



AJUNTAMENT D'ALELLA

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEI SUPORT ALS EQUIPAMENTS CULTURALS DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA

EXPEDIENT: X2023003763

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL PROGRAMA.....	3
2.1. PROGRAMA ESPAI D'ART I CREACIÓ CAN MANYÉ	3
2.1.1 Objectius	3
2.1.2. Característiques del servei a prestar.....	4
2.1.3. Prestacions	5
2.2. PROGRAMA CENTRE CULTURAL CAN LLEONART	6
2.2.1 Objectius	6
2.2.2. Característiques del servei a prestar.....	6
2.2.3. Prestacions	7
2.3. PROGRAMA ESPAI D'ARTS ESCÈNIQUES CASAL D'ALELLA.....	9
2.3.1 Objectius	9
2.3.2. Característiques del servei a prestar.....	10
2.3.3. Prestacions	10
3. ORGANITZACIÓ.....	12
3.1 HORARI I UBICACIÓ ESPAI D'ART I CREACIÓ CAN MANYÉ.....	12
3.1.1. Horari, calendari i pla de treball.....	12
3.1.2. Ubicació	13
3.2 HORARI I UBICACIÓ CENTRE CULTURAL CAN LLEONART	13
3.2.1. Horari, calendari i pla de treball.....	13



AJUNTAMENT D'ALELLA

3.2.1. Ubicació	14
3.3 HORARI I UBICACIÓ ESPAI D'ARTS ESCÈNIQUES CASAL D'ALELLA	14
3.3.1. Horari, calendari i pla de treball	14
3.3.2. Ubicació	15
3.4. RESUM HORARIS I CATEGORIES PER EQUIPAMENTS	16
3.5. SUPORT A ALTRES SERVEIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS	16
4. DURADA DEL CONTRACTE	16
5. FUNCIONS DEL CONTRACTISTA I DE L'AJUNTAMENT	17
6. COORDINACIÓ TÈCNICA	18
7. RECURSOS HUMANS	19
7.1 PERFILS PROFESSIONALS DE L'ESPAI D'ART I CREACIÓ CAN MANYÉ	20
7.2 PERFILS PROFESSIONALS DEL CENTRE CULTURAL CAN LLEONART	20
7.3 PERFILS PROFESSIONALS DE L'ESPAI D'ARTS ESCÈNIQUES CASAL D'ALELLA	21
7.4. SUBROGACIÓ	21
7.4.1. Subrogació Espai d'Art i Creació Can Manyé	21
7.4.2. Subrogació Centre Cultural Can Lleonart	21
7.4.3. Subrogació Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella	21
8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA QUALITAT DEL SERVEI	22
9. MESURES EN CAS DE VAGA	22
10. RESPONSABILITAT	22
11. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA	23
12. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT	23
13. DIFUSIÓ DEL PROGRAMA, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	24
14. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	25
15. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	25



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el Suport a les activitats de l'Espai d'Art i Creació Can Manyé, del Centre Cultural Can Lleonart i de l'Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella de conformitat amb les clàusules contingudes en aquest plec de prescripcions tècniques i en el plec de clàusules administratives particulars.

L'àrea responsable del programa és la regidoria de cultura i identitat de l'Ajuntament d'Alella.

2. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL PROGRAMA

L'Espai d'Art i Creació Can Manyé, el Centre Cultural Can Lleonart i l'Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella son equipaments de titularitat municipal amb un objectiu general de desenvolupar polítiques culturals des de diferents àmbits i d'acord amb el que s'entén al Pla d'equipaments culturals de Catalunya 2010-2020.

2.1. PROGRAMA ESPAI D'ART I CREACIÓ CAN MANYÉ

L'Espai d'Art i Creació Can Manyé és la reconversió d'una antiga fàbrica tèxtil, al nucli històric d'Alella, en equipament cultural públic dedicat a la creació, producció i difusió de l'art, la cultura i el pensament contemporani des de l'any 2009. És un centre en procés d'adhesió al nou Sistema Públic d'Equipaments d'Arts Visuals de Catalunya (SPEAV), Decret 60/2020, de 2 de juny, on es configura el sistema propi del conjunt d'entitats titulars d'equipaments d'arts visuals participats per l'Administració de la Generalitat i d'ens locals que promouen i gestionen programacions d'arts visuals.

