

Codi de verificació	 3D536Q5Y5O1W2O4R18E9
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 7042/2022	Document: 457213/2023

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

És objecte del present PCAP, la contractació promoguda pel Servei de Cultura i Joventut, consistent en gestionar i dinamitzar la Xarxa de Centres Culturals Polivalents (XCCP), l'Oficina Jove i Espais Joves de barri, així com garantir la producció tècnica de la programació del nou teatre de La Unió i de les activitats addicionals que formen part dels Projectes de Ciutat.

Necessitats a satisfer i idoneïtat de l'objecte (art 28 LCSP)

Context

Molts són els àmbits d'actuació del **Servei de Cultura i Joventut**, que té dues clares missions a perseguir, sovint entrelaçades i treballades transversalment.

Per una banda, Joventut, qui té la missió de posar a l'abast dels i les joves de Sant Cugat els diferents recursos presents en el seu entorn, promovent la seva autonomia i la participació en la societat de la qual formen part, per tal que puguin escollir i construir en llibertat i igualtat d'oportunitats el seu projecte personal i col·lectiu. El Servei de Joventut vetlla per tal de donar veu als i les joves i perquè les seves necessitats es tinguin en compte des dels diferents àmbits d'actuació municipals. Tenim per objectiu proporcionar un conjunt de serveis i recursos dissenyats per als i les joves, per ajudar-los a abordar les diverses qüestions i reptes que s'enfronten durant la transició cap a l'edat adulta, i dotar-los d'eines que els permeti desenvolupar els seus projectes de futur.

Per altra banda Cultura, que té com a missió principal el promoure i garantir els drets culturals a tota la ciutadania, potenciant el talent local sense deixar d'oferir una mirada més global, i en aquest esdevenir, assegurar la celebració de tots els actes del calendari festiu propi de la ciutat.

El dret de tota persona a participar lliurement en la vida cultural no es pot separar de la resta de drets humans. El dret a triar lliurement la identitat cultural, a conèixer la diversitat de formes expressives i d'elements del patrimoni dins d'un mateix territori, la llibertat d'expressar-se, de crear o exercitar les pràctiques culturals i de protegir-les, el dret a rebre educació i formació que permetin el lliure i ple desenvolupament de la identitat cultural, el dret a una informació lliure i pluralista, a tenir unes condicions dignes de treball dels professionals de la cultura així com el dret a participar en els processos relacionats amb la presa de decisions en matèria de polítiques culturals, entre molts d'altres matisos, defineixen la noció de **Drets Culturals**.

En aquest sentit, garantir el dret a l'accés, el dret a participar, el dret a contribuir i el dret a decidir ha de formar part indissociable de la nostra missió com a gestors públics de la cultura.

Les Arts Escèniques, les Arts Visuals, les Lletres i el Pensament, la Cultura Popular i Tradicional, són alguns d'aquests àmbits d'actuació del Servei de Cultura i Joventut. Però si anem acotant una mica més, centrant-nos en aquells àmbits que són més propers a les

persones, que posen la ciutadania just en el centre del seu interès, no només per democratitzar la cultura i fer-la accessible, sinó també per posar en valor la cultura local i el desenvolupament cultural comunitari, superant distàncies entre la cultura d'elit i la més popular, emergent o de base associativa, creant dinàmiques per afavorir vincles i enfortir-los, ens trobarem parlant de l'àmbit d'actuació de la **Cultura de Proximitat**, estructurada en format secció.

Una subestructura de l'àmbit que ha de gestionar una cultura local, feta a casa, descentralitzada, que arribi a la immensa majoria de la ciutadania, diversa i plural, que ens identifiqui i ens faci sentir pertanyents al lloc on vivim, que ens interpel·li per decidir allò que volem com a ciutadans dins la vida cultural de la nostra ciutat. Una subestructura que ha d'atendre i enfortir als agents culturals locals, promoure la tasca de les entitats, la convivència, generar vincles amb el municipi i esdevenir part activa en els projectes transversals de la ciutat.

Cal partir d'uns **objectius estratègics**, emmarcats sempre dins la nostra obligació com a servei públic, que és garantir el dret a l'accés, el dret a participar, el dret a contribuir i el dret a decidir sobre la vida cultural de la ciutat.

- Reforçar el paper de la cultura com a eina essencial per afavorir la participació, la diversitat i la cohesió social
- Posar en valor la cultura local i el desenvolupament cultural comunitari, reforçant així el capital social de la ciutat
- Assegurar la celebració del Calendari Festiu i d'altres expressions de la Cultura Popular i Tradicional, desenvolupant el seu potencial com a factor d'inclusió, participació i transformació social
- Enfortir el teixit productiu cultural i promoure la seva descentralització

I tot plegat, Incorporant sempre la perspectiva de gènere i la sostenibilitat en el seu pla d'acció.

Per articular tots aquests propòsits, cal reconèixer i impulsar certes **dinàmiques o línies de treball**, entre d'altres:

- Fomentar l'accés a les programacions culturals en condicions d'igualtat
- Prendre mesures per augmentar l'accessibilitat a persones amb qualsevol tipus de diversitat funcional
- Posar més cultura a l'abast de més ciutadans i que expliqui el món amb clau local
- Incorporar activament els ciutadans com a subjectes actius de les dinàmiques culturals
- Donar suport i impuls a les persones creadores de la ciutat per desenvolupar els seus projectes en condicions dignes
- Promoure el desenvolupament comunitari creant estratègies que reforcin el paper de la cultura en el capital social de la ciutadania
- Consolidar la dimensió creativa de la Cultura Popular i Tradicional tenint present la seva capacitat d'actuar com a motor de transformació de la societat
- Propiciar marcs oberts per participar en la presa de decisions de la vida cultural de la ciutat
- Crear espais de reflexió, de debat intern, d'autoavaluació, que siguin encoratjadors i engrescadors, que ens permetin entendre perquè fem el que fem, que trenquin inèrcies i automatismes.

Per poder defensar totes aquestes línies de treball és bàsic poder comptar amb els espais adequats. A més de l'espai públic i ara també l'espai digital, cal comptar amb equipaments culturals, ben distribuïts i arrelats al territori, capaços de donar resposta a totes les accions previstes, esdevenir punts de trobada i debat, generadors de vincles i cohesió social, impulsant l'acció comunitària, descentralitzant la producció cultural i reforçant el capital social de la ciutat.



Hauran de tenir espais que permetin la creació, experimentació, recerca i producció cultural en condicions, com dèiem, dignes.

A Sant Cugat tenim la **Xarxa de Centres Culturals Polivalents** que uneix i posa criteri a la tasca dels diferents equipaments culturals municipals repartits per tot el territori de la ciutat, abans anomenats centres cívics, amb la finalitat de ser espais de referència en cultura de proximitat. Podríem dir que són la base des d'on treballar els objectius d'aquest àmbit d'actuació, l'eix vertebrador.

Actualment tenim 9 Centres Culturals Polivalents municipals a Sant Cugat, 3 dels centres estan ubicats a districtes (Casal Mira-sol, Casino la Floresta i Casal les Planes), i els altres 6 s'ubiquen al nucli urbà (Casa de Cultura, Casal Torreblanca, Xalet Negre, Centre d'Art Maristany, Casa Aymat i Centre Grau-Garriga d'Art Tèxtil Contemporani). Els darrers 3 centres culturals són especialitzats com a centres d'art.

A més, des de la Xarxa de Centres Culturals es gestionen espais escènics i/o sales recentment incorporades al servei, com són el **Teatre de Mira-sol** i la **Sala Clavé**, ubicada al renovat equipament cultural La Unió Santcugatena.

Avancem ja, que aquest equipament està en plena renovació del seu Teatre, el qual entrarà en escena a partir del gener de 2025, i pel qual el servei de cultura n'haurà de gestionar el seu equip tècnic de producció. Servei que farem valorar en l'actual Plec de prescripcions tècniques.

Hi ha delimitats **5 eixos comuns** per a tots el Centres Culturals i que són els serveis més clarament demandats per la ciutadania: el suport a les entitats, la cessió pública d'espais, l'impuls a la creació, la formació o coneixement i la programació cultural. Tot i així, cada centre conserva la seva singularitat doncs escolta i coneix les inquietuds de cada barri, o bé tenen compartida la missió amb d'altres àmbits de la cultura, com és el cas de les Arts Visuals o Joventut, que no forma part de la Secció.

Un cop contextualitzada la dedicació del servei de Cultura i Joventut, dimensionem l'encàrrec a cobrir per part de l'empresa adjudicatària.

Encàrrecs a satisfer:

- ➔ **Com dèiem, forma part de l'objecte d'aquest contracte el gestionar i dinamitzar la Xarxa de Centres Culturals Polivalents, i això vol dir prestar un seguit de serveis que ajudin a assolir els objectius perseguits per l'àmbit d'actuació de la Cultura de Proximitat tenint presents les línies de treball descrites anteriorment.**
- Desenvolupar les funcions, organitzar i gestionar les activitats i projectes de difusió, divulgació cultural i d'intervenció socio-comunitària a través del catàleg de serveis propi de la Xarxa de Centres Culturals Polivalents i d'acord amb les directrius de la Direcció de l'Àmbit de Cultura, Educació, Esports i Joventut. Periòdicament (trimestral, semestral o anualment) l'empresa adjudicatària lliurarà la proposta de programació detallada per serveis.
- Aportar els recursos humans necessaris per dur a terme els diferents serveis que es presten a la **Xarxa de Centres Culturals Polivalents**, que inclouen:
 1. Servei de Gestió Pública d'Espais
 2. Servei de Suport a les Entitats
 3. Servei de Programació i Producció Cultural
 4. Servei de Gestió de Cursos i Tallers
 5. Servei d'Impuls a la Creació
 6. Servei de Gestió de l'Oficina Musical La Pua, ubicada al Casal Torreblanca



7. Servei de Gestió de l'Aula Gastronòmica, ubicada al Casal Torreblanca
8. Servei de Bar i Restauració, ubicat al Casal Torreblanca
9. Servei de Dinamització de l'espai Pere Grau, ubicat a Les Planes
10. Servei de Programa d'arts visuals als centres d'art, sales d'exposicions municipals i espais públics

- Desenvolupar, si s'escau, l'especialització dels centres, com un recurs temàtic que ajudi a singularitzar l'equipament en un llenguatge artístic o en d'altres temes d'interès. Això suposa treballar amb infraestructures i recursos específics i professionals experts en el camp temàtic escollit. Aquest recurs s'ha d'utilitzar també per qualsevol altre objectiu del centre i per tant s'ha d'entendre com a un eix transversal a tots els altres serveis de l'equipament. En aquest sentit tenim ja els Centres d'Art.
- Aportar els recursos humans necessaris per desenvolupar el servei de Comunicació enfocat a donar cobertura a tots els projectes que formin part de la missió del Servei de Cultura i Joventut.
- Realitzar la recollida de dades dels diferents serveis amb la periodicitat que determini el servei de Cultura i Joventut i segons el model d'indicadors prèviament consensuat a l'inici del contracte. Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades.
- Col·laborar i enfortir les xarxes de treball i de col·laboració amb altres agents, institucions, associacions i grups que es puguin generar a l'entorn.
- Implementar dins la programació dels centres els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament tant a iniciativa del Servei de Cultura i Joventut, com d'altres departaments municipals assumint a les programacions les temàtiques d'interès social que l'equip de govern de l'ajuntament de Sant Cugat determini.

➔ **També forma part de l'objecte d'aquest contracte el servei de gestió i dinamització de l'Oficina Jove ubicada al Casal Torreblanca i dels Espais Joves de barri. Per aquest motiu l'ajuntament encarrega:**

- Aportar els recursos humans necessaris per desenvolupar els serveis requerits des de **Joventut**:

1. Informació, Orientació i Assessorament Juvenil mitjançant l'Oficina Jove!
2. Dinamització i Participació Juvenil
3. Comunicació Juvenil
4. Acció Jove als Barris
5. Dinamització Espais Joves de La Floresta i Les Planes

➔ **Per últim, també forma part de l'objecte d'aquest contracte els serveis de producció tècnica del nou Teatre de La Unió i de les activitats addicionals que formen part dels Projectes de Ciutat. És important senyalar que el nou Teatre de La Unió està previst posar-lo en marxa l'any 2025, sempre i quan es disposi del pressupost necessari municipalment parlant. En aquest sentit, l'ajuntament fa els següents encàrrecs:**

- Aportar els recursos humans necessaris per donar cobertura tècnica a la programació del nou Teatre de La Unió (a partir de l'1 de gener del 2025).
- Aportar els recursos humans necessaris per fer front a la producció i disseny de muntatge d'una gran diversitat d'actes culturals, juvenils, d'arts visuals i escèniques que formen part del calendari festiu i projectes de ciutat vinculats a Sant Cugat.

- Aportar els recursos humans necessaris per gestionar degudament els magatzems adscrits al Servei de Cultura i Joventut. Alhora, aportar un programa de gestió i logística que permeti tenir un inventari actualitzat de totes les peces desades en aquests magatzems.

Els licitadors podran accedir a una visita als centres objecte d'aquesta licitació per tal de facilitar les tasques de desenvolupament de la seva proposició. Així mateix, ho hauran de sol·licitar-ho al Servei de Contractació a través de l'adreça contractacio@santcugat.cat dins del període de presentació d'ofertes, tot indicant el nom, cognom, NIF i empresa en representació de la qual hi assistirà.

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

2.1. CATÀLEG DE SERVEIS A PRESTAR, PERSONAL NECESSARI PER AL SEU DESENVOLUPAMENT I EQUIPAMENTS A DINAMITZAR (per lots)

Detallem a continuació el **catàleg de serveis** a prestar, el **personal** qualificat mínim necessari per al desenvolupament d'aquests serveis i el llistat **d'equipaments** a dinamitzar que formen part de cada lot.

→ **Pel que fa a l'estructura organitzativa dels recursos humans adscrits a cada servei cal tenir presents les següents indicacions (per a tots els lots):**

El personal adscrit al servei dependrà única i exclusivament de l'empresa adjudicatària i estarà sota la dependència directa del seus responsables. El contractista tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat d'empresari respecte del personal adscrit, així com que restarà obligat a complir tota la normativa laboral, de seguretat social i de riscos laborals vigent en cada moment. Haurà d'adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant-ne la formació i els recursos existents en l'aprenentatge.

Els licitadors poden fer propostes de redistribució de les tasques i adequar-les, sota el principi de màxima eficàcia i qualitat, al seu projecte de dinamització, tot respectant la correspondència entre les funcions i les categories professionals que estableix el III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003) publicat al DOGC número Núm. 6910 - 10.7.2015 mitjançant la Resolució EMO/1528/2015, de 25 de juny, i successives actualitzacions que actualment li és d'aplicació.

→ **Pel que fa als centres culturals o equipaments on es desenvoluparan els diferents serveis cal tenir presents les següents indicacions (per a tots els lots):**

1.- L'Ajuntament garanteix l'obertura dels equipaments i la presència de personal municipal de consergeria durant els horaris indicats així com en horaris especials, sempre que comptin amb el vistiplau del tècnic municipal.

2.- L'Ajuntament assumeix les despeses del edifici .

3.- Tots els espais estan dotats de les infraestructures, equips i eines necessàries per l'execució de les tasques.

4.- Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament podrà incorporar nous equipaments municipals per la prestació dels serveis.

5.- L'Ajuntament es reserva el dret de determinar els usos per als nous equipaments d'acord amb les característiques i pla d'usos dels mateixos

6.- El contractista serà responsable del bon estat i funcionament dels mateixos i respondrà pels danys que s'ocasionin com a conseqüència del mal ús i/o negligència.

7.- Els coordinadors o persones delegades de l'empresa adjudicatària hauran de ser presents al centre en el desenvolupament de les activitats.

8.- L'adjudicatari ha de disposar d'un telèfon de contacte les 24h del dia per tal de solucionar, amb caràcter extraordinari, qualsevol incidència i/o urgència que pugui sorgir.

LOT 1_ Gestió i dinamització dels Centres Culturals de Ciutat, Centres d'Art, Espais Escènics i Producció Tècnica del nou Teatre de La Unió i de les activitats addicionals o Projectes de Ciutat

CATÀLEG DE SERVEIS A PRESTAR AL LOT 1

Relació de serveis a prestar:

1. Servei de Gestió Pública d'Espais
2. Servei de Suport a les Entitats
3. Servei Programació i Producció Cultural
4. Servei de Gestió de Cursos i Tallers
5. Servei d'Impuls a la Creació
6. Servei de Gestió de l'Oficina Musical La Pua, ubicada al Casal Torreblanca
7. Servei de Gestió de l'Aula Gastronòmica, ubicada al Casal Torreblanca
8. Servei de Bar i Restauració, ubicat al Casal Torreblanca
9. Servei de programa d'arts visuals als centres d'art, sales d'exposicions municipals i espais públics.
10. Servei de Comunicació per a tots els projectes de l'àmbit de Cultura
11. Servei de Gestió Logística de tots els Magatzems del servei de Cultura i Joventut.
12. Servei de Producció i Disseny de Muntatges d'actes culturals, juvenils, d'arts visuals i escèniques que formen part del calendari festiu i projectes de ciutat vinculats a Sant Cugat.
13. Servei de Gestió Tècnica del nou Teatre de La Unió (a partir de l'1 de gener del 2025).

Descripció dels serveis a prestar:

1. Servei de Gestió Pública d'Espais

És un servei que posa a disposició del teixit social organitzat (entitats, associacions, col·lectius, companyies, grups) així com empreses, organitzacions i/o particulars, els diferents espais dels centres i els seus dispositius tècnics. Les cessions poden tenir caràcter periòdic o puntual, i tenen uns preus públics establerts en funció dels organitzadors i les finalitats dels actes.

Els equipaments disposen de sales i espais amb una àmplia diversitat de formats per al bon desenvolupament de les activitats dels seus organitzadors,. La seva utilització constitueix un component important en la dinamització de cada centre.

Els usos estaran subjectes a pagament dels preus públics aprovats per l'ajuntament de Sant Cugat i al compliment de les normatives i acords d'ús existents.

El servei s'oferirà en horaris d'obertura dels centres culturals i s'estudiaran, si s'escau, les altres demandes que superin aquest horari.

Tot i ser un servei que tothom pot sol·licitar, tindran prioritat les entitats i associacions no lucratives del territori, així com el mateix ajuntament.

La utilització del servei de cessió d'espais ha de ser compatible amb la resta de serveis i programacions de l'equipament. L'empresa adjudicatària haurà de fer una projecció anual, revisable setmana a setmana, dels espais disponibles per a la cessió a entitats i grups. Aquest servei inclou, si s'escau, la gestió de serveis complementaris que es puguin derivar de l'ús de l'equipament per part d'elles entitats i/o empreses: equips audiovisuals, informàtics, càterings, etc...

El servei de cessió d'espais té diferents modalitats:

- Cessió puntual d'espais
- Cessió periòdica d'espais
- Allotjament d'entitats
- Residències temporals
- Cessió per assaig

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar:

- La cessió dels espais i recursos dels centres de ciutat d'acord amb els criteris municipals.
- L'allotjament d'entitats inscrites en el registre municipal i la relació entre elles. L'establiment de les bases i dels criteris idonis que defineixin un allotjament i l'homogeneïtzin dins de la XCCP.

2. Servei de Suport a les Entitats

Forma part de la nostra missió com a servei de cultura el donar pas al teixit social organitzat a la vida cultural de la nostra ciutat, i facilitar la seva acció amb els recursos que ens hem donat entre tots. Per això l'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar un servei de suport a les entitats, amb accions concretes per a facilitar la realització de projectes i iniciatives de grups, entitats i col·lectius que siguin d'especial interès cultural i/o social i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població. Aquest suport inclou la cessió d'espais, l'assessorament tècnic, l'acompanyament en el procés de producció, comunicació, etc...

