obligatori experiència en un mínim de 3 projectes similars.

Les retribucions s'atendran a les categories professionals i salaris establerts al conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya (codi de conveni núm. 79100215012020).

Horaris:
La proposta de cursos i tallers presencials es farà en els horaris d'obertura de l'equipament. (la proposta de dies assignats en funció de les especialitat es pot observar a l'annex 1: Quadre de programació i hores primer curs**,** d'aquest mateix plec).

CLAÙSULA 3. CONDICIONS ESPECIFIQUES DEL SERVEI

El servei requereix de la presentació d'un Projecte tècnic que consisteix en la programació anual proposada PER PART DEL CONTRACTISTA. Aquest projecte haurà de presentar-se abans del mes de maig de cada any al departament de Cultura.

La proposta de Projecte tècnic haurà d´incloure:

a) Projecte pedagògic, amb una descripció detallada dels objectius, destinataris, metodologia, continguts, programació de l'activitat, recursos materials necessaris i indicadors d'avaluació, del programa en general i de cada una de les activitats formatives presentades.
b) Proposta del calendari detallat d'execució.
c) Descripció de cada una de les activitats en base al càlcul d´hores previst a l'Annex 1: **Quadre de programació i hores primer curs,** del plec de clàusules tècniques.

L'empresa adjudicatària haurà d'assistir (presencial o virtualment, segons es determini) a les reunions programades juntament amb l'Ajuntament per tal

Signatura 1 de 1
Francisca Dorado Grillo | 26/10/2026 | Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:
Codi Segur de Validació: 654bd348cb3049c391916be74369a5f6001
Url de validació: https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de Ripollet
C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

d'informar de les activitats i fer-ne seguiment, així com a les reunions o comunicacions per resoldre incidències amb els alumnes i/o tutors en el cas de cursos per a infants.

Atès que alguns tallers poden tenir diferents nivells d'aprenentatge, al finalitzar el curs (si així es determina) l'empresa adjudicatària haurà de notificar el nivell assolit per a cadascun dels participants, tant als interessats (o als seus pares o tutors legals) i a l'Ajuntament.

El calendari global de les activitats serà de setembre a juliol, no obstant, les activitats de curs sencer serà de l'01 d'octubre al 30 de juny, els cursos o tallers especials es desenvoluparan preferentment els mesos de setembre o juliol.

El calendari de festes i períodes de vacances inicialment serà el mateix que tenen els centres d'ensenyament (excepte els dies de lliure disposició) i en tot cas, l'Ajuntament juntament amb l'adjudicatària establirà el calendari concret de cada curs.

Difusió i promoció del programa (comunicació adreçada a la ciutadania en general):

L'Ajuntament s'encarregarà de cara a la ciutadania de la difusió de la programació dels cursos i tallers del Centre Cultural amb l'objectiu de donar el màxim de visibilitat i augmentar la participació per part dels ciutadans i de les ciutadanes.

No obstant, dins del projecte tècnic, l'adjudicatària inclourà una proposta per portar a terme un pla de comunicació del programa.

També garantirà la implicació activa dels i de les professionals contractats en totes les accions de comunicació previstes a la programació.

L'adjudicatària es comprometrà a incloure al pla de comunicació i portar a terme les accions descrites a continuació:

ABANS DEL CURS: Participar en la difusió i promoció dels cursos o tallers durant el període d'inscripció:

- Elaborant una fitxa de cadascun dels cursos o tallers amb el contingut següent:

  - Contingut: Descripció, objectius, destinataris, dates, horaris, preu i material si s'escau), enriquida amb imatges.
  - Disseny: format vàlid per fer difusió en xarxes socials i per fer difusió amb correu electrònic o de manera presencial.

- Preparar i participar en 1 jornada o sessió de presentació global dels cursos i tallers (amb presència del professorat), si així ho acorda l'Ajuntament.

Signatura 1 de 1
Francisca Dorado Grillo | 26/10/2026 | Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	654bd348cb3049c391916be74369a5f6001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de Ripollet
C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

DURANT EL CURS: Producció de continguts per a la Campanya de difusió per ser compartits a les diferents xarxes socials, i blocs de l'Ajuntament:

- 1 vegada al mes – Per a la Campanya de difusió facilitar material gràfic (imatges i textos) dels processos d'aprenentatge i de creació que es donen en cada un dels cursos.
- 1 vegada a l'any – Elaboració de vídeo de contingut relacionat amb el curs o taller amb qualitat i bona resolució,
- 1 vegada a l'any – Promoció dels cursos a partir de la participació en diades, fires o esdeveniments local al llarg del curs per a la promoció de l'activitat.

