



SIGNAT PER

Carne Sanahuja Masgoret
Tècnica Superior de Serveis a les Persones
7/4/2025 15:24



Ajuntament de
la Roca del Vallès

NIF: P0818000B

Cultura

Expedient 150543N



Ajuntament de
la Roca del Vallès

Ajuntament de la Roca del Vallès
Carrer de Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
<http://www.laroca.cat>

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ DE L'ARXIU DE LA MEMÒRIA POPULAR DE LA ROCA DEL VALLÈS

1.- OBJECTE I NECESSITAT.

L'objecte del contracte consisteix en la prestació del servei de gestió de l'Arxiu de la Memòria Popular de la Roca del Vallès.

Concretament el contracte comprèn les prestacions següents:

1. Gestió del tractament integral de la documentació dipositada i dels nous ingressos, independentment del seu suport en l'Arxiu de la Memòria Popular de la Roca del Vallès
2. Elaboració, gestió i implementació de diferents propostes de caràcter formatiu adreçades a estudiants dels diferents nivells acadèmics per a la difusió i coneixement de l'Arxiu
3. Disseny, organització i coordinació i impuls de diferents propostes de caràcter social, per a la difusió dels fons documentals i de les activitats organitzades per l'arxiu, a través d'exposicions, tallers, jornades obertes, premis, certàmens, creació de comissions d'estudi, xarxes socials...
4. Organització, gestió i dinamització del Premi Romà Planas i Miró, el Premi La Miranda de petits relats de la nostra vida, Sant Jordi, Dia internacional dels Arxius i altres actes vinculats al calendari festiu del municipi
5. Foment de la participació ciutadana per a la recuperació de la memòria col·lectiva, creació i dinamització de grups de treball i impulsar activitats i accions conjuntes que treguin a la llum trets identitaris de diferents col·lectius, sobre tot de la gent gran
6. Digitalització dels documents del fons documental
7. Creació del web de l'Arxiu de la Memòria i els seus continguts

La necessitat a satisfer amb aquest contracte és disposar d'un servei de gestió de l'Arxiu de la Memòria Popular de la Roca del Vallès. Aquest arxiu es va crear Popular l'any 1998 per a introduir la conservació i l'estudi del memorialisme popular a Catalunya i a l'Estat espanyol, per això prengué com a model el primer centre de documentació creat el 1984 al poble italià de Pieve Santo Stefano. L'Arxiu és fons documental per a totes les persones que vulguin consultar-lo essent un referent cultural a Catalunya.

2.- CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA.

Els serveis objecte de contracte consisteixen en:

1. **Gestió del tractament integral de la documentació dipositada i dels nous ingressos, independentment del seu suport en l'Arxiu de la Memòria Popular de la Roca del Vallès, així com l'atenció als usuaris que demandin la prestació dels serveis de l'Arxiu i representació de l'Arxiu en actes supramunicipals**

L'Arxiu de la Memòria té dipositat i és receptor de documents, fotografies, escrits, gravacions, etc. provinents de cessions, donacions o de la pròpia activitat de l'Arxiu. Les cessions o donacions provenen de fons personals, associatius, familiars, i



AJUNTAMENT DE ROCA DEL VALLES

Codi Segur de Verificació: KKCA AA3Q 7F2M YQ9N W24X

3_TSSP-SAP-CULT-MEMORIA TÈNICA - SEFYCU 105798

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://laroca.sedipualba.es/>

Pàg. 1 de 9



SIGNAT PER

Carne Sanahuja Masgoret
Tècnica Superior de Serveis a les Persones
7/4/2025 15:24



Ajuntament de
la Roca del Vallès

NIF: P0818000B

Cultura

Expedient 150543N



Ajuntament de
la Roca del Vallès

Ajuntament de la Roca del Vallès
Carrer de Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
<http://www.laroca.cat>

contenen informació molt rellevant, sense la qual la reconstrucció de la memòria històrica popular no seria possible o seria molt diferent. En aquesta gestió del fons documental, s'inclou la tasca d'organització, descripció i catalogació de les obres, l'atenció a les visites presencials a l'arxiu, i la gestió de totes les demandes referents a l'arxiu, siguin presencials, telefòniques, on-line, via instàncies o altres.