D'aquesta manera es pretén promoure i enfortir el teixit associatiu, estimular la programació d'activitats i projectes en col·laboració amb entitats, fomentar el treball en xarxa i millorar la cohesió social al territori.

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar:

- L'acompanyament, la informació, l'assessorament i el suport a les entitats locals en relació amb les subvencions municipals.
- La producció d'algunes de les activitats que el teixit associatiu vulgui organitzar, canalitzant les necessitats que en puguin sorgir i donant un suport clar a la comunicació amb les associacions.
- La formació específica que doni resposta a les inquietuds de les entitats respecte la seva gestió interna.
- La producció de les propostes de les entitats d'arts escèniques, principalment les musicals.

- Treball coordinat amb el tècnic de Cultura Popular per donar suport al calendari festiu de la ciutat.

3. Servei de Programació i Producció Cultural

Programació estable d'espectacles i activitats sobre temes d'actualitat social i cultural (arts escèniques, divulgació i pensament) amb la finalitat d'apropar al públic les produccions culturals, formar públics nous i afavorir els hàbits i el consum cultural de la població com a un element d'enriquiment personal de qualitat de vida.

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació d'activitats estable i semestral, que anomenem "De Prop", que esdevingui l'instrument d'apropament dels ciutadans i ciutadanes a activitats de les diferents expressions culturals d'acord amb les característiques dels espais així com facilitar espais de coneixement, reflexió i debat.

L'empresa adjudicatària utilitzarà aquest recurs a favor de l'enfortiment de la xarxa artística i com un aparador que facilita l'emergència d'artistes, com una acció de suport a la creació.

Aquestes activitats podran tenir format de cicle, mostra o actuacions puntuals, garantint sempre una programació estable de la xarxa de centres culturals, especialment del Teatre de Mira-sol.

El licitador ha d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionades amb la realitat cultural del territori. Haurà de tenir present tots els públics, especialment el familiar.

També és funció de l'empresa adjudicatària la producció de les propostes culturals programades, en la seva globalitat. Cal cobrir tècnicament els actes aportant els equips de so i llum, el material i el personal tècnic necessari. També cal cobrir l'organització dels actes aportant el personal de sala, personal de taquilla i el personal de producció degudament dimensionats per cada ocasió.

S'aplicaran als espectacles els preus públics que aprova l'Ajuntament per a cada anualitat.

El licitador gestionarà el cobrament dels espectacles i invertirà la recaptació obtinguda sobre el mateix projecte de Programació i Producció Cultural, sempre sota el criteri de la direcció de l'àmbit.

L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses del cost de la programació: producció, infraestructures i serveis addicionals de muntatges, il·luminació, so, etc.

4. Servei de Gestió de Cursos i Tallers

És un servei de contingut formatiu i educatiu a l'abast de tothom. Ha de ser un servei dinàmic i flexible d'educació no formal que ha de connectar amb els interessos culturals i formatius de la ciutadania i que abraça diferents nivells d'aprofundiment, d'especialització i d'experimentació garantint un alt nivell de rigor i qualitat.

Es busca afavorir la utilització del temps lliure de forma creativa, incrementant el nivell cultural de la ciutadania així com oferir un espai de formació de qualitat al llarg dels diferents cicles de vida. També són espais de relació i trobada alhora que donen accés a la pràctica de diferents disciplines artístiques.

L'empresa adjudicatària presentarà una oferta general d'activitats formatives, adreçada a tota la ciutadania en general, i a col·lectius específics si s'escau.

La programació pot admetre tota mena de formats. Estarà vehiculada mitjançant cursos, tallers, conferències, presentacions, seminaris, laboratoris, etc... Majoritàriament en format presencial, i s'organitzaran amb mòduls horaris i durades variables segons les necessitats i dimensió del centre, preferiblement amb formats trimestrals, amb un calendari previ d'inscripcions unificat a nivell de centres culturals i emmarcats en els preus públics vigents.

L'empresa adjudicatària haurà de contractar el personal expert necessari per a dur a terme els cursos i tallers, amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes.

Haurà de ser una oferta diversa amb la intenció de donar cobertura a les diferents inquietuds detectades i haurà de tenir compte l'oferta existent a la ciutat i establir si s'escau col·laboracions,

Caldrà dedicar una especial atenció a:

- Experimentació i noves metodologies formatives o cicles teòrics sobre art i pensament contemporanis, així com un marc d'activitats per l'activació de les exposicions d'art.
- També tallers artístics per a totes les edats en: escultura, ceràmica, pintura, fotografia, gravat i tapís, tot i que es podran ampliar amb altres disciplines i tècniques.
- Classes magistrals, tallers i monogràfics (masterclass i workshops)
- El licitador presentarà una proposta oberta a nivell experimental per a l'aplicació de conceptes tècnics en format transversal amb joves creadors i nous professionals que aportin una visió actual de la utilització de les tècniques artístiques de les arts
- El licitador presentarà una proposta de tallers i cursos en l'àmbit de la gastronomia, acompanyada d'un protocol d'usos de l'espai "Aula gastronòmica" del Casal Torrelblanca, com a espai previst per al desenvolupament d'aquesta acció d'oci formatiu.

En la proposta, el licitador ha de tenir en compte que tota l'oferta d'activitats formatives ha de ser autofinançada i els preus que caldrà aplicar-hi són els preus públics vigents per a cada anualitat que, en qualsevol cas, hauran de cobrir el total de despeses que se'n deriven per a la realització de l'activitat: personal dinamitzador, docent, material, etc.

El contractista durà la gestió administrativa i econòmica de la programació i l'execució de les activitats formatives i, en concret:

- Control i gestió de les pre-matriculacions
- Cobrament dels preus públics
- Reintegrant als usuaris, si escau, de les matrícules de les activitats no executades.
- Pagament als tercers contractats, formadors, ponents, subministradors de material, etc.
- El contractista lliurarà a l'Ajuntament, mitjançant el responsable del contracte, l'avaluació de satisfacció que realitzi l'alumnat sobre l'activitat.
- Trimestralment, el contractista presentarà al responsable del contracte la liquidació de les activitats en què hauran de constar:
 - Els ingressos provinents de les matriculacions
 - Les despeses descrites anteriorment
 - Informe detallat de l'alumnat total matriculat, els retorns de pre-matriculacions, si escau, així com les despeses assumides amb comprovants de pagaments a tercers.
- El licitador invertirà la recaptació obtinguda sobre el mateix projecte de Cursos i Tallers, sempre sota el criteri de la direcció de l'àmbit.

En el supòsit que l'ajuntament, a proposta del contractista, accepti l'execució d'una activitat de qualsevol tipus d'oci formatiu inicialment no prevista i per a la qual no hi hagués un preu públic aplicable, l'Ajuntament n'aprovarà un amb caràcter previ a la seva implantació.

5. Servei d'Impuls a la Creació

L'empresa adjudicatària, en funció de les característiques de l'equipament, desenvoluparà projectes i accions de suport a projectes creatius d'especial interès pel territori i per la ciutat. Fomentarà prioritàriament els grups d'artistes i col·lectius emergents del municipi.

Facilitarà processos creatius a partir de la cessió i lloguer d'espais d'assaig/taller i espais d'actuació/exposició.

L'equip tècnic contribuirà a donar suport a les iniciatives que tinguin relació directa amb les arts escèniques, la música, les arts plàstiques i visuals.

A més de recollir i recolzar els potencials artístics del territori apropant-los a la població, també promourà l'intercanvi entre els grups creadors per tal d'enfortir els seus itineraris creatius.

El projecte haurà d'incloure:

- Una proposta específica per al Teatre de Mira-sol

6. Servei de Gestió de l'Oficina Musical La Pua, ubicada al Casal Torreblanca

La PUA-Oficina Musical és l'espai de relació i dinamització musical que esdevé un referent per als músics santcugatencs. Des de l'Oficina, s'ofereixen els següents serveis:

- Formació: gestió de recursos tècnics i específics per a músics professionals i amateurs que necessitin complementar la seva formació musical amb cursos, monogràfics, *masterclass* (classes d'exhibició), xerrades i debats.
- Servei de lloguer de dos bucs d'assaig, equipats i adaptats per a la pràctica musical, a més d'un estudi de gravació.
- Informació i assessorament: atenció personalitzada i gratuïta per a músics emergents i professionals a qui calgui resoldre dubtes de temàtica musical.
- Programació: promoció de la cultura musical local a través de l'organització i la producció de concerts a Sant Cugat atenent les diferents tendències musicals.
- Promoció i difusió: dels diferents esdeveniments musicals i concerts de les formacions locals a la ciutat i a altres poblacions de la comarca a través dels diferents canals de comunicació de l'Oficina Musical. Vinculació entre els programadors musicals i els artistes locals; i programació de concerts de músics emergents, professionals i formacions locals.

El licitador presentarà una proposta dinàmica i innovadora amb la finalitat de donar impuls a l'Oficina Musical i convertir-la en un autèntic referent en la matèria.

La proposta haurà d'aportar noves iniciatives i estratègies per millorar el posicionament de l'Oficina, els seus serveis i projectes i la creació de nous públics.

7. Servei de Gestió de l'Aula Gastronòmica, ubicada al Casal Torreblanca

L'Aula Gastronòmica és un servei de la Xarxa de Centres Culturals Polivalents, ubicat al Casal de Torreblanca, que pretén apropar la cultura gastronòmica a la ciutat.

L'aula és un espai diàfan i còmode equipat d'una illa central en què poden cuinar fins a 14 persones de forma àmplia, a més d'una gran placa d'inducció i d'electrodomèstics d'última generació. Un espai modern, on grups reduïts de persones poden treballar els diferents vessants de la gastronomia, pilar fonamental de la nostra cultura.

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar un programa cursos i tallers. L'oferta de cursos actualment s'estructura a partir de 4 blocs: cicles de cuina, cuina temàtica, vins i maridatges i tallers familiars.

L'aula també pot esdevenir un recurs per a d'altres àmbits amb incidència i inclusió social, i per tant el licitador haurà de coordinar-ne la gestió i la convivència entre aquestes dues funcions.

8. Servei de Bar i Restauració, ubicat al Casal Torreblanca

El licitador presentarà un projecte de gestió i dinamització del bar restaurant del Casal de Torreblanca, El Bocamoll, amb la finalitat de:

- Oferir una programació cultural estable
- Treballar conjuntament amb l'Aula gastronòmica per a programar una oferta formativa de qualitat.
- Produir i donar servei a tots el centres de la Xarxa, si escau.
- Permetre el lliure accés al públic en general i en hores convingudes.
- Oferir un espai de trobada dels usuaris del Casal

El licitador aportarà, a la seva proposta, un llistat de preus de begudes, entrepans, menú, etc. que l'Ajuntament haurà d'autoritzar.

L'espai del Casal Torreblanca destinat a bar cafeteria està proveït de tots els elements necessaris —maquinària, estris, taules, cadires, etc.— per donar cobertura tant al servei de dinamització com al servei orientat al públic en general.

L'Ajuntament es farà càrrec dels subministraments necessaris per al funcionalment de l'espai.

El licitador es farà càrrec de les neteges diàries de l'espai.

Les inversions noves i/o reposicions necessàries seran a càrrec del licitador.

El personal adscrit al servei haurà de complir amb els requisits normatius exigibles la manipulació d'aliments i qualsevol altre general i concret que li sigui d'aplicació.

També cal tenir en compte la contractació de persones en rics d'exclusió social, si s'escau

Així mateix, l'adjudicatari serà responsable de mantenir l'espai i la cuina en les condicions d'ús i d'higiene exigides per la legislació vigent.

9. Servei de programa d'arts visuals als centres d'art, sales d'exposicions municipals i espais públics.

Els centres d'art són espais de referència, creació, producció i difusió artística municipal de les arts visuals; així com un lloc de debat, de lleure, d'aprenentatge i de participació amb l'objectiu comú de promoure l'art i la cultura, la convivència i la transformació social i cultural de Sant Cugat.

Uns centres impulsats municipalment, però que compten amb el treball conjunt de les diferents entitats i col·lectius socioculturals i de joves de la nostra ciutat.

El servei de gestió dels centres d'art inclou les següents prestacions:

1. La gestió tècnica-administrativa dels diferents centres d'art municipals
2. La producció integral d'exposicions als centres d'art i sales d'exposicions municipals dins el programa d'arts visuals del servei de cultura.
3. L'assistència tècnica-administrativa al teixit artístic de la nostra ciutat i artistes interessats en realitzar residències a Sant Cugat. Inclou l'allotjament d'entitats a la Casa Aymat, assessorament a les seves activitats, formació, canalitzar necessitats, reforç comunicatiu, etc. Especial atenció a les entitats allotjades als centres, col·lectius artístics, artistes individuals residents o amb taller a la ciutat de Sant Cugat.
4. L'impuls a la creativitat donant cobertura a les diferents convocatòries artístiques i residències allotjades als centres, coordinades per l'equip tècnic de cultura.
5. Programació expositiva d'arts visuals junt amb el servei de cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat.
6. La dinamització dels coneixement i la pràctica artística mitjançant activitats de divulgació, pedagògica d'interès general i escolar, així com la programació i producció de cursos, tallers, monogràfics, performances i altres activitats artístiques i culturals.
7. Formar part en d'altres projectes de la ciutat i supramunicipals d'arts visuals on estigui l'Ajuntament de Sant Cugat vinculat, i trobar altres programes de cooperació i coproducció amb centres d'art de característiques semblants.
8. La coordinació logística dels diferents espais de magatzem gestionats des dels centre d'art.

A Sant Cugat trobem 3 espais dedicats a l'art i una sala d'exposicions integrada a un altre equipament cultural de proximitat.

Casa de Cultura. Sala d'exposicions.

La sala d'exposicions de la Casa de Cultura és l'espai més antic dedicat al desenvolupament de projectes expositius.

La sala d'exposicions de la Casa de Cultura és la que manté una línia més local alhora d'ensenyar propostes expositives, ja siguin d'arts visuals o altres temàtiques.

Horari d'obertura pública de la sala d'exposicions:

De dilluns a dissabte de 10 a 14 i de 17 a 20 h

Centre d'Art Maristany

El Centre d'Art Maristany és l'espai de referència de les propostes d'arts visuals contemporànies de la ciutat.

Horari d'obertura pública del centre:

De dilluns a divendres de 10 a 20:30 h

Dissabtes d'11 a 14 i de 17 a 20:30 h

Dies de tancament: Agost i festius.

Centre Grau-Garriga d'Art Tèxtil Contemporani

El Centre Grau-Garriga d'Art Tèxtil Contemporani es l'espai dedicat al tapís i l'art tèxtil contemporani, amb especial atenció a l'obra de Josep Grau-Garriga

El centre inclou la gestió d'una botiga amb publicacions i marxandatge vinculat al centre i les exposicions que es desenvolupen. L'empresa haurà d'aportar el material necessari per la seva

gestió. Els preus s'han de regir pels preus públics, i la seva recaptació econòmica s'haurà de reinvertir en millores de la botiga o renovació i adquisició de productes, coordinant-se i passant comptes amb el personal municipal de referència.

Horari d'obertura pública del centre:

Matins de dimecres, dissabtes, diumenges i festius de 10 a 14 h

Tardes de dimarts a dissabte de 17 a 20 h

Tancat: Dilluns no festius, 1 i 6 de gener, 1 de maig, 24 de juny, 25 i 26 de desembre.

Casa Aymat. Espai de Creació

L'espai creatiu i de formació

És a partir de l'any 2016 que la Casa Aymat deixa de ser museu per passar a ser un nou espai d'art. En aquest cas no com espai d'exposició, sinó com espai de creació i formació.

Pel projecte és essencial mantenir bona part de l'esperit creatiu de la Casa Aymat, i allò que la va definir i va fer coneguda, la creació tèxtil, i especialment el tapís.

L'altre projecte important de l'equipament són les residències artístiques.

Horari d'obertura del centre:

De dilluns a divendres de 8 a 21 h

Dissabtes, diumenges i festius tancat, excepte programacions extraordinàries.

10. Servei de Comunicació per a tots els projectes de l'àmbit de Cultura

Per poder participar en la vida cultural, un dels factors fonamentals és que el ciutadà pugui accedir de forma fàcil i ràpida a la informació sobre els béns i serveis culturals que té al seu abast. Així, la comunicació dels espais culturals amb els seus públics s'erigeix com un factor clau en la millora de condicions d'accessibilitat de les persones a les diferents formes d'expressió artística i, en definitiva, en el dret d'accés a la cultura en múltiples formes.

L'estratègia comunicativa ha d'abordar com es pot arribar de manera efectiva a la ciutadania, sigui des de les xarxes socials o bé a través dels mitjans considerats més tradicionals. Segmentació i dosificació adequada de la informació són conceptes claus en aquest paradigma informatiu i comunicacional. I això implica saber en què estan interessats els ciutadans i afinar al màxim la comunicació d'acord amb les seves preferències.

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i portar a terme un pla de comunicació que desenvolupi accions per donar a conèixer a la ciutadania tots els projectes i programes que es produeixen des del Servei de Cultura, posicioni els centres culturals com a espais de referència a la ciutat quant al suport a les entitats locals, l'impuls a la creativitat i la programació cultural i estableixi estratègies per a la creació i consolidació de nous públics.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de l'actualització dels continguts del web de la Xarxa de Centres Culturals Polivalents, de la pàgina de Cultura del web municipal i de les aplicacions existents de projectes de ciutat concrets com ara Festa Major i Nadal. També, s'encarregarà de la gestió i creació de contingut de tots els comptes actuals de xarxes socials del Servei de Cultura.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà del disseny, edició i maquetació dels diferents elements comunicatius de les programacions culturals estables i d'altres projectes i campanyes que es portin a terme des del servei de Cultural.

L'Ajuntament proporcionarà a l'adjudicatari el llibre d'estil de comunicació per tal de fer les seves tasques comunicatives.

11. Servei de Gestió Logística de tots els Magatzems del servei de Cultura i Joventut.

El Servei de Cultura de l'Ajuntament de Sant Cugat disposa de diferents espais de magatzem de manera fixa i altres de forma puntual per al magatzematge dels diferents materials tècnics i expositius del propi Departament així com d'espai destinats al magatzematge de material d'entitats i associacions amb conveni o acords amb el servei i l'Ajuntament.

Els espais de magatzem actuals són:

- Can Codonyés.
- Casa Aymat,
- Casa de Cultura
- Xalet Negre
- Can Maristany
- Casal Torreblanca.

El licitador presentarà una proposta de gestió logística dels magatzems que expliqui com organitzarà:

1. L'emmagatzematge de tots els béns, equipaments, estris i material desats.
2. Control de les entrades i sortides de les entitats externes, com es realitzaran els trasllats: amb quina tipologia de vehicles de transport es duran a terme i amb quina maquinària es mobilitzaran a l'interior del magatzem; com es transportaran des del magatzem fins al vehicle de transport, si escau; i com es dipositaran els materials en l'emplaçament que li indiqui el tècnic responsable.

La proposta haurà de tenir en compte la creació amb suport informàtic, d'una base de dades per gestionar els materials dels magatzems, així com les entrades, les sortides i la reparació així com la gestió logística en xarxa per tal que els diferents responsables dels serveis tinguin informació actualitzada en cada moment mitjançant la possibilitat d'accés a consulta de les dades però, en cap cas, tindran accés per manipular-la.

