Ajuntament de Barcelona

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

# PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE PÚBLICS DE LA FABRA I COATS: CENTRE D'ART CONTEMPORANI DE BARCELONA I FÀBRICA DE CREACIÓ

## 1. ANTECEDENTS

La Fabra i Coats: Centre d'Art Contemporani de Barcelona i Fàbrica de Creació és un equipament municipal que uneix dos espais, un centre d'art i una fàbrica de creació, que donen cabuda a tot l'engranatge del procés creatiu (recerca, creació, producció, exhibició i difusió) des de la interdisciplinarietat, és a dir, contemplant qualsevol llenguatge artístic contemporani.

La seva missió és la de donar suport a la creació i promoció de les arts i el pensament contemporanis en les seves diverses manifestacions. Com a interlocutor i articulador del sector artístic amb incidència en l'àmbit social i a escala local, estatal i internacional, proporciona espais de trobada i recursos (humans, econòmics i logístics) a agents culturals, ja siguin individuals o col·lectius, per al desenvolupament i la difusió dels seus projectes. A través dels seus dos programes principals (d'exhibició al Centre d'art i de residències a la Fàbrica) i les seves activitats públiques, la Fabra i Coats impulsa un diàleg transversal, crític i plural entre processos i visibilitat, producció cultural i participació ciutadana, memòria històrica i arts contemporànies, entre comunitats artístiques, educatives i de proximitat.

Per això, també, la Fabra i Coats es regeix per una governança compartida entre una direcció amb un equip tècnic municipal i una plataforma de participació, el Consell de la Fabra, integrat per tots els agents que hi treballen (treballadors municipals i externs, residents i persones o entitats vinculades). El Consell es troba un cop al trimestre en un Plenari i s'organitza per Comissions mensuals. Les Comissions són grups de treball que es reuneixen periòdicament per dissenyar i proposar continguts, estratègies i relacions dins i fora de la Fabra i Coats, les quals es consideren i validen en la Comissió Executiva, formada per representants de cada una de les parts.

## 2. OBJECTE

L'objecte dels present plec és establir les prescripcions tècniques necessàries per a la contractació del servei de gestió de públics de la Fabra i Coats: Centre d'Art Contemporani de Barcelona i Fàbrica de Creació, situada al carrer Sant Adrià, número 20 de Sant Andreu, a la ciutat de Barcelona.

L'abast del projecte de gestió de públics inclou:

- Atenció i recepció als públics.
- Servei d'informació d'accessos als espais de la Fàbrica i el Centre d'Art.
- Servei de control dels diferents espais, sales expositives, equips i materials.
- Servei d'informació de les exposicions i activitats públiques.



El document original ha estat signat electrònicament per:
RICARD AGUERRI YUSTE el dia 26/04/2023 a les 12:43, que dóna el vistiplau;
Sr/Sra Carles Sala Marzal, Cap de Departament, el dia 26/04/2023 a les 13:45, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

- Servei de visites guiades a la Fabra i Coats: Fabrica de Creació i a públic general a la Fabra i Coats: Centre d'Art Contemporani.
- Coordinació dels serveis prestats als diferents espais.
- Seguiment quantitatiu i qualitatiu (indicadors sobre usuaris i memòria anual) de la prestació del servei.
- Servei de venda puntual de publicacions i altres articles.
- Servei de reserva de grups en les activitats organitzades per la Fàbrica i el Centre d'Art

## 3. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

### 3.1. Descripció

L'empresa adjudicatària responsable de la gestió de públics de la Fabra i Coats: Centre d'Art Contemporani de Barcelona i Fàbrica de Creació exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització dels serveis.

### 3.2. Requisits del servei a prestar

**3.2.1.** Per realitzar les tasques esmentades a continuació, l'adjudicatària es compromet a destinar el personal i equipament necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte durant el temps que duri el contracte, per tal de garantir la correcta cobertura del servei, segons directrius marcades per aquest plec.

**3.2.2.** L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei i la disponibilitat dels efectius necessaris, qualificats per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació, durant el temps de duració preestablert.