Legislació específica:

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català (DOGC núm. 1807, d'11.10.1993)
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública
- Ley 20/2022, de 19 d'octubre, de memòria democràtica
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Acord 1/2010 de la CNAATD sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals
- Acord 1/2022 de la CNAATD sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals
- RD 4/2010, Esquema Nacional d'Interoperabilitat, sobre mesures organitzatives i tècniques.

Amb efectes indicatius i no limitatius, les tasques a realitzar seran:

- Organització, descripció, catalogació i difusió dels fons documentals/col·leccions i dels nous ingressos, en el Fons de l'Arxiu de la Memòria Popular de la Roca del Vallès
- Recepció de la documentació, ordenació, neteja d'elements nocius i arxivament en les instal·lacions de l'arxiu històric municipal
- Elaboració d'instruments de descripció: quadre de fons i col·leccions, inventaris, catàlegs i índexs seguint les normes de descripció arxivística de Catalunya (NODAC). Fer una fitxa descriptiva de cadascun dels elements que es troben a l'arxiu
- Desenvolupament del quadre de classificació
- Atenció al públic, un dia a la setmana a designar, en horari de 10 a 13 h, de manera presencial
- Donar resposta a totes les instàncies i escrits presentats a l'Arxiu en un termini màxim de 7 dies hàbils



AJUNTAMENT DE ROCA DEL VALLES

Codi Segur de Verificació: KKCA AA3Q 7F2M YQ9N W24X

3_TSSP-SAP-CULT-MEMORIA TÈNICA - SEFYCU 105798

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://laroca.sedipualba.es/>

Pàg. 2 de 9



SIGNAT PER

Carne Sanahuja Masgoret
Tècnica Superior de Serveis a les Persones
7/4/2025 15:24



Ajuntament de
la Roca del Vallès

NIF: P0818000B

Cultura

Expedient 150543N



Ajuntament de
la Roca del Vallès

Ajuntament de la Roca del Vallès
Carrer de Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
<http://www.laroca.cat>

- Garantir que s'apliquin les mesures de seguretat per a la conservació dels documents en els diferents suports
- Participar en el compliment de la legislació vigent en matèria de transparència i la rendició de comptes democràtica
- Protegir la propietat intel·lectual i altres drets que afectin la documentació gestionada
- Participar en el compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades i la seva gestió
- Difondre els fons documentals, afavorint la progressiva digitalització i accés telemàtic
- Assistència a congressos, reunions o altres esdeveniments vinculats a la preservació de la memòria popular organitzats per institucions o altres entitats d'arreu de Catalunya.

La gestió ha de seguir les directrius tècniques establertes per la direcció del servei de cultura i l'arxiu històric municipal. La llengua per a la descripció documental sempre serà el català.

2. Elaboració, gestió i implementació d'una proposta anual de caràcter formatiu adreçada a estudiants de cicle superior de primària, secundària i batxillerat, amb l'objectiu de fomentar la difusió i el coneixement de l'Arxiu.

L'arxiu conté documentació de gran interès històric que cal promoure i difondre entre els escolars de la Roca, de manera prioritària, i també de la comarca i d'arreu de Catalunya. Així, caldrà realitzar una programació de les accions a realitzar, segons els objectius generals i específics marcats per l'Ajuntament així com pels centres escolars, sobretot, del municipi (escoles, instituts, escola de música...).

- Caldrà elaborar unitats formatives sobre diferents temàtiques a treballar en base a la documentació dipositada a l'arxiu, que contemplin guies de lectura sobre la temàtica a treballar, reproduccions de documents, qüestionaris, fitxes de treball...
- Realització d'accions de tipus més lúdic i divulgatiu: cursos, tallers, contes, visites a l'arxiu, xerrades, exposicions, concursos, itineraris, dramatitzacions i recreacions històriques, escape room, entre d'altres, d'aquestes temàtiques.