Aquesta informació serà únicament responsabilitat de l'empresa adjudicatària, que autoritzarà l'accés a la/es persona/es que consideri convenient i n'informarà a l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte el desenvolupament d'un projecte autònom de gestió del magatzem de la Taula de Arts Escèniques implicant a les entitats la seva gestió amb el fi de dinamitzar les entitats teatrals i possibilitar el compartir el propi material que tenen dipositat al magatzem municipal.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de mantenir actualitzat l'inventari amb el màxim de detall possible dels materials i les ubicacions, que, un cop finalitzat el contracte, serà propietat de l'Ajuntament.

Podeu consultar les característiques i inventaris generals dels espais de magatzem de cultura a l'Annex 1 d'aquest Plec.

12. Servei de Producció i Disseny de Muntatges d'actes culturals, juvenils, d'arts visuals i escèniques que formen part del calendari festiu i projectes de ciutat vinculats a Sant Cugat.

Amb l'objectiu de mantenir els nivells de qualitat de la producció i disseny dels muntatges d'actes culturals, juvenils, d'arts visuals i escèniques que el servei de cultura, de manera complementària a la programació, està oferint els darrers anys, cal mantenir i millorar les propostes i els espais on i com les activitats es duen a terme.

Les activitats de cultura en les que incloem les que són objecte d'aquest contracte com les que són pròpies del calendari Festiu de la Ciutat i els projectes de Ciutat, compten amb grans necessitats de producció i disseny, en molts cassos exclusiu i únic per a cada una de les edicions de cada un dels projectes, per tal d'assegurar la màxima qualitat tècnica possible marcada per les limitacions pressupostàries i temporals.

La complexitat de les activitats i de la programació requereix del servei de producció i disseny dels muntatges amb el que doni suport als projectes requerits de manera integral, incloent tot el que fa referència a la producció basada en el disseny apropiat per l'espai i la proposta que acull.

L'empresa adjudicatària, de manera coordinada amb les persones tècniques referents de l'Ajuntament, donarà resposta a les necessitats integrals dels actes culturals, juvenils, d'arts visuals i escèniques que formen part del calendari festiu i els projectes de ciutat vinculats a la cultura de la ciutat, donant compliment a la normativa vigent que li sigui d'aplicació, ja sigui en espais tancats com en espais oberts a l'aire lliure, podent-se realitzar, per voluntat del servei de cultura, dins o fora des límits del municipi.

L'empresa adjudicatària podrà proposar i modificar distribucions d'espais, materials per tal de fer adequacions caracteritzades amb l'objectiu de millorar l'acollida, visual i acceptació de la proposta escènica o expositiva en espais pre-configurats sempre d'acord amb les persones referents del contracte i de la coordinació de cada un dels projectes.

L'empresa adjudicatària es podrà coordinar amb altres departaments i serveis municipals per tal de gestionar de manera col·lectiva les necessitats que es deriven del disseny i possibilitar la producció del projecte de manera òptima.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà d'assegurar gestionar i contractar els recursos, humans, materials i econòmics per tal que les activitats culturals, juvenils, d'arts visuals i artístiques disposin de la màxima qualitat i confort possible.

Per tal de fer-ho possible comptarà amb els recursos addicionals que es defineixen als apartats que recullen els preus unitaris.

13. Servei de Gestió Tècnica del nou Teatre de La Unió (a partir de l'1 de gener del 2025).

El nou teatre de la Unió i la Sala Clavé formen part dels espais escènics de la Ciutat i es preveu el seu funcionament de manera normalitzada a partir del dia 01 de gener del 2025.

És voluntat del servei de cultura la possibilitar la vinculació, tant logística com organitzativa dels espais escènics de la ciutat vinculats a la cultura de proximitat i per tant als centres de ciutat del municipi, fent que la XCCP pugui ser un espais de producció i exhibició tipus, de manera que es pugui presentar les millors propostes als espais més adequats per fer-ho.

El Teatre de la Unió i la Sala Clavé per tant disposaran d'una programació estable la qual caldrà dotar de tots els recursos tècnics, (materials i personal) per a la seva producció i adequada exhibició.

L'empresa adjudicatària aportarà el personal fix que es planteja en aquests plecs i en gestionarà la coordinació, tant d'aquest personal com del personal que caldrà aportar de manera més puntual, gestionant els horaris i les tasques a desenvolupar en cada moment.

L'empresa adjudicatària vetllarà per l'òptim funcionament tant de les produccions que es presentin i es representin als espais de la Unió i la sala Clavé, pel manteniment de es instal·lacions, tant tècniques com constructives dels dos espais i dels espais comuns que es fan servir de forma addicional.



L'empresa adjudicatària es la responsable del pla de manteniment de les instal·lacions d'escenotècnia i de vetllar per fer-lo efectiu i mantenir-lo al dia.

La programació del Teatre de la Unió comptarà, com la de tots es espais escènics de la XCCP amb propostes professionals, propostes semi-professionals i propostes amateurs, així com conferències i activitats d'entitats obertes al públic en general.

El servei de Gestió Tècnica haurà de tenir els contactes i interlocutar amb tots els agents per tal de facilitar, en la mesura del possible, les diferents propostes vinguin d'on vinguin, donant suport i assessorament als agents no professionalitzats per tal que la seva proposta disposi del màxim de qualitat tècnica que se li pugui proporcionar, sempre vetllant per l'optimització dels recursos materials i humans de que es disposi.

El servei inclou la creació i manteniment de les informacions tècniques internes com externes dels dos espais. Fitxes tècniques i fitxes d'ús de cada un dels dispositius i sistemes que hi ha als espais, així com la vinculació entre els materials i equips dels altres espais escènics que formen part de la XCCP.

L'empresa adjudicatària farà les reunions amb la periodicitat necessària amb el servei de cultura de l'Ajuntament per tal de rebre les directrius i donar resposta a les necessitats de producció i gestió tècnica que es desenvolupin en aquests espais, mantenint un contacte directe, periòdic i eficient entre tots els membres del servei i els responsables del contracte del servei de cultura de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària proposarà i gestionarà els calendaris dels espais escènics de la Unió de manera coordinada amb el servei de cultura de l'Ajuntament i la resta d'agents implicats, de manera compartida i actualitzada, podent proposar sistemes de gestió de calendari que millorin els existents pel que fa a la comunicació de totes les parts implicades.

DEFINICIÓ DEL PERSONAL NECESSARI AL LOT 1

Per al correcte desenvolupament del catàleg de serveis del lot 1, serà contractat com a mínim el següent personal qualificat tenint present la diversitat de centres culturals a dinamitzar.

CASA DE CULTURA

Lloc de treball	Referent de Centre Cultural Casa de Cultura
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i Culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Referent de la Casa de Cultura • Vetllar pel compliment dels reglaments existents respecte l'ús dels equipaments municipals • Responsable del dia a dia del centre: control dels quadrants setmanals d'ocupació d'espais, necessitats de les activitats, suport directe a les entitats allotjades • Atenció al públic en general • Especial coordinació amb la consergeria del centre • Vetllar per la imatge del centre, actualitzar informació dels vestíbuls, etc. • Detecció i/o centralització de les diferents necessitats del centre: reparacions, mancances, millores, etc. Fer-ne la demanda i el seguiment • Detectar necessitats de consergeries i serveis de neteja extraordinaris Responsable de la cessió d'espais del centre • Resoldre les peticions d'espai • Control i seguiment dels espais magatzem • Coordinació amb la OAC pel registre d'instàncies



	• Responsable de la facturació per cessió d'espais • Participació en l'elaboració de la proposta de preus públics per a la cessió d'espais Responsable de l'allotjament d'entitats • Atendre noves sol·licituds d'allotjament • Anualment, valorar els espais cedits a les entitats allotjades i renovar les cessions (juny) • Suport a les seves activitats, detecció de les diferents necessitats i traspàs al responsable que pertorqui • Mediació entre entitats allotjades • Control i seguiment dels espais cedits com a magatzem • Control i seguiment dels recursos cedits des del centre Avaluació del servei de cessió pública d'espais • Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació • Elaboració de la memòria anual
--	---

Lloc de treball	Referent del Centre Cultural Xalet Negre i suport en la Gestió de Cursos i Tallers
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i Culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Referent del Xalet Negre • Responsable del dia a dia del centre: control quadrants espais, necessitats activitats, suport directe a les entitats allotjades • Atenció al públic en general, visites concertades • Vetllar per la imatge del centre, actualitzar informació dels vestíbuls, etc. • Detecció de les diferents necessitats del centre: reparacions, mancances, millores, etc. i fer-ne la demanda i el seguiment



	• Detectar necessitats de consergeries i serveis de neteja extraordinaris • Vetllar pel compliment dels reglaments existents respecte l'ús dels equipaments municipals • Control indicadors necessaris per a la posterior avaluació Suport a la Gestió de Cursos i Tallers • Programació dels cursos i tallers propis del Xalet Negre • Suport en els períodes d'inscripcions de cursos i tallers • Gestió cobrament, impagaments i devolucions de quotes • Facilitar la documentació necessària per a cada activitat • Gestió de la BBDD d'alumnes • Tasques de secretaria Avaluació del servei • Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació • Elaboració de la memòria anual
--	--

Lloc de treball	Coordinador/a transversal de la Gestió de Cursos i Tallers als centres culturals de la ciutat
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i Culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Acces, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Donar estructura i tenir una visió global de tota la programació formativa de cursos i tallers de la XCCP – centres de ciutat • Coordinar les tasques dels referents de cada centre en matèria de cursos i tallers • Coordinació dels continguts a comunicar dels centres de ciutat • Seguiment de la publicitat i banc fotogràfic • Responsable dels períodes d'inscripcions i de la confecció de calendaris

	• Unificació dels criteris d'admissió, d'inscripció, etc... dels centres de ciutat • Proposta de preus públics conjunta als centres del concurs Elaboració i coordinació del programa de cursos i tallers de la Casa de Cultura, Xalet Negre, Casal Torreblanca, Aula Gastronòmica i Centres d'Art • Recerca de propostes i talleristes d'interès comunitari • Responsable de la BBDD de l'alumnat i del professorat • Gestió econòmica de les quotes: cobrament, devolucions... • Pagament als talleristes i compra de material necessari • Responsable d'adequar els espais a les necessitats dels cursos • Detecció de necessitats i traspàs informació al responsable que pertoqui • Comprar el material i fer les inversions necessàries per al bon desenvolupament dels cursos Avaluació del programa formatiu de ciutat • Control indicadors per a la posterior avaluació • Avaluació del grau de satisfacció dels alumnes • Memòria anual del programa de Cursos i Tallers dels centres de ciutat
--	--

Lloc de treball	Tècnic de suport per a programes d'Arts Escèniques
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i Culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Responsable de producció dels esdeveniments culturals



	• Definició dels espais, dels professionals i de la resta de recursos necessaris per portar a terme els esdeveniments plantejats • Definir els horaris i cronograma de l'esdeveniment • Supervisar el muntatge i desmuntatge de l'equip tècnic i de material de producció necessari • Controlar el desenvolupament de l'esdeveniment i garantir el seu bon funcionament • Solucionar possibles imprevistos que puguin sorgir durant el desenvolupament de l'acte • Coordinar els diferents equips de treball i proveïdors requerits per garantir el bon desenvolupament de l'acte • Definir el pla de comunicació de l'acte • Definir el pressupost necessari i controlar el seu compliment • Elaborar els diferents documents de producció (permisos, infraestructures, cronograma, plànols, etc.) • Coordinació amb els diferents àmbits municipals implicats en el desenvolupament d les activitats • Avaluació de l'esdeveniment i proposta de millores Coordinació de les taules de participació del Consell de Cultura: - Taula de Música - Taula de Teatre - Taula de Dansa Coordinadora de diferents programacions d'arts escèniques i musicals • Seguiment de la Programació, Producció i Comunicació de projectes d'arts escèniques municipals com són: - Festivals i Cicles de Música Clàssica - Festivals i cicles de Dansa - Projectes Teatral com Pedra i Sang, Lectures a la fresca • Coordinadora de diferents programacions d'Arts Escèniques i Musical organitzades per entitats, associacions i escoles de la ciutat (<i>Dies Mundials de la Música, del Teatre i la Dansa</i>) • Coordinació d'activitats culturals pertanyents a altres programacions i projectes de ciutat (<i>Festa Major i Nadal</i>) Aglutinació, redacció i coordinació del disseny de les agendes de la programació cultural de Nadal i d'estiu Avaluació del servei de cessió pública d'espais • Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació • Elaboració de la memòria anual
--	---

Lloc de treball	Tècnic de suport per a programes culturals de les entitats de Sant Cugat i projectes de ciutat
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i Culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Responsable de producció dels esdeveniments culturals • Definició dels espais, dels professionals i de la resta de recursos necessaris per portar a terme els esdeveniments plantejats • Definir els horaris i cronograma de l'esdeveniment • Supervisar el muntatge i desmuntatge de l'equip tècnic i de material de producció necessari • Controlar el desenvolupament de l'esdeveniment i garantir el seu bon funcionament • Solucionar possibles imprevistos que puguin sorgir durant el desenvolupament de l'acte • Coordinar els diferents equips de treball i proveïdors requerits per garantir el bon desenvolupament de l'acte • Definir el pla de comunicació de l'acte • Definir el pressupost necessari i controlar el seu compliment • Elaborar els diferents documents de producció (permisos, infraestructures, cronograma, plànols, etc.) • Coordinació amb els diferents àmbits municipals implicats en el desenvolupament d les activitats • Avaluació de l'esdeveniment i proposta de millores Especialment: • Suport tècnic de la Festa Major de Sant Cugat • Suport tècnic del Cicle de Jazz en Viu • Suport tècnic de la Campanya de Nadal de Sant Cugat • Suport tècnic al Barri de Volpelleres Avaluació del servei de cessió pública d'espais

	- Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació - Elaboració de la memòria anual
--	--

Lloc de treball	Tècnic de suport per a programes culturals de les entitats de Sant Cugat i projectes de ciutat
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i Culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Responsable de producció dels esdeveniments culturals a l'entorn de la Xarxa de Centres Culturals i Servei de Cultura - Definició dels espais, dels professionals i de la resta de recursos necessaris per portar a terme els esdeveniments plantejats - Definir els horaris i cronograma de l'esdeveniment - Supervisar el muntatge i desmuntatge de l'equip tècnic i de material de producció necessari - Controlar el desenvolupament de l'esdeveniment i garantir el seu bon funcionament - Solucionar possibles imprevistos que puguin sorgir durant el desenvolupament de l'acte - Coordinar els diferents equips de treball i proveïdors requerits per garantir el bon desenvolupament de l'acte - Definir el pla de comunicació de l'acte - Definir el pressupost necessari i controlar el seu compliment - Elaborar els diferents documents de producció (permisos, infraestructures, cronograma, plànols, etc.) - Coordinació amb els diferents àmbits municipals implicats en el desenvolupament d les activitats - Avaluació de l'esdeveniment i proposta de millores Especialment: - Suport tècnic del Festival Nacional de Poesia - Suport tècnic de la Campanya de Reis de Sant Cugat



	• Suport tècnic a la Capitalitat de la Sardana • Suport tècnic al Barri Monestir-Sant Francesc Avaluació del servei de cessió pública d'espais • Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació • Elaboració de la memòria anual
--	--

Lloc de treball	Coordinador/a dels espais escènics Teatre Mira-sol i Sala Clavé, de la Producció de les activitats culturals pròpies de la Xarxa de Centres Culturals i de certs projectes de ciutat
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i Culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Visió global de tots els programes Culturals de la XCCP • Responsable d'optimitzar recursos, coordinant actes i calendaris • Presència a la taula de programació del circuit escènic que s'estableixi • Suport i assessorament a les activitats de les entitats • Gestió de les reserves i de la venda d'entrades • Coordinació integrada de tot el material tècnic i infraestructures disponibles Elaboració i seguiment del programa "De Prop" • Programació cultural semestral dels centres de ciutat, Teatre Mira-sol i Sala Clavé Referent del Teatre de Mira-sol • Atenció i assessorament als organitzadors d'actes que requereixin el Teatre de Mira-sol • Responsable directe de les tasques del tècnic de so i llum del Teatre



	• Contribuir en l'elaboració del Protocol de Cessió del Teatre i dels seus preus públics • Seguiment de les residències teatrals en conveni • Referent de les companyies residents Referent de la Sala Clavé • Atenció i assessorament als organitzadors d'actes que requereixin la Sala Clavé • Contribuir en l'elaboració del Protocol de Cessió de la Sala Clavé i dels seus preus públics • Responsable directe de les tasques del tècnic de so i llum de la Sala Responsable de la producció dels espectacles, actes, necessitats dels cursos i tallers i de les necessitats derivades de la cessió d'espais o entitats a la XCCP • Coordinació del personal tècnic de sala i de muntatges • Referent de les companyies residents als diferents espais de la XCCP Avaluació del servei de cessió pública d'espais • Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació • Elaboració de la memòria anual
--	--

Lloc de treball	Coordinador/a de la Comunicació Cultural a l'entorn del Servei de Cultura i Joventut
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i Culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Acces, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Seguiment i execució del pla estratègic de comunicació del Servei de Cultura i Joventut coordinat amb l'ajuntament • Coordinació Comunicativa de les grans campanyes del servei: Festa Major i Nadal



	• Coordinació de les tasques del dissenyador/a gràfic • Comunicació detallada de la oferta de cursos i tallers • Comunicació detallada de la programació cultural • Responsable de la distribució/difusió dels elements comunicatius • Seguiment dels productes dissenyats amb els proveïdors • Coordinador de les correccions al català • Suport en la comunicació dels actes de les entitats allotjades als Centres Culturals de la XCCP • Col·laboració amb la comunicació d'altres Projectes de ciutat • Contribuir en el Pla de Comunicació interna Gestió de la comunicació On-line: web i xarxes socials • Gestió i actualització de les aplicacions pròpies del Servei de Cultura: Festa Major i Nadal • Gestió, manteniment, actualització del nou web de la XCCP • Coordinació de les tasques dels "editors web" distribuïts pels diferents centres • Responsable de la difusió dels diferents butlletins electrònics • Responsable de gestionar les BBDD dels subscriptors als butlletins electrònics • Intervenció en el projecte per a la futura web de La Pua • Coordinació dels continguts a publicar a les xarxes socials: facebook, twitter, instagram, blog i grups whatsapp Avaluació del Pla Estratègic de comunicació • Control d'indicadors per a la posterior avaluació • Memòria anual de la Comunicació
--	--

Lloc de treball	Dissenyador/a Gràfica de la Comunicació Cultural a l'entorn del Servei de Cultura i Joventut
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Coneixements de disseny i dibuix - Aplicació de tècniques d'edició creativa d'imatges i de disseny d'elements gràfics - Utilització del programari de disseny i d'eines digitals específiques - Coneixements de maquetació de productes editorials - Aplicació de la normativa de gestió de la propietat intel·lectual - Autonomia i pro-activitat

	- Creativitat i innovació - Orientació a l'assoliment - Treball en equip - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Disseny de tots els elements comunicatius que estableixi el pla estratègic de comunicació de la XCCP o d'altres projectes de ciutat • Abordar el disseny de diferents projectes i programes • Coordinació amb impremtes i empreses de producció dels elements comunicatius • Aprovar proves d'impressió • Treballar un banc d'imatges Estructura i seguiment de la pròpia imatge de la XCCP • Elaboració d'un manual d'estil propi • Vetllar per a la bona aplicació dels logotips de la XCCP