**3.2.3.** L'empresa adjudicatària garantirà que el personal assignat tingui un correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna, segons els criteris següents:

- L'empresa adjudicatària presentarà la relació del personal destinat al servei, amb actualitzacions immediates després de cada canvi. Igualment, presentarà llistat del personal de reserva.
- L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient per a la prestació del servei d'acord amb les característiques de les categories dels llocs ocupats amb l'objectiu de que el treball es pugui desenvolupar correctament i d'acord amb el Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya i amb les recomanacions de l'Institut de Cultura de Barcelona (ICUB). Aquesta obligació inclou també la formació i informació en matèria de prevenció de riscos laborals exigida legalment.
- L'empresa procurarà aportar el màxim grau d'estabilitat dels equips que prestin els serveis objecte del contracte, tant pels serveis ordinaris com per suplències i serveis extraordinaris.

El personal necessari serà contractat per l'empresa adjudicatària i no tindrà vinculació jurídica ni laboral amb l'Institut de Cultura de Barcelona.



El document original ha estat signat electrònicament per:
RICARD AGUERRI YUSTE el dia 26/04/2023 a les 12:43, que dóna el vistiplau;
Sr/Sra Carles Sala Marzal, Cap de Departament, el dia 26/04/2023 a les 13:45, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

Per tant, l'empresa adjudicatària ha de disposar dels efectius suficients i formats, tant per cobrir els serveis extraordinaris no previstos, com per cobrir les incidències que derivin (malaltia o fets greus justificables) a la cobertura d'alguna persona de l'equip habitual. La cobertura d'aquest personal habitual s'ha de realitzar en un màxim de dues hores, sense cap cost addicional.

Els períodes de vacances i permisos a què tinguin dret el personal de l'adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeix del compliment de la prestació dels serveis per part de l'adjudicatària. Així, l'adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats i comunicar-ho als centres tal com estableix el conveni referent.

**3.2.4.** En cas que l'adjudicatària consideri necessari substituir els efectius destinats al servei, ho comunicarà per escrit al centre, amb un termini mínim d'anticipació de 48h.

**3.2.5.** L'Institut de Cultura de Barcelona es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar el servei objecte de licitació (horaris, dispositiu i nombre d'efectius assignats, etc.) sempre dintre dels marges legals establerts que, en qualsevol cas, no afectarà el preu unitat ofert per part de l'adjudicatària.

**3.2.6.** L'empresa adjudicatària es compromet a elaborar les operatives de serveis referits al genèric del servei així com les derivades de les activitats temporals i/o d'actuacions puntuals sol·licitades pels centres per motius d'activitats i/o de variacions del servei. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb els responsables dels centres i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal.

**3.2.7.** L'empresa adjudicatària haurà d'assignar una persona per a la coordinació dels serveis. Haurà de dedicar un mínim de 10 hores setmanals a la coordinació, el 20% de les quals hauran de ser de forma presencial. Aquest coordinador s'entén com una part intrínseca als serveis objecte del contracte, independentment del dispositiu requerit a cada espai, amb les funcions següents:

- Serà la interlocutora vàlida amb la persona responsable de cada un dels dos espais (Fàbrica i Centre d'Art) assignada per direcció.
- Realitzar el seguiment quantitatiu i qualitatiu (indicadors) de la prestació del servei amb la regularitat acordada i analitzar-los en una memòria anual.
- Vetllar per la bona coordinació i homogeneïtat en la prestació del servei.
- Supervisar i resoldre possibles incidències i/o mancances en els procediments de treball i canals de comunicació del servei.

**3.2.8.** L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un referent per a fer el seguiment del contracte, i que serà l'interlocutor vàlid entre la totalitat de l'empresa i els responsables designats pels centres, comunicant per escrit aquesta decisió.

**3.2.9.** La Fabra i Coats s'inclou dins del Codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Barcelona i als seus principis generals d'actuació. En relació a aquest Codi i al seu impacte en clau cultural, l'empresa adjudicatària ha de garantir les consideracions socials, ètiques i professionals de l'equipament, per tal de:



Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
RICARD AGUERRI YUSTE el dia 26/04/2023 a les 12:43, que dóna el vistiplau;
Sr/Sra Carles Sala Marzal, Cap de Departament, el dia 26/04/2023 a les 13:45, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

- Garantir el compromís social, la participació i la igualtat d'oportunitats.
- Garantir el respecte, la paritat, el llenguatge inclusiu i la diversitat. En la composició de l'equip, s'haurà de vetllar per l'equilibri real de gènere.
- Garantir la transparència, l'eficiència i la sostenibilitat en la gestió.
- Garantir un entorn de treball participatiu i motivador que faciliti la integració de tots els equips en el funcionament i la millora continuada de l'equipament.