2.1.1. Objectius

Els objectius i grans eixos del centre són:

- Fomentar la divulgació i el coneixement de les arts visuals contemporànies a través d'una programació expositiva anual estable que, alhora, fomenta el pensament creatiu i l'esperit crític
- Garantir una bona mediació i participació activa amb una implicació de públics transversal i integradora a nivell social gràcies a l'àmplia tasca del Servei Educatiu propi del centre, a les activitats relacionades, a les col·laboracions establertes i a les visites individualitzades que s'ofereixen a tothom qui visita l'espai



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Continuar la vinculació del centre amb projectes literaris destinats a la difusió i a la promoció de la llengua i la literatura catalanes, Can Manyé com a seu i equipament organitzador del festival Espais de Poesia, dels Premis Literaris Alella i d'altres activitats o col·laboracions

Així, Can Manyé desenvolupa programes de recerca, producció i exhibició de projectes artístics contemporanis duts a terme per creadors professionals d'àmbit local, nacional i internacional, tant a nivell formal com conceptual per tal de contribuir al desenvolupament i a la difusió de la cultura al municipi. A Can Manyé es vol treballar per imbricar les propostes més experimentals i eclèctiques de cultura contemporània amb trets característics, entitats, col·lectius locals i comarcals, sense oblidar el teixit artístic més proper.

L'Espai d'Art i Creació és un centre amb plena vinculació al territori, a Alella i al Maresme, però té alhora una visió i un impacte supralocals. Gràcies a la seva tasca i a la relació amb altres centres, festivals, institucions, iniciatives o agents culturals, Can Manyé és un equipament reconegut i consolidat.

2.1.2. Característiques del servei a prestar

El servei de suport a l'activitat ha de garantir una informació acurada de les activitats de l'equipament amb un alt coneixement de la programació expositiva en curs, facilitar l'atenció personalitzada i el contacte amb les persones usuàries. Un personal atent i sensible a les necessitats de les persones visitants, eficaç i coneixedor del centre, del sector cultural, artístic i literari. Tot això, juntament amb una bona gestió organitzativa i comunicativa del centre.

Les activitats de Can Manyé que són susceptibles de rebre el suport objecte del contracte són les següents:

- Atenció a les persones visitants de manera presencial, telefònica i virtual
- Comunicació i difusió cultural
- Gestió dels espais de l'equipament i/o altres espais en relació a les activitats del centre



2.1.3. Prestacions

Servei d'informador/a:

- Obrir i tancar l'equipament vetllant per la seguretat i l'estat òptim de les instal·lacions. Custodiar les claus de l'edifici
- Control del funcionament de les diferents alarmes i sistemes d'emergència
- Atenció personalitzada a les persones usuàries amb un alt coneixement sobre el centre, les propostes expositives i les activitats que l'espai programa. Coneixement sobre el sector cultural, artístic i literari. Atenció presencial, telefònica i virtual
- Realització de visites comentades
- Control d'assistència, control d'aforament i seguiment dels indicadors de l'equipament
- Control de registre de persones usuàries a la base de dades del centre
- Recepció dels artistes i seguiment dels protocols marcats per la regidoria de cultura i identitat.
- Servei d'informació com a Punt d'Informació Turística
- Preparar, fer el seguiment dels actes i recollir els espais amb un ús adequat de tots els materials. Vigilar l'estat del centre comunicant qualsevol anomalia
- Suport a les exposicions, reunions i activitats. Supervisió de les necessitats que generi l'equipament
- Difusió i comunicació de l'activitat del centre a través de les seves xarxes socials
- Difusió i comunicació de l'activitat del centre a l'agenda cultural de l'Ajuntament d'Alella
- Inventari de materials i treballs d'arxiu documental
- Elaboració i revisió de documents, correus, informes, notes, materials comunicatius, reclamació i recerca d'informació
- Suport en la rebuda de projectes i treballs, artístics i literaris
- Realitzar i/o supervisar les feines de neteja; realitzar i/o supervisar les reparacions simples i les tasques de manteniment de l'interior de l'edifici. Vigilar l'estat del local comunicant qualsevol anomalia
- Tramitació de les necessitats de neteja i petits manteniments i subministraments de material fungible en relació a l'ús de l'equipament en coordinació amb la regidoria de cultura i identitat o, si escau, amb altres departaments de l'ajuntament
- Assegurar l'ordre dels magatzems i espais de l'equipament
- Fer seguiment i tenir actualitzades totes les cartelleres i punts d'informació del centre
- Altres funcions de categoria anàloga que es requereixin



2.2. PROGRAMA CENTRE CULTURAL CAN LLEONART

Can Lleonart és un centre cultural i de formació que contribueix al desenvolupament i a la transformació intel·lectual i social de les persones, afavorint al màxim les seves relacions personals.

2.2.1. Objectius

Les tres finalitats del centre són:

- Culturalment iniciador
- Socialment integrador
- Educativament iniciador

Aquests tres eixos defineixen el seu camp d'acció i els objectius, i les accions han de trobar resposta en els mateixos eixos.

2.2.2. Característiques del servei a prestar

El servei de suport a l'activitat ha de garantir una informació acurada de les activitats de l'equipament, facilitar l'atenció personalitzada i el contacte amb les persones usuàries. Un personal atent i sensible a les necessitats de les persones usuàries, eficaç i coneixedor de l'entorn físic i social. Tot això, juntament amb la bona gestió organitzativa i administrativa del centre, és fonamental aquestes prestacions pel bon funcionament del Centre Cultural i de la imatge global de l'equipament.