Caldrà presentar trimestralment un resum o recull de les accions realitzades en clau comunicativa per la difusió i promoció de les activitats previstes.

Activitats complementàries de dinamització (accions adreçades a alumnat interessat)

Com a mínim, es determina la realització de les activitats complementaries següents:

- 1 vegada a l'any portar a terme una classe oberta o de demostració.
- 1 vegada a l'any realitzar una mostra o exposició dels treballs realitzats. Promoure i dinamitzar activitats complementàries d'acord amb el departament de Cultura de l'Ajuntament que suposin un plus de valor al programa (exposicions, participació a fires i festes locals, trobades, màster class, mostres de final de curs, catàlegs electrònics de treballs realitzats)

Caldrà presentar trimestralment un resum o recull de les accions realitzades en relació a les activitats complementàries.

CLAUSULA 4. MITJANS MATERIALS I HUMANS

- L'empresa adjudicatària del servei haurà d'adscriure el personal necessari degudament qualificat segons s'estipula al plecs que regeix la present contractació, així com l'experiència per a la realització de les activitats.
- L'empresa adjudicatària podrà subcontractar alguna de les activitats de curta durada a una empresa especialitzada en la temàtica concreta que estableixi l'Ajuntament, com és el cas dels tallers familiars, científics o altres.
- L'empresa comunicarà a l'Ajuntament la persona que es farà responsable de fer el seguiment del programa. Garantirà l'estabilitat en la coordinació del programa i en tot cas garantirà fer el traspàs correcte d'informació si la persona assignada per a fer aquesta tasca hagués de ser substituïda.
- Davant de diferents perfils de persones professionals proposades seria l'Ajuntament qui decidirà la idoneïtat de la persona proposada per l'adjudicatària. L'empresa només el podrà substituir justificant les causes i amb la prèvia conformitat per part de l'Ajuntament.

Signatura 1 de 1
Francisca Dorado Grillo | 26/10/2026 | Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	654bd348cb3049c391916be74369a5f6001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de Ripollet
C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

- L'empresa adjudicatària posarà a disposició materials comuns necessaris per a desenvolupar les accions de manera consensuada amb l'Ajuntament.

CLÀUSULA 5: OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Gestionar aquest servei comporta desenvolupar les funcions d'organitzar i gestionar les activitats, així com elaborar contingut per a la difusió i promoció de les accions, i fer el seguiment dels cursos i tallers.

L'adjudicatària haurà de:

- Elaborar anualment el projecte tècnic pedagògic que consisteix en un programa d'educació no formal, en sintonia amb el territori, per al desenvolupament personal, creatiu i artístic de les persones participants, que serà consensuat amb el departament.

- Aportar els recursos humans i materials necessaris per portar a terme el servei de cursos i tallers, així com les activitats consensuades amb el departament.

- Aportar material gràfic (fotos i vídeos) que ajudi a la difusió i promoció del programa.

- Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades, indicant desenvolupament i incidències detectades i mesures de solució aplicades. Caldrà presentar trimestralment un resum de seguiment que inclogui entre altres les accions de difusió i promoció realitzades i les activitats complementaries portades a terme.

- Presentar anualment una memòria final del curs, tal i com queda descrita en la clàusula 6 del present plec.

CLÀUSULA 6. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA GESTIÓ

Al final de cada curs escolar l'empresa haurà de presentar una memòria valorativa dels servei, aquesta memòria haurà d'incloure:

a) Memòria general amb el resum final d'execució del servei
b) Resum de les despeses executades de material comú.
c) Per a cada curs o taller, valoració de les activitats que haurà de contenir:
   - Valoració redactada pel professorat.
   - Número de persones participants en cada curs o taller i grup amb indicació del número d'hores totals realitzades, amb el corresponen tractament estadístic per sexe, edat i procedència.
   - Avaluació dels objectius aconseguits en funció de la valoració inicial.

Signatura 1 de 1
Francisca Dorado Grillo | 26/10/2026 | Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

Codi Segur de Validació	654bd348cb3049c391916be74369a5f6001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de Ripollet
C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

- Valoració de l'estat de satisfacció dels participants, mitjançant una enquesta de valoració de les persones usuàries.
- Recull de material gràfic (fotografies i vídeos) de cada curs o taller.
- Conclusions i propostes de millora.

CLÀUSULA 7. FUNCIONS, DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET

- Controlar la gestió del contracte de prestació de servei (seguiment i regulació de l'aplicació del plec de clàusules, avaluació global del projecte, ...).