**3.2.10.** L'adjudicatària pot comptar amb personal provinent de pràctiques per acords amb centres educatius, havent de tutelar aquestes pràctiques i en cap cas, serà personal de l'equip estable. L'adjudicatària també podrà disposar de persones provinents del servei de prevenció, que compleixin mesures alternatives de sancions per infraccions a les ordenances municipals.

**3.2.11.** L'empresa adjudicatària serà responsable de tota la caixa que es produeixi per la venda de publicacions, presentarà liquidació mensual dels ingressos del mes i s'encarregarà de fer l'ingrés corresponent a la compte bancària que indiqui l'Institut de Cultura. A més, l'empresa adjudicatària també es farà càrrec del canvi de moneda i estoc mínim de canvi, i la gestió de l'ús de datàfon, en el cas que aquest es faci servir.

**3.2.12.** L'empresa adjudicatària haurà de formar a les persones de l'equip en la gestió de l'eina Euromus, si s'implementa el seu ús.

**3.2.13.** Les persones que prestin serveis als centres hauran d'estar dotats, per part de l'empresa adjudicatària, del suport tècnic necessari per tal de garantir la correcta coordinació i funcionament del mateix. El suport tècnic i equipament mínim que aportarà l'empresa per aquesta funció serà el següent:

- L'assignació d'un walkie-talkie per a cada persona destinada al servei habitual i servei corresponent a bossa d'hores i un walkie-talkie per a cada responsable dels espais. La freqüència dels walkie-talkies haurà de ser la mateixa que la del personal de vigilància i d'altres serveis que puguin realitzar altres tasques de manera continuada.
- L'empresa adjudicatària facilitarà els accessoris per tal de garantir la qualitat de les comunicacions (orelleres, còfies, bateries, etc.).
- L'assignació d'un telèfon mòbil i un correu electrònic per al cap d'equip.
- Altre equipament necessari per facilitar la realització de les seves tasques: 3 ordinadors, 1 impressora de color, i accessoris i consumibles necessaris per al seu correcte funcionament.
- Caixa de seguretat per a la custòdia dels ingressos diaris.

**3.2.14.** L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte, amb servei les 24h de l'any, a disposició dels centres, per a notificar incidències de qualsevol tipus.

**3.2.15.** El servei s'haurà de prestar vestint en tot moment i amb correcció l'uniforme o la indumentària específica que la direcció de la Fabra i Coats i l'empresa adjudicatària acordin. Si s'escau, l'empresa adjudicatària garantirà que cada membre del seu personal disposi de la seva taquilla.



Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
RICARD AGUERRI YUSTE el dia 26/04/2023 a les 12:43, que dóna el vistiplau;
Sr/Sra Carles Sala Marzal, Cap de Departament, el dia 26/04/2023 a les 13:45, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

## 4. SEGUIMENT DEL CONTRACTE I COORDINACIÓ INTERNA

El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques amb el personal assignat de l'empresa adjudicatària, i amb la periodicitat que estableixin els responsables dels dos espais (Fàbrica i Centre d'Art).

Igualment, l'empresa adjudicatària es compromet a realitzar les funcions de seguiment de contracte i de coordinació següents:

- Supervisar i fer seguiment de la qualitat de la prestació del servei amb la regularitat acordada; i detectar possibles incidències i/o mancances en els procediments de treball i canals de comunicació detectats al servei.
- Disposar d'un sistema de control de presència del seu personal i de qualitat del treball.
- Garantir que els diferents efectius de personal del servei tinguin una comunicació clara i fluïda de les incidències i aspectes que s'escaigui entre els diferents torns laborals.
- Comunicar per escrit les incidències de cadascun dels diferents torns laborals per a cadascun dels serveis, seguint les indicacions del l'equipament.
- Elaborar estudis i estadístiques sobre el públic a petició de l'equipament. I presentar un informe/memòria anual sobre els serveis prestats.
- Coordinar-se amb el responsable de seguretat de l'equipament pel que fa als aspectes relatius a la seguretat de les persones i dels espais, i seguir en tot moment les seves indicacions al respecte. Igualment, l'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta del personal que presti serveis en el mateix espai, sempre amb absoluta coordinació amb els responsables de l'equipament, i atenent els criteris establerts per la direcció.
- Formar al nou personal en totes les posicions.
- Donar a conèixer i fer complir a tot el personal el pla d'emergència i els protocols de funcionament de l'equipament.