CASAL TORREBLANCA

Lloc de treball	Referent del Centre Cultural Casal Torreblanca
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i Culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Respecte l'equipament • Responsable del dia a dia del centre: control quadrants espais, necessitats activitats, suport directe a les entitats allotjades • Atenció al públic en general, visites concertades • Vetllar per la imatge del centre, actualitzar informació dels vestíbuls, etc. • Detecció de les diferents necessitats del centre:



	reparacions, mancances, millores, etc... i fer-ne la demanda i el seguiment • Detectar necessitats de consergeries i serveis de neteja extraordinaris • Vetllar pel compliment dels reglaments existents respecte l'ús dels equipaments municipals • Coordinar la comunicació específica del centre: xarxes socials Respecte la cessió d'espais • Responsable de la cessió d'espais i recursos, aplicació de taxes i preparació dels espais el dia de l'activitat • Coordinació amb la OAC i registre d'instàncies • Entrada de continguts a les diferents carpetes publiques Outlook Respecte el programa de cursos i tallers • Treball conjunt amb la coordinació de formació per a l'elaboració d'un programa de cursos i tallers trimestral específic del centre • Gestió de les inscripcions al programa de cursos i tallers • Contacte directe amb l'equip de talleristes • Especial control i seguiment de l'activitat formativa de l'aula gastronòmica, i dels materials necessaris pel desenvolupament de l'activitat que s'hi realitza • Engegar enquestes de satisfacció • Control i seguiment de les diferents bases de dades: alumnes, talleristes, entitats, cessió d'espais, etc. Avaluació del servei • Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació • Elaboració de la memòria anual
--	--

Lloc de treball	Dinamitzador/a de l'Aula Gastronòmica i del bar restaurant ubicats al Casal Torreblanca
Categoria	Director de Programes
Jornada	25 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i Culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word,



	Acces, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Responsable del projecte Aula Gastronòmica • Contribució en el disseny i desenvolupament del projecte “Aula Gastronòmica” ubicada al Casal Torreblanca • Dinamització de l’aula creant una oferta formativa d’oci gastronòmic però també incloent formació pràctica de cuina i restauració, etc. • Responsable de l’inventari del material de l’Aula Gastronòmica, del bon ús de l’espai, i de la reposició del material deteriorat • Coordinació amb els diferents serveis que utilitzen l’espai • Control i seguiment de les condicions de neteja i ordre dels espais, en coordinació amb el referent de centre • Referent i responsable de seguiment i compliment dels permisos, horaris d’activitat, i premisses i obligacions de sanitat i higiene en el treball Referent respecte el servei de bar al Casal Torreblanca • Seguiment de la subcontractació d’aquest servei el qual ha de complir amb tots els permisos, horaris d’activitat, i premisses i obligacions de sanitat i higiene. • Control i seguiment de l’inventari de l’equipament: cuina, barra, sala menjador, terrassa i magatzem • Seguiment del personal a contractar per al bon funcionament del servei • Control i seguiment de les claus, còpies de les claus i administradors d’aquestes • Establiment i seguiment dels preus públics a aplicar pel servei de restauració • Control i seguiment de les condicions de neteja i ordre dels espais • Control i seguiment dels indicadors que es demanin per a la posterior memòria o avaluació. • Control i seguiment del balanç econòmic • Coordinació de les necessitats de bar arreu dels centres de la XCCP i per actes derivats de la cessió pública dels espais: caterings, copes de cava, coffee breaks... Avaluació del servei • Control d’indicadors necessaris per a la posterior avaluació • Elaboració de la memòria anual

Lloc de treball	Coordinador/a Oficina Musical La Pua ubicada al Casal Torreblanca
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s

Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i Culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà - Sensibilitat en la vessant musical de les arts escèniques
Funcions	Responsable del projecte La Pua – l'Oficina Musical • Coordinació amb els professionals integrants de La Pua • Coordinar el calendari d'accions anuals a realitzar per l'Oficina Musical Responsable de la gestió dels bucs d'assaig • Establir el Protocol del Servei de Cessió dels Bucs d'Assaig • Treballar els Preus Públics a aprovar • Seguiment de l'estat tècnic i manteniment dels bucs d'assaig • Responsable del control econòmic de la cessió dels bucs • Elaboració de propostes de millora de la gestió dels bucs A nivell de Programació: • Responsable de la programació dels cicles i concerts que formin part del programa cultural De Prop • Responsable de la producció dels concerts joves, en coordinació amb l'equip de producció de la XCCP • Cobertura dels actes programats • Formar part de la comissió de programació musical dels actes del Bocamoll • Suport en programacions musicals del servei de Cultura i Joventut, programes de ciutat Responsable de la promoció i difusió de La Pua: • Gestió i manteniment dels continguts propis de La Pua • Creació dels butlletins específics de l'Oficina Musical • Promoció dels actes de La Pua A nivell de Participació:



	• Creació d'espais i fòrums de participació amb músics i col·lectius musicals de la ciutat • Contacte amb les formacions musicals • Creació i manteniment de BBDD de les formacions musicals del municipi • Dinamització de propostes musicals de col·lectius i entitats musicals Avaluació del servei • Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació • Elaboració de la memòria anual
--	--

Lloc de treball	Dinamitzador/a de la formació i assessorament ofert des de l'Oficina Musical La Pua ubicada al Casal Torreblanca
Categoria	Coordinador de Projectes
Jornada	20 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i Culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Acces, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà - Sensibilitat en la vessant musical de les arts escèniques
Funcions	Responsable del projecte formatiu de La Pua – l'Oficina Musical • Coordinació amb els professionals integrants de La Pua • Elaboració de la proposta d'oferta formativa La Pua • Recerca de propostes i talleristes d'interès comunitari • Responsable de la BBDD de l'alumnat i dels professorat Responsable de la Informació, Recursos i Assessorament: • Receptor de propostes musicals • Assessor musical de l'Assessoria, oferint un servei proper i de qualitat • Atenció directa a les consultes que arribin al servei • Treball de recerca i manteniment de la informació i fons documental en matèria musical

	- Elaboració de projectes i campanyes informatives específiques Avaluació del servei - Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació - Elaboració de la memòria anual
--	---

CASA AYMAT - CENTRE D'ART MARISTANY - CENTRE GRAU-GARRIGA D'ART TÈXIL CONTEMPORANI

Lloc de treball	Responsable d'exposicions d'arts visuals i producció en els centres d'art municipals i altres espais
Categoria	Director/a de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents artístics i culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Access, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català, el castellà i l'anglès
Funcions	- Coordinació, suport a la producció i seguiment dels projectes expositius als centres municipals d'art (Centre d'Art Maristany, Centre Grau-Garriga d'Art Tèxtil Contemporani, sala d'exposicions de la Casa de Cultura, i altres espais on es programin exposicions d'arts visuals des del servei de cultura), així com els projectes de producció pròpia que s'exportin a altres equipaments. - Coordinació i contractació, si s'escau, dels diferents equips de treballs i necessitats materials vinculats a la gestió i producció de les exposicions d'arts visuals. - Coordinar la documentació gràfica i audiovisual de les exposicions - Coordinació amb els tècnics municipals i programadors d'espais per tal de confeccionar una programació expositiva als diferents espais, i la coordinació de les convocatòries d'exposicions i projectes expositius d'art. - Coordinació amb els equips de comunicació i premsa. - Detecció i/o centralització de les diferents necessitats dels espais d'exposició: reparacions, mancances, millores, etc.



	Fer-ne la demanda i el seguiment. - Vetllar per l'accessibilitat física i intel·lectual universal a les sales d'exposició. - Avaluació dels projectes expositius. - Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació. - Elaboració de la memòria anual d'exposicions. - Altres necessitats vinculades al programa expositiu dels centres d'art, sales municipals d'exposició o generals de l'Ajuntament de Sant Cugat en temes d'arts visuals i plàstiques.
--	--

Lloc de treball	Responsable de programa pedagògic i mediació als centres d'art municipals
Categoria	Director/a de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents artístics, comunitat educativa i culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Access, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català, el castellà i l'anglès
Funcions	- Creació i coordinació de programes educatius i activitats vinculades a les exposicions d'arts visuals dels centres d'art i sales d'exposicions municipals. - Adaptació de programes educatius a les necessitats i nivells escolars, universitaris i de públics en general. - Vetllar per l'accessibilitat universal dels continguts expositius i els materials audiovisuals que documenten i acompanyen els projectes d'exposició i difusió de les arts visuals dels centres d'art municipals. - Coordinació i contractació d'equips pedagògics segons les necessitats de cada projecte i línia de treball a desenvolupar. - Seguiment de les activitats educatives - Coordinació de calendaris de visites i activitats - Contacte i seguiment amb les escoles i col·lectius i obrir ponts de col·laboració pedagògica - Coordinació i col·laboració amb el patronat municipal d'educació i del pla de dinamització escolar.



	- Elaboració, redacció i producció de materials i recursos pedagògics - Estudis de públics - Coordinació amb els equips de comunicació i premsa. - Avaluació de les activitats pedagògiques - Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació - Elaboració de la memòria anual d'activitats - Altres necessitats vinculades al programa pedagògic i de mediació dels centres d'art, sales municipals d'exposició o generals de l'Ajuntament de Sant Cugat en temes d'arts visuals i plàstiques.
--	--

Lloc de treball	Responsable de la formació artística no reglada i lliure als centres d'art municipals
Categoria	Director/a de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents artístics i culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Access, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà.
Funcions	- Donar estructura i tenir una visió global de tota la programació formativa de cursos i tallers artístics - Coordinar les tasques de cada centre d'art en matèria de formació artística no reglada i lliure. - Coordinació de continguts i necessitats amb altres agents municipals (Escola d'Art, Triangle, entitats i associacions allotjades als centres d'art, tallers privats, etc.) - Coordinació dels continguts a comunicar - Seguiment de la publicitat i banc fotogràfic - Responsable dels períodes d'inscripcions i de la confecció de calendaris - Unificació dels criteris d'admissió, d'inscripció, etc... dels centres d'art - Proposta de preus públics conjunta als centres culturals - Coordinació d'oferta formativa amb la resta de cursos del Servei de Cultura



	- Elaboració i coordinació del programa de formació artística no reglada i lliure als centres d'art. - Recerca de propostes i professionals d'interès comunitari - Responsable de la BBDD de l'alumnat i del professorat - Gestió econòmica de les quotes: cobrament, devolucions... - Atenció als i les usuàries del servei. - Pagament als professionals i compra de material necessari pel desenvolupament de les propostes formatives - Responsable d'adequar els espais a les necessitats de la formació - Detecció de necessitats i traspàs d'informació al responsable que pertorqui - Comprar de material i fer les inversions i manteniments necessaris per al bon desenvolupament dels cursos - Avaluació del programa formatiu de les arts - Control indicadors per a la posterior avaluació - Avaluació del grau de satisfacció dels alumnes - Memòria anual del programa de Cursos i Tallers dels centres d'art
--	--

Lloc de treball	Dissenyador/a Gràfica de la Comunicació Cultural a l'entorn del Servei de Cultura i Joventut, específicament temes d'arts visuals
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Coneixements de disseny i dibuix - Aplicació de tècniques d'edició creativa d'imatges i de disseny d'elements gràfics - Utilització del programari de disseny i d'eines digitals específiques - Coneixements de maquetació de productes editorials - Aplicació de la normativa de gestió de la propietat intel·lectual - Autonomia i pro-activitat - Creativitat i innovació - Orientació a l'assoliment - Treball en equip - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Disseny de tots els elements comunicatius que estableixi el pla estratègic de comunicació de la XCCP o d'altres projectes de ciutat, específicament temes d'arts visuals • Abordar el disseny de diferents projectes i programes • Coordinació amb impremtes i empreses de producció

	dels elements comunicatius • Aprovar proves d'impressió • Treballar un banc d'imatges Estructura i seguiment de la pròpia imatge dels centres d'art • Elaboració d'un manual d'estil propi • Vetllar per a la bona aplicació dels logotips de la XCCP
--	--

MAGATZEM

Lloc de treball	Responsable dels espais d'emmagatzematge i logística
Categoria	Coordinador de projectes
Jornada	20 h/s
Competències	- Capacitat de planificació i organització - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Treball en equip - Capacitat d'improvisació i creativitat - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà - Coneixement i ús de les aplicacions tecnològiques específiques per a la gestió de magatzems - Coneixement de les característiques i ús de la maquinària i equips del magatzem - Coneixement dels procediments de manipulació d'entrada i de sortida dels materials - Coneixement dels procediments de control de l'inventari - Tècniques de recepció de mercaderies externes - Coneixement de les característiques i requisits del producte - Tècniques i mètodes de control de qualitat.
Funcions	• Vetllar pel bon estat dels espais d'emmagatzematge dels diferents elements del servei de cultura. • Definició dels espais i la seva caracterització. • Definició i coneixement dels diferents usuaris. • Suport en la redacció de les normatives internes de cada espai assegurant el compliment de les normatives externes que l'afecten. • Manteniment de les bases de dades que defineixen els espais i els seus usuaris. • Controlar l'ús dels espais per part dels usuaris autoritzats. • Coordinació periòdica directe amb els responsables del servei de cultura. • Vetllar pel bon estat de conservació dels diferents

	elements dipositats als diferents espais d'emmagatzematge del servei. • Manteniment de les bases de dades dels diferents materials que es disposen i tenir-les actualitzades. • Restar informat dels moviments, altes i baixes de materials del servei de cultura. • Gestionar propostes de millora tant del contingut com dels elements que en facilitin la logística, emmagatzematge i moviment. • Fer seguiment de les cessions i préstecs, entrega i recollida. • Avaluació del funcionament dels espais d'emmagatzematge i proposta de millores
--	---

TEATRE MIRA-SOL

Lloc de treball	Tècnic d'escenotècnia del Teatre de MIRA-SOL
Categoria	Coordinador de projectes
Jornada	37,5 h/s
Competències	• Capacitat de planificació i organització • Domini del llenguatge artístic. • Planificar i organitzar els recursos humans i tècnics per al muntatge, desmuntatge i explotació d'un projecte escenotècnic ajustant-se als condicionants tècnics, artístics, de seguretat i de producció. • Solvència en les especialitats escenotècniques, so, llum i maquinària i vídeo. • Adaptar-se a la diversitat de gèneres en arts escèniques i música integrant els condicionants i usos propis de cada gènere en la resposta a les demandes tècniques i artístiques. • Adaptar-se al treball en diferents estructures de producció. • Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i dels membres de l'equip. • Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o els coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball. • Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes. • Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i culturals. • Treball en equip. • Capacitat d'improvisació i creativitat. • Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet

	• Domini oral i escrit del català i el castellà.
Funcions	• Participació activa en assajos, implicant-se en el projecte artístic. • Servir les funcions tenint en compte la qualitat artística i resolent els imprevistos amb agilitat i iniciativa per garantir el bon desenvolupament de la representació. • Supervisar i realitzar la instal·lació, muntatge, desmuntatge i reglatge dels equips segons les bones practiques professionals i dins els terminis establerts. • Organitzar i programar les mutacions escèniques col·laborant eficaçment amb l'equip artístic i optimitzant els recursos tècnics disponibles. • Planificar i realitzar el manteniment correctiu i preventiu dels equips i instal·lacions de maquinària escènica i dels elements i materials escenotècnics per a garantir la seva operativitat i el funcionament durant la representació. • Gestionar la logística i emmagatzematge dels equips escenotècnics i dels elements escenogràfics. • Negociar les condicions tècniques i de producció de la proposta escènica amb tercers per assolir els objectius tècnics, artístics i de producció establerts. • Integrar la seguretat del públic i l'accessibilitat universal en totes les fases del treball, supervisant el compliment de les consignes establertes per l'empresa i la normativa vigent. • Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa. • Avaluació del funcionament dels processos de treball i retorn als responsables del projecte. •

TEATRE DE LA UNIÓN (a partir de l'1 de gener de 2025)

Lloc de treball	Cap de Producció
Categoria	Director de programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	– Capacitat de lideratge. – Capacitat de resolució de situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de les seves funcions, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i dels membres de l'equip. – Capacitat de comunicació amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o els coneixements adequats i respectant l'autonomia i



	competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball. - Treball en equip - Capacitat d'improvisació i creativitat. - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà.
Funcions	• Planificar, organitzar, supervisar i gestionar los recursos econòmics, materials, tècnics i humans, assistint en la producció d'espectacles en viu i esdeveniments, assegurant el compliment dels plans i objectius en el temps i amb les condicions de despesa i qualitat establertes. • Organitzar i gestionar la preproducció de projectes d'espectacles en viu i esdeveniments. • Gestionar la producció i la representació d'espectacles en viu i esdeveniments. • Avaluar els resultats dels projectes d'espectacles en viu i esdeveniments. • Ocupar-se de la gestió del teatre. • Coordinar l'elaboració dels pressupostos y controlar-los. • Determinar las partidas destinades a les instal·lacions i al seu manteniment, els costos d'execució dels projectes i les adquisicions necessàries. • Coordinar l'equip humà del teatre. • Garantir la col·laboració entre el personal tècnic i l'artístic. • Dirigir la contractació dels proveïdors de bens i serveis necessaris per a la producció dels espectacles o esdeveniments. • Solventar les necessitats tècniques de la producció. • Atendre les demandes dels responsables de cada una de les seccions de l'escenotècnia del teatre. • Coordinar la logística de la producció, harmonitzant els recursos, el calendari i el pressupost. • Elaborar un pla de producció en el que es tinguin en compte els requisits tècnics, els recursos humans i el pressupost necessari per possibilitar la planificació prevista al Teatre i la Sala Clavé. • Formar part del Pla d'autoprotecció i del Pla d'emergència dels espais escènics com a Cap de Emergència intervenció i altres càrrecs que se li puguin atribuir per necessitats i capacitats.

