



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS D'ACOLLIDA, INFORMACIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC DEL PATRONAT MUNICIPAL DEL MUSEU DE GRANOLLERS I PER LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI TÈCNIC DE MUNTATGE I DESMUNTATGE D'EXPOSICIONS, ACTIVITATS I ACTES DEL MUSEU DE GRANOLLERS.

ÍNDEX:

1. Objecte del contracte.
 2. Definició i necessitat del contracte.
 3. Descripció de les funcions dels professionals necessaris per a la prestació dels serveis d'acollida, informació i atenció al públic dels museus de Granollers.
 4. Obligacions de l'empresa adjudicatària dels serveis d'acollida, informació i atenció al públic dels museus de Granollers.
 5. Condicions específiques relatives a l'avaluació dels serveis d'acollida, informació i atenció al públic del museu.
 6. Descripció de les funcions dels professionals necessaris per a la prestació del servei tècnic de muntatge i desmuntatge d'exposicions, activitats i actes del Museu de Granollers.
 7. Obligacions de l'empresa adjudicatària del servei tècnic de muntatge i desmuntatge d'exposicions, activitats i actes del museu de Granollers.
 8. Condicions específiques relatives a l'avaluació del servei tècnic de muntatge i desmuntatge d'exposicions, activitats i actes.
 9. LOT 1: Servei d'Acollida, Informació i Atenció al Públic de l'Adoberia.
 - 9.1 Descripció de les característiques del servei.
 - 9.2 Punts d'Atenció al Públic i Funcions.
 - 9.3 Espai i horaris d'obertura i d'atenció al públic.
 10. LOT 2: Servei d'Acollida, Informació i Atenció al Públic del Museu de Ciències Naturals de Granollers
 - 10.1 Descripció de les característiques del servei.
 - 10.2 Punts d'Atenció al Públic i Funcions.
 - 10.3 Espai i horaris d'obertura i d'atenció al públic.
 11. LOT 3: Servei tècnic de muntatge i desmuntatge d'exposicions, activitats i actes del Museu de Granollers
 - 11.1 Descripció de les característiques del servei.
 - 11.2 Número d'efectius i disponibilitat.
 - 11.3 Espai i equipaments.
 12. Comissió de seguiment.
 13. Termini.
 14. Accions per a una contractació pública responsable.
- Annex



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec és la contractació de la prestació dels Serveis d'Acollida, Informació i Atenció al Públic del Patronat Municipal del Museu de Granollers i la prestació del Servei Tècnic de Muntatges i Desmuntatges d'Exposicions, Activitats i Actes del Museu de Granollers.

El contracte té 3 lots diferents: el Lot 1 Servei d'Acollida, Informació i Atenció al Públic de l'Adoberia; el Lot 2 Servei d'Acollida, Informació i Atenció al Públic del Museu de Ciències Naturals de Granollers i el Lot 3 Servei tècnic de muntatge i desmuntatge d'exposicions, activitats i actes del Museu de Granollers.

Aquest Plec de prescripcions tècniques particular s'ha confeccionat tenint en compte allò previst a la Convenció de Nacions Unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones, tal com són definits en la legislació vigent.

2. DEFINICIÓ I NECESSITAT DEL CONTRACTE

Per al funcionament, dinamització i promoció dels museus i la seva activitat de conservació, divulgació i formació es requereix d'un seguit d'actuacions i accions destinades a garantir els horaris d'obertura i atenció al públic, així com l'organització d'activitats de tot tipus adreçades a la visita de la ciutadania als museus, que actualment no es poden cobrir amb el personal actual del Patronat Municipal del Museu de Granollers a l'empar de l'article 25.2.m de LRBRL.

Els Museus de Granollers han definit un seguit d'activitats i exposicions orientades als públics, que configuren avui la proposta d'activitats expositives i de dinamització cultural dels Museus de Granollers. Les diferents propostes es desenvolupen en diferents centres i equipaments patrimonials que depenen dels dos equipaments museístics i configuren la xarxa de museus i espais de divulgació del patrimoni artístic, històric i natural de la ciutat de Granollers: El Museu de Granollers – seu central – i el Museu de Ciències Naturals de Granollers.

Ambdós museus depenen del Patronat Municipal del Museu de Granollers, i han consolidat uns horaris estables d'obertura i atenció ciutadana a més d'una programació d'activitats destinada a la divulgació del patrimoni artístic, històric i natural de la ciutat que necessiten la gestió d'atenció de les seves visites i usuaris, facilitant una millor prestació del servei.

Per la seva banda i en el cas del Museu de Granollers, el seu ritme d'activitats, canvi constant de les exposicions temporals i preparació dels espais de l'equipament destinats a diferents activitats programades fa necessària la contractació d'un Servei tècnic de muntatge i desmuntatge d'exposicions, activitats i actes extern especialitzat en el muntatge i desmuntatge i organització de les activitats i necessitats pròpies de l'equipament en l'ús i assoliment dels seus objectius de programació, que actualment no es poden cobrir amb el personal del patronat del Museu de Granollers a l'empra de l'article 25.2.m de LRBRL.



3. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DELS PROFESSIONALS NECESSARIS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS D'ACOLLIDA, INFORMACIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC DELS MUSEUS DE GRANOLLERS

El Servei d'Accollida, Informació i Atenció al Públic dels Museus de Granollers té per missió garantir el personal necessari i qualificat per als horaris d'obertura i atenció al públic, així com l'organització d'activitats de tot tipus adreçades a la visita dels ciutadans a els museus. Forma part de la seva missió assegurar i garantir el correcte funcionament de les instal·lacions tant de l'edifici, com de les exposicions, i vetllar per la bona marxa, funcionament i seguretat de l'equipament, de les activitats i exposicions que hi ha.

Perfil professional i funcions del servei d'acollida, informació i atenció al públic dels Museus de Granollers

3.1. Perfils professionals

L'empresa adjudicatària garantirà en el personal objecte del contracte:

- La qualificació o estudis del personal serà de Batxillerat o Cicle formatiu de Grau Mitjà pel personal que efectui les tasques d'informador/a.
- S'haurà de procurar que les persones que executin el contracte disposin d'experiència en temes relacionats amb comunicació, informació, història, art, ciències i altres temàtiques properes.
- En el cas de les persones que ocupin les posicions de mediador s'haurà de procurar que tinguin algun grau en ciències ambientals, biologia o similars.
- Es considera imprescindible parlar i entendre correctament català i castellà, amb nocions d'altres idiomes.
- Disposar del Nivell C de català.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés i internet).
- Experiència laboral demostrada en tasques d'atenció al públic.
- Hauran de tenir un tracte correcte amb el públic així com amb els altres treballadors de l'equipament, bona presència, educació i capacitat de comunicació amb les persones dependents del lloc on es realitza el servei.

3.2. Funcions Informador/a:

- a) Atenció al públic i a l'usuari, presencial i telefònica, informant, orientant i ajudant als visitants amb tota la informació relativa a l'equipament i a la visita a realitzar. Disposa i facilita tota la informació relativa a les activitats o exposicions que tenen lloc en el museu tant les pròpies com les que siguin fruit d'un esdeveniment que aculli el museu. La informació, amb caràcter general serà del tipus: horaris, accessos, preus, durada de les exposicions, activitats relacionades, etc.
- b) Atendre i re-orientar qualsevol consulta que no pugui resoldre o que s'adrexi a qualsevol altre departament als corresponents responsables.
- c) Garantir el compliment de les normes de funcionament i ús de les instal·lacions, i de forma molt especial els aforaments permesos d'acord amb el Pla d'Autoprotecció.
- d) Atendre qualsevol queixa o suggeriment seguint el protocol establert i facilitant el llibre de reclamacions i els drets que tinguin els usuaris.
- e) Gestionar i custodiar el dipòsit d'objectes dipositats en els guardarropies.
- f) Obrir, tancar l'equipament i gestionar els accessos, així com els sistemes de control i alarmes, portes, finestres, llums i climatitzacions.



- g) Informar d'anomalies en el funcionament de les instal·lacions en la major brevetat possible per poder resoldre les deficiències tant ràpid com sigui possible.
- h) Organitzar i gestionar els diferents tipus d'entrades i sortides dels usuaris en funció de les activitats que tinguin lloc per garantir un bon funcionament de les entrades i sortides i dels fluxos d'usuaris.
- i) Custodiar claus i altres sistemes d'accés dels edificis.
- j) Coordinar i gestionar registres d'usuaris inscripcions, vendes d'entrades i de productes de marxandatge, així com el cobrament que se'n derivi per activitats, visites, o productes de marxandatge, d'acord amb les instruccions que rebin de la direcció de l'equipament.
- k) Coordinar i gestionar les reserves d'instal·lacions, visites, d'acord amb el calendari d'activitats i de reserva d'espais.
- l) Mantenir els punts d'atenció al públic i els plafons comunicatius en ordre i amb la informació actualitzada disponible i accessible al públic i usuaris.
- m) Omplir i facilitar les dades estadístiques d'usos, registres d'entrades, usuaris, etc que demani la direcció de l'Equipament.
- n) Realització de tasques simples d'oficina, vinculades amb el funcionament del servei d'acollida, informació i atenció al públic com ara: preparació de dossiers o paquets d'informació, enquadernació, realització de fotocòpies, arxiu de documents, fotocopies, etc.
- o) Informar i demanar els materials i elements necessaris per a realitzar el servei d'acollida, informació i atenció al públic.
- p) Conèixer el pla d'autoprotecció i les funcions d'emergència que exerceixen en els llocs on estan ubicats, previstos en el pla d'autoprotecció de l'equipament.
- q) Coordinar i gestionar les necessitats tècniques i materials dels espais on s'han de dur a terme activitats d'acord amb les instruccions dels responsables, i per tant, ser-hi presencialment.