Les activitats de Can Lleonart que són susceptibles de rebre el suport objecte del contracte:

Activitats formatives

- Cursos i tallers anuals i trimestrals
- Monogràfics

Activitats de difusió cultural

- Tertúlies
- Sortides



Gestió dels espais de l'equipament

- Gestió dels espais per activitats i reunions sol·licitades des de regidories de l'Ajuntament
- Gestió dels espais per a reunions i activitats, aprovades prèviament, a una entitat
- Gestió d'espais per a empreses per fer reunions o formacions internes.
- Gestió dels espais expositius de l'equipament

2.2.3. Prestacions

Les tasques relatives al servei de suport a Can Lleonart son les següents:

- **Atenció les persones usuàries**
 - Informació sobre les activitats
 - Relació amb les persones usuàries
 - Fer inscripcions i baixes
 - Informació dels possibles canvis
 - Relació amb el professorat, etc.
 - Atendre l'atenció al públic presencial, virtual i telefònica
- **De la preparació i del control d'activitats i edifici**
 - Preparar i recollir les aules.
 - Control del material audiovisual i altre material
 - Control de les claus, així com tancar totes les portes de les aules i del Centre al final del dia
 - Suport en el muntatge i desmuntatge de les exposicions a l'equipament
- **Administració**
 - Inscripcions: altes, baixes, control impagats
 - Elaboració dels excels d'assistència i per les assegurances
 - Suport en l'elaboració de les tasques comptables i altres
- **Activitats del centre**
 - Cursos anuals i trimestrals
 - Confecció de les llistes d'inscripcions
 - Imprimir-ne els dossiers i altra comunicació
 - Preparar i recollir la sala per als tallers de cuina i tast, o per a qualsevol altre activitat que ho requereixi



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Control de l'exercici de l'activitat i modificació del possibles canvis de dia i hora
 - Lliurament i recollida de les enquestes dels tallers
- Tertúlies
 - Preparar la sala, el suport audiovisual i altres serveis inherents a l'acte
- Sortides
 - Confecció de llistats d'inscrits, verificar-ne el pagament i les persones assistents, etc.
- Difusió
 - Tenir actualitzades totes les cartelleres del centre
 - Dinamització de les xarxes socials
 - Preparació dels butlletins
 - Atendre l'atenció al públic presencial, virtual i telefònica
- Altres
 - Altres funcions de categoria anàloga que es requereixin
- Elaboració de **documents administratius i seguiment dels processos administratius** amb les eines i aplicatius que proporciona i utilitza l'Ajuntament d'Alella.
- Servei d'informació com a **Punt d'Informació Turística**



2.3. PROGRAMA ESPAI D'ARTS ESCÈNIQUES CASAL D'ALELLA

Inaugurat al 2019 l'Espai d'Arts Escèniques desenvolupa programes de difusió artística i dona suport a la creació i a la formació en l'àmbit de les arts escèniques. Ofereix una programació estable de teatre, música, dansa, circ i cinema, i acull a les seves instal·lacions l'Escola de Dansa Municipal, la Coral Municipal i oferta de tallers i cursos puntuals i trimestrals relacionats amb arts escèniques, així com residències artístiques i cessió i lloguer d'espais per a activitats de tercers.

2.3.1. Objectius

Entre els seus objectius, eix de la seva gestió, destaquen:

- Difondre les arts escèniques i cinematogràfiques
- Fomentar i donar suport a la creació en arts escèniques
- Potenciar la formació artística

La gestió de l'Espai d'arts escèniques com a espai de servei i ús públic, amb una especialització, tot i que no exclusiva, cap a les arts escèniques i musicals, estarà d'acord amb el Sistema Públic d'Equipaments Escènics i Musical de Catalunya i el Pla d'equipaments culturals de Catalunya 2010-2020 com a equipament escenicomusical bàsic.

L'Espai d'arts escèniques acull una programació estable anual dividida en dues temporades (gen-juliol /set-des) que inclou espectacles de teatre, música, dansa, circ i altres disciplines escèniques tant de professionals com amateurs. Acull el festival de música de cambra Músics en Residència al voltant de la segona quinzena de juliol. En relació al gènere cinematogràfic desenvolupa una programació estable d'estrenes de cinema i cicles com el cicle Gaudi i el Cinexic. L'Espai ofereix espais per a residències tècniques i artístiques a companyies i artistes amateurs. També es seu de programació escolar dins el programa Anem al Teatre de la Diputació de Barcelona i ofereix propostes escèniques a les escoles i a l'institut d'Alella.

L'Espai és també objecte de cessions i lloguers d'espais per activitats d'entitats o privats subjectes a preu públic sent necessari a l'espai escènic el servei d'assistència tècnica.