Lloc de treball	Cap de sala del Teatre de la Unió
Categoria	Director de programes
Jornada	37,5 h/s



Competències	– Capacitat de lideratge – Capacitat de resolució de situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de les seves funcions, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i dels membres de l'equip. – Capacitat de comunicació amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o els coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball. – Treball en equip – Capacitat d'improvisació i creativitat. – Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet – Domini oral i escrit del català i el castellà. – Coneixement amb profunditat de les normatives que afecten els espais de pública concurrència.
Funcions	• Planificar, organitzar, supervisar i gestionar los recursos econòmics, materials, tècnics i humans, per tal d'assegurar el compliment dels plans i protocols per la seguretat de l'espai i del públic assistent als espectacles i esdeveniments que conformen la programació dels espais de la Unió. • Organitzar i gestionar els elements comunicatius que han d'arribar al públic en les diferents produccions que es duen a terme als espais escènics de la Unió. • Organitzar i coordinar les tasques del personal d'acomodació, i la logística d'entrada i sortida de públic des de l'inici fins a final de la funció. • Fer previsió de personal d'acomodació i taquillers en funció de l'espectacle. • Assegurar-se que els uniformes del personal de sala són nets i en perfecte estat d'ús abans de cada funció. • Resoldre les incidències relacionades amb el públic que es produeixen a la sala abans, durant i després de cada funció. • Vetllar perquè la sala i els espais públics del teatre estiguin en perfectes condicions. • Revisar portes d'accés. • Que el material (programes, cartells, recull de premsa i vídeo) estigui preparat pel dia de l'estrena de cada espectacle i per als dies de les funcions. • Gestionar i supervisar la logística d'expedició d'entrades i el tancament de caixa diària i de l'espectacle. • Delegar les diferents funcions del personal de sala assignat a cada un dels espectacles. • Coordinació periòdica, directe i fluida amb el Cap de



	producció. • Vetllar pel bon estat de les instal·lacions de la sala i espais en els que hi ha públic així com dels elements del Teatre i la Sala Clavé que formen part de les instal·lacions i de l'edifici. • Fer seguiment del pla de manteniment de tots els elements que no són escenotècnics. • Assistir a les reunions de planificació dels projectes amb la resta de l'equip de producció del Teatre i la Sala Clavé. • Atenció a l'espectador i al personal propi del Teatre de la Unió i les companyies que hi representen els seus projectes. • Supervisió d'actes o altres activitats que es facin als espais escènics de la Unió. • Aplicar el Pla d'Autoprotecció en allò que es refereix a l'evacuació de públic. • Formar part del Pla d'autoprotecció i del Pla d'emergència dels espais escènics com a cap d'equip d'evacuació.
--	---

Lloc de treball	Tècnic d'escenotècnia del Teatre de la Unió - llum
Categoria	Coordinador de projectes
Jornada	37,5 h/s
Competències	• Capacitat de planificació i organització • Domini del llenguatge artístic. • Solvència en les especialitats escenotècniques, so, llum i maquinària i vídeo. • Especialització en luminotècnia. • Capacitat d'adaptació a la diversitat de gèneres en arts escèniques i música integrant els condicionants i usos propis de cada gènere en la resposta a les demandes tècniques i artístiques. • Adaptar-se al treball en diferents estructures de producció. • Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i dels membres de l'equip. • Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o els coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball. • Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes. • Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i culturals. • Treball en equip. • Capacitat d'improvisació i creativitat. • Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word,



	Acces, Excel, Power Point i internet. • Coneixements del programari informàtic propi de la seva especialitzat. • Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	• Planificar i organitzar els recursos humans i tècnics per al muntatge, desmuntatge i explotació d'un projecte escenotècnic ajustant-se als condicionants tècnics, artístics, de seguretat i de producció. • Participació activa en assajos, implicant-se en el projecte artístic. • Servir les funcions tenint en compte la qualitat artística i resolent els imprevistos amb agilitat i iniciativa per garantir el bon desenvolupament de la representació. Operant els equips de la seva especialitat amb possibilitat d'operar-ne de qualsevol de les especialitats escenotècniques si hi ha el requeriment. • Supervisar i realitzar la instal·lació, muntatge, desmuntatge i reglatge dels equips segons les bones practiques professionals i dins els terminis establerts. • Organitzar i programar les mutacions escèniques col·laborant eficaçment amb l'equip artístic i optimitzant els recursos tècnics disponibles. • Planificar i realitzar el manteniment correctiu i preventiu dels equips i instal·lacions de maquinària escènica i luminotècnia i dels elements i materials escenotècnics de l'espai per a garantir la seva operativitat i el funcionament durant la representació i assajos. • Gestionar la logística i emmagatzematge dels equips escenotècnics i dels elements escenogràfics. • Negociar les condicions tècniques i de producció de la proposta escènica amb tercers per assolir els objectius tècnics, artístics i de producció establerts. • Integrar la seguretat del públic i l'accessibilitat universal en totes les fases del treball, supervisant el compliment de les consignes establertes per l'empresa i la normativa vigent. • Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa. • Avaluació del funcionament dels processos de treball i retorn als responsables del projecte. • Formar part del Pla d'autoprotecció i del Pla d'emergència dels espais escènics com a Equips de primera intervenció i altres càrrecs que se li puguin atribuir per necessitats i capacitats.

Lloc de treball	Tècnic de escenotècnia del Teatre de la Unió - so
Categoria	Coordinador de projectes

Jornada	37,5 h/s
Competències	• Capacitat de planificació i organització • Domini del llenguatge artístic. • Solvència en les especialitats escenotècniques, so, llum i maquinària i vídeo. • Especialització en so. • Capacitat d'adaptació a la diversitat de gèneres en arts escèniques i música integrant els condicionants i usos propis de cada gènere en la resposta a les demandes tècniques i artístiques. • Adaptació al treball en diferents estructures de producció. • Resolució de situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i dels membres de l'equip. • Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o els coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball. • Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes. • Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i culturals. • Treball en equip. • Capacitat d'improvisació i creativitat. • Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Access, Excel, Power Point i internet. • Coneixements del programari informàtic propi de la seva especialitat. • Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	• Planificar i organitzar els recursos humans i tècnics per al muntatge, desmuntatge i explotació d'un projecte escenotècnic ajustant-se als condicionants tècnics, artístics, de seguretat i de producció. • Participació activa en assajos, implicant-se en el projecte artístic. • Servir les funcions tenint en compte la qualitat artística i resolent els imprevistos amb agilitat i iniciativa per garantir el bon desenvolupament de la representació. Operant els equips de la seva especialitat amb possibilitat d'operar-ne de qualsevol de les especialitats escenotècniques si hi ha el requeriment. • Supervisar i realitzar la instal·lació, muntatge, desmuntatge i reglatge dels equips segons les bones practiques professionals i dins els terminis establerts. • Organitzar i programar les mutacions escèniques col·laborant eficaçment amb l'equip artístic i optimitzant els recursos tècnics disponibles. • Planificar i realitzar el manteniment correctiu i preventiu dels equips i instal·lacions de maquinària escènica i

	luminotècnia i dels elements i materials escenotècnics de l'espai per a garantir la seva operativitat i el funcionament durant la representació i assajos. • Gestionar la logística i emmagatzematge dels equips escenotècnics i dels elements escenogràfics. • Negociar les condicions tècniques i de producció de la proposta escènica amb tercers per assolir els objectius tècnics, artístics i de producció establerts. • Integrar la seguretat del públic i l'accessibilitat universal en totes les fases del treball, supervisant el compliment de les consignes establertes per l'empresa i la normativa vigent. • Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa. • Avaluació del funcionament dels processos de treball i retorn als responsables del projecte. • Formar part del Pla d'autoprotecció i del Pla d'emergència dels espais escènics com a Equips de primera intervenció i altres càrrecs que se li puguin atribuir per necessitats i capacitats.
--	---

RELACIÓ D'EQUIPAMENTS A DINAMITZAR AL LOT 1

Actualment, els serveis es presten a les dependències i dins els horaris indicats tot seguit estant, a disposició del contractista, l'ús d'espais, equipaments i mitjans materials per l'execució dels serveis.

CENTRES CULTURALS

Casa de Cultura

C. de Castellví, 8
De dilluns a divendres, de 8 a 23.45 h
Dissabte, de 9 a 21 h
Diumenges, d'acord a les necessitats

Casal Torreblanca

Av. del Pla del Vinyet, 81-85
De dilluns a divendres, de 9 a 23 h
Dissabte, de 9 a 14 h i de 16 a 22 h
Diumenges, d'acord a les necessitats

Xalet Negre Pl. del Coll, 4.

De dilluns a dijous, de 9 a 22 h
Divendres, de 9 a 21 h
Dissabtes i diumenges, d'acord a les necessitats

Centre d'Art Maristany

C. d'Àngel Guimerà, 2.



De dilluns a divendres de 10 a 20:30 h
Dissabtes d'11 a 14 i de 17 a 20:30 h
Dies de tancament: Agost i festius.

Casa Aymat

C. de Villà, 68

De dilluns a divendres de 8 a 21 h

Dissabtes, diumenges i festius tancat, excepte programacions extraordinàries.

Centre Grau Garriga d'Art Tèxtil Contemporani

Plaça Can Quitèria, 1

Matins de dimecres, dissabtes, diumenges i festius de 10 a 14 h

Tardes de dimarts a dissabte de 17 a 20 h

Tancat: Dilluns no festius, 1 i 6 de gener, 1 de maig, 24 de juny, 25 i 26 de desembre

ESPAIS ESCÈNICS

Sala Teatre del Casal de Mira-sol

C. de Mallorca, 42.

Horaris d'acord amb la programació d'activitats i espectacles

Sala Clavé

Teatre de La Unió

Av. Anselm Clavé, 13-17

De dilluns a dissabte, de 9 h a 23 h

Diumenges d'acord a les necessitats

MAGATZEMS DE CULTURA

CAN CODONYÉS. Camí de Can Codonyés s/n

CASAL TORREBLANCA. Passeig de Domènech i Muntaner

CASA DE CULTURA. Carrer Castellví, 8

XALET NEGRE. Plaça del Coll, 4

CASA AYMAT. Carrer Villà, 2

TEATRE DE LA UNIÓ (a partir de gener de 2025)

VIA PÚBLICA I/O ALTRES ESPAIS

LOT 2_ Gestió i dinamització dels Centres Culturals de Barri

CATÀLEG DE SERVEIS A PRESTAR AL LOT 2

Relació de serveis a prestar:

1. Servei de Gestió Pública d'Espais
2. Servei de Dinamització i Suport a les Entitats
3. Servei de Programació i Producció Cultural
4. Servei de Gestió de Cursos i Tallers
5. Servei d'Impuls a la Creació
6. Servei de Dinamització de l'Espai Pere Grau de les Planes

Descripció dels serveis a prestar:

1. Servei de Gestió Pública d'Espais

És un servei que posa a disposició del teixit social organitzat (entitats, associacions, col·lectius, companyies, grups) així com empreses, organitzacions i/o particulars, els diferents espais dels centres i els seus dispositius tècnics. Les cessions poden tenir caràcter periòdic o puntual, i tenen uns preus públics establerts en funció dels organitzadors i les finalitats dels actes.

Els equipaments disposen de sales i espais amb una àmplia diversitat de formats per al bon desenvolupament de les activitats dels seus organitzadors,. La seva utilització constitueix un component important en la dinamització de cada centre.

Els usos estaran subjectes a pagament dels preus públics aprovats per l'ajuntament de Sant Cugat i al compliment de les normatives i acords d'ús existents.

El servei s'oferirà en horaris d'obertura dels centres culturals i s'estudiaran, si s'escau, les altres demandes que superin aquest horari.

Tot i ser un servei que tothom pot sol·licitar, tindran prioritat les entitats i associacions no lucratives del territori, així com el mateix ajuntament.

La utilització del servei de cessió d'espais ha de ser compatible amb la resta de serveis i programacions de l'equipament. L'empresa adjudicatària haurà de fer una projecció anual, revisable setmana a setmana, dels espais disponibles per a la cessió a entitats i grups. Aquest servei inclou, si s'escau, la gestió de serveis complementaris que es puguin derivar de l'ús de l'equipament per part d'elles entitats i/o empreses: equips audiovisuals, informàtics, càterings, etc...

El servei de cessió d'espais té diferents modalitats:

- Cessió puntual d'espais
- Cessió periòdica d'espais
- Allotjament d'entitats
- Residències temporals
- Cessió per assaig

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar:

- La cessió dels espais i recursos dels centres de ciutat d'acord amb els criteris municipals.
- L'allotjament d'entitats inscrites en el registre municipal i la relació entre elles. L'establiment de les bases i dels criteris idonis que defineixin un allotjament i l'homogeneïtzin dins de la XCCP.

2. Servei de Dinamització i Suport a les Entitats

Forma part de la nostra missió com a servei de cultura el donar pas al teixit social organitzat a la vida cultural de la nostra ciutat, i facilitar la seva acció amb els recursos que ens hem donat entre tots. Per això l'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar un servei de suport a les entitats, amb accions concretes per a facilitar la realització de projectes i iniciatives de grups,

entitats i col·lectius que siguin d'especial interès cultural i/o social i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població.

D'aquesta manera es pretén promoure i enfortir el teixit associatiu, estimular la programació d'activitats i projectes en col·laboració amb entitats, fomentar el treball en xarxa i millorar la cohesió social al territori.

El servei haurà d'incloure:

- La cessió dels espais dels centres de barri d'acord amb els criteris municipals
- L'allotjament d'entitats inscrites en el registre municipal i la relació entre elles
- L'acompanyament, informació, assessorament i suport de les activitats que el teixit associatiu vulgui organitzar, canalitzant les necessitats que en puguin sorgir i donant un suport clar a la comunicació d'aquestes
- Una proposta de formació específica que doni resposta a les inquietuds de les entitats
- La producció de les propostes socioculturals de les entitats
- El projecte de dinamització específica per a la Coordinadora Sociocultural de Mira-sol

3. Servei de Programació i Producció Cultural als Centres Culturals de Barris

Amb l'objectiu de facilitar l'accés a la cultura i afavorir els hàbits i el consum cultural de la població com a un element d'enriquiment personal i de qualitat de vida, el licitador haurà de dissenyar i portar a terme una programació d'activitats socioculturals dirigit a totes les franges d'edat, que posicioni els equipaments de barri en la vida cultural del districte i doni resposta al calendari festiu de la ciutat.

La programació tindrà present les necessitats i inquietuds en matèria cultural del territori, tenint en compte l'oferta de les diferents entitats i col·lectius del barri i adaptant cada proposta als espais disponibles. Les activitats podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals.

La programació haurà d'incloure noves iniciatives per reivindicar els espais escènics específics de cada centre com ara, el Pati i la Sala d'Actes del Casal de Mira-sol, l'Auditori i el Pati del Casino de la Floresta o l'Auditori i l'Espai Pere Grau de les Planes.

El licitador s'encarregarà de la producció i comunicació de les propostes socioculturals programades, en la seva globalitat.

4. Servei de Gestió de Cursos i Tallers

És un servei de contingut formatiu i educatiu a l'abast de tothom. Ha de ser un servei dinàmic i flexible d'educació no formal que ha de connectar amb els interessos culturals i formatius de la ciutadania i que abraça diferents nivells d'aprofundiment, d'especialització i d'experimentació garantint un alt nivell de rigor i qualitat.

Es busca afavorir la utilització del temps lliure de forma creativa, incrementant el nivell cultural de la ciutadania així com oferir un espai de formació de qualitat al llarg dels diferents cicles de vida. També són espais de relació i trobada alhora que donen accés a la pràctica de diferents disciplines artístiques.

L'empresa adjudicatària presentarà una oferta general d'activitats formatives, adreçada a tota la ciutadania en general, i a col·lectius específics si s'escau.

La programació pot admetre tota mena de formats. Estarà vehiculada mitjançant cursos, tallers, conferències, presentacions, seminaris, laboratoris, etc... Majoritàriament en format presencial, i s'organitzaran amb mòduls horaris i durades variables segons les necessitats i dimensió del

centre, preferiblement amb formats trimestrals, amb un calendari previ d'inscripcions unificat a nivell de centres culturals i emmarcats en els preus públics vigents

L'empresa adjudicatària haurà de contractar el personal expert necessari per a dur a terme els cursos i tallers, amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes.

Haurà de ser una oferta diversa amb la intenció de donar cobertura a les diferents inquietuds detectades i haurà de tenir compte l'oferta existent a la ciutat i establir si s'escau col·laboracions.

Caldrà dedicar una especial atenció a:

- La promoció de la pràctica esportiva en el col·lectiu de gent gran i gent jove del barri de les Planes.
- La millora en l'accés a les Tecnologies de la Informació i Comunicacions (TIC) de la població del barri de les Planes

En la proposta, el licitador ha de tenir en compte que tota l'oferta d'activitats formatives ha de ser autofinançada i els preus que caldrà aplicar-hi són els preus públics vigents per a cada anualitat que, en qualsevol cas, hauran de cobrir el total de despeses que se'n deriven per a la realització de l'activitat: personal dinamitzador, docent, material, etc.

El contractista durà la gestió administrativa i econòmica de la programació i l'execució de les activitats formatives i, en concret:

- Control i gestió de les pre-matriculacions
- Cobrament dels preus públics
- Reintegrant als usuaris, si escau, de les matrícules de les activitats no executades.
- Pagament als tercers contractats, formadors, ponents, subministradors de material, etc.
- El contractista lliurarà a l'Ajuntament, mitjançant el responsable del contracte, l'avaluació de satisfacció que realitzi l'alumnat sobre l'activitat.
- Trimestralment, el contractista presentarà al responsable del contracte la liquidació de les activitats en què hauran de constar:
 - Els ingressos provinents de les matriculacions
 - Les despeses descrites anteriorment
 - Informe detallat de l'alumnat total matriculat, els retorns de pre-matriculacions, si escau, així com les despeses assumides amb comprovants de pagaments a tercers.
- El licitador invertirà la recaptació obtinguda sobre el mateix projecte de Cursos i Tallers, sempre sota el criteri de la direcció de l'àmbit.

En el supòsit que l'ajuntament, a proposta del contractista, accepti l'execució d'una activitat de qualsevol tipus d'oci formatiu inicialment no prevista i per a la qual no hi hagués un preu públic aplicable, l'Ajuntament n'aprovarà un amb caràcter previ a la seva implantació.

5. Servei d'Impuls a la Creació

Un dels eixos de treball de la Xarxa de Centres Culturals Polivalents és l'impuls de les idees i les propostes de nova creació.

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i portar a terme un projecte de dinamització cultural que persegueixi donar suport a artistes o col·lectius artístics locals que vulguin desenvolupar un

projecte de nova creació o de producció en l'àmbit de les arts escèniques, les arts plàstiques i les arts audiovisuals.

El projecte haurà d'incloure:

- Una proposta específica per a la Sala Parèntesi del Casal de Mira-sol, com espai d'exposició de projectes artístics de format gràfic i fotogràfic.
- Una proposta específica per a l'Espai Eco de les Planes, com espai de creació i exposició de projectes relacionats amb l'art sostenible.
- Una proposta específica per a la Sala Polivalent de l'Espai Pere Grau, com espai de creació de projectes d'arts escèniques.
- Una proposta relacionada amb la creació musical impulsada des de les aules de música del Casino de la Floresta i del Casal de Mira-sol

6. Servei de Dinamització Sociocultural de l'Espai Pere Grau, a Les Planes

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i portar a terme un programa de dinamització cultural de l'Espai Pere Grau de les Planes, que inclou la Sala Polivalent, l'Espai Eco i les Pistes esportives.

La Sala Polivalent és un espai de 43 m2, diàfan, equipat per a desenvolupar-hi activitats de cos, però també pensat per a donar resposta a diferents necessitats culturals i comunitàries sorgides al barri de les Planes, com ara la celebració de xerrades, reunions o assajos.

L'Espai Eco de les Planes és l'equipament que promou la cultura comunitària i la sostenibilitat ambiental, social i econòmica. És un espai de trobada que incentiva la co-creació, l'intercanvi i la innovació social.

L'equipament consta d'un espai diàfan i d'ús polivalent, on s'ubica l'espai taller, la sala d'estar i l'espai d'oci equipat amb elements de joc com un futbolí, una taula de ping-pong, jocs de taula i una petita biblioteca; i de 2 espais interiors, els mòduls, pensats per a portar a terme activitats que requereixen de recolliment i concentració, com ara reunions o petites formacions.

Les Pistes esportives són una instal·lació esportiva d'accés lliure destinada a la pràctica de l'exercici físic. A més, les pistes esportives compten amb les característiques idònies per esdevenir un punt de trobada dels veïns i les veïnes de les Planes durant la celebració d'activitats socioculturals que neixen des del barri.

El projecte de dinamització haurà de tenir en compte el següent:

- Haurà d'incloure una proposta de dinamització per a cada espai (Sala Polivalent, Espai Eco i Pistes esportives)
- El programa plantejat per l'Espai Eco haurà de promoure la sostenibilitat ambiental, social i econòmica, mitjançant la programació d'activitats periòdiques o puntuals, les quals es desenvoluparan principalment a l'equipament, però també es podran tenir en consideració els espais naturals de l'entorn, o altres espais disponibles al barri de les Planes.
- El programa de dinamització també haurà de contemplar aspectes de tipus relacional i comunitari amb l'objectiu de millorar la convivència i el sentiment de pertinença al territori.
- El programa haurà d'establir mecanismes i estratègies per millorar la participació de la comunitat en l'equipament i la creació de noves iniciatives veïnals.
- El programa de dinamització haurà d'incloure un pla de comunicació específic per donar a conèixer l'equipament a la ciutadania i millorar la participació del públic en les activitats programades.