Per el desenvolupament de dites funcions les direccions dels centres proporcionaran a l'empresa les instruccions, protocols i materials que són necessaris per a la realització de les activitats i necessitats que es demanen.

3.3. Funcions Mediator/a Cultural

- a) Conèixer i preparar-se la informació objecte de l'activitat a desenvolupar i coordinar.
- b) Recepció i informació dels usuaris de l'activitat que coordina o duen a terme.
- c) Explicar el funcionament de l'activitat i les condicions de participació, així com informar d'aquelles mesures que els plans d'autoprotecció indiquin.
- d) Gestionar i organitzar els diferents tipus d'accés i sortides que l'activitat requereixi.
- e) Realitzar les visites guiades per les diferents sales d'exposicions temporals i permanents dels equipaments acompanyant el públic o als grups de visitants, explicant-los les peces, el seu context històric i artístic i despertar l'interès dels visitants pel patrimoni cultural, natural i museístic, d'acord amb els itineraris dissenyats i les instruccions i indicacions de la direcció dels museus.
- f) Transmetre als responsables del Museu els diferents impactes, suggeriments i millores que es puguin produir i/o modificar en els itineraris per enriquir l'experiència dels visitants.
- g) Proporcionar informació adequada i precisa sobre les diferents peces o explicacions de les exposicions del Museu.
- h) Resoldre els dubtes que puguin plantejar els diferents visitants de les exposicions ja sigui en grup o individuals.
- i) Acompanyar i guiar els diferents grups que acudeixen a les visites dels museus
- j) Vetllar pel bon funcionament de l'espai, les instal·lacions, els materials i els actes que estan al voltant de l'activitat que coordina o du a terme



Per el desenvolupament de dites funcions les direccions dels centres proporcionaran a l'empresa les instruccions, protocols i materials que són necessaris per a la realització de les activitats i necessitats que es demanen.

4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DELS SERVEIS D'ACOLLIDA, INFORMACIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC DELS MUSEUS DE GRANOLLERS

4.1. Obligacions generals

L'empresa adjudicatària en els serveis d'acollida informació i atenció al públic haurà de garantir:

- a) El personal per a poder portar a terme el desenvolupament de les seves funcions haurà de tenir coneixements bàsics d'informàtica a nivell d'usuari.
- b) Que el personal que cobreixi el servei vagi identificat en tot moment.
- c) L'empresa haurà de garantir el servei d'acollida, informació i atenció al visitant.
- d) L'empresa haurà de garantir la gestió de reserves d'activitats, itineraris i sala d'actes.
- e) L'empresa haurà de garantir el servei de venda de publicacions i altres objectes de la botiga del Museu de Granollers.
- f) L'empresa haurà d'informar sobre els continguts / elements del diferents equipaments on realitzi el servei d'atenció al públic. Donant resposta a les preguntes i dubtes dels visitants amb una actitud propera i professional.
- g) L'empresa haurà de lliurar altres tipus d'informació: sobre Granollers, sobre altres equipaments i fer suggeriments sobre les atraccions turístiques i d'oci culturals actuals.
- h) L'empresa haurà de realitzar la comptabilització del número de visitants que accedeixen al centres pel control d'aforament, seguint les indicacions de cada edifici on realitzarà el servei d'atenció al públic.
- i) L'empresa haurà de controlar que cap visitant jugui amb els elements expositius ni el mobiliari.
- j) Garantir l'obertura i tancament de l'edifici, fora de l'horari d'obertura al públic, tenir el servei a punt segons els horaris establerts. Això inclou obertura i tancament del sistema d'alarma i quadres de llums, de les instal·lacions portes, finestres, llums, calefacció, etc, així com la custòdia de les claus de l'edifici i les portes de pas a serveis, despatxos, taquilles, sales d'exposicions, espais comuns, instal·lacions tècniques.
- k) En aquest procés d'obertura i tancament, fora de l'horari al públic, l'empresa haurà de vetllar perquè les instal·lacions es trobin sempre en bon estat de funcionament i ús. Detectar els problemes en els diferents equipaments, advertir immediatament de les deficiències observades al Patronat Municipal del Museu de Granollers, mitjançant l'elaboració del corresponent informe d'incidències als tècnics responsables de cada equipament.
- l) Garantir l'obertura i tancament de les llums, revisar que no hi hagi llums foses a les sales d'exposició.
- m) L'empresa haurà de revisar quan realitzi l'obertura dels diferents equipaments el correcte funcionament dels elements audiovisuals i els llums de les sales.
- n) L'empresa haurà de revisar quan realitzi l'obertura el correcte funcionament de les càmeres de vigilància que hi ha instal·lades els diferents equipaments. Les càmeres dels diferents equipaments són una eina per poder donar un major servei de vigilància en les hores d'obertura dels equipaments.
- o) L'empresa haurà de confirmar que els visitants compleixin la normativa de règim intern (respecte al fumar, beure, menjar, motxilles, etc.)
- p) L'empresa haurà de verificar la fluïdesa dels grups i el compliment de les normes.
- q) L'empresa adjudicatària disposarà d'un responsable de supervisió, coordinació i control del servei que es presta, vetllant per el compliment del servei, i en general per tot allò estipulat



en aquest plec. Les persones designades com a interlocutors per part de l'empresa, hauran de disposar d'un sistema de localització immediata durant l'horari que estan realitzant el servei d'atenció al públic en els diferents equipaments del Museu de Granollers.

- r) L'empresa comunicarà al Patronat Municipal del Museu de Granollers el nom i cognoms de les persones que prestaran el servei. Garantirà la màxima estabilitat dels equips que proposi per tal d'assegurar el bon funcionament del servei i informarà oportunament i amb antelació mínim de 48 hores dels eventuais canvis de personal que es puguin produir.
- s) En l'eventualitat que es produeixin canvis en el personal, l'empresa garantirà el traspàs del coneixement necessari per a la prestació completa del servei, ja sigui entre els treballadors o per mitjà del coordinador responsable del servei.

4.2. Vestuari i material

L'uniforme dels treballadors/es serà a càrrec de l'empresa adjudicatària que haurà de proporcionar-lo a l'inici d'aquest contracte en els casos de noves incorporacions al servei per substitució i/o ampliació de la plantilla del servei d'acollida, informació i atenció al públic.

L'adjudicatari té l'obligació de substituir els elements deteriorats de l'uniforme per desgast o pèrdua.

L'adjudicatari té l'obligació de garantir el manteniment sempre correcte i net, establint els períodes adients de rentat o substitució.

El personal del servei d'acollida, informació i atenció caldrà que porti l'uniforme sempre durant l'horari d'obertura dels museus i en aquelles activitats que es puguin produir fora d'aquest horari. De l'uniforme podran existir dues versions, una modalitat d'estiu i una d'hivern.

El disseny del vestuari estarà d'acord amb la imatge fixada pels museus i hauria de garantir la visibilitat per l'usuari. Caldrà tenir l'aprovació expressa dels responsables dels museus.

Molt particularment en els casos d'actuació previstos en el Pla d'emergència i Autoprotecció, el personal haurà de posar-se alguna armilla distintiva i/o acreditació. Aquest material serà a càrrec dels respectius museus.

4.3. Plans d'Autoprotecció

Els Museus de Granollers disposen de plans d'emergència i autoprotecció que contempnen tots els casos, ja sigui en temes d'evacuació, foc o accident de qualsevol tipus. Es facilitarà per el seu coneixement al personal contractat i usuaris de les instal·lacions.

Els esmentats plans s'hauran de seguir al peu de la lletra, ja que son documents legals que impliquen els dispositius de seguretat.

- Pla d'evacuació
- Pla ubicació dels punts de trobada
- Pla dispositius d'emergència

4.4. Prevenció de Riscos laborals

L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient de tot el personal en matèria de prevenció de riscos laborals seguint el que estableix la Llei 31/95 de Prevenció de riscos laborals,



així com per totes les disposicions legals d'aplicació, a més de les guies tècniques de prevenció de l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.