- Establir espais de coordinació periòdics i continus amb la licitadora i amb el professorat que hi imparteixi les accions formatives (cursos i
- tallers), per a l'elaboració, execució, avaluació continuada i propostes de millora del servei.

- Coordinar els diferents agents implicats tant del Departament de Cultura, com d'altres departaments municipals, si s'escau.

- Designar l'interlocutora municipal responsable de fer el seguiment del projecte i actuar com a referent organitzatiu.

- Controlar de forma permanent el desenvolupament del servei, per a la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.

- Validar total o parcialment les factures presentades en relació al servei efectuat, d'acord amb les conclusions dels diferents mitjans utilitzats, tant de control com de seguiment i coordinació.

- Ordenar les modificacions en el desenvolupament del servei que aconselli l'interès públic.

Ripollet a data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 1
Francisca Dorado Grillo | 26/10/2026 | Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	654bd348cb3049c391916be74369a5f6001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet
C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

Cap d'unitat de Cultura de l'Ajuntament de Ripollet

Signatura 1 de 1			
Francisca Dorado Grillo		26/10/2026	Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	654bd348cb3049c391916be74369a5f6001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de Ripollet
C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

Annex 1 **Quadre de programació i hores primer curs**

CURSOS I TALLERS	Tipus	Hores x sessió (setmanals)	Hores preparació (mensuals)	Dies x setmana (setmanals)	Sessions x mes (mensuals)	Mesos x curs	IMPARTICIÓ	PREPARACIÓ	TOTAL	Dia previst
ARTS PLASTIQUES VISUALS										
TALLER DE PINTURA A	anual	2	1	2	4	9	144	9	153	dm-dj
TALLER DE PINTURA B	anual	2	1	2	4	9	144	9	153	dm-dj
TALLER DE PINTURA C	anual	2	1	2	4	9	144	9	153	dm-dj
PLÀSTICA INFANTIL	anual	1,5	1	1,5	4	9	81	9	90	dj
CERÀMICA	anual	2	1	1	4	9	72	9	81	dm
TROBADES AMB L'ART	1 al mes	5	5	0	1	9	45	45	90	ds
PUNTES DE COIXÍ	anual	1,5	1	2	4	9	108	9	117	dx-dv
GASTRONOMIA										
CUINA TRADICIONAL 1	anual	3	1	1	4	9	108	9	117	dll
CUINA TRADICIONAL 2	anual	3	1	1	4	9	108	9	117	dll
DESENVOLUPAMENT PERSONAL										
IOGA A	anual	2	1	2	4	9	144	9	153	dm i dj
IOGA B	anual	2	1	2	4	9	144	9	153	dm i dj
MICROGIMNÀSTICA	anual	1,5	1	1	4	9	54	9	63	dm i dj
EN FAMILIA										
CUINA EN FAMILIA	1 al mes	2	1	0	1	9	18	9	27	ds
EXPERIMENTS EN FAMÍLIA	1 al mes	2,5	1,5	0	1	9	22,5	13,5	36	ds
ESTIU I ALTRES	esporàdica						74		74	
							1410,5	**166,5**	**1577**	

Signatura 1 de 1
Francisca Dorado Grillo
26/10/2026
Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:
Codi Segur de Validació: 654bd348cb3049c391916be74369a5f6001
Url de validació: https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet
C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

Resum	Perfil	Modalitat o especialitat	Preu hora aplicat	HORES IMPARTICIÓ	HORES PREPARACIÓ	TOTAL HORES
Cursos i tallers	Expert/a	Pintura, plàstica, ceràmica	de més de 25h	585	45	630
Cursos i tallers	Expert/a		de menys de 25h			
Cursos i tallers	Professor/a	Cuina, loga, microgimnàstica i puntes de coixí	de més de 25h	666	54	720
Cursos i tallers	Professor/a	Estiu i altres	de menys de 25h	74		74
Preu hora servei 1 única sessió	Expert/a	Trobades amb l'art, cuina en familia i experiments en familia	Sessió	85,5	67,5	153
				1410,5	**166,5**	**1577**

Resum			Preu hora aplicat	hores mensuals	mesos	TOTAL HORES
Coordinació	Expert/a + direcció		de més de 25h	10	11	110
						110

Signatura 1 de 1
Francisca Dorado Grillo
26/10/2026
Cap Unitat Tècnica Cultura

Podeu accedir al document electrònic original i contrastar-ne la informació mitjançant el servei de verificació per CSV a la seu electrònica:

Codi Segur de Validació	654bd348cb3049c391916be74369a5f6001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/verificadorcsv
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original