## 5. CONDICIONS PARTICULARS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

**5.1.** El servei estableix quatre tipologies de posicions establertes en el conveni de referència:

**Servei d'informació**

- Informar de manera presencial, telefònica i telemàtica, als visitants, usuaris, agents culturals (artistes, comissaris) del Centre d'Art i residents de la Fàbrica sobre les activitats, exposicions, serveis, funcionament i característiques de l'equipament.
- Rebre i atendre de manera presencial, telefònica i telemàtica les visites per reunions que arribin a l'equipament.
- Garantir i tenir cura de l'endreça dels espais d'accés públic.



El document original ha estat signat electrònicament per:
RICARD AGUERRI YUSTE el dia 26/04/2023 a les 12:43, que dóna el vistiplau;
Sr/Sra Carles Sala Marzal, Cap de Departament, el dia 26/04/2023 a les 13:45, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

- Controlar i actualitzar el material informatiu a disposició dels visitants i usuaris mantenint els espais de recepció proveïts diàriament de tot el material de difusió facilitat pels espais. Distribuir materials comunicatius (full de sala i altres elements informatius) a les sales d'exposició.
- Donar el suport necessari per al correcte desenvolupament de les visites i les activitats que es realitzen a l'equipament, així com suport de trasllat de petit mobiliari com pot ser entre d'altres cadires, taules i petit material tècnic.
- Revisar les informacions de les pantalles instal·lades a l'equipament.
- Gestionar l'inventari de les publicacions i altres productes dels taulells.
- Vendre les publicacions i controlar la caixa.
- Acompanyar al públic i usuaris, regulant i gestionant els fluxos i les cues. Controlar l'aforament. Acollir i acompanyar les persones amb mobilitat reduïda, així com les persones que ho necessitin a l'ascensor.
- Donar el suport necessari a les sessions de formació, presentacions... per videoconferència, a través de les plataformes existents: zoom, jitsi meet i altres.
- Controlar el dipòsit de petits elements dels visitants, si s'escau.
- Controlar el dipòsit de materials dels residents de la Fàbrica de Creació.
- Recollir les enquestes de valoració, atendre les consultes i recollir els suggeriments i/o queixes que els visitants, usuaris, agents culturals i residents puguin realitzar i informar al cap d'equip.
- Recollida d'indicadors diaris, setmanals i mensuals de l'afluència de visitants a les exposicions i a les activitats.
- Resoldre les incidències que siguin d'ordre menor i informar al cap d'equip a través de fulls d'incidències i/o al servei de seguretat, si és necessari.
- Realitzar tasques d'ofimàtica bàsiques.
- Garantir l'obertura i el tancament de les sales de la Fàbrica i el Centre d'Art, seguint les operatives previstes per l'equipament, que poden incloure l'encesa i l'apagament d'aparells expositius (il·luminació, mitjans audiovisuals, informàtics, etc).
- Supervisar els controls diaris de temperatura i humitat de les sales expositives, i informar immediatament al responsable del centre quan les dades obtingudes no estiguin en el rang, definit pel centre, de temperatura i humitat òptim.

**Servei d'informació-cap d'equip**

- Totes les funcions descrites anteriorment pel servei d'informació.
- Conèixer el calendari de programació dels centres per preveure necessitats de serveis; i donar curs i fer seguiment dels serveis extraordinaris, sol·licitats per les responsables de cada un dels dos espais.
- Recollir indicadors, processar les dades i traspassar la informació regularment als responsables dels espais i a la persona que faci les tasques de coordinació de l'empresa adjudicatària per a la memòria anual.
- Recollir els suggeriments i/o queixes que els visitants, usuaris, agents culturals i residents puguin realitzar i informar als responsables dels dos espais.
- Coordinació amb altres persones treballadores que realitzin serveis als diferents espais: vigilància, neteja, manteniment, producció, etc.
- Informar amb immediatesa de les incidències als responsables de espais i/o al servei de seguretat, si és necessari.
- Tenir al dia els protocols de funcionament de l'equipament.