L'adjudicatari estarà obligat a disposar i posar en pràctica tots aquells mitjans necessaris per tal d'evitar qualsevol risc laboral. L'adjudicatari serà l'únic responsable dels accidents que es puguin produir per incompliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

Amb aquesta finalitat, s'exigirà a l'adjudicatari la següent documentació:

- Disposar d'un pla d'avaluació de riscos general adaptat a l'activitat a desenvolupar en els museus de Granollers.
- Certificats de formació i d'informació de riscos als treballadors a disposició del contracte.
- Certificat per cadascun dels treballadors a disposició del contracte d'haver realitzat cursos de foc (us d'extintors i de mànegues d'incendi).

De manera coordinada amb el servei de Prevenció i Riscos Laborals, es valoraran els riscos laborals i es determinaran els elements de EPI'S necessaris perquè l'empresa subministri als seus treballadors.

Incompliment de les obligacions en matèria de Prevenció de Riscos Laborals:

El Patronat del Municipal del Museu de Granollers podrà resoldre el contracte per incompliment del mateix quan no es compleixin les obligacions de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

5. CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES A L'AVALUACIÓ DELS SERVEIS D'ACOLLIDA, INFORMACIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC DELS MUSEUS DE GRANOLLERS

L'empresa haurà de seguir un pla de seguiment del servei amb els museus de Granollers, s'haurà de fer un sistema de reunions trimestrals en la que participarà l'equip de gestió i coordinació del servei d'atenció de l'empresa amb els responsables dels museus de Granollers.

L'empresa haurà de presentar una memòria d'avaluació anual de cada programa realitzat (exposició temporals, ús de la sala actes, activitats dels caps de setmana...). La memòria haurà d'incloure: el nombre d'activitats realitzades, nombre d'usuaris, balanç (punts forts i punts dèbils), venda de publicacions i altres objectes i serveis, incidències i proposta de millores.

L'empresa haurà de presentar un informe mensual on es recolliran les dades del visitant, les activitats realitzades, les exposicions temporals, ús de la sala d'actes, activitats dels caps de setmana. L'informe mensual haurà d'incloure: el nombre d'activitats realitzades, nombre d'usuaris, les vendes de publicacions, balanç (punts forts i punts dèbils) i incidències.

6. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DELS PROFESSIONALS NECESSARIS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI TÈCNIC DE MUNTATGE I DESMUNTATGE D'EXPOSICIONS, ACTIVITATS I ACTES DEL MUSEU DE GRANOLLERS

El Servei tècnic de muntatge i desmuntatge d'exposicions, activitats i actes del museu de Granollers té per missió garantir el personal necessari i qualificat per atendre les necessitats derivades dels muntatges i desmuntatges d'exposicions, manipulació de materials i peces expositives i preparació de necessitats diverses en els espais dels museus per a l'organització d'actes i activitats que s'hi duguin a terme. També forma part de la seva missió atendre i realitzar serveis de manteniments bàsics de les exposicions i els espais expositius o dels actes que tinguin



lloc als museus per assegurar el seu funcionament.

Perfil professional i funcions del servei tècnic de muntatge i desmuntatge d'exposicions, activitats i actes del Museu de Granollers

6.1. Perfils professionals

L'empresa adjudicatària garantirà que el personal objecte del contracte:

- Estigui en possessió d'un Cicle de Grau Superior, preferentment en l'àmbit dels oficis d'electricitat, maquinària, mecànica, fusteria, lampisteria, o similars. En el cas de no disposar del títol es garantirà una titulació mínima de certificat escolar amb una antiguitat mínima de 5 anys en un lloc similar.
- Es considera imprescindible parlar i entendre correctament català i castellà.
- Experiència laboral demostrada en tasques de producció, manteniment general o de logística.
- Coneixements sobre plans i normatives de manteniments d'instal·lacions d'equipaments.
- Habilitats de planificació i organització, pensament analític i de capacitats de gestió de projectes i de múltiples tasques.
- Hauran de tenir un tracte correcte amb els altres treballadors de l'equipament, bona presència, educació i capacitat de comunicació amb les persones dependents del lloc on es realitza el servei.

6.2. Funcions del Tècnic de producció

- a) Tasques de muntatge i desmuntatge d'exposicions d'art (penjar obres d'art seguint indicacions dels tècnics, col·locar vitrines i peanyes en l'espai expositiu, prestatges i aparells audiovisuals penjats a paret o sostres...) Mesuraments, moviment i col·locació de suports, parets, vitrines, penjament i il·luminació.
- b) Tasques d'electricitat per instal·lar aparells audiovisuals.
- c) Tasques de fusteria per fer muntatges de parets mòbils de fusta del museu.
- d) Embalatge i manipulació d'obres d'art per a transport i als magatzems.
- e) Moure en carretilla o traspallet elevador caixes al magatzem i pales.
- f) Pintar parets.
- g) Canvi de bombetes amb necessitat d'escala.
- h) Il·luminació de les sales d'exposició amb projectors Erco del Museu de Granollers, segons indicacions tècniques.
- i) Preparar els espais i el mobiliari adequat per a cada activitat segons indicacions tècniques.
- j) Feines de magatzem i manipulació d'objectes: emmagatzematge d'obres d'art, caixes; trasllats d'objectes; embalatges i emmarcament. Personal de carrega i descarrega.
- k) Manipulació d'elements de suport expositiu: urnes de vidre, vitrines, prestatges, taules, etc.
- l) Manteniment i control de l'edifici (mínims) Museu de Granollers i de l'Adoberia.
- m) Canvi de focus / bombetes, neteja terrats, control de les sales d'exposicions. Seguiment correcte funcionament de calefacció, bombes d'extracció, quadres elèctrics i enllumenat.
- n) Sala d'Actes i activitats – infraestructura: preparació i recollida d'infraestructures per a actes i activitats, (taules, micròfons, projectors, ordinadors, DVD's, etc.).
- o) Control i seguiment de les empreses de serveis externes de muntatge i serveis de manteniment.
- p) Recepcionar transports d'exposicions i material expositiu i publicacions.
- q) Indicar per escrit la necessitat de realitzar comandes de material d'ús habitual, necessari per poder portar a terme les seves funcions.
- r) Tenir cura i portar a terme al manteniment de les eines de l'equipament.



- a) Obertura i tancament de les instal·lacions segons als horaris establert (portes, finestres, llums, calefacció, portes de emergència, etc).
- b) Garantir l'obertura i tancament de les llums, revisar que no hi hagi llums foses a les sales d'exposició.
- c) Vetllar perquè les instal·lacions i els espais de magatzems de material de muntatge, el moll de carrega i terrats es trobin sempre en bon estat de funcionament i ús.
- d) Realitzar el manteniment preventiu i correctiu així com, la neteja i la conservació de materials de l'equipament i espais tècnics. En conseqüència s'inclou la realització i seguiment d'un inventari d'eines i materials fungibles.
- e) El personal assignat per a l'execució del contracte haurà de fer front a més de les tasques descrites, a assumir funcions polivalents a fi de gestionar tant les incidències tècniques com petites reparacions de l'edifici, electricitat, fusta, etc.
- f) Vetllar per l'ordre i bon funcionament de les caixes d'eines i material de muntatge del Museu de Granollers.

7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DEL SERVEI TÈCNIC DE MUNTATGE I DESMUNTATGE D'EXPOSICIONS, ACTIVITATS I ACTES DEL MUSEU DE GRANOLLERS

7.1. Obligacions generals

L'empresa adjudicatària en el servei tècnic de muntatge i desmuntatge d'exposicions i activitats del Museu de Granollers haurà de garantir:

- a) L'estabilitat del responsable de l'equip de producció en els horaris fixes i en la coordinació dels equips destinats als muntatges i desmuntatges d'exposicions.
- b) Que el personal que cobreixi el servei vagi identificat en tot moment.
- c) Els treballadors contractats per l'empresa tindran sempre un tracte respectuós amb els altres treballadors de l'equipament i amb els ciutadans en general, així com els artistes o persones vinculades a qualsevol acte o projecte que es faci al Museu de Granollers.
- d) L'empresa adjudicatària disposarà d'un responsable de supervisió, coordinació i control del servei que és presta, vetllant per el compliment del servei i en general per tot allò estipulat en aquest plec. Les persones designades com a interlocutors per part de l'empresa, hauran de disposar d'un sistema de localització immediata durant l'horari que estan realitzant el servei tècnic de muntatge i desmuntatge de les exposicions, activitats i actes del Museu de Granollers.
- e) L'empresa comunicarà al Patronat Municipal del Museu de Granollers el nom i cognoms de les persones que prestaran el servei. Garantirà la màxima estabilitat dels equips que proposi per tal d'assegurar el bon funcionament del servei i informará oportunament i amb antelació mínim de 48 hores dels eventuais canvis de personal que es puguin produir.
- f) En l'eventualitat que es produeixin canvis en el personal, l'empresa garantirà el traspàs del coneixement necessari per a la prestació completa del servei ja sigui entre els treballadors o per mitjà del coordinador responsable del servei.
- g) No està permès treure de l'edifici cap clau.
- h) No està permès menjar ni tenir cap element destinat a aquest ús fora de les zones de descans.
- i) S'haurà de garantir l'ordre en totes les zones de treball per tal de deixar els espais disponibles per altres activitats.
- j) No està permès fumar en cap zona de l'edifici.
- k) Queda prohibit pujar en qualsevol plataforma que estigui en moviment i que no estigui destinada a aquest us (muntacàrregues).
- l) Un cop accedit el recinte caldrà omplir la fitxa d'accés de personal ubicada a el taulell de recepció de les oficines.