2.3.2. Característiques del servei a prestar

El servei de suport a les activitats a l'Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella inclou el servei de suport a activitats de l'equipament en totes les seves dimensions: disseny, gestió, administració, producció i difusió. Així mateix, gestiona el funcionament de l'equipament i totes les seves necessitats de manteniment, la seva obertura i tancament i control d'aforament i atenció a l'usuari.

2.3.3. Prestacions

El servei a realitzar comprendrà les prestacions següents:

Servei d'informador/a:

Administració

- Sol·licitud de pressupostos, control de calendari i gestió administrativa de cessió d'usos d'espai, resposta a les peticions d'espais
- Control de sistema de classificació, inventari de l'equipament, treballs d'arxiu documental
- Redacció de cartes, notes, reclamacions i recerca d'informació a proveïdors o artistes
- Control del registre de persones usuàries i elaboració d'informes mensuals.
- Elaboració de documents administratius i seguiment dels processos administratius amb les eines i aplicatius que proporciona i utilitza l'Ajuntament d'Alella

Atenció al públic

- Atenció a les persones usuàries, atenció telefònica i recepció de trucades de la centraleta telefònica
- Controlar que el comportament de persones usuàries s'ajusti a les normes; prestar altres serveis auxiliars d'informació general o de custòdia d'algun objecte, etc. Caldrà mantenir i fer respectar les normes vigents de qualitat, seguretat i higiene
- Seguiment dels protocols interns establerts



Gestió d'activitats

- Penjar informació a l'Agenda cultural de l'ajuntament de la programació.
- Suport a les activitats i espectacles
- Control de registre de persones usuàries
- Control de calendari i supervisió de la cessió d'usos de l'espai
- Suport a les activitats i espectacles: subministrar el material i equipament necessaris per al funcionament de les instal·lacions i locals; encarregar-se d'apagar i encendre, quan sigui necessari, els sistemes de climatització electricitat, etc.
- Recepció de material necessari per a la realització de les activitats
- Recepció dels artistes i seguiment dels protocols marcats per la regidoria de cultura i identitat
- Coordinació dels serveis auxiliars d'atenció al públic i taquilla: venda d'entrades, atenció al públic, acomodació, enviament d'informes de taquilla, informes d'incidències

Equipament

- Supervisió de les necessitats que generi l'equipament: supervisar les feines de neteja, supervisar les feines de manteniment, custodiar les claus de l'edifici. Vigilar l'estat del local comunicant qualsevol anomalia
- Realitzar tasques auxiliars d'administració (rebre i distribuir la correspondència, fer fotocòpies, etc.)
- Garantir l'obertura i tancament de l'edifici. Custodiar les claus de l'edifici
- Garantir el control de l'accés de persones al local, rebent-les i acompanyant-les quan resulti convenient
- Realitzar i/o supervisar les feines de neteja; realitzar i/o supervisar les reparacions simples i les tasques de manteniment de l'interior de l'edifici. Vigilar l'estat del local comunicant qualsevol anomalia
- Coordinació dels protocol en relació a les claus, la climatització, alarmes i sistemes d'emergència, il·luminació, obertura i tancament de portes, recepció d'artistes, repartiment i recollida de les ampolles reutilitzables
- Tramitació de les necessitats de neteja i petits manteniments i subministraments de material fungible en relació a l'ús de l'equipament en coordinació amb la regidoria de cultura i identitat o, si escau, amb altres departaments de l'ajuntament
- Control del funcionament de les diferents alarmes i sistemes d'emergència
- Assegurar l'ordre dels magatzems i espais de l'equipament
- Altres funcions de categoria anàloga que es requereixin



3. ORGANITZACIÓ

3.1. HORARI I UBICACIÓ ESPAI D'ART I CREACIÓ CAN MANYÉ

3.1.1. Horari, calendari i pla de treball

Els horaris de realització del servei són:

- **Informador/a 1**
 - 25 hores setmanals:**
 - Una persona de dimecres a diumenge
 - Horari de prestació de servei de matins i/o de tardes
 - Ajustat a la programació establerta i als horaris d'obertura del centre

Durant el període d'exposicions, els horaris d'obertura al públic de Can Manyé que caldrà atendre són: dimecres, dijous i divendres de 17 a 20h; dissabtes i diumenges d'11 a 14h. Per garantir un correcte treball d'equip serà necessari treballar, a banda de l'horari d'obertura al públic, dos matins d'entre setmana essent un d'aquests dimecres i el segon dijous o divendres. Durant les setmanes que no hi hagi exposició es pot plantejar un horari de dilluns a divendres al matí sempre que no hi hagi activitat al centre. Durant el festival Espais de Poesia, que té una durada aproximada de 15 dies, caldrà adaptar-se a les necessitats derivades de la programació. L'horari es gestionarà de manera flexible amb adaptació a les necessitats del servei.

L'empresa planificarà les vacances del seu personal de forma que no es produeixi cap afectació a les activitats programades per l'Espai d'Art i Creació i les tasques assignades a l'empresa.