El document original ha estat signat electrònicament per:
RICARD AGUERRI YUSTE el dia 26/04/2023 a les 12:43, que dóna el vistiplau;
Sr/Sra Carles Sala Marzal, Cap de Departament, el dia 26/04/2023 a les 13:45, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

- Garantir que el personal de l'equip disposa d'instruccions detallades per al correcte desenvolupament de la seva funció.
- Desenvolupar altres tasques d'organització de l'equip d'acord amb les directives dels responsables dels espais.
- Fer el suport executiu i logístic de les tasques a realitzar per l'equip d'informadors, controladors de sala i servei de visites guiades.
- En cas de posicions descobertes, contactar amb l'empresa adjudicatària per a assegurar la cobertura del servei amb els efectius de reserva i amb el menor perjudici temporal.
- Supervisió directa del compliment dels horaris per part de tots els efectius.
- En el canvi de torn, informar als/les companys/es de qualsevol aspecte d'interès.
- Preveure la circulació del públic d'acord a les instruccions dels responsables dels espais.
- Participar del Consell de la Fabra, amb l'assistència als Plenaris que es convoquin.

**Servei de control de sales**

- Conèixer les característiques bàsiques de l'equipament: el seu funcionament i la normativa.
- Conèixer l'activitat regular de l'equipament: exposicions, concerts, visites, etc.
- Acompanyar al públic i usuaris, regulant i gestionant els fluxos i les cues. Controlar l'aforament. Acollir i acompanyar les persones amb mobilitat reduïda, així com les persones que ho necessitin a l'ascensor.
- Informar als usuaris de les normes bàsiques de l'equipament i avisar amb immediatesa al cap d'equip i/o al servei de seguretat de les possibles incidències que puguin sorgir.
- Dirigir al servei d'informació-cap d'equip les consultes, els suggeriments i/o queixes dels visitants, usuaris, agents culturals i/o residents.
- Omplir els fulls d'incidències i controls diaris d'afluència de públic.
- Recollir les enquestes de valoració, atendre les consultes i recollir els suggeriments i/o queixes que els visitants, usuaris, agents culturals i residents puguin realitzar i informar al cap d'equip.
- Repartir materials informatius i pedagògics (fulls de sala, etc.) i audioguies.
- Donar el suport necessari per al correcte desenvolupament de les visites i les activitats que es realitzen a l'equipament, així com suport de trasllat de petit mobiliari com pot ser entre d'altres cadires, taules i petit material tècnic.
- Tenir cura de l'endreça dels espais d'accés públic.
- Tenir les sales en marxa correctament en el moment d'obrir o d'inici de l'activitat i durant tot el dia garantir el bon funcionament de tots els elements.
- Supervisar l'estat del material del lloc de treball (mobiliari, etc.).
- Donar suport a la regidoria d'espais.
- En el canvi de torn, informar als/les companys/es de qualsevol aspecte d'interès.

**Servei de visites**

- Preparar les visites amb antelació d'acord al material facilitat per l'equipament, propostes pròpies i l'assistència a visites realitzades per altres (comissaris,



El document original ha estat signat electrònicament per:
RICARD AGUERRI YUSTE el dia 26/04/2023 a les 12:43, que dóna el vistiplau;
Sr/Sra Carles Sala Marzal, Cap de Departament, el dia 26/04/2023 a les 13:45, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

artistes, etc.). Aquesta preparació serà remunerada segons el mateix preu hora que el que es determini pel servei. Aquestes hores es regularan amb diàleg amb les responsables dels espais segons l'especificitat de cada visita.
- Presentar el guió resultant de la preparació prèvia als responsables de dels espais per a la seva validació. Les visites es realitzaran d'acord amb les directrius establertes per la direcció de l'equipament.
- Realitzar visites quinzenals (2 al mes) a la Fàbrica de Creació: el primer i tercer diumenge de cada mes obert a tots els públics, segons demanda es podran acordar altres visites mensuals, amb una durada de 2 hores cadascuna.
- Realitzar visita mensual a les exposicions del Centre d'Art: una visita un diumenge al mes, i altres que es puguin acordar segons disponibilitat borsa d'hores, amb una durada d'1 hora cadascuna.
- El número de visites podrà variar en funció de les necessitats de l'equipament, i podran dirigir-se tant al públic general com a grups i col·lectius específics.

### 5.2. Característiques del personal destinat al servei

**5.2.1.** Les persones designades per l'empresa adjudicatària per portar a terme el servei objecte d'aquest contracte hauran de complir les condicions següents, segons els llocs de treball ofertats.