- m) En cas de veure qualsevol indicati d'incendi comunicar-ho al responsable d'equip o bé al personal de recepció per d'aplicar les mesures d'intervenció.

7.2. Vestuari i material

L'uniforme dels treballadors/es serà a càrrec de l'empresa adjudicatària que haurà de proporcionar-lo a l'inici d'aquest contracte en els casos de noves incorporacions al servei per substitució i/o ampliació de la plantilla del servei d'acollida, informació i atenció al públic.

L'adjudicatari té l'obligació de substituir els elements deteriorats de l'uniforme per desgast o pèrdua.

L'adjudicatari té l'obligació de garantir el manteniment sempre correcte i net, establint els períodes adients de rentat o substitució.

El personal del tècnic de muntatge i desmuntatge d'exposicions i activitats caldrà que porti l'uniforme sempre durant la seva jornada de treball i en aquelles activitats que es puguin produir fora d'aquest horari. De l'uniforme podran existir dues versions, una modalitat d'estiu i una d'hivern.

El disseny del vestuari estarà d'acord amb la imatge fixada pels museus i hauria de garantir la visibilitat per l'usuari. Caldrà tenir l'aprovació expressa dels responsables dels museus.

Molt particularment en els casos d'actuació previstos en el Pla d'emergència i Autoprotecció, el personal haurà de posar-se alguna armilla distintiva i/o acreditació. Aquest material serà a càrrec dels respectius museus.

El Museu de Granollers proporcionarà les eines i maquinària de caràcter general, no les personals, necessàries a l'empresa per desenvolupar l'objecte d'aquest contracte.

L'empresa proporcionarà les eines de treball personals necessàries per tal de fer front als treballs objecte del contracte.

7.3. Plans d'Autoprotecció

Els Museus de Granollers disposen de plans d'emergència i autoprotecció que contempen tots els casos ja sigui en temes d'evacuació, foc o accident de qualsevol tipus. Es facilitarà per el seu coneixement al personal contractat i usuaris de les instal·lacions.

Els esmentats plans s'hauran de seguir al peu de la lletra, ja que son documents legals que impliquen els dispositius de seguretat.

- Pla d'evacuació
- Pla ubicació dels punts de trobada
- Pla dispositius d'emergència

7.4. Prevenció de Riscos laborals

L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient de tot el personal en matèria de prevenció de riscos laborals seguint el que estableix la Llei 31/95 de Prevenció de riscos laborals, així com per totes les disposicions legals d'aplicació, a més de les guies tècniques de prevenció de l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.



L'adjudicatari estarà obligat a disposar i posar en pràctica tots aquells mitjans necessaris per tal d'evitar qualsevol risc laboral. L'adjudicatari serà l'únic responsable dels accidents que es puguin produir per incompliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

Amb aquesta finalitat, s'exigirà a l'adjudicatari la següent documentació:

- Disposar d'un pla d'avaluació de riscos general adaptat a l'activitat a desenvolupar en el Museu de Granollers.
- Certificats de formació i d'informació de riscos als treballadors a disposició del contracte.
- Certificat per cadascun dels treballadors a disposició del contracte d'haver realitzat cursos de foc (us d'extintors i de mànegues d'incendi)
- Certificat mèdic conforme els treballadors son aptes per a la realització del servei.

De manera coordinada amb el servei de Prevenció i Riscos Laborals, es valoraran els riscos laborals i es determinaran els elements de EPI'S necessaris perquè l'empresa subministri als seus treballadors.

Incompliment de les obligacions en matèria de Prevenció de Riscos Laborals:

El Patronat del Municipal del Museu de Granollers podrà resoldre el contracte per incompliment del mateix quan no es compleixin les obligacions de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

8. CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES A L'AVALUACIÓ DEL SERVEI TÈCNIC DE MUNTATGE I DESMUNTATGE D'EXPOSICIONS, ACTIVITATS I ACTES

L'empresa haurà de seguir un pla de seguiment del servei amb el responsable del Museu de Granollers, s'haurà de fer un sistema de reunions trimestrals en les quals participarà l'equip de gestió i coordinació del servei tècnic de muntatge i desmuntatge de les exposicions, activitats i actes del Museu de Granollers amb els responsables del Museu de Granollers.

9. LOT 1. SERVEIS D'ACOLLIDA, INFORMACIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC DE L'ADOBERIA

9.1 Descripció de les característiques del servei

El Servei d'Acollida, Informació i Atenció al públic es desenvoluparà a l'Adoberia de Granollers i consistirà en el desplegament del personal necessari per garantir l'obertura de l'espai en perfectes condicions per a la seva visita, el control d'accés i registre dels usuaris i la informació necessària que sol·liciti el visitant sobre el funcionament de l'espai i de l'activitat que s'hi du a terme.

Les funcions del personal, les obligacions de l'empresa adjudicatària i les condicions específiques relatives a l'avaluació del servei objecte d'aquest contracte són les que es descriuen en les clàusules 3, 4 i 5 respectivament d'aquest plec tècnic.

Amb l'objectiu de concretar les funcions, el calendari d'obertures i les hores necessàries de servei del període objecte del contracte, des de l'1 de setembre de 2023 fins el 31 de març de 2024, s'adjunta com annex un quadre resum amb els detalls.

9.2. Punts d'Atenció al Públic i Funcions

- 1 punt d'atenció al públic amb un perfil d'informador/a 6,5 hores setmanals en l'horari estable d'obertura i atenció al públic de l'Adoberia tal i com consta al quadre annex.



MUSEU DE CIÈNCIES NATURALS DE GRANOLLERS

Palau d'Adrià, 102, Jardins Antoni Jonch
Tels. 93 870 96 51, 93 861 39 95 i 93 861 32 71
08402 Granollers
m.granollers.cn@diba.cat
www.museugranollersciencies.org

Carreer d'Anselm Clavé, 40
08401 Granollers
museu@ajuntament.granollers.cat
www.museugranollers.cat

Carreer Nou, 24 (oficines i serveis)
08401 Granollers
Tel 93 8426840 / Fax 93 8793919
NIF P5809506H



Museu de Granollers

- 5 hores el 2023 i 5 hores el 2024 d'informador amb el número d'efectius que siguin necessaris en funció de les activitats pròpies i externes programades. Trimestralment es facilitarà a l'empresa la concreció d'aquestes hores.

Total hores sol·licitades per perfil i any:

Perfil	2023	2024	Total
Informador/a	122 h	86,25 h	208,25 h

9.3 Espai i horaris d'obertura i d'atenció al públic

L'ADOBERIA

CENTRE D'INTERPRETACIÓ HISTÒRICA. EL GRANOLLERS MEDIEVAL

Pl. de l'Església, 7
08401 Granollers

Horari:

Horari d'estiu (d'abril a octubre):

dissabte de 18 a 21 h

diumenge d'11 a 14 h

Horari d'hivern (de novembre a març):

dissabte de 17.30 a 20.30 h

diumenge d'11 a 14 h

Festius tancats:

1 de Gener (Cap d'Any), 6 de Gener (Reis), Divendres Sant, 1 de Maig, 11 de Setembre, 25 de desembre (Nadal) i 26 de desembre (Sant Esteve).

Vacances d'estiu:

Tancat el mes d'agost

10. LOT 2: SERVEI D'ACOLLIDA, INFORMACIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC DEL MUSEU DE CIÈNCIES NATURALS DE GRANOLLERS

10.1 Descripció de les característiques del Servei

El Servei d'Acollida, Informació i Atenció al Públic es desenvoluparà en el Museu de Ciències Naturals de Granollers i consistirà en el desplegament del personal necessari per garantir l'obertura de l'espai en perfectes condicions per a la seva visita, el control d'accés i registre dels usuaris i la informació necessària que sol·liciti el visitant sobre el funcionament de l'espai i de l'activitat que s'hi du a terme.

Les funcions del personal, les obligacions de l'empresa adjudicatària i les condicions específiques relatives a l'avaluació del servei objecte d'aquest contracte són les que es descriuen en les clàusules 3, 4 i 5 respectivament d'aquest plec tècnic.

Amb l'objectiu de concretar les funcions, el calendari d'obertures i les hores necessàries de servei del període objecte del contracte, des de l'1 de setembre de 2023 fins el 31 de març de 2024, s'adjunta com annex un quadre resum amb els detalls.