DEFINICIÓ DEL PERSONAL NECESSARI AL LOT 2

Per al correcte desenvolupament del catàleg de serveis del lot 2, objecte d'aquest contracte, serà contractat com a mínim el següent personal qualificat tenint present la diversitat de centres culturals a dinamitzar.

CASAL MIRA-SOL

Lloc de treball	Referent de centre al Casal de Mira-sol
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Referent del Casal de Mira-sol • Vetllar pel compliment dels reglaments existents respecte l'ús dels equipaments municipals • Responsable del dia a dia del centre: control dels quadrants setmanals d'ocupació d'espais, necessitats de les activitats, suport directe a les entitats allotjades • Vetllar per una gestió òptima de l'equipament amb l'objectiu de millorar-ne l'eficiència, l'aprofitament de recursos públics i la màxima participació de públic • Atenció al públic en general • Especial coordinació amb la consergeria del centre • Vetllar per la imatge del centre, actualitzar informació dels vestíbuls, etc. • Detecció i/o centralització de les diferents necessitats del centre: neteja, manteniment, etc. Fer-ne la demanda i el seguiment • Coordinació amb els responsables dels diferents serveis allotjats al centre: Casal de la gent gran, OAC, Escola Institut Catalunya, Horts municipals. Responsable de la cessió d'espais del centre • Resoldre les peticions d'espai • Control i seguiment dels espais magatzem

	• Coordinació amb la OAC pel registre d'instàncies • Responsable de la facturació per cessió d'espais • Participació en l'elaboració de la proposta de preus públics per a la cessió d'espais • Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació • Elaboració de la memòria anual Responsable de l'allotjament d'entitats • Atendre noves sol·licituds d'allotjament • Anualment, valorar els espais cedits a les entitats allotjades i renovar les cessions • Suport a les seves activitats, detecció de les diferents necessitats i traspàs al responsable que pertorqui • Mediació entre entitats allotjades • Control i seguiment dels recursos cedits des del centre Responsable de l'activitat cultural del centre provinent de les entitats • Suport en la producció i seguiment de les activitats plantejades per les entitats • Difusió de les activitats de les entitats
--	---

Lloc de treball	Responsable del programa d'oci formatiu i sociocultural del centre
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Responsable del programa d'oci formatiu del centre • Coordinar una proposta trimestral de Cursos i Tallers • Control i seguiment econòmic de les inscripcions al programa formatiu per al posterior balanç trimestral i anual • Proposta de preus públics per a cursos i tallers, adient a

	les noves condicions unitàries de la XCCP • Recerca de propostes i talleristes d'interès comunitari • Responsable de la BBDD de l'alumnat i del professorat • Pagament als talleristes i compra de material necessari • Responsable d'adequar els espais a les necessitats dels cursos • Responsable de l'avaluació del programa d'oci formatiu: enquestes de satisfacció, redacció de la memòria anual, etc. Responsable de l'Espai familiar del centre: • Coordinar una proposta trimestral d'activitats adreçades al públic diana • Seguiment i avaluació del projecte • Disseny i seguiment del manteniment de l'espai • Coordinació amb els responsables dels Espais familiars dels altres centres Responsable del programa cultural del centre • Coordinar una proposta d'activitats culturals, responenent al calendari festiu de la ciutat i a les necessitats detectades en matèria cultural al barri • Recerca de propostes cultural, contractació d'espectacles i artistes, i seguiment econòmic • Difusió de les activitats programades • Seguiment de permisos i tràmits amb l'ajuntament per a la realització de les activitats programades
--	--

Lloc de treball	Suport del programa d'oci formatiu i cultural
Categoria	Coordinador/a de projectes
Jornada	25 h/s
Competències	- Capacitat de planificació i gestió - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i culturals - Treball en equip - Coneixements de XXSS - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Suport al responsable del programa d'oci formatiu del centre • Suport en el control i seguiment econòmic de les inscripcions al programa formatiu • Suport en la recerca de propostes i talleristes d'interès comunitari • Gestió de la BBDD de l'alumnat i del professorat



	• Pagament als talleristes i compra de material necessari • Gestió del espais requerits pel desenvolupament del programa • Suport en l'avaluació del programa d'oci formatiu: enquestes de satisfacció, redacció de la memòria anual, etc. Suport al responsable del programa cultural del centre • Suport en la programació d'activitats culturals, responent al calendari festiu de la ciutat i a les necessitats detectades en matèria cultural al barri • Suport en la recerca de propostes culturals, en la contractació d'espectacles i artistes, i en el seguiment econòmic Responsable de la comunicació • Gestor de les XXSS del centre • Coordinació amb la resta de referents dels centres de barris • Creació de continguts comunicatius
--	--

CASINO DE LA FLORESTA

Lloc de treball	Referent de centre al Casino de la Floresta
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Referent del Casino de la Floresta • Vetllar pel compliment dels reglaments existents respecte l'ús dels equipaments municipals • Responsable del dia a dia del centre: control dels quadrants setmanals d'ocupació d'espais, necessitats de les activitats, suport directe a les entitats allotjades • Vetllar per una gestió òptima de l'equipament amb



	l'objectiu de millorar-ne l'eficiència, l'aprofitament de recursos públics i la màxima participació de públic • Atenció al públic en general • Especial coordinació amb la consergeria del centre • Vetllar per la imatge del centre, actualitzar informació dels vestíbuls, etc. • Detecció i/o centralització de les diferents necessitats del centre: neteja, manteniment, etc. Fer-ne la demanda i el seguiment Responsable de la cessió d'espais del centre • Resoldre les peticions d'espai • Control i seguiment dels espais magatzem • Coordinació amb la OAC pel registre d'instàncies • Responsable de la facturació per cessió d'espais • Participació en l'elaboració de la proposta de preus públics per a la cessió d'espais • Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació • Elaboració de la memòria anual Responsable de l'allotjament d'entitats • Atendre noves sol·licituds d'allotjament • Anualment, valorar els espais cedits a les entitats allotjades i renovar les cessions • Suport a les seves activitats, detecció de les diferents necessitats i traspàs al responsable que pertorqui • Mediació entre entitats allotjades • Control i seguiment dels recursos cedits des del centre Responsable del programa d'oci formatiu del centre • Coordinar una proposta trimestral de Cursos i Tallers • Control i seguiment econòmic de les inscripcions al programa formatiu per al posterior balanç trimestral i anual • Proposta de preus públics per a cursos i tallers, adient a les noves condicions unitàries de la XCCP • Recerca de propostes i talleristes d'interès comunitari • Responsable de la BBDD de l'alumnat i del professorat • Pagament als talleristes i compra de material necessari • Responsable d'adequar els espais a les necessitats dels cursos • Responsable de l'avaluació del programa d'oci formatiu: enquestes de satisfacció, redacció de la memòria anual, etc. Responsable de l'activitat cultural del centre provinent de les entitats • Suport en la producció i seguiment de les activitats plantejades per les entitats • Difusió de les activitats de les entitats
--	---

	Responsable del programa cultural del centre • Coordinar una proposta d'activitats culturals, responent al calendari festiu de la ciutat i a les necessitats detectades en matèria cultural al barri • Recerca de propostes cultural, contractació d'espectacles i artistes, i seguiment econòmic • Difusió de les activitats programades • Seguiment de permisos i tràmits amb l'ajuntament per a la realització de les activitats programades Responsable de l'Espai familiar del centre: • Coordinar una proposta trimestral d'activitats adreçades al públic diana • Seguiment i avaluació del projecte • Disseny i seguiment del manteniment de l'espai • Coordinació amb els responsables dels Espais familiars dels altres centres
--	---

CASAL LES PLANES

Lloc de treball	Referent de centre al Casal les Planes
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Referent del Casal de les Planes • Vetllar pel compliment dels reglaments existents respecte l'ús dels equipaments municipals • Responsable del dia a dia del centre: control dels quadrants setmanals d'ocupació d'espais, necessitats de les activitats, suport directe a les entitats allotjades • Vetllar per una gestió òptima de l'equipament amb l'objectiu de millorar-ne l'eficiència, l'aprofitament de recursos públics i la màxima participació de públic • Atenció al públic en general



- Especial coordinació amb la consergeria del centre
- Vetllar per la imatge del centre, actualitzar informació dels vestíbuls, etc.
- Detecció i/o centralització de les diferents necessitats del centre: neteja, manteniment, etc. Fer-ne la demanda i el seguiment
- Coordinació amb els responsables dels diferents serveis allotjats al centre: Casal de la gent gran, OAC, infermeria, Espai Jove, Espai Eco i Casal Infantil.

Responsable de la cessió d'espais del centre

- Resoldre les peticions d'espai
- Control i seguiment dels espais magatzem
- Coordinació amb la OAC pel registre d'instàncies
- Responsable de la facturació per cessió d'espais
- Participació en l'elaboració de la proposta de preus públics per a la cessió d'espais
- Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació
- Elaboració de la memòria anual

Responsable de l'allotjament d'entitats

- Atendre noves sol·licituds d'allotjament
- Anualment, valorar els espais cedits a les entitats allotjades i renovar les cessions
- Suport a les seves activitats, detecció de les diferents necessitats i traspàs al responsable que pertorqui
- Mediació entre entitats allotjades
- Control i seguiment dels recursos cedits des del centre

Responsable del programa d'oci formatiu del centre

- Coordinar una proposta trimestral de Cursos i Tallers
- Control i seguiment econòmic de les inscripcions al programa formatiu per al posterior balanç trimestral i anual
- Proposta de preus públics per a cursos i tallers, adient a les noves condicions unitàries de la XCCP
- Recerca de propostes i talleristes d'interès comunitari
- Responsable de la BBDD de l'alumnat i del professorat
- Pagament als talleristes i compra de material necessari
- Responsable d'adequar els espais a les necessitats dels cursos
- Responsable de l'avaluació del programa d'oci formatiu: enquestes de satisfacció, redacció de la memòria anual, etc.

Responsable de l'activitat cultural del centre provinent de les entitats

- Suport en la producció i seguiment de les activitats plantejades per les entitats
- Difusió de les activitats de les entitats

	Responsable del programa cultural del centre • Coordinar una proposta d'activitats culturals, responent al calendari festiu de la ciutat i a les necessitats detectades en matèria cultural al barri • Recerca de propostes cultural, contractació d'espectacles i artistes, i seguiment econòmic • Difusió de les activitats programades • Seguiment de permisos i tràmits amb l'ajuntament per a la realització de les activitats programades
--	---

ESPAI PERE GRAU

Lloc de treball	Coordinador de l'Espai Pere Grau de les Planes
Categoria	Coordinador de projectes
Jornada	25 h/s
Competències	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programades - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i culturals - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Referent de l'Espai Pere Grau de les Planes (Espai Eco, Sala Polivalent i pistes esportives) • Vetllar pel compliment dels reglaments existents respecte l'ús dels equipaments municipals • Vetllar per una gestió òptima de l'equipament amb l'objectiu de millorar-ne l'eficiència, l'aprofitament de recursos públics i la màxima participació de públic • Atenció al públic en general • Detecció i/o centralització de les diferents necessitats del centre: neteja, manteniment, etc. Fer-ne la demanda i el seguiment • Resoldre les peticions d'espai • Control i seguiment dels espais magatzem • Elaboració de la memòria anual Responsable del programa de dinamització sociocultural de l'equipament • Coordinar una proposta trimestral de Cursos i Tallers de



	l'Espai Eco • Recerca de propostes i talleristes d'interès comunitari • Responsable de l'avaluació del programa: enquestes de satisfacció, redacció de la memòria anual, etc. • Recerca de nous projectes i col·laboracions per millorar el posicionament de l'equipament • Col·laboració en les diferents activitats organitzades des dels serveis municipals de les Planes i projectes de barri, si s'escau • Responsable de crear dinàmiques amb els diferents col·lectius i/o entitats del barri per millorar la dinamització de l'equipament • Responsable del seguiment de la publicitat i difusió que es generi des del projecte, en coordinació amb l'equip de comunicació municipal
--	---

BARRIS

Lloc de treball	Responsable de producció de les activitats culturals als barris
Categoria	Coordinador de projectes
Jornada	20 h/s
Competències	- Capacitat de planificació i organització - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i culturals - Treball en equip - Capacitat d'improvisació i creativitat - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Responsable de producció dels esdeveniments culturals • Definició dels espais, dels professionals i de la resta de recursos necessaris per portar a terme els esdeveniments plantejats • Definir els horaris i cronograma de l'esdeveniment • Supervisar el muntatge i desmuntatge de l'equip tècnic i de material de producció necessari • Controlar el desenvolupament de l'esdeveniment i garantir el seu bon funcionament • Solucionar possibles imprevistos que puguin sorgir durant el desenvolupament de l'acte • Coordinar els diferents equips de treball i proveïdors requerits per garantir el bon desenvolupament de l'acte • Definir el pla de comunicació de l'acte • Definir el pressupost necessari i controlar el seu compliment

	• Elaborar els diferents documents de producció (permisos, infraestructures, cronograma, plànols, etc.) • Coordinació amb els diferents àmbits municipals implicats en el desenvolupament d les activitats • Avaluació de l'esdeveniment i proposta de millores
--	---

Lloc de treball	Responsable del contracte
Categoria	Coordinador de projectes
Jornada	10 h/s
Competències	- Capacitat de planificació i organització - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents socials i culturals - Treball en equip - Lideratge - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Responsable del desenvolupament del contracte • Vetllar pel correcte desenvolupament de tots els serveis exigits pel contracte • Gestió del personal: selecció de personal, altes/baixes, substitucions, etc. • Control pressupostari de tots els serveis del contracte • Coordinació amb el responsable municipal del contracte • Redacció d'informes, si s'escau, a petició del responsable municipal del contracte • Presentació de la memòria d'avaluació del contracte

RELACIÓ D'EQUIPAMENTS A DINAMITZAR AL LOT 2

Actualment, els serveis es presten a les dependències i dins els horaris indicats tot seguit estant, a disposició del contractista, l'ús d'espais, equipaments i mitjans materials per l'execució dels serveis.

Casal Mira-sol

De dilluns a divendres, de 8.30 a 14.30 i de 16 a 22 h

Dissabte, de 16 a 20 h

Diumenges, de 17 a 21 h

Casino la Floresta

De dilluns a divendres, de 16 a 22 h

Dissabte i diumenge, d'acord a les necessitats

Espai Pere Grau i Espai Eco de Les Planes

Horaris d'acord a la programació i producció de les activitats

Casal les Planes

De dilluns a divendres, de 15.30 a 21 h

Dimarts i dijous, de 10 a 13 h

Dissabte i diumenge, de 17 a 21 h

LOT 3_ Gestió i dinamització de l'Oficina Jove i Espais Joves de districtes**CATÀLEG DE SERVEIS A PRESTAR AL LOT 3**

Relació de serveis a prestar:

1. Oh!FICINA JOVE – Servei d'Informació, Orientació i Assessorament Juvenil
2. Dinamització i Participació Juvenil
3. Comunicació Juvenil
4. Acció Jove als Barris
5. Espais Joves de La Floresta i Les Planes

Descripció del serveis a prestar:

1.Oh!FICINA JOVE – Servei d'Informació, Orientació i Assessorament Juvenil

L'Oh!FICINA JOVE és el servei municipal d'informació, orientació i assessorament, dirigit als i les joves de la ciutat, d'entre 12 i 29 anys (i les seves famílies).

Està ubicada al Casal Torreblanca i compta amb diferents programes i projectes específics. L'horari d'atenció al públic és de dilluns a dijous de 10 a 14h i de 15.30 a 20h, i els divendres de 10 a 14h.

Te per objectiu proporcionar un conjunt de serveis i recursos dissenyats per als i les joves, per ajudar-los a abordar les diverses qüestions i reptes que s'enfronten durant la transició cap a l'edat adulta, i dotar-los d'eines que els permeti desenvolupar els seus projectes de futur.

L'Oh!FICINA JOVE compta amb diferents serveis i programes:

1.1 Servei d'informació i orientació:

Te per objectiu realitzar una primera atenció, i detectar aquelles necessitats concretes de cada usuari i usuària. La primera atenció és fonamental per abordar les seves necessitats i reptes.

Els principals objectius són:

- Identificar les necessitats específiques
- Mostrar aquells itineraris específics que les persones joves tenen a la seva disposició, segons la tipologia de la demanda
- Si s'escau, derivar als i les joves als serveis especialitzats.

1.2 Servei d'Assessories Especialitzades:

El servei d'Assessories Especialitzades és un conjunt de recursos que ofereixen un suport detallat i específic, adaptant l'atenció a les necessitats individuals de cada jove atès. Cada una de les assessories atén un/a professional especialista en cada matèria, permetent així un atenció integral a cada necessitat concreta.

Les assessories es duen a terme de forma individual o en grup (segons el tipus de demanda), són gratuïtes, i confidencials. En funció de la demanda de cada assessoria, s'establirà una periodicitat d'atenció o una altra.

Les assessories les dividim segons les matèries ateses:

- **Itinerari formatiu:**

- Assessoria acadèmica: té com a objectiu principal orientar i acompanyar els i les joves, per tal de resoldre qualsevol dubte relacionat amb el procés formatiu i educatiu. Pot atendre dubtes sobre les opcions d'estudis, proves d'accés, processos de preinscripció, matrícula, homologació, beques, entre d'altres.
- Assessoria laboral: Aquesta assessoria aborda principalment qüestions com la cerca d'ocupació i qualsevol aspecte relacionat amb l'entrada al món laboral. Es treballen aspectes com la definició dels objectius professionals, les vies on trobar feina, l'elaboració d'eines per a la recerca (currículum, carta de presentació...), el coneixement del món laboral (nous jaciments d'ocupació, sectors amb més i menys oferta...) i l'autoconeixement, entre d'altres. També ofereix assessorament en drets i deures laborals (aspectes legals relacionats amb contractes, comprendre la nòmina, conèixer què estableix el conveni col·lectiu, resoldre dubtes sobre els propis drets sindicals, liquidacions, acomiadaments, etc.)
- Assessoria en mobilitat internacional: aquesta assessoria té per objectiu donar eines per planificar una estada a l'estranger, ja sigui per estudis, treball o altres raons.

- **Itinerari psico-social:**

- Assessoria d'Orientació Personal: té per objectiu principal ajudar als i les joves a comprendre i gestionar qüestions emocionals i personals. Aquesta assessoria aborda temes relacionats amb la salut mental, el benestar emocional i d'altres aspectes psico-socials. Ofereix una atenció i acompanyament en processos personals diversos i es duu a terme en un espai confidencial i individual.
- Assessoria per a pares i mares d'adolescents: té per objectiu oferir un espai d'escolta on poder expressar aquells neguits que apareixen durant l'adolescència dels fills i filles. Acompanyament a les famílies del municipi que tenen fills/es adolescents i suport en la resolució de conflictes domèstics i familiars.

1.3 Programa de formació específica vers l'emancipació juvenil

Realització d'un conjunt d'activitats de caràcter formatiu (en format xerrada, monogràfic, curs o taller) i de recursos, dissenyats per proporcionar eines als i les joves de la ciutat, i les seves famílies. Es proposa la realització d'una programació trimestral, relacionada amb aquelles temàtiques que tracten les assessories especialitzades.

2. Programa de Dinamització i Participació Juvenil

El programa de dinamització i participació juvenil té com a objectiu involucrar i mobilitzar als i les joves de la ciutat en activitats i programes, que promouen el seu desenvolupament personal, social i comunitari. Aquesta programes i projectes pretenen fer que els i les joves siguin actors actius a la ciutat i en la societat en general.