**Cap d'equip**
- Titulació superior (diplomatura, llicenciatura, grau, cicle formatiu de 3r grau).
- Parlar i escriure correctament el català, castellà i anglès.
- Coneixements d'informàtica nivell d'usuari (fulls de càlcul, processador de textos i de presentacions, gestió de correu, etc.).
- Experiència demostrable en el programari Euromus.
- Experiència demostrada en les tasques relatives a la supervisió d'equips.

**Informador/a i Tallerista (visites)**
- Titulació superior (diplomatura, llicenciatura, grau, cicle formatiu de 3r grau). S'haurà de procurar que les persones que executin aquests serveis disposin d'experiència en temes relacionats amb comunicació, informació, història, art, i altres temàtiques properes. En el cas de les persones que facin les visites es procurarà que tinguin coneixements d'història de l'art.
- Parlar i escriure correctament el català, castellà i anglès, amb nocions d'altres idiomes.
- Experiència demostrable en el programari Euromus.
- Coneixements d'informàtica nivell d'usuari (fulls de càlcul, processador de textos i de presentacions, gestió de correu, etc.).
- Experiència demostrada en les tasques relatives al servei.

**Controlador/a de sala**
- Titulació d'E.S.O. o l'equivalència professional.
- Parlar i escriure correctament el català i el castellà.
- Experiència demostrada en tasques d'atenció al públic.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.



El document original ha estat signat electrònicament per:
RICARD AGUERRI YUSTE el dia 26/04/2023 a les 12:43, que dóna el vistiplau;
Sr/Sra Carles Sala Marzal, Cap de Departament, el dia 26/04/2023 a les 13:45, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

El cap equip i els informador/a i tallerista es considera imprescindible parlar correctament català, castellà i anglès amb nivell de competència B2 segons el marc europeu de referència per a les llengües.

Els perfils professionals hauran de basar-se en les tasques a realitzar, en funció tant d'estudis com de trajectòria professional demostrada de les persones de l'equip. Tanmateix, es procurarà en totes les persones de l'equip la seva proactivitat, amabilitat, capacitat de treballar en grup i amb la ciutadania.

**5.2.3.** Tot el personal haurà de tenir ple coneixement dels canals d'emergència, del pla d'evacuació i supervisar possibles emergències.

## 6. RÈGIM HORARI I POSICIONS

### 6.1. Règim horari

L'horari d'atenció al públic de la Fàbrica de Creació és:

- De dilluns a divendres de 9 a 20h
- Dissabtes de 10 a 21h
- Diumenges d'11 a 21h

La Fàbrica de Creació romandrà tancada al públic el mes d'agost però estarà oberta per a treball intern de dilluns a divendres.

La Fàbrica de Creació tancarà els dies festius oficials: 1 i 6 de gener, Divendres Sant, dilluns de Pasqua, 1 de maig, segona Pasqua, 24 de juny, 15 d'agost, 11 i 24 de setembre, 12 d'octubre, 1 de novembre, 6, 8, 25 i 26 de desembre.

L'horari d'obertura al públic del Centre d'Art Contemporani és:

- De dimarts a dissabte de 12 a 20h
- Diumenges i festius d'11 a 15h
- Festiu obert en horari de 12 a 20h el dia 24 de setembre.

El Centre d'Art romandrà tancat tots el dilluns de l'any i els dies: 1 i 6 de gener, 1 de maig, 25 i 26 de desembre i tot el mes d'agost.

Aquests horaris seran susceptibles de modificació a criteri de la direcció i segons les necessitats dels espais (inauguracions, muntatges i desmuntatges i altres activitats).

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.



El document original ha estat signat electrònicament per:
RICARD AGUERRI YUSTE el dia 26/04/2023 a les 12:43, que dóna el vistiplau;
Sr/Sra Carles Sala Marzal, Cap de Departament, el dia 26/04/2023 a les 13:45, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