10.2. Punts d'Atenció al Públic i Funcions



MUSEU DE CIÈNCIES NATURALS DE GRANOLLERS

Palau d'Àries, 102, Jardins Antoni Jonch
Tels. 93 870 96 51, 93 861 39 95 i 93 861 32 71
08402 Granollers
m.granollers.cn@diba.cat
www.museugranollersciencies.org

Carrer d'Ànselm Clavé, 40
08401 Granollers
museu@ajuntament.granollers.cat
www.museugranollers.cat

Carrer Nou, 24 (oficines i serveis)
08401 Granollers
Tel 93 8426840 / Fax 93 8793919
NIF P5809506H



Museu de Granollers

- 2 punts d'atenció al públic amb dos persones de perfil d'informador/a durant 21 hores setmanals per cada una i en l'horari estable d'obertura i atenció al públic del Museu de Ciències Naturals de Granollers tal i com consta al quadre annex.
- 1 persona amb el perfil de Mediator/a cultural 9 hores setmanals de divendres a diumenge en l'horari estable d'obertura i atenció al públic del Museu de Ciències Naturals de Granollers tal i com consta al quadre annex.
- 15 hores el 2023 i 10 hores el 2024 d'informador amb el número d'efectius que siguin necessaris en funció de les activitats pròpies i externes programades. Trimestralment es facilitarà a l'empresa la concreció d'aquestes hores.

Total hores sol·licitades per perfil i any:

Perfil	2023	2024	Total
Informador/a	639,00	466,00	1.105,00
Mediator/a	162,00	111,00	273,00
Total	801,00	577,00	1.378,00

10.3 Espais i horaris d'obertura i atenció al públic

MUSEU DE CIÈNCIES NATURALS DE GRANOLLERS

Carrer de Palau d'Àries, 102
08402 Granollers

Horari:

Dimarts a dissabte a la tarda de 16 a 19h.

Diumenges al matí d'11 a 14h.

Festius tancats:

1 de Gener (Cap d'Any), 6 de Gener (Reis), Divendres Sant, 1 de Maig, 11 de Setembre, 25 de desembre (Nadal) i 26 de desembre (Sant Esteve).

Vacances d'estiu:

Tancat des de la segona setmana de juliol fins la tercera d'agost.

11. LOT 3: SERVEIS TÈCNICS DE MUNTATGES I DESMUNTATGES D'EXPOSICIONS I ACTIVITATS DEL MUSEU DE GRANOLLERS

11.1. Descripció de les característiques del Servei

El Servei tècnic de muntatge i desmuntatge de les exposicions, activitats i actes del Museu de Granollers es desenvoluparà en diferents dependències del Museu de Granollers i consistirà en muntatges i desmuntatges, càrregues i descàrregues, trasllats de materials i totes aquelles tasques de manipulació d'infraestructures i materials necessàries per a garantir els muntatges d'exposicions i d'actes i activitats en el Museu de Granollers

Les funcions del personal, les obligacions de l'empresa adjudicatària i les condicions específiques relatives a l'avaluació del servei objecte d'aquest contracte són les que es descriuen en les clàusules 6, 7 i 8 respectivament d'aquest plec tècnic.

Amb l'objectiu de concretar les funcions, el calendari d'obertures i les hores necessàries de servei del període objecte del contracte, des de l'1 de setembre de 2023 fins el 31 de març de 2024,



s'adjunta com annex un quadre resum amb els detalls.

11.2. Número d'efectius i disponibilitat

- 1 Tècnic/a de producció en horari fix setmanal els dilluns amb un total de 5 hores de 9:00 h a 14:00 h tal i com consta al quadre annex.
- 170 hores el 2023 i 140 hores el 2024 amb el número d'efectius necessaris en funció de les produccions. A principis d'any es facilitarà a l'empresa les setmanes de muntatge i desmuntatge.

Total hores sol·licitades per perfil i any:

Perfil	2023	2024	Total
Tècnic/a Producció	245,00 h	200,00 h	445,00 h

11.3. Espais i equipaments

MUSEU DE GRANOLLERS

Carrer Anselm Clavé, 40-42

08401 Granollers

Altres espais de treball són els magatzem externs del Museu de Granollers:

Cinema Edison
Carrer Joan Camps, 1
08401 Granollers

Magatzem extern
Avinguda Sant Julià, núm. 206-220
Polígon industrial Congost

12. COMISSIÓ DE SEGUIMENT

Es constituirà una comissió de seguiment amb la finalitat de garantir el bon funcionament del servei i coordinar l'execució del mateix amb cada un dels centres on es desenvolupa. La comissió estarà formada per:

- Un/a tècnic/a del Museu de Granollers.
- Un/a tècnic/a del Museu de Ciències Naturals de Granollers.
- Coordinador/a del servei prestat.
- Representant de l'empresa prestadora del servei.

El coordinador/a restarà obligat/da a participar de manera continuada en totes les tasques de treball i període de temps objecte de la contractació i, conjuntament amb un representant de l'empresa, escollit per aquesta, restaran obligats a assistir a les reunions de treball i coordinació a les quals siguin convocats pels museus de Granollers.

Al finalitzar l'any i un cop entregades les memòries anuals (servei d'atenció al públic), es realitzaran les reunions d'avaluació i millora amb la participació dels coordinadors responsables de l'execució del servei.



13. TERMINI

El contracte tindrà una durada de 7 mesos, de l'1 de setembre de 2023 al 31 de març de 2024. sense possibilitat de pròrroga.

14. ACCIONS PER A UNA CONTRACTACIÓ PÚBLICA RESPONSABLE

El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.

En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tenir en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació al contracte.

En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.

L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.

En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presenti el/licitador/s.

A l'inici de l'execució del contracte l'empresa adjudicatària haurà de presentar un Pla d'igualtat entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els termes que estableix la Llei orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.

L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, i minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.

Granollers,

Glòria Fusté Pérez
Coordinadora del Museu de Granollers

Antoni Joan Arrizabalaga Blanch
Coordinador del Museu de Ciències Naturals

ANNEX

Hores Perfil Informador Adoberia 2023																								
Gener		Febrer		Març		Abril		Maig		Juny		Juliol		Agost		Setembre		Octubre		Novembre		Desembre		
Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	
Dilluns								1																
Dimarts								2						1										
Dimecres			1		1			3						2						1	0			
Dijous			2		2			4		1				3						2	0			
Divendres			3		3			5		2				4		1	0			3	0	1	0	
Dissabte			4		4		1	6		3		1		5		2	3,25			4	3,25	2	3,25	
Diumenge	1		5		5		2	7		4		2		6		3	3,25	1	3,25	5	3,25	3	3,25	
Dilluns	2		6		6		3	8		5		3		7		4	0	2	0	6	0	4	0	
Dimarts	3		7		7		4	9		6		4		8		5	0	3	0	7	0	5	0	
Dimecres	4		8		8		5	10		7		5		9		6	0	4	0	8	0	6	0	
Dijous	5		9		9		6	11		8		6		10		7	0	5	0	9	0	7	0	
Divendres	6		10		10		7	12		9		7		11		8	0	6	0	10	0	8	0	
Dissabte	7		11		11		8	13		10		8		12		9	3,25	7	3,25	11	3,25	9	3,25	
Diumenge	8		12		12		9	14		11		9		13		10	3,25	8	3,25	12	3,25	10	3,25	
Dilluns	9		13		13		10	15		12		10		14		11	0	9	0	13	0	11	0	
Dimarts	10		14		14		11	16		13		11		15		12	0	10	0	14	0	12	0	
Dimecres	11		15		15		12	17		14		12		16		13	0	11	0	15	0	13	0	
Dijous	12		16		16		13	18		15		13		17		14	0	12	0	16	0	14	0	
Divendres	13		17		17		14	19		16		14		18		15	0	13	0	17	0	15	0	
Dissabte	14		18		18		15	20		17		15		19		16	3,25	14	3,25	18	3,25	16	3,25	
Diumenge	15		19		19		16	21		18		16		20		17	3,25	15	3,25	19	3,25	17	3,25	
Dilluns	16		20		20		17	22		19		17		21		18	0	16	0	20	0	18	0	
Dimarts	17		21		21		18	23		20		18		22		19	0	17	0	21	0	19	0	
Dimecres	18		22		22		19	24		21		19		23		20	0	18	0	22	0	20	0	
Dijous	19		23		23		20	25		22		20		24		21	0	19	0	23	0	21	0	
Divendres	20		24		24		21	26		23		21		25		22	0	20	0	24	0	22	0	
Dissabte	21		25		25		22	27		24		22		26		23	3,25	21	3,25	25	3,25	23	3,25	
Diumenge	22		26		26		23	28		25		23		27		24	3,25	22	3,25	26	3,25	24	3,25	
Dilluns	23		27		27		24	29		26		24		28		25	0	23	0	27	0	25	0	
Dimarts	24		28		28		25	30		27		25		29		26	0	24	0	28	0	26	0	
Dimecres	25				29		26	31		28		26		30		27	0	25	0	29	0	27	0	
Dijous	26				30		27			29		27		31		28	0	26	0	30	0	28	0	
Divendres	27				31		28			30		28				29	0	27	0			29	0	
Dissabte	28						29					29				30	3,25	28	3,25			30	3,25	
Diumenge	29						30					30						29	3,25			31	3,25	
Dilluns	30											31						30	0					
Dimarts	31																	31	0					
Dimecres																								
Dijous																								
Divendres																								
Dissabte																								
Diumenge																								
																29,25		29,25		26		32,5	117	

 Festius
 Caps de setmana

Total 122 hores; 117 hores d'1 punt d'atenció al públic amb un perfil d'informador/a 6,5 hores setmanals en l'horari estable d'obertura i atenció al públic de l'Adoberia i 5 hores d'informador amb el número d'efectius que siguin necessaris en funció de les activitats pròpies i externes programades. Trimestralment es facilitarà a l'empresa la concreció d'aquestes hores.