Les empreses licitadores presentaran una proposta d'organització interna del personal contractat, així com una proposta de coordinació amb la responsable tècnica de l'Espai d'Art i Creació Can Manyé.

L'empresa es compromet a portar un control de les hores de servei encarregades i treballades per cada tècnic contractat. L'esmentat control haurà de ser aprovat pel responsable de la regidoria de cultura i identitat com a requisit previ a la facturació.



Per tal de complir amb les necessitats de l'equipament, l'horari d'aquests serveis pot no correspondre a la jornada ordinària. En aquests casos, es compensarà anualment computant segons s'hagi realitzat en hores festives, nocturnes o ordinàries.

3.1.2. Ubicació

L'acció es durà a terme, preferentment, dins **l'Espai d'Art i Creació Can Manyé**. No es descarta l'activitat en espais alternatius que seran valorats per la regidoria de cultura i identitat i a aquells altres edificis municipals on es realitzin activitats del seu programa.

3.2. HORARI I UBICACIÓ CENTRE CULTURAL CAN LLEONART

3.2.1. Horari, calendari i pla de treball

Els horaris de realització del servei són:

- **Informador/a 1**

- **37,5 hores setmanals:**

- Una persona de dilluns a divendres
 - Horari de prestació de servei amb participació de matins i/o de tardes
 - Ajustat a la programació establerta

- **Informador/a 2**

- **30 hores setmanals:**

- Una persona de dilluns a divendres
 - Horari de prestació de servei amb participació de matins i/o de tardes
 - Ajustat a la programació establerta

Amb aquestes jornades s'ha de cobrir, com a mínim, l'horari d'atenció al públic: de dilluns a divendres de 8.30 a 13 h i de dilluns a dijous de 16.30 a 20 h.

L'empresa planificarà les vacances del seu personal de forma que no es produeixi cap afectació a les activitats programades pel Centre Cultural Can Lleonart i les tasques assignades a l'empresa.



Les empreses licitadores presentaran una proposta d'organització interna del personal contractat, així com una proposta de coordinació amb la responsable tècnica del Centre Cultural Can Lleonart.

L'empresa es compromet a portar un control de les hores de servei encarregades i treballades per cada tècnic contractat. L'esmentat control haurà de ser aprovat pel responsable de la regidoria de cultura i identitat com a requisit previ a la facturació.

Per tal de complir amb les necessitats de l'equipament, puntualment, l'horari d'aquests serveis pot no correspondre a la jornada ordinària. En aquests casos, es compensarà anualment computant segons s'hagi realitzat en hores festives, nocturnes o ordinàries.

3.2.2. Ubicació

El Servei de Suport a les Activitats de Can Lleonart es realitzarà dins l'equipament de Can Lleonart (ubicat a la plaça Germans Lleonart, s/n.) i a aquells altres edificis municipals on es realitzin activitats del seu programa. Igualment es pot produir algun desplaçament dins del municipi i de forma puntual, pot actuar com acompanyant en alguna sortida que organitzi el Centre Cultural fora del municipi.

3.3. HORARI I UBICACIÓ ESPAI D'ARTS ESCÈNIQUES CASAL D'ALELLA

3.3.1. Horari, calendari i pla de treball

Els horaris de realització del servei són:

- **Informador/a 1**
37,5 hores setmanals:
 - L'horari de jornada ordinària d'obertura de les oficines i les tasques associades de gestió administrativa serà dins el marc horari de 8:00 a 15:30 h de dilluns a divendres, però es gestionarà de manera flexible amb adaptació a les necessitats del servei



- **Informador/a 2:**

- 30 hores setmanals:**

- L'atenció al públic es prestarà com a mínim de dilluns a divendres de 17 a 20:30h. La jornada ordinària d'obertura i tancament de l'equipament serà de 16 a 22 h de dilluns a divendres, però es gestionarà de manera flexible en adaptació a les activitats i possibles coordinacions d'equip

Activitats i cinema: L'empresa adjudicatària atendrà les tasques de consergeria, atenció al públic i suport a les activitats en els horaris que vinguin motivats per la programació de les activitats culturals programades per l'Espai, el cinema o per tercers, així com cessió d'usos i activitats i serveis d'altres departaments de l'Ajuntament d'Alella.

Si l'horari d'aquests serveis no correspon a la jornada ordinària, es compensarà anualment computant segons s'hagi realitzat en hores festives, nocturnes o ordinàries.

L'empresa planificarà les vacances del seu personal de forma que no es produeixi cap afectació a les activitats programades per l'Espai i les tasques assignades a l'empresa.

Les empreses licitadores presentaran una proposta d'organització interna del personal contractat, així com una proposta de coordinació amb el responsable tècnic de l'Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella.

L'empresa es compromet a portar un control de les hores de servei encarregades i treballades per cada tècnic contractat. L'esmentat control haurà de ser aprovat pel responsable de la regidoria de cultura i identitat, com a requisit previ a la facturació.