2.1 Programa “Territori OhJ”:

És un programa d'activitats formatives dirigides als centres d'educació secundària de la ciutat, i té un doble objectiu: apropar tots aquells recursos que disposa l'Oh!FICINA JOVE als centres educatius, i alhora oferir eines als i les joves dels centres educatius sobre temàtiques concretes. Ofereix un catàleg de tallers socioeducatius, que es realitzen en els propis centres, en horari lectiu. Les temàtiques que treballa tenen a veure amb els processos d'emancipació juvenil.

El programa “Territori OhJ” és un programa viu. S'adapta a les necessitat dels centres educatius, i dona resposta a inquietuds i necessitats concretes dels propis centres. Es materialitza a través del Pla de Dinamització Educativa, del servei d'Educació de l'Ajuntament.

2.2 Dinamització del Consell de Joves 12/17:

El Consell de Joves 12/17 és un òrgan consultiu de l'Ajuntament format per joves d'entre 12 a 17 anys, representants dels centres d'educació secundària i entitats de la ciutat. La seva funció és aportar a l'Ajuntament la visió que els i les joves tenen sobre la realitat que els envolta, donar a conèixer el funcionament polític de la ciutat, i promoure el desenvolupament d'habilitats i competències en la participació i lideratge social.

Els objectius del consell de joves són:

- Fomentar i promoure la participació dels i les joves en els afers de la ciutat.
- Generar processos que permetin a l'administració local donar respostes satisfactòries a les demandes i necessitats de la ciutadania més jove.
- Donar a conèixer el funcionament polític i tècnic de la ciutat als joves de 12 a 17 anys.
- Crear els espais necessaris per a l'educació en la democràcia dotant-los d'eines i recursos per tal d'apoderar-los en el rol de representants.
- Fomentar l'esperit crític, l'escolta activa i l'argumentació entre els i les adolescents.

La funció encomanada de dinamitzar aquest òrgan de participació implica actuar com a facilitador i guia per als consellers i conselleres, ajudant-los a dur a terme els seus encàrrecs i responsabilitats de manera efectiva, i proporcionant-los suport durant el seu mandat.

2.3 Programa d'oci formatiu juvenil:

Realització d'un conjunt d'activitats d'oci formatiu (en format curs o taller) dirigit als i les joves de la ciutat. Es proposa la realització d'una programació trimestral, relacionada amb temàtiques que puguin ser d'interès juvenil.

A més a més, incorpora una programació específica durant el període de vacances escolars (especialment durant l'estiu). Aquesta programació haurà d'estar dirigida al públic jove d'edats compreses entre els 12 i 17 anys, i a preus públics.

3. Comunicació Juvenil

La comunicació juvenil fa referència a la forma com els i les joves es comuniquen entre sí, i com les administracions apropem tota aquella informació generada, al públic objectiu. Cal que la informació sigui acurada, contrastada, veraç, i accessible, i ha de tenir en compte els interessos específics del públic jove, adaptant el llenguatge i els dissenys.

Aquesta comunicació s'ha de generar a través dels diferents canals específics que el servei de Joventut i l'Ajuntament disposa, millorant les eines i /o creant-ne de noves, i elaborant nous continguts d'interès juvenil.

4. Acció Jove als Barris

Acció Jove als Barris, peten apropar tots aquells recursos del servei de Joventut als barris de La Floresta i Les Planes. Facilitar l'accés als recursos de ciutat, evitant així el desplaçament d'aquests joves, al centre de la ciutat per a ser atesos.

4.1 Oh!FICINA JOVE als Barris:

Es proposa que l'Oh!FICINA JOVE pugui atendre als i les joves dels barris, en el propi territori, apropant-los els serveis d'informació, orientació i assessorament juvenil. Proposem que l'Oh!FICINA JOVE tingui presència als equipaments dels barris, i esdevingui un recurs de referència entre la població diana.

4.2 Dinamització de col·lectius i entitats juvenils dels barris:

La dinamització de col·lectius i entitats juvenils en barris de La Floresta i Les Planes té com a objectiu fomentar la participació activa dels i les joves a la vida comunitària de cada barri. Canalitzar aquelles necessitats d'espai i/o d'assessorament, per a poder acompanyar als i les joves a realitzar els seus propis projectes i activitats.

5. Espai Jove de La Floresta i Espai Jove de Les Planes

L'Espai Jove de La Floresta i l'Espai Jove de Les Planes, són dos serveis juvenils dirigits a joves de 12 a 17 anys dels respectius barris.

Tenen per objectiu oferir un espai relacional i de trobada entre els i les joves, així com d'estudi i de treball. Ofereixen una programació híbrida, de suport a les tasques acadèmiques, així com una programació d'activitats d'oci, basada en els interessos dels i les joves. Promouen també la participació de les persones joves a la vida del barri.

Compten amb un acompanyament socio-educatiu d'un/-a dinamitzador/-a juvenil.

L'horari d'atenció és de dilluns a divendres de 16 a 20h.

DEFINICIÓ DEL PERSONAL NECESSARI AL LOT 3

Per al correcte desenvolupament del catàleg de serveis del lot 3, serà contractat com a mínim el següent personal qualificat tenint present la diversitat de centres culturals a dinamitzar.

Lloc de treball	Responsable de l'Oh!FICINA JOVE – servei d'informació, orientació i assessorament juvenil
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Ubicació	Oh!FICINA JOVE – Casal Torreblanca
Competències	- Capacitat d'escolta i acompanyament a les persones joves - Coneixement de la realitat juvenil de la ciutat



	- Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per realitzar programacions d'interès juvenil - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic jove i els diferents agents juvenils - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Responsable del servei d'informació i Orientació juvenil: • Informar i orientar aquelles demandes que arribin a l'Oh!FICINA JOVE • Realització de la primera atenció a les persones que s'adrecen a l'Oh!FICINA JOVE • Detecció de necessitats específiques • Derivació als serveis corresponents, en cas que sigui necessari • Treball en xarxa amb les diferents administracions que s'ocupen de donar recursos i serveis a l'emancipació juvenil Responsable del servei d'Assessories Especialitzades de l'Oh!FICINA JOVE: • Coordinació de les diferents assessories especialitzades: · Itinerari formatiu · Itinerari psico-social • Referent de les professionals que atenen a les assessories especialitzades • Vetllar perquè les diferents assessores realitzin el registre d'atencions ateses • Liderar la coordinació entre les diferents professionals de les assessories • Detecció de necessitats específiques Responsable de la coordinació amb diferents serveis municipals que treballen amb joves: • Treball coordinat amb els diferents agents i serveis juvenils de la ciutat • Coordinació dels diferents serveis municipals que atenen a l'Oh!FICINA JOVE Responsable del programa de formació específic ver la emancipació juvenil: • Disseny d'una programació trimestral formativa específica basada en les temàtiques ateses per les assessories



	especialitzades (dirigida a joves i a les seves famílies) • Cercar personal especialista per a la realització del programa específic formatiu • Control i seguiment econòmic (si s'escau) de les inscripcions al programa formatiu per al posterior balanç trimestral i anual • Pagament als ponents i/o talleristes, i compra de material necessari, si s'escau Coordinació amb l'equip tècnic municipal del Servei de Joventut, i amb l'equip de professionals dels diferents serveis de joventut Avaluació dels diferents serveis a càrrec: • Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació • Elaboració de la memòria anual de cada programa a càrrec • Elaboració de propostes de millora
--	--

Lloc de treball	Responsable de la Dinamització i Participació Juvenil
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Ubicació	Oh!FICINA JOVE – Casal Torreblanca
Competències	- Capacitat d'escolta i acompanyament a les persones joves - Coneixement de la realitat juvenil de la ciutat - Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per realitzar programacions d'interès juvenil - Capacitat de planificació - Capacitat de dinamització de grups i col·lectius juvenils - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents juvenils - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Responsable del programa "Territori OhJ" • Disseny, planificació i execució del programa de tallers als centres d'educació secundària de la ciutat • Coordinació amb el Pla de Dinamització Educativa • Coordinació amb els Equips Directius dels centres d'educació secundària de la ciutat • Detecció de necessitats específiques als centres educatius • Derivació de consultes de joves a l'OhFICINA JOVE



	• Treball en xarxa amb les diferents recursos juvenils de la ciutat Responsable del la dinamització del Consell de Joves 12/17: • Professional referent del consellers i conselleres • Disseny, planificació i execució de les sessions de treball de les temàtiques encarregades al Consell de Joves 12/17 • Dinamització de les sessions de treball i de les activitats de cohesió • Realització de les actes de cada sessió Responsable del programa d'oci formatiu juvenil • Disseny d'una programació trimestral d'oci formatiu específica d'interès juvenil • Cercar personal especialista per a la realització del programa específic d'oci formatiu • Realització d'un programa d'activitats durant els períodes de vacances escolars (fent èmfasi especial, al període d'estiu) • Control i seguiment econòmic (si s'escau) de les inscripcions al programa formatiu • Proposta de preus públics per a cursos i tallers • Pagament als talleristes i compra de material necessari, si s'escau Suport a la programació juvenil en actes de ciutat (nadal i festa major) Coordinació amb l'equip tècnic municipal del Servei de Joventut, i amb l'equip de professionals dels diferents serveis de joventut Avaluació dels diferents serveis a càrrec: • Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació • Elaboració de la memòria anual de cada programa a càrrec • Elaboració de propostes de millora
--	--

Lloc de treball	Responsable de la Comunicació Juvenil
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Ubicació	Oh!FICINA JOVE – Casal Torreblanca
Competències	- Coneixement de la realitat juvenil de la ciutat - Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per realitzar comunicacions d'interès juvenil - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic i els diferents agents juvenils



	- Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet, i xarxes socials - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Responsable de la comunicació dels diferents programes juvenils de la ciutat: • Planificar una estratègia comunicativa per difondre totes aquelles accions que es realitzen des de l'OhFICINA JOVE • Gestió de les Xarxes Socials de l'OhFICINA JOVE • Gestió de la web de l'OhFICINA JOVE • Apropar informacions de caràcter municipal als i les joves de la ciutat, a través dels canals de l'OhFICINA JOVE • Disseny, planificació i execució de campanyes comunicatives específiques sobre temàtiques concretes vers l'emancipació juvenil • Disseny, planificació i execució de campanyes comunicatives de programes de ciutat dirigides als i les joves • Coordinació dels continguts a publicar a les diferents xarxes • Donar visibilitat a aquelles iniciatives ciutadanes i d'entitats que puguin ser d'interès juvenil Referent de l'estratègia comunicativa dels serveis propis de joventut: • Coordinació amb les diferents referents dels programes juvenils propis del servei de Joventut, per establir la comunicació de cada servei • Coordinació, si s'escau, amb el servei de comunicació de l'Ajuntament • Establir les línies i estils comunicatius dels Espais Joves dels barris Coordinació amb l'equip tècnic municipal del Servei de Joventut, i amb l'equip de professionals dels diferents serveis de joventut Avaluació dels diferents serveis a càrrec: • Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació • Elaboració de la memòria anual • Elaboració de propostes de millora

Lloc de treball	Responsable de l'Acció Jove als Barris
Categoria	Director de Programes
Jornada	37,5 h/s
Ubicació	Centre Social i Sanitari de La Floresta



Competències	- Capacitat d'escolta i acompanyament a les persones joves - Coneixement de la realitat juvenil de la ciutat - Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per realitzar programacions d'interès juvenil - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic jove i els diferents agents juvenils - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	Responsable del l'Oh!FICINA JOVE als Barris: • Apropar el servei d'informació i Orientació, i el programa d'Assessories Especialitzades al barri de La Floresta i Les Planes • Disseny d'una programació periòdica formativa específica basada en l'emancipació juvenil, dirigida als i les joves dels barris, en coordinació amb l'OhFICINA JOVE • Participació al programa "Territori OhJ" en aquells centres educatius de secundària amb presència de joves dels barris • Coordinació amb les diferents professionals dels serveis juvenils i establir programacions conjuntes • Detecció de necessitats específiques dels i les joves dels barris Responsable de la dinamització dels col·lectius i entitats juvenils del barri de La Floresta i Les Planes: • Esdevenir referent dels col·lectius i entitats joves dels barris de La Floresta i Les Planes • Atendre les demandes d'espai al Centre Social i Sanitari de La Floresta realitzades per persones, col·lectius i entitats joves del barri de La Floresta • Coordinació amb els/les diferents professionals i serveis municipals acollits al Centre Social i Sanitari de La Floresta • Disseny d'una programació d'oci formatiu específica d'interès juvenil • Control i seguiment econòmic (si s'escau) de les inscripcions al programa formatiu • Proposta de preus públics per a cursos i tallers • Pagament als talleristes i compra de material necessari, si s'escau • Participar de processos comunitaris que puguin esdevenir al barri i que siguin d'interès juvenil Coordinació amb els diferents serveis municipals que treballen amb joves al barri de La Floresta i Les Planes: • Coordinació amb Serveis Socials



	• Coordinació amb les tècniques d'Acció Comunitària als Barris • Coordinació amb els espais culturals dels barris • Coordinació amb altres serveis que puguin realitzar campanyes i/o programes específics als barris Responsable de la coordinació dels Espais Joves dels barris: • Referent tècnic del l'Espai Jove de La Floresta i de Les Planes • Seguiment de la programació dels Espais Joves • Suport puntual a la tasca de dinamització dels Espais Joves, si s'escau • Control del pressupost d'activitats dels Espais Joves • Pagament als talleristes del programa d'activitats dels Espais Joves, si s'escau • Coordinació amb el referent de la comunicació per establir estratègia comunicativa dels Espais Joves Coordinació amb l'equip tècnic municipal del Servei de Joventut, i amb l'equip de professionals dels diferents serveis de joventut Avaluació dels diferents serveis a càrrec: • Control d'indicadors necessaris per a la posterior avaluació • Elaboració de la memòria anual de cada programa a càrrec • Elaboració de propostes de millora
--	---

Lloc de treball	Dinamització del l'Espai Jove de La Floresta
Categoria	Animador sòcio-cultural
Jornada	25 h/s
Ubicació	Centre Social i Sanitari de La Floresta
Competències	- Capacitat d'escolta i acompanyament a les persones joves - Coneixement de la realitat juvenil del barri de La Floresta - Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per realitzar programacions d'interès juvenil - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic jove i els diferents agents juvenils - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	• Dissenyar, proposar, realitzar i avaluar el programa trimestral d'activitats sòcio-educatives de l'Espai Jove • Cerca de talleristes per desenvolupar activitats concretes



	• Pagament als talleristes i compra de material necessari per desenvolupar les activitats programades, si s'escau • Control del pressupost específic del programa d'activitats • Coordinació periòdica amb la referent de l'Acció Jove als barris • Gestió de les Xarxes Socials de l'Espai Jove • Detecció de necessitats i traspàs d'informació a la persona referent dels Espais Joves • Participació en projectes de barri per donar visibilitat a l'Espai Jove • Coordinació amb els diferents agents que treballen al barri de La Floresta • Vetllar pel bon ús dels espais i materials de l'Espai Jove • Responsable de la seguretat i de les incidències dels joves que assisteixin a l'Espai Jove • Recollida d'indicadors per a l'avaluació del programa
--	--

Lloc de treball	Dinamització del l'Espai Jove de Les Planes
Categoria	Animador sociocultural
Jornada	25 h/s
Ubicació	Casal Les Planes
Competències	- Capacitat d'escolta i acompanyament a les persones joves - Coneixement de la realitat juvenil del barri de Les Planes - Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per realitzar programacions d'interès juvenil - Capacitat de planificació - Capacitat de diàleg, mediació, negociació i resolució de conflictes - Capacitat de comunicació amb el públic jove i els diferents agents juvenils - Lideratge - Treball en equip - Coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Accés, Excel, Power Point i internet - Domini oral i escrit del català i el castellà
Funcions	• Dissenyar, proposar, realitzar i avaluar el programa trimestral d'activitats socioculturals de l'Espai Jove • Control del pressupost específic del programa d'activitats • Cerca de talleristes per desenvolupar activitats concretes • Pagament als talleristes i compra de material necessari per desenvolupar les activitats programades, si s'escau • Coordinació periòdica amb la referent de l'Acció Jove als barris • Gestió de les Xarxes Socials de l'Espai Jove • Detecció de necessitats i traspàs d'informació a la professional referent dels Espais Joves • Participació en projectes de barri per donar visibilitat a l'Espai

	Jove • Coordinació amb els diferents agents que treballen al barri de Les Planes • Vetllar pel bon ús dels espais i materials de l'Espai Jove • Responsable de la seguretat i de les incidències dels joves que assisteixin a l'Espai Jove • Recollida d'indicadors per a l'avaluació del programa
--	--

RELACIÓ D'EQUIPAMENTS A DINAMITZAR AL LOT 3

Actualment, els serveis es presten a les dependències i dins els horaris indicats tot seguit estant, a disposició del contractista, l'ús d'espais, equipaments i mitjans materials per l'execució dels serveis.

Casal Torreblanca

Av. del Pla del Vinyet, 81-85

De dilluns a divendres, de 9 a 23 h

Dissabte, de 9 a 14 h i de 16 a 22 h

Diumenges d'acord a les necessitats

Centre Social i Sanitari de la Floresta

De dilluns a divendres, de 10 a 14 h i de 15.45 a 20.45 h

Dissabtes i diumenges d'acord a les necessitats

2.2. ÀMBIT DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS (per a tots els lots)

2.2.1.- Públic a qui s'adrecen els serveis a desenvolupar:

- El conjunt de la ciutadania del barri on estan ubicats els centres i de la població de Sant Cugat en general
- Els sectors de la població amb més dificultats d'accedir al consum de bens culturals i d'exercir una ciutadania plena
- Sectors de població amb pràctiques, necessitats i demandes socioculturals específiques.
- Grups informals de persones interessades en el desenvolupament d'activitats socioculturals
- Associacions i entitats del barri, zona i/o de la ciutat
- Públics especialitzats en diferents sectors artístics (consum cultural especialitzat, creadors, productors, amateurs...)
- Població juvenil, entesa aquesta com el segment de la població d'edats compreses entre els 12 i els 29 anys (específic lot 3).

2.2.2.- Els serveis es prestaran a les dependències indicades al **punt 2.1.**, amb disposició d'ús dels espais, i els mitjans materials en els termes que s'estableix en el present plec.

(Veure web de la Xarxa de Centres Culturals on estan descrits tots els espais disponibles, <http://centresculturals.santcugat.cat/15451/tipusEspais/>)

L'Ajuntament té prioritat en l'ús dels espais per l'execució d'activitats, cursos i/o tallers dins la seva pròpia programació, sense que aquest fet esdevingui en cap cas ni per a cap concepte, un cost per l'Ajuntament o un dret a exigir per part de l'adjudicatari.

No obstant això, l'Ajuntament, a través de la figura del responsable del contracte, comunicarà a l'adjudicatari la seva programació amb la finalitat de coordinar l'ús dels espais.

2.2.3.- L'empresa adjudicatària és responsable d'executar i gestionar tècnica i administrativament els serveis objecte del present contracte, la programació de les activitats i la gestió administrativa i tècnica d'aquestes, a quin efecte posarà a disposició els mitjans humans i materials que siguin necessaris per a la bona execució.

L'adjudicatari comunicarà immediatament al responsable del contracte les anomalies, conflictes o incidències que sorgeixin en la prestació del servei.

De la mateixa manera, l'Ajuntament mitjançant el responsable del contracte posarà en coneixement del contractista qualsevol incidència per a la seva immediata resolució.