	Hores Perfil Informador Adoberia 2024																							
	Gener		Febrer		Març		Abril		Maig		Juny		Juliol		Agost		Setembre		Octubre		Novembre		Desembre	
	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s
Dilluns	1	0					1						1											
Dimarts	2	0					2						2						1					
Dimecres	3	0					3		1				3						2					
Dijous	4	0	1	0			4		2				4		1				3					
Divendres	5	0	2	0	1	0	5		3				5		2				4		1			
Dissabte	6	0	3	3,25	2	3,25	6		4		1		6		3				5		2			
Diumenge	7	3,25	4	3,25	3	3,25	7		5		2		7		4		1		6		3		1	
Dilluns	8	0	5	0	4	0	8		6		3		8		5		2		7		4		2	
Dimarts	9	0	6	0	5	0	9		7		4		9		6		3		8		5		3	
Dimecres	10	0	7	0	6	0	10		8		5		10		7		4		9		6		4	
Dijous	11	0	8	0	7	0	11		9		6		11		8		5		10		7		5	
Divendres	12	0	9	0	8	0	12		10		7		12		9		6		11		8		6	
Dissabte	13	3,25	10	3,25	9	3,25	13		11		8		13		10		7		12		9		7	
Diumenge	14	3,25	11	3,25	10	3,25	14		12		9		14		11		8		13		10		8	
Dilluns	15	0	12	0	11	0	15		13		10		15		12		9		14		11		9	
Dimarts	16	0	13	0	12	0	16		14		11		16		13		10		15		12		10	
Dimecres	17	0	14	0	13	0	17		15		12		17		14		11		16		13		11	
Dijous	18	0	15	0	14	0	18		16		13		18		15		12		17		14		12	
Divendres	19	0	16	0	15	0	19		17		14		19		16		13		18		15		13	
Dissabte	20	3,25	17	3,25	16	3,25	20		18		15		20		17		14		19		16		14	
Diumenge	21	3,25	18	3,25	17	3,25	21		19		16		21		18		15		20		17		15	
Dilluns	22	0	19	0	18	0	22		20		17		22		19		16		21		18		16	
Dimarts	23	0	20	0	19	0	23		21		18		23		20		17		22		19		17	
Dimecres	24	0	21	0	20	0	24		22		19		24		21		18		23		20		18	
Dijous	25	0	22	0	21	0	25		23		20		25		22		19		24		21		19	
Divendres	26	0	23	0	22	0	26		24		21		26		23		20		25		22		20	
Dissabte	27	3,25	24	3,25	23	3,25	27		25		22		27		24		21		26		23		21	
Diumenge	28	3,25	25	3,25	24	3,25	28		26		23		28		25		22		27		24		22	
Dilluns	29	0	26	0	25	0	29		27		24		29		26		23		28		25		23	
Dimarts	30	0	27	0	26	0	30		28		25		30		27		24		29		26		24	
Dimecres	31	0	28	0	27	0			29		26		31		28		25		30		27		25	
Dijous			29	0	28	0			30		27				29		26		31		28		26	
Divendres					29	0			31		28				30		27				29		27	
Dissabte					30	3,25					29				31		28				30		28	
Diumenge					31	3,25					30						29						29	
Dilluns																	30						30	
Dimarts																							31	
Dimecres																								
Dijous																								
Divendres																								
Dissabte																								
Diumenge																								
	22,75		26		32,5																		81,25	

 Festius
 Caps de setmana

Total 86,25 hores; 81,25 hores d'1 punt d'atenció al públic amb un perfil d'informador/a 6,5 hores setmanals en l'horari estable d'obertura i atenció al públic de l'Adoberia i 5 hores d'informador amb el número d'efectius que siguin necessaris en funció de les activitats pròpies i externes programades. Trimestralment es facilitarà a l'empresa la concreció d'aquestes hores.

Hores Perfil Informador Museu de Ciències Naturals de Granollers 2023																									
Gener		Febrer		Març		Abril		Maig		Juny		Juliol		Agost		Setembre		Octubre		Novembre		Desembre			
Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s		
Dilluns								1																	
Dimarts								2						1											
Dimecres			1		1			3						2						1	6				
Dijous			2		2			4		1				3						2	6				
Divendres			3		3			5		2				4		1	6			3	6	1	6		
Dissabte			4		4		1	6		3		1		5		2	6			4	6	2	6		
Diumenge	1		5		5		2	7		4		2		6		3	6	1	6	5	6	3	6		
Dilluns	2		6		6		3	8		5		3		7		4	0	2	0	6	0	4	0		
Dimarts	3		7		7		4	9		6		4		8		5	6	3	6	7	6	5	6		
Dimecres	4		8		8		5	10		7		5		9		6	6	4	6	8	6	6	6		
Dijous	5		9		9		6	11		8		6		10		7	6	5	6	9	6	7	6		
Divendres	6		10		10		7	12		9		7		11		8	6	6	6	10	6	8	6		
Dissabte	7		11		11		8	13		10		8		12		9	6	7	6	11	6	9	6		
Diumenge	8		12		12		9	14		11		9		13		10	6	8	6	12	6	10	6		
Dilluns	9		13		13		10	15		12		10		14		11	0	9	0	13	0	11	0		
Dimarts	10		14		14		11	16		13		11		15		12	6	10	6	14	6	12	6		
Dimecres	11		15		15		12	17		14		12		16		13	6	11	6	15	6	13	6		
Dijous	12		16		16		13	18		15		13		17		14	6	12	6	16	6	14	6		
Divendres	13		17		17		14	19		16		14		18		15	6	13	6	17	6	15	6		
Dissabte	14		18		18		15	20		17		15		19		16	6	14	6	18	6	16	6		
Diumenge	15		19		19		16	21		18		16		20		17	6	15	6	19	6	17	6		
Dilluns	16		20		20		17	22		19		17		21		18	0	16	0	20	0	18	0		
Dimarts	17		21		21		18	23		20		18		22		19	6	17	6	21	6	19	6		
Dimecres	18		22		22		19	24		21		19		23		20	6	18	6	22	6	20	6		
Dijous	19		23		23		20	25		22		20		24		21	6	19	6	23	6	21	6		
Divendres	20		24		24		21	26		23		21		25		22	6	20	6	24	6	22	6		
Dissabte	21		25		25		22	27		24		22		26		23	6	21	6	25	6	23	6		
Diumenge	22		26		26		23	28		25		23		27		24	6	22	6	26	6	24	6		
Dilluns	23		27		27		24	29		26		24		28		25	0	23	0	27	0	25	0		
Dimarts	24		28		28		25	30		27		25		29		26	6	24	6	28	6	26	0		
Dimecres	25				29		26	31		28		26		30		27	6	25	6	29	6	27	6		
Dijous	26				30		27			29		27		31		28	6	26	6	30	6	28	6		
Divendres	27				31		28			30		28				29	6	27	6			29	6		
Dissabte	28						29					29				30	6	28	6			30	6		
Diumenge	29						30					30						29	6			31	6		
Dilluns	30											31						30	0						
Dimarts	31																	31	6						
Dimecres																									
Dijous																									
Divendres																									
Dissabte																									
Diumenge																									
																		156		156		156		156	624

 Festius
 Caps de setmana

Total 639 hores; 624 hores 2 punts d'atenció al públic amb dos persones de perfil d'informador/a durant 21 hores setmanals per cada una i en l'horari estable d'obertura i atenció al públic del Museu de Ciències Naturals de Granollers i 15 hores d'informador amb el número d'efectius que siguin necessaris en funció de les activitats pròpies i externes programades. Trimestralment es facilitarà a l'empresa la concreció d'aquestes hores.