3.3.2. Ubicació

L'acció es durà a terme, preferentment, dins **l'Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella**. No es descarta l'activitat en espais alternatius que seran valorats per la regidoria de cultura i identitat i a aquells altres edificis municipals on es realitzin activitats del seu programa.



3.4. RESUM HORARIS I CATEGORIES PER EQUIPAMENTS

EQUIPAMENT	PERSONAL	HORES JORNADA ORDINÀRIA SETMANAL
Espai d'Art i Creació Can Manyé	Informador/a 1	25 hores
Centre Cultural Can Lleonart	Informador/a 1	37,5 hores
Centre Cultural Can Lleonart	Informador/a 2	30 hores
Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella	Informador/a 1	37,5 hores
Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella	Informador/a 2	30 hores

3.5. SUPORT A ALTRES SERVEIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS

Adicionalment i dintre de les mateixes condicions de la prestació del servei, es pot requerir el suport a altres espais, serveis i equipaments municipals, en coordinació amb altres departaments de l'Ajuntament.

4. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de **1 any** des de la signatura del contracte.

Es preveuen **dues pròrrogues anuals**, mitjançant acord exprés de l'òrgan de contractació, adoptat dos mesos abans de la finalització del contracte.

Una vegada finalitzat el termini d'aquest contracte, si es donés el cas, continuarà en vigor pel temps mínim que resulti indispensable, per mutu acord per les dues parts, fins que l'Ajuntament resolgui la licitació convocada i adjudiqui el nou contracte. Produïda, si escau, aquesta pròrroga forçosa i durant el temps que es mantingui, el o els contractistes no tindran dret a rebre cap tipus d'indemnització de l'Ajuntament, essent l'única contraprestació a satisfer la resultant dels preus del contracte.



5. FUNCIONS DEL CONTRACTISTA I DE L'AJUNTAMENT

Funcions del contractista:

- Prestar el servei d'acord amb els termes disposats en el plec tècnic i administratiu d'aquest servei i resta de normativa aplicable, amb continuïtat i regularitat
- L'empresa adjudicatària haurà de disposar en tot moment del personal qualificat necessari per a la correcta prestació del servei, i de l'organització necessària per garantir-ne el bon funcionament ordinari
- Tot el personal de l'empresa adjudicatària (inclòs el que pugui realitzar tasques de substitució) ha d'entendre, escriure i parlar, com a mínim, català i castellà
- Tot el personal de l'empresa adjudicatària ha de tenir capacitat d'organització i gestió, habilitats de relació amb persones i de resolució de conflictes, i una actitud respectuosa amb les persones
- Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, les persones professionals de l'empresa adjudicatària i les persones professionals dels diferents àmbits
- Comunicar per escrit a la persona responsable municipal del servei qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un termini màxim de 24 hores
- L'empresa adjudicatària haurà de comunicar amb una antelació de 15 dies a l'Ajuntament d'Alella i per escrit qualsevol modificació que es produeixi en la relació inicial de persones adscrites a la realització del contracte, i n'haurà d'obtenir el vistiplau
- L'empresa adjudicatària ha de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip de treball que durà a terme el servei, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris o per raons de força major, com ara malaltia
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal. A més, i en cas de substitució del personal, l'empresa adjudicatària haurà d'assegurar que el nou personal coneix suficientment el funcionament de l'equipament i els protocols aplicables, per garantir un relleu correcte
- Informar adequadament a cada treballador/a sobre les característiques dels serveis a realitzar, d'acord amb la informació donada per l'Ajuntament
- Tot el personal empleat dependrà laboralment de l'empresa adjudicatària, sense que existeixi cap vincle funcional ni laboral amb l'Ajuntament



- No donar cap clau de l'edifici, ni obrir les dependències fora dels horaris normals de funcionament, sense una autorització signada per l'electe responsable o pel personal tècnic municipal que aquest determini
- Vetllar pel control d'entrades i sortides de persones a les instal·lacions
- No utilitzar el nom i la imatge interna o externa de l'equipament amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament d'Alella

Funcions de l'Ajuntament:

L'Ajuntament es compromet a:

- Garantir l'autonomia de l'empresa adjudicatària pel desenvolupament del servei en els marges de les condicions definides en aquest plec de prescripcions tècniques, en el de clàusules administratives particulars, i en les directives que se li hagin pogut donar per part de l'Ajuntament
- Designar el personal tècnic de l'Ajuntament responsable de la coordinació i del seguiment de la relació contractual
- Informar amb diligència de les modificacions en relació al desenvolupament del servei

6. COORDINACIÓ TÈCNICA

La coordinació amb l'Ajuntament es realitzarà de la següent manera:

- Reunions periòdiques de coordinació, almenys una anual i quan l'Ajuntament d'Alella ho sol·liciti
- Informació al personal tècnic municipal responsable de cada activitat, i en particular a la regidoria de cultura i identitat, sobre qualsevol incidència
- Derivació dels casos o de les consultes no relacionades amb la sala als àmbits municipals que correspongui o, en el seu defecte, a la regidoria de cultura i identitat
- Avaluació periòdica del servei

L'adjudicatari designarà una persona responsable del control i seguiment del contracte de l'empresa licitadora. Haurà d'estar disponible per a la coordinació del servei i realització de les seves avaluacions d'acord al que estableixi la regidoria de cultura i identitat amb la planificació dels seus programes d'actuació.