2.3.- PRINCIPIS I CONDICIONS GENERALS EN LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS (per a tots els lots)

2.3.1.- Les propostes de programació, dinamització i gestió que presenti el licitador hauran de respondre als següents principis:

1. Les propostes hauran de plantejar **programes en xarxa**, de manera que es potencii la cohesió territorial i les sinèrgies de cada context temporal i espacial.
2. Les propostes hauran de contemplar els **recursos humans i materials** necessaris i adients per a la prestació dels serveis amb la finalitat d'aconseguir la màxima eficàcia i la màxima qualitat.
3. Les propostes hauran d'abastar tot el públic en general, per tant s'adreçaran a **tots els sectors d'edat de forma transversal** si bé, atendran les diferents etapes vitals i, en tot cas, inclouran activitats adreçades als col·lectius amb risc d'exclusió social.

2.3.2.- L'empresa adjudicatària està obligada a la presentació dels programes, informes, memòries etc... indicats a l'apartat 2.4.3, amb la periodicitat establerta en el mateix sense perjudici de la obligació de presentar el què i quan, li sigui requerit pel responsable del contracte i, en tot cas, en els formats que s'estableixin.

2.3.3.- L'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament un telèfon de contacte operatiu les 24 hores del dia durant els 365 dies a l'any per la comunicació de qualsevol incidència i/o urgència que pugui sorgir.

2.3.4.- *Tractament base de dades:* Totes les dades de caràcter personal que es recullin dels usuaris i de les usuàries i que siguin necessàries per prestar el servei (alumnes, abonats, participants, inscrits, etc..) s'inclouran en un fitxer del qual el responsable és l'Ajuntament habilitant a la empresa adjudicatària del servei com a encarregada del tractament d'aquestes dades.

2.3.5.- *Criteris de sostenibilitat en l'ús dels equipaments culturals:* L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, té implantat un Sistema de Gestió integrat segons les Normes UNE-EN-ISO 14001 / UNE-EN-ISO 9001- i OSHAS 18001/07, que considera la Prevenció de Riscos, els Aspectes ambientals i els criteris de Qualitat de les activitats pròpies executades directament o externalitzades mitjançant empreses contractades.

El Sistema de Gestió Integrat es pot consultar al web http://www.santcugat.cat/files/651-864-fitxer/PoliticalIntegrada2014_140310.pdf

En aquest sentit, l'adjudicatari haurà de procedir de forma correcta en quant a la gestió ambiental de l'equipament, per tal d'adaptar-se en la mesura del possible als criteris ambientals de l'Ajuntament, i que com a mínim són els que s'exposen a continuació:

Els aspectes ambientals associats al servei són:

De forma directa:

- l'ús d'aigua (recurs natural) tant per beure, lavabos i neteja
- el consum d'energia (recurs natural) per la il·luminació i climatització de l'edifici
- la generació de residus d'envasos, embalatges, material logístic. L'adjudicatari haurà d'adoptar totes les mesures possibles de minimització i prevenció de residus, identificant totes les possibles accions de minimització.
- ús dels equips de so i informàtica (generació de soroll i consum energètic)

De forma indirecta

- impactes relacionats amb el transport del personal adscrit al servei de gestió i dinamització de la xarxa de centres culturals per part de l'empresa adjudicatària.
- vehicles i material logístic que disposarà el servei

Així mateix, els conserges dels equipaments tindran en compte l'estalvi i eficiència amb el control de la il·luminació per sectors, incidint en el comportament dels usuaris amb l'objectiu de minimitzar el consum d'energia i aigua (apagar llums en espais buits, control de la temperatura de la calefacció, tancament de portes i accessos, control de fuites d'aigua als lavabos i aixetes, etc.).

2.3.6.- Criteris responsables en matèria social i laboral: L'adjudicatari està obligat a dur a terme una política en matèria laboral basada en el respecte íntegre a les condicions laborals més favorables pels treballadors i, en concret, garantir com a mínim les establertes al III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003) publicat al DOGC número Núm. 6910 - 10.7.2015 mitjançant la Resolució EMO/1528/2015, de 25 de juny, i successives actualitzacions mentre li sigui d'aplicació.

Així mateix està obligat a implantar polítiques de respecte i foment a la igualtat de gènere i no discriminació.

També és obligació del contractista presentar, amb caràcter previ a l'inici de la prestació de qualsevol dels serveis contemplats en el contracte, el certificat de tots/es les persones que treballin directa o indirectament amb menors d'edat, de no estar condemnats per delictes contra els menors.

2.4.- COORDINACIÓ AMB L'AJUNTAMENT / SERVEI DE CULTURA I JOVENTUT

2.4.1.- L'Ajuntament determinarà un/a *responsable tècnic/a del Servei de Cultura i Joventut* per a cada lot, responsable de la coordinació general de l'acció sociocultural i juvenil de dinamització dels serveis als centres objecte d'aquest contracte, amb les següents funcions:

- Direcció i seguiment del funcionament general del programa i de la seva comunicació a la ciutadania; direcció i seguiment del manteniment del web de la Xarxa de Centres Culturals Polivalents; seguiment econòmic en l'execució del projecte, referent per a les

estructures de participació de les entitats socioculturals dels centres; contacte directe amb altres unitats organitzatives municipals, entitats formals i altres agents exteriors; representació dels centres i del projecte general, etc.

- Definir els objectius, els procediments i les condicions tècniques i organitzatives per a la prestació d'aquests serveis, fixades a la present licitació.
- Dirigir, avaluar, reorientar i reajustar, si s'escau, el funcionament dels serveis, a partir de les memòries de funcionament i econòmiques presentades per l'empresa adjudicatària.
- Oferir el suport tècnic i infraestructural, en coordinació amb els diversos departaments municipals implicats, per a la realització de les activitats i accions descrites en el projecte executiu presentat per l'empresa adjudicatària i aprovat per l'Ajuntament.
- La gestió dels serveis de consergeria, que es responsabilitzaran de l'obertura i el tancament de les instal·lacions i hauran de vetllar pel correcte estat de l'edifici i els seus elements, així com de portar a terme l'atenció telefònica i personal inicial als usuaris de tots els centres.
- Conjuntament amb l'adjudicatari, definir la comunicació general del projecte envers la ciutadania. Aprovar la publicitat i imatge de les activitats, així com la realització i producció d'articles i altres materials de divulgació i informació de la XCCP.

2.4.2. – L'empresa adjudicatària designarà un responsable del contracte amb qui fer el seguiment de tots els serveis prestats i haurà de:

- Conèixer el territori on es desenvolupen els serveis, les necessitats i interessos de la població, en matèria social, cultural i juvenil (en el cas del lot 3)
- Elaborar, gestionar i executar les programacions establertes per cada centre cultural dins l'objecte del contracte.
- Establir els mecanismes de coordinació necessaris per garantir l'adequat funcionament general de l'equipament i dels altres serveis i entitats que tenen els centres culturals com a espai de referència.
- Treballar en xarxa amb la resta de centres i equipaments culturals de la ciutat, facilitant l'intercanvi d'informació i recursos, complementant l'oferta de projectes.
- Implementar dins la programació de cada centre els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament amb d'altres àmbits, a més del servei de cultura i joventut.
- Realitzar la recollida de dades dels diferents serveis d'acord amb els criteris establerts per l'ajuntament.
- Realitzar el seguiment i avaluació de les activitats programades.
- Garantir el bon funcionament del servei, l'acompliment dels horaris i la qualitat de les prestacions, gestionant les incidències i conflictes que el puguin afectar i l'adequació dels espais a les activitats que es realitzin.
- L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar les normatives (d'ús, d'accés,...) i protocols existents per als diferents serveis.
- Garantir la informació al moment de totes aquelles incidències que poden afectar al bon funcionament dels serveis que s'ofereixen a la ciutadania, informant al responsable del contracte designat pel Servei de Cultura i Joventut.
- Realitzar les inscripcions i la venda d'entrades i/o invitacions habilitant els recursos telemàtics necessaris.
- Fer reunions de coordinació, presentar dissenys i acordar pressupostos per als muntatges addicionals requerits pels projectes de ciutat, tenint presents els preus unitaris establerts, que aniran a càrrec de la part variable del contracte.

2.4.3.- Presentació de programes, informes i memòries:

L'empresa adjudicatària està obligada a presentar als respectius responsables indicats anteriorment, els informes, els programes i les memòries indicats tot seguit i amb la periodicitat aquí establerta.

L'adjudicatari haurà de presentar als serveis tècnics de Cultura i Joventut per a la seva conformitat, els documents següents:

- Proposta d'activitats culturals i/o juvenils semestral o trimestral, segons el servei
- Programa formatiu trimestral, un mes abans, com a mínim, de l'inici del trimestre següent.
- Programa d'activitats específics d'estiu, mes de juliol i setembre, com a màxim, en data 20 d'abril.
- Informes trimestrals respecte els cursos i tallers i seguiment econòmic en el mes següent de finalització de cada trimestre. Ha d'incloure com a mínim: nombre de cursos engegats, nombre d'alumnes inscrits, inversió en material, cost dels talleristes, balanç econòmic final... observacions de tendències de cara a properes programacions.
- Memòria de tots els serveis prestats, de cada període anual d'activitat (any natural), abans del 20 de març de cada any.
- Informe anual referent a la cessió d'espais que faciliti l'estudi dels costos de l'edifici i les despeses imposables als diferents àmbits de l'Ajuntament. Aquest informe també ha de servir per observar tendències i detectar necessitats reals d'espais
- Informe anual que inclogui el llistat actualitzat de les entitats allotjades i dels espais que utilitzen.
- Informes trimestrals que recullin els ingressos i despeses derivades de la gestió de l'espai / bar cultural ubicat al Casal Torreblanca.
- Altres informes que es sol·licitin puntualment, d'activitats, (en un període màxim de quinze dies).

S'entén que, a efectes de programació, els trimestres són els següents: octubre-desembre (fins vacances de Nadal), gener-març (fins vacances de Setmana Santa) i abril-juny (fins Sant Joan). A més a més, hi ha la programació específica del mes de juliol i setembre, si s'escau.

A banda de les activitats i projectes propis de responsabilitat estricta de l'adjudicatari, es considera bàsica i prioritària la implicació de l'adjudicatari en els mecanismes globals de treball i coordinació del Servei de Cultura i Joventut que s'estableixin i la participació activa i periòdica en aquells àmbits sectorials concrets on sigui requerida la seva presència.

Tercer. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els albarans o fulls de treball que acreditin el lliurament de les prestacions a facturar, realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclama per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Quart. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Cinquè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatiu a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
- b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.

c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.

3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

Sisè. Gestió dels ingressos per inscripcions o venda d'entrades

La gestió dels ingressos pels diferents serveis sotmesos a l'aplicació de preus públics es realitzarà per part de l'empresa adjudicatària d'acord amb els següents preceptes:

L'empresa adjudicatària haurà de considerar en la prestació del servei l'aplicació dels preus públics vigents que correspongui.

Tots els ingressos han d'estar recollits en una aplicació informàtica que permeti la total traçabilitat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics.

L'aplicació informàtica, pel que fa al cobrament dels drets derivats de les diverses activitats, ha de preveure la seva utilització tant de forma *on line* via web, com de forma presencial, així com el pagament:

- via web
- targeta de crèdit presencial
- pagament en metàl·lic presencial

Els ingressos cobrats per l'empresa prestadora de serveis sufragaran les despeses derivades dels mateixos serveis, sota el concepte de serveis autofinançats (en el cas dels Cursos i Tallers) o bé infra-finançats (en el cas de la venda d'entrades per als espectacles de la XCCP).

En cas d'existir un balanç positiu, el marge econòmic revertirà en la millora del propi servei, ja sigui finançant el subministrament d'algun material necessari per a l'oferta formativa, ajudant a impulsar cursos que puguin ser inicialment deficitaris o bé incrementant la programació establerta.

La decisió de com s'inverteixen aquests marges econòmics positius sempre la prendrà el/la responsable del contracte amb la direcció del seu àmbit, si s'escau.

Les devolucions que per motius justificats calgui realitzar també requeriran la seva autorització pel responsable del contracte.

El control de la gestió d'ingressos es realitzarà trimestralment.

A efectes de comprovació dels balanços caldrà presentar la següent documentació, segons els models que estableixi l'Ajuntament a aquest efecte:

Trimestralment: Informe de l'empresa detallant els tallers oferts, inscripcions realitzades, preus i reduccions aplicats, despeses dels talleristes, possibles devolucions i el seu motiu i import total ingressat.

Mensualment: informe de seguiment de les despeses assumides per a la millora del servei o l'increment d'oferta, detallant preus i saldos vigents.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podrà superar el termini de 30 dies per a la resolució de les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin.

Setè. Gestió i control de l'espai / bar cultural ubicat al Casal Torreblanca.

La gestió dels ingressos per la dinamització d'aquest servei estarà sotmesa a l'aplicació de preus públics que s'aprovaran amb l'adjudicació d'aquest contracte d'acord amb la millor proposta presentada.

L'empresa adjudicatària haurà de justificar les entrades i sortides de diners derivades de la gestió de l'espai / bar cultural. En cas d'existir un balanç positiu, el marge econòmic revertirà en la millora del propi servei, ja sigui finançant el subministrament d'algun material necessari per a l'oferta formativa, ajudant a impulsar cursos de l'aula gastronòmica que puguin ser inicialment deficitaris o bé incrementant la programació establerta.

En aquests termes, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe trimestral que reculli els ingressos i despeses derivades de la gestió de l'espai / bar cultural on haurà de justificar les millores realitzades i detallar cadascuna de les inversions que s'escaiguin. El control de la gestió d'ingressos i despeses es realitzarà trimestralment.

La decisió de com s'inverteixen aquests marges econòmics positius la prendran conjuntament l'empresa adjudicatària amb el/la responsable del contracte i la direcció del seu àmbit, si s'escau.

L'Ajuntament es farà càrrec dels subministraments necessaris per al funcionalment de l'espai.

El licitador es farà càrrec de les neteges diàries de l'espai.

D'acord amb la clàusula H) - A6 de la memòria justificativa del contracte, les empreses licitadores hauran de prestar - una proposta que defineixi de quina manera s'organitzarà el funcionament del bar-restaurant, que porti una carta menú de cuina saludable, equilibrada i de proximitat i que inclogui un projecte d'activitats culturals associades a l'espai.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podrà superar el termini de 30 dies per a la resolució de les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin.

A la finalització del contracte, les inversions realitzades per l'empresa adjudicatària passaran a formar part de l'Inventari municipal.

ANNEX 1_ Definició d'espais de magatzems del Servei de Cultura:

Magatzem de Can Codonyés

Superfície llogada de 1.050 m2 repartit en diversos espais en funció dels usos a que va destinat:

Espai 1.- Espai de 450 m2 (15 x 30 metres de planta)

Alçada de 8 metres amb accessos de 6 metres d'alt.

Destinat al magatzematge de Carrosses per les cavalcades de reis.

Contingut:

- Cavalcada de reis de Sant Cugat – Gestió Amics dels veterans i la regalèssia
 - o 3 carrosses de camells
 - o 1 carrossa estrella
 - o 2 remolcs de regals
- Cavalcada de reis de La Floresta – Associació el Seglar Cultural
 - o 3 carrosses de reis
- Cavalcada de reis de Mira-sol – AAVV Mas Jané
 - o 3 carrosses de reis
 - o 1 carrossa estrella
 - o 2 carrosses seguici
- Carrossa de Creu Roja – Creu Roja Sant Cugat
 - o 1 Carrossa decorada.
- 2 contenidors d'obra amb llum i porta de tancament per a guardar-hi les eines i material sensible.
-

Espai 2.- Espai de 150 m2 (15 x 10 metres de planta)

Alçada de 8 metres amb accessos de 6 metres d'alt.

Destinat al magatzematge de material art, entitats i espai de cessió per la construcció d'escenografies per les produccions d'entitats per actes de ciutat i programacions de la XCCP.

Contingut:

- 3 contenidors d'obra amb llum i porta de tancament per a guardar-hi les eines i material sensible.
 - o Caixó 1: Material de fons d'art municipal amb esbossos i arxiu històric de Casa Aymat, Tapissos.
 - o Caixó 2: Material propi de l'entitat Club Muntanyenc Sant Cugat. Material de poca quotidianitat i de gestió pròpia.
 - o Caixó 3: Pessebre de la ciutat. Figures del pessebre municipal.
- Espai per a material pel·letitzat propi del servei de cultura tipus tanques exteriors de fusta per a entorns.
- Embalatges de material artístic.
- Espai destinat a material de l'entitat PROFESLO per a Carnaval de la Ciutat.
- Espai lliure diàfan destinat a possibilitar construcció d'escenografies i adaptacions de les existents.

Espai 3.- Espai de 325m2 (65 x 5 metres de planta)

Alçada de 3,5 metres amb 2 accessos de 3 metres d'alt un des de dins de la Nau amb connexió directe des de l'espai 2 i un altre des de l'exterior.

Destinat al **magatzematge de material de les entitats teatrals, escenografies, mobiliari i utilitatge** per les produccions d'entitats per actes de ciutat i programacions de la XCCP.

Escenografies utilitatge i vestuari de Tetrateatre, Fila 0, Mira-sol Teatre, Xandrines, Amants de Teatre, la Global, De Xoc Teatre....

Espai de 15 x 5 metres per a material propi del servei de cultura.

- Tarimes, accessoris de tarima, carpes, faldons, carpes.

Casa Aymat

Superfície integrada a l'equipament municipal de 10 x 3,5 metres situat al soterrani de la casa Aymat.

Repartit en 2 espais:

1. Fons d'art municipal
2. Material destinat a projectes expositius. Peanyes, peus, marcs.

Superfície integrada a la primera planta de l'equipament de 4 x 1,5 metres destinat a material per les residències artístiques que habiten a Casa Aymat.

Casa de Cultura

Superfícies integrada a l'equipament municipal de diferents àrees.

Espai 1 – magatzem despatxos cultura – Planta 0 - 12 metres quadrats destinats a material sensible per exposicions de la casa de Cultura i material per usos quotidians i actes de ciutat.

Espai 2 – Magatzem sala d'Actes – Planta 0 - 28 metres quadrats destinats a material d'entitats, taller Triangle i mobiliari de suport per activitats de la Casa.

Espai 3 - Magatzem tècnic Sala d'actes – Planta 0 - Espai de 4 metres quadrats destinat al material de control, sonorització cablatge i microfonia per les activitats pròpies de la sala d'actes i altres espais sonoritzats de la casa de cultura.

Espai 4 – Magatzem auditori – Planta 1 – Espai de 6 metres quadrats destinat a material tècnic i audiovisual.

Xalet Negre

Superfícies integrada a l'equipament municipal de 10 metres quadrats.

Magatzem destinat al material propi de les entitats allotjades a l'equipament.

Can Maristany

Superfícies integrada a l'equipament municipal de 12 metres quadrats.

Magatzem destinat al material propi per les exposicions que es produeixen a l'equipament, espai per allotjament temporal d'embalatges i material relacionat amb l'activitat del centre.

Casal Torreblanca

Superfícies integrada a l'equipament municipal de diferents àrees.

Espai 1: 12 metres quadrats – Planta -1 – Espai destinat a equipament audiovisual propi del centre per la Sala Annexa i els bucs d'assaig així com per les produccions de l'oficina Musical la PUA.

Espai 2: 90 metres quadrats – Planta -1 – Accés amb porta gran - Espai destinat a magatzematge de material de gran format per a muntatges puntuals, mobiliari, guirnalles. Espai que es fa servir de HUB per a produccions puntuals.