Hores Perfil Informador Museu de Ciències Naturals de Granollers 2024																								
Gener			Febrer		Març		Abril		Maig		Juny		Juliol		Agost		Setembre		Octubre		Novembre		Desembre	
Dia	H/s		Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s
Dilluns	1	0					1						1											
Dimarts	2	6					2						2						1					
Dimecres	3	6					3	1					3						2					
Dijous	4	6	1	6			4	2					4	1					3					
Divendres	5	6	2	6	1	6	5	3					5	2					4		1			
Dissabte	6	0	3	6	2	6	6	4	1				6	3					5	2				
Diumenge	7	6	4	6	3	6	7	5	2				7	4		1			6	3			1	
Dilluns	8	0	5	0	4	0	8	6	3				8	5	2				7	4			2	
Dimarts	9	6	6	6	5	6	9	7	4				9	6	3				8	5			3	
Dimecres	10	6	7	6	6	6	10	8	5				10	7	4				9	6			4	
Dijous	11	6	8	6	7	6	11	9	6				11	8	5				10	7			5	
Divendres	12	6	9	6	8	6	12	10	7				12	9	6				11	8			6	
Dissabte	13	6	10	6	9	6	13	11	8				13	10	7				12	9			7	
Diumenge	14	6	11	6	10	6	14	12	9				14	11	8				13	10			8	
Dilluns	15	0	12	0	11	0	15	13	10				15	12	9				14	11			9	
Dimarts	16	6	13	6	12	6	16	14	11				16	13	10				15	12			10	
Dimecres	17	6	14	6	13	6	17	15	12				17	14	11				16	13			11	
Dijous	18	6	15	6	14	6	18	16	13				18	15	12				17	14			12	
Divendres	19	6	16	6	15	6	19	17	14				19	16	13				18	15			13	
Dissabte	20	6	17	6	16	6	20	18	15				20	17	14				19	16			14	
Diumenge	21	6	18	6	17	6	21	19	16				21	18	15				20	17			15	
Dilluns	22	0	19	0	18	0	22	20	17				22	19	16				21	18			16	
Dimarts	23	6	20	6	19	6	23	21	18				23	20	17				22	19			17	
Dimecres	24	6	21	6	20	6	24	22	19				24	21	18				23	20			18	
Dijous	25	6	22	6	21	6	25	23	20				25	22	19				24	21			19	
Divendres	26	6	23	6	22	6	26	24	21				26	23	20				25	22			20	
Dissabte	27	6	24	6	23	6	27	25	22				27	24	21				26	23			21	
Diumenge	28	6	25	6	24	6	28	26	23				28	25	22				27	24			22	
Dilluns	29	0	26	0	25	0	29	27	24				29	26	23				28	25			23	
Dimarts	30	6	27	6	26	6	30	28	25				30	27	24				29	26			24	
Dimecres	31	6	28	6	27	6		29	26				31	28	25				30	27			25	
Dijous			29	6	28	6		30	27					29	26				31	28			26	
Divendres					29	0		31	28					30	27					29			27	
Dissabte					30	6			29					31	28					30			28	
Diumenge					31	6				30						29							29	
Dilluns																30							30	
Dimarts																							31	
Dimecres																								
Dijous																								
Divendres																								
Dissabte																								
Diumenge																								
		150	150		156																	456		

Festius
 Caps de setmana

Total 466 hores; 456 hores 2 punts d'atenció al públic amb dos persones de perfil d'informador/a durant 21 hores setmanals per cada una i en l'horari estable d'obertura i atenció al públic del Museu de Ciències Naturals de Granollers i 10 hores d'informador amb el número d'efectius que siguin necessaris en funció de les activitats pròpies i externes programades. Trimestralment es facilitarà a l'empresa la concreció d'aquestes hores.

Hores Perfil Mediator Museu de Ciències Naturals de Granollers 2023																							
Gener		Febrer		Març		Abril		Maig		Juny		Juliol		Agost		Setembre		Octubre		Novembre		Desembre	
Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s
Dilluns								1															
Dimarts								2						1									
Dimecres			1		1			3						2						1	0		
Dijous			2		2			4		1				3						2	0		
Divendres			3		3			5		2				4		1	3			3	3	1	3
Dissabte			4		4		1	6		3		1		5		2	3			4	3	2	3
Diumenge	1		5		5		2	7		4		2		6		3	3	1	3	5	3	3	3
Dilluns	2		6		6		3	8		5		3		7		4	0	2	0	6	0	4	0
Dimarts	3		7		7		4	9		6		4		8		5	0	3	0	7	0	5	0
Dimecres	4		8		8		5	10		7		5		9		6	0	4	0	8	0	6	0
Dijous	5		9		9		6	11		8		6		10		7	0	5	0	9	0	7	0
Divendres	6		10		10		7	12		9		7		11		8	3	6	3	10	3	8	3
Dissabte	7		11		11		8	13		10		8		12		9	3	7	3	11	3	9	3
Diumenge	8		12		12		9	14		11		9		13		10	3	8	3	12	3	10	3
Dilluns	9		13		13		10	15		12		10		14		11	0	9	0	13	0	11	0
Dimarts	10		14		14		11	16		13		11		15		12	0	10	0	14	0	12	0
Dimecres	11		15		15		12	17		14		12		16		13	0	11	0	15	0	13	0
Dijous	12		16		16		13	18		15		13		17		14	0	12	0	16	0	14	0
Divendres	13		17		17		14	19		16		14		18		15	3	13	3	17	3	15	3
Dissabte	14		18		18		15	20		17		15		19		16	3	14	3	18	3	16	3
Diumenge	15		19		19		16	21		18		16		20		17	3	15	3	19	3	17	3
Dilluns	16		20		20		17	22		19		17		21		18	0	16	0	20	0	18	0
Dimarts	17		21		21		18	23		20		18		22		19	0	17	0	21	0	19	0
Dimecres	18		22		22		19	24		21		19		23		20	0	18	0	22	0	20	0
Dijous	19		23		23		20	25		22		20		24		21	0	19	0	23	0	21	0
Divendres	20		24		24		21	26		23		21		25		22	3	20	3	24	3	22	3
Dissabte	21		25		25		22	27		24		22		26		23	3	21	3	25	3	23	3
Diumenge	22		26		26		23	28		25		23		27		24	3	22	3	26	3	24	3
Dilluns	23		27		27		24	29		26		24		28		25	0	23	0	27	0	25	0
Dimarts	24		28		28		25	30		27		25		29		26	0	24	0	28	0	26	0
Dimecres	25				29		26	31		28		26		30		27	0	25	0	29	0	27	0
Dijous	26				30		27			29		27		31		28	0	26	0	30	0	28	0
Divendres	27				31		28			30		28				29	3	27	3			29	3
Dissabte	28						29					29				30	3	28	3			30	3
Diumenge	29						30					30						29	3			31	3
Dilluns	30											31						30	0				
Dimarts	31																	31	0				
Dimecres																							
Dijous																							
Divendres																							
Dissabte																							
Diumenge																							
																42		39		36		45	162

 Festius
 Caps de setmana

Total 162 hores; 162 hores 1 persona amb el perfil de Mediator/a cultural 9 hores setmanals de divendres a diumenge en l'horari estable d'obertura i atenció al públic del Museu de Ciències Naturals de Granollers.

Hores Perfil Mediator Museu de Ciències Naturals de Granollers 2024																								
	Gener		Febrer		Març		Abril		Maig		Juny		Juliol		Agost		Setembre		Octubre		Novembre		Desembre	
	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s
Dilluns	1	0					1						1											
Dimarts	2	0					2						2						1					
Dimecres	3	0					3		1				3						2					
Dijous	4	0	1	0			4		2				4		1				3					
Divendres	5	3	2	3	1	3	5		3				5		2				4		1			
Dissabte	6	0	3	3	2	3	6		4		1		6		3				5		2			
Diumenge	7	3	4	3	3	3	7		5		2		7		4		1		6		3		1	
Dilluns	8	0	5	0	4	0	8		6		3		8		5		2		7		4		2	
Dimarts	9	0	6	0	5	0	9		7		4		9		6		3		8		5		3	
Dimecres	10	0	7	0	6	0	10		8		5		10		7		4		9		6		4	
Dijous	11	0	8	0	7	0	11		9		6		11		8		5		10		7		5	
Divendres	12	3	9	3	8	3	12		10		7		12		9		6		11		8		6	
Dissabte	13	3	10	3	9	3	13		11		8		13		10		7		12		9		7	
Diumenge	14	3	11	3	10	3	14		12		9		14		11		8		13		10		8	
Dilluns	15	0	12	0	11	0	15		13		10		15		12		9		14		11		9	
Dimarts	16	0	13	0	12	0	16		14		11		16		13		10		15		12		10	
Dimecres	17	0	14	0	13	0	17		15		12		17		14		11		16		13		11	
Dijous	18	0	15	0	14	0	18		16		13		18		15		12		17		14		12	
Divendres	19	3	16	3	15	3	19		17		14		19		16		13		18		15		13	
Dissabte	20	3	17	3	16	3	20		18		15		20		17		14		19		16		14	
Diumenge	21	3	18	3	17	3	21		19		16		21		18		15		20		17		15	
Dilluns	22	0	19	0	18	0	22		20		17		22		19		16		21		18		16	
Dimarts	23	0	20	0	19	0	23		21		18		23		20		17		22		19		17	
Dimecres	24	0	21	0	20	0	24		22		19		24		21		18		23		20		18	
Dijous	25	0	22	0	21	0	25		23		20		25		22		19		24		21		19	
Divendres	26	3	23	3	22	3	26		24		21		26		23		20		25		22		20	
Dissabte	27	3	24	3	23	3	27		25		22		27		24		21		26		23		21	
Diumenge	28	3	25	3	24	3	28		26		23		28		25		22		27		24		22	
Dilluns	29	0	26	0	25	0	29		27		24		29		26		23		28		25		23	
Dimarts	30	0	27	0	26	0	30		28		25		30		27		24		29		26		24	
Dimecres	31	0	28	0	27	0			29		26		31		28		25		30		27		25	
Dijous			29	0	28	0			30		27				29		26		31		28		26	
Divendres					29	0			31		28				30		27				29		27	
Dissabte					30	3					29				31		28				30		28	
Diumenge					31	3					30						29						29	
Dilluns																	30						30	
Dimarts																							31	
Dimecres																								
Dijous																								
Divendres																								
Dissabte																								
Diumenge																								
	33		36		42																		111	