7. RECURSOS HUMANS

Tot el personal adscrit al servei haurà de complir els següents requisits:

- Tot el personal de l'adjudicatari ha de tenir la **capacitat física, tècnica, titulació i formació necessària** per dur a terme l'objecte del contracte, segons correspongui a cada categoria i segons disposa el Conveni col·lectiu de treball de Locals d'Espectacles de Catalunya o el que sigui d'aplicació
- Tot el personal ha de conèixer tots els **protocols i el funcionament de l'equipament**, així com el pla d'emergència vigent.
- Tot el personal de l'adjudicatari (inclòs el que pugui realitzar tasques de substitució) ha d'entendre, **escriure** i parlar de forma fluïda, com a mínim, **castellà i català**
- Tot el personal de l'adjudicatari ha de tenir **capacitat d'organització i gestió, habilitats de relació amb persones i de resolució de conflictes**, i una actitud respectuosa amb les persones
- L'adjudicatari promourà i vetllarà pel convenient **reciclatge** i millora de la formació de les persones que componen l'equip
- L'adjudicatari ha de vetllar perquè hi hagi una **continuitat** en l'equip de treball que durà a terme el servei, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris o per raons de força major, com ara malaltia
- L'adjudicatari haurà de garantir el **cobriments de les absències** del seu personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal. A més, i en cas de substitució del personal, l'adjudicatari haurà d'assegurar que el nou personal coneix suficientment el funcionament de l'equipament i els protocols aplicables, per garantir un relleu correcte
- **Informar** adequadament a cada treballador/a sobre les característiques dels serveis a realitzar, d'acord amb la informació donada per l'Ajuntament
- L'adjudicatari es **responsabilitzarà** del tractament correcte del personal en relació a les persones usuàries, així com del tractament correcte al seu propi personal
- A més, l'empresa adjudicatària tindrà en compte:
 - L'adjudicatari haurà de comunicar amb una antelació de 15 dies a l'Ajuntament d'Alella i per escrit qualsevol **modificació** que es produeixi en la **relació inicial de persones adscrites** a la realització del contracte, i n'haurà d'obtenir el vistiplau



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Qualsevol imprevist que impliqui una **modificació de personal** s'ha de notificar amb una antelació mínima de 6 hores de l'inici del servei. Aquesta condició serà en els dos sentits
- Les **dietes i desplaçaments** del personal tècnic aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament es reserva el dret a sol·licitar el **canvi del personal** destinat al servei per **causes** com les indicades a continuació:

- Manca de puntualitat
- Manca d'ofici
- Manca de pulcritud i cura durant els treballs o del propi lloc de treball, eines o materials
- Desordre
- Actitud negativa i falta d'iniciativa.
- Actituds discriminatòries, masclistes, LGTBIQ-fòbiques, xenòfobes o violentes.
- No seguiment dels protocols interns establerts

Les previsions dels serveis a contractar es cobriran per professionals relacionats amb les especialitats següents segons marca el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya:

7.1. PERFILS PROFESSIONALS DE L'ESPAI D'ART I CREACIÓ CAN MANYÉ

- Informador/a amb coneixements sobre el sector cultural (específicament de l'àmbit artístic i literari), ofimàtica i xarxes socials

7.2. PERFILS PROFESSIONALS DEL CENTRE CULTURAL CAN LLEONART

- Informador/a amb coneixements sobre el sector cultural, ofimàtica i xarxes socials



7.3. PERFILS PROFESSIONALS DE L'ESPAI D'ARTS ESCÈNIQUES CASAL D'ALELLA

- Informador/a amb coneixements sobre el sector cultural (específicament de l'àmbit escènic i musical), ofimàtica i xarxes socials

7.4. SUBROGACIÓ

La subrogació del personal es regula de conformitat amb el que estableix l'art.38 del III Conveni Col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per els anys 2011 a 2016 amb els acords i revisions pertinents.

Als punts següents es descriu el personal que realitza el servei actualment.

7.4.1. Subrogació Espai d'Art i Creació Can Manyé

Lloc vacant.