### 6.2. Posicions

| Posicions | Centre | Ubicació | Horari en que han d'estar cobertes les posicions |
|---|---|---|---|
| Informador/a - Cap d'equip | Fàbrica de Creació | PB Recepció | De dilluns a divendres de 08.30h a 20.30h.<br>Dissabtes de 09.30h a 21.30h.<br>Diumenges de 10.30 a 21.30h. |
| Controlador/a de sala | Fàbrica de Creació | P1 | De dilluns a divendres de 8.30 a 22:30h<br>Dissabtes de 9:30 a 21:30h<br>Diumenges de 10:30 a 21:30h |
| Informador/a | Centre d'Art | PB Recepció | De dimarts a dissabte de 11.30h a 20.30h.<br>Diumenges i festius de 10.30h a 15.30h |
| Informador/a<br>A cobrir en funció de les exposicions. | Centre d'Art | Mòbil (P1 i P2) | De dimarts a dissabte de 12h a 20h.<br>Diumenges i festius d'11h a 15h. |
| Tallerista | Fàbrica de Creació i Centre d'Art Contemporani | | Fàbrica de Creació:<br>● Visites quinzenals de 2h.<br>● Altres a pactar.<br>Centre d'Art Contemporani a públic general:<br>● Visita mensual 1 h.<br>● Altres a pactar. |
| **Total serveis** | | | |

### 6.3. Volum del servei i distribució per anys i categories

El còmput estimat d'unitats de servei, en hores, distribuït per anualitats i per categoria, es detalla a continuació.



El document original ha estat signat electrònicament per:
RICARD AGUERRI YUSTE el dia 26/04/2023 a les 12:43, que dóna el vistiplau;
Sr/Sra Carles Sala Marzal, Cap de Departament, el dia 26/04/2023 a les 13:45, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

| | Còmput hores | Preu Unitari màxim | Import Base **Informadors/es** | IVA (21%) | Import Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 2023 | 2.141 | 16,41 € | 35.133,81 € | 7.378,10 € | 42.511,91 € |
| 2024 | 4.800 | 16,82 € | 80.736,00 € | 16.954,56 € | 97.690,56 € |
| 2025 | 2.659 | 16,82 € | 44.724,38 € | 9.392,12 € | 54.116,50 € |
| | **9.600** | | **160.594,19 €** | **33.724,78 €** | **194.318,97 €** |

| | Còmput hores | Preu Unitari màxim | Import Base **Informadors/es Cap d'equip** | IVA (21%) | Import Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 2023 | 1.720 | 18,87 € | 32.456,40 € | 6.815,84 € | 39.272,24 € |
| 2024 | 3.800 | 19,34 € | 73.492,00 € | 15.433,32 € | 88.925,32 € |
| 2025 | 2.080 | 19,34 € | 40.227,20 € | 8.447,71 € | 48.674,91 € |
| | **7.600** | | **146.175,60 €** | **30.696,88 €** | **176.872,48 €** |

| | Còmput hores | Preu Unitari màxim | Import Base **Control de Sales** | IVA (21%) | Import Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 2023 | 2.260 | 13,90 € | 31.414,00 € | 6.596,94 € | 38.010,94 € |
| 2024 | 4.700 | 14,25 € | 66.975,00 € | 14.064,75 € | 81.039,75 € |
| 2025 | 2.440 | 14,25 € | 34.770,00 € | 7.301,70 € | 42.071,70 € |
| | **9.400** | | **133.159,00 €** | **27.963,39 €** | **161.122,39 €** |

| | Còmput hores | Preu Unitari màxim | Import Base **Tallerista** | IVA (21%) | Import Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 2023 | 125 | 20,23 € | 2.528,75 € | 531,04 € | 3.059,79 € |
| 2024 | 200 | 20,74 € | 4.148,00 € | 871,08 € | 5.019,08 € |
| 2025 | 75 | 20,74 € | 1.555,50 € | 326,66 € | 1.882,16 € |
| | **400** | | **8.232,25 €** | **1.728,77 €** | **9.961,02 €** |



Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.

El document original ha estat signat electrònicament per:
RICARD AGUERRI YUSTE el dia 26/04/2023 a les 12:43, que dóna el vistiplau;
Sr/Sra Carles Sala Marzal, Cap de Departament, el dia 26/04/2023 a les 13:45, que informa.

Ajuntament de Barcelona

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

| | |
|---|---|
| CÒMPUT HORES TOTAL | 27.000 |
| **IMPORT BASE TOTAL** | **448.161,04 €** |
| **IMPORT IVA (21%) TOTAL** | **94.113,82 €** |
| **IMPORT TOTAL (IVA inclòs)** | **542.274,86 €** |

Aquest document és una còpia autèntica. L'Ajuntament de Barcelona custodia el document i les signatures originals.



El document original ha estat signat electrònicament per:
RICARD AGUERRI YUSTE el dia 26/04/2023 a les 12:43, que dóna el vistiplau;
Sr/Sra Carles Sala Marzal, Cap de Departament, el dia 26/04/2023 a les 13:45, que informa.