 Festius
 Caps de setmana

Total 111 hores; 111 hores 1 persona amb el perfil de Mediator/a cultural 9 hores setmanals de divendres a diumenge en l'horari estable d'obertura i atenció al públic del Museu de Ciències Naturals de Granollers.

	Hores Perfil Tècnic Producció Museu de Granollers 2023																							
	Gener		Febrer		Març		Abril		Maig		Juny		Juliol		Agost		Setembre		Octubre		Novembre		Desembre	
	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s
Dilluns									1															
Dimarts									2						1									
Dimecres			1		1				3						2						1	0		
Dijous			2		2				4		1				3						2	0		
Divendres			3		3				5		2				4		1	0			3	0	1	0
Dissabte			4		4		1		6		3		1		5		2	0			4	0	2	0
Diumenge	1		5		5		2		7		4		2		6		3	0	1	0	5	0	3	0
Dilluns	2		6		6		3		8		5		3		7		4	5	2	5	6	5	4	5
Dimarts	3		7		7		4		9		6		4		8		5	0	3	0	7	0	5	0
Dimecres	4		8		8		5		10		7		5		9		6	0	4	0	8	0	6	0
Dijous	5		9		9		6		11		8		6		10		7	0	5	0	9	0	7	0
Divendres	6		10		10		7		12		9		7		11		8	0	6	0	10	0	8	0
Dissabte	7		11		11		8		13		10		8		12		9	0	7	0	11	0	9	0
Diumenge	8		12		12		9		14		11		9		13		10	0	8	0	12	0	10	0
Dilluns	9		13		13		10		15		12		10		14		11	0	9	5	13	5	11	5
Dimarts	10		14		14		11		16		13		11		15		12	0	10	0	14	0	12	0
Dimecres	11		15		15		12		17		14		12		16		13	0	11	0	15	0	13	0
Dijous	12		16		16		13		18		15		13		17		14	0	12	0	16	0	14	0
Divendres	13		17		17		14		19		16		14		18		15	0	13	0	17	0	15	0
Dissabte	14		18		18		15		20		17		15		19		16	0	14	0	18	0	16	0
Diumenge	15		19		19		16		21		18		16		20		17	0	15	0	19	0	17	0
Dilluns	16		20		20		17		22		19		17		21		18	5	16	5	20	5	18	5
Dimarts	17		21		21		18		23		20		18		22		19	0	17	0	21	0	19	0
Dimecres	18		22		22		19		24		21		19		23		20	0	18	0	22	0	20	0
Dijous	19		23		23		20		25		22		20		24		21	0	19	0	23	0	21	0
Divendres	20		24		24		21		26		23		21		25		22	0	20	0	24	0	22	0
Dissabte	21		25		25		22		27		24		22		26		23	0	21	0	25	0	23	0
Diumenge	22		26		26		23		28		25		23		27		24	0	22	0	26	0	24	0
Dilluns	23		27		27		24		29		26		24		28		25	5	23	5	27	5	25	0
Dimarts	24		28		28		25		30		27		25		29		26	0	24	0	28	0	26	0
Dimecres	25				29		26		31		28		26		30		27	0	25	0	29	0	27	0
Dijous	26				30		27				29		27		31		28	0	26	0	30	0	28	0
Divendres	27				31		28				30		28				29	0	27	0			29	0
Dissabte	28						29						29				30	0	28	0			30	0
Diumenge	29						30						30						29	0			31	0
Dilluns	30												31						30	5				
Dimarts	31																		31	0				
Dimecres																								
Dijous																								
Divendres																								
Dissabte																								
Diumenge																								
																	15		25		20		15	75

 Festius
 Caps de setmana

Total 245 hores; 75 hores 1 Tècnic/a de producció en horari fix setmanal els dilluns amb un total de 5 hores de 9:00 h a 14:00 h i 170 hores amb el número d'efectius necessaris en funció de les produccions. A principis d'any es facilitarà a l'empresa les setmanes de muntatge i desmuntatge.

Hores Perfil Tècnic Producció Museu de Granollers 2024																								
Gener		Febrer		Març		Abril		Maig		Juny		Juliol		Agost		Setembre		Octubre		Novembre		Desembre		
Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	Dia	H/s	
Dilluns	1 0					1						1												
Dimarts	2 0					2						2						1						
Dimecres	3 0					3		1				3						2						
Dijous	4 0	1 0				4		2				4		1				3						
Divendres	5 0	2 0	1 0			5		3				5		2				4		1				
Dissabte	6 0	3 0	2 0			6		4		1		6		3				5		2				
Diumenge	7 0	4 0	3 0			7		5		2		7		4		1		6		3		1		
Dilluns	8 5	5 5	4 5			8		6		3		8		5		2		7		4		2		
Dimarts	9 0	6 0	5 0			9		7		4		9		6		3		8		5		3		
Dimecres	10 0	7 0	6 0			10		8		5		10		7		4		9		6		4		
Dijous	11 0	8 0	7 0			11		9		6		11		8		5		10		7		5		
Divendres	12 0	9 0	8 0			12		10		7		12		9		6		11		8		6		
Dissabte	13 0	10 0	9 0			13		11		8		13		10		7		12		9		7		
Diumenge	14 0	11 0	10 0			14		12		9		14		11		8		13		10		8		
Dilluns	15 5	12 5	11 5			15		13		10		15		12		9		14		11		9		
Dimarts	16 0	13 0	12 0			16		14		11		16		13		10		15		12		10		
Dimecres	17 0	14 0	13 0			17		15		12		17		14		11		16		13		11		
Dijous	18 0	15 0	14 0			18		16		13		18		15		12		17		14		12		
Divendres	19 0	16 0	15 0			19		17		14		19		16		13		18		15		13		
Dissabte	20 0	17 0	16 0			20		18		15		20		17		14		19		16		14		
Diumenge	21 0	18 0	17 0			21		19		16		21		18		15		20		17		15		
Dilluns	22 5	19 5	18 5			22		20		17		22		19		16		21		18		16		
Dimarts	23 0	20 0	19 0			23		21		18		23		20		17		22		19		17		
Dimecres	24 0	21 0	20 0			24		22		19		24		21		18		23		20		18		
Dijous	25 0	22 0	21 0			25		23		20		25		22		19		24		21		19		
Divendres	26 0	23 0	22 0			26		24		21		26		23		20		25		22		20		
Dissabte	27 0	24 0	23 0			27		25		22		27		24		21		26		23		21		
Diumenge	28 0	25 0	24 0			28		26		23		28		25		22		27		24		22		
Dilluns	29 5	26 5	25 5			29		27		24		29		26		23		28		25		23		
Dimarts	30 0	27 0	26 0			30		28		25		30		27		24		29		26		24		
Dimecres	31 0	28 0	27 0					29		26		31		28		25		30		27		25		
Dijous			29 0					30		27				29		26		31		28		26		
Divendres					29 0					31				30		27				29		27		
Dissabte					30 0									31		28				30		28		
Diumenge					31 0											29						29		
Dilluns																30						30		
Dimarts																						31		
Dimecres																								
Dijous																								
Divendres																								
Dissabte																								
Diumenge																								
	20		20		20																			60

 Festius
 Caps de setmana

Total 200 hores; 60 hores 1 Tècnic/a de producció en horari fix setmanal els dilluns amb un total de 5 hores de 9:00 h a 14:00 h i 140 hores amb el número d'efectius necessaris en funció de les produccions. A principis d'any es facilitarà a l'empresa les setmanes de muntatge i desmuntatge.