7.4.2. Subrogació Centre Cultural Can Lleontart

Antiguitat	categoria	contracte	Hores setmanals	Salari anual brut	Cost Total
03/09/2018	Informadora	indefinit	37,5	16.756,72	23.124,27
04/07/2022	Informadora	indefinit	24	10.724,3	14.799,53

7.4.3. Subrogació Espai d'Arts Escèniques Casal d'Aella

Antiguitat	categoria	contracte	Hores setmanals	Salari anual brut	Cost total
02/03/2022	Informadora	indefinit	30	13.405,38	18.499,42
02/03/2022	Aux. administrativa	indefinit	30	12.426,90	17.149,12



8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA QUALITAT DEL SERVEI

Com s'estableix en la clàusula 6 d'aquests plecs, caldrà planificar una reunió periòdica amb la persona responsable del contracte per fer seguiment de les tasques que es planifiquen i es desenvolupen.

El contractista també presentarà periòdicament, almenys una vegada anualment i quan l'Ajuntament d'Alella ho sol·liciti, un informe de seguiment de l'activitat i dels indicadors de qualitat del servei amb la informació complementària pertinent si s'escau per facilitar el seguiment de l'execució de les hores del contracte.

El contractista també estarà obligat a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats que se li pugui requerir.

9. MESURES EN CAS DE VAGA

En cas de vaga legal, el contractista haurà de mantenir informat permanentment al departament responsable del programa sobre les incidències i el desenvolupament de la vaga. Una vegada finalitzada aquesta vaga, el contractista haurà de presentar un informe on s'indiquin el nombre d'hores que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe es presentarà en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga. El responsable del programa procedirà a valorar la deducció corresponent. Aquesta valoració es comunicarà per escrit al contractista per a la seva deducció en la factura corresponent.

10. RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del programa, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. Igualment seran responsables de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes denunciats davant l'autoritat competent per l'usuari/ària afectat/da. El contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.



11. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i el de condicions administratives
- L'empresa adjudicatària garanteix la correcta contractació de tot el personal implicat en aquest contracte, així com l'acompliment de la legislació laboral sectorial
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte
- L'empresa realitzarà el seguiment i supervisió de la correcta prestació del servei, i en donarà compte periòdicament al responsable del contracte, fent les reunions necessàries de coordinació i organització compartida
- Garantir el traspàs de la informació referent al desenvolupament del programa dins dels terminis marcats per l'Ajuntament
- Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els/les professionals del contractista i altres professionals dels diferents àmbits (salut, ensenyament, etc.)
- Comunicar per escrit al responsable municipal del programa qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un termini màxim de 24 hores
- Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li indiquin des de la regidoria de cultura i identitat

12. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament ostentarà les **potestats** següents:

- Controlar de forma permanent la prestació i qualitat del programa, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en el programa, així com per imposar les correccions pertinents
- Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Exercir la representació externa del programa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb



AJUNTAMENT D'ALELLA

els mitjans de comunicació. L'incompliment d'aquest punt per part del contractista donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que s'atribueixi funcions que no li són pròpies

- Qualsevol altra potestat que estableixi la legislació vigent i/o que sigui necessària per al bon desenvolupament i millora del servei

L'Ajuntament, d'altra banda, es **compromet** a:

- Garantir l'autonomia de gestió del contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec de clàusules tècniques
- Designar el personal tècnic de l'Ajuntament responsable de la coordinació i del seguiment de la relació contractual
- Informar amb diligència de les modificacions en relació al desenvolupament del servei
- Comunicar, a l'inici del contracte el pla de treball del programa
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre les accions per tal que es puguin iniciar de forma satisfactòria dins els termes establerts
- Informar amb diligència de les modificacions en relació als protocols de treball
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament per als usos previstos en aquest plec

13. DIFUSIÓ DEL PROGRAMA, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La difusió del programa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., com la representació externa, correspon a l'organitzador i a l'Ajuntament.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat dels elements de difusió generats o qualsevol altre tipus de contingut que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del programa i es derivi de la gestió tècnica del contracte, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat. El contractista només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del programa.



AJUNTAMENT D'ALELLA

14. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El contractista i el seu personal s'obliguen a complir amb les prescripcions establertes al Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de dades.

Sota cap circumstància, el contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de les persones usuàries que les aportades per l'Ajuntament. Tant l'Ajuntament com el contractista hauran d'informar als usuaris que davant de qualsevol eventualitat s'hauran de posar en contacte amb els serveis municipals.

Tots els protocols, softwares, eines de gestió que porti el contractista, seran de la seva propietat i no podran ser utilitzats per l'Ajuntament ni ser transferits a altres licitadors o adjudicataris, per tal de protegir la propietat intel·lectual i evitar un mal ús de les informacions que hi contenen.

En finalitzar aquest contracte el contractista serà responsable de fer arribar totes les dades de caràcter personal dels usuaris/àries a l'Ajuntament, o bé d'acreditar la seva destrucció.

15. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En el cas de finalització d'aquest contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitza el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i l'organització del programa, en el termini d'un mes previ a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Document signat electrònicament,

La tècnica de cultura responsable de l'Espai d'Arts Escèniques Casal d'Alella