És recomanable que l'arxiu tingui un paper proactiu en relació amb els centres educatius, adreçar-s'hi de manera sistemàtica, configurar el servei per a facilitar al màxim la tasca als docents i harmonitzar les accions amb el calendari escolar.

LEGISLACIÓ ESPECÍFICA:

- La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents -modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol, va establir normativament la funció cultural i educativa dels arxius i oferir als centres educatius tota mena de recursos per a l'estudi i la recerca històrica.
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents
- Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memòria Democràtica

Amb efectes indicatius i no limitatius, les tasques a realitzar seran:



AJUNTAMENT DE ROCA DEL VALLES

Codi Segur de Verificació: KKCA AA3Q 7F2M YQ9N W24X

3_TSSP-SAP-CULT-MEMORIA TÈNICA - SEFYCU 105798La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://laroca.sedipualba.es/>

Pàg. 3 de 9



SIGNAT PER

Carne Sanahuja Masgoret
Tècnica Superior de Serveis a les Persones
7/4/2025 15:24



Ajuntament de
la Roca del Vallès

NIF: P0818000B

Cultura

Expedient 150543N



Ajuntament de
la Roca del Vallès

Ajuntament de la Roca del Vallès
Carrer de Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
<http://www.laroca.cat>

- Elaboració d'1 proposta temàtica anual que es desenvoluparà per a cada nivell educatiu, adaptada a les característiques i necessitats dels respectius nivells formatius, en consens, si és possible amb les escoles del municipi
- Planificar objectius generals i específics de la proposta
- Elaboració de textos adequats als diferents nivells acadèmics
- Elaboració de les eines formatives de les propostes anuals per a cada nivell educatiu estipulat
- Implementació de la proposta temàtica: L'arxiu oferirà anualment als centres educatius del municipi la proposta temàtica d'aquell any, i implementarà la seva realització, bé en cada centre escolar o amb la visita del centre a les instal·lacions de l'arxiu.

3. Disseny, organització i coordinació i impuls de diferents propostes de caràcter social, per a la difusió dels fons documentals i de les activitats organitzades per l'arxiu, a través d'exposicions, tallers, jornades obertes, premis, certàmens, creació de comissions d'estudi, xarxes socials...

Els arxius tenen reconeguda normativament la funció de difusió i organització d'activitats de divulgació en relació amb el patrimoni de memòria històrica recollida. A la Llei 10/2001, modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol, s'estableixen les funcions i àmbits de competència.

La tipologia d'activitats que es poden tenir en compte a l'hora de fer difusió és molt diversa: visites a l'arxiu, cursos i jornades, cicles de conferències, concursos, beques i publicacions, trajectes o itineraris amb observació, jocs de pistes, gimcanes, maquetació i reproducció a escala d'objectes i ambients, dramatitzacions i recreacions (simulacions històriques...)...

A les campanyes de sensibilització i difusió per xarxes socials és recomanable la programació d'accions per fer campanyes de sensibilització relatives al valor del patrimoni documental i dels arxius. Una conseqüència sol ser l'increment d'ingressos a l'arxiu.

És de gran interès treure rendiment de les xarxes socials, i cal també mostrar els mateixos serveis, mostrant aspectes no visibles al públic com tasques arxivístiques i de "cuina".

Amb efectes indicatius i no limitatius, les tasques a realitzar seran:

- Preparació de cursos, tallers i jornades de difusió de documentació de l'arxiu. L'empresa realitzarà 4 activitats de caràcter social al llarg de l'any.
- Proposar exposicions, concursos, jocs. L'empresa haurà de presentar una proposta d'exposició el primer any, i una proposta de concurs-joc per a les visites formatives i de difusió dels fons documentals pel segon any de contracte.
- Programació d'accions que facilitin la sensibilització relativa al valor documental. En aquest sentit, l'empresa realitzarà una acció de difusió de l'Arxiu a la Festa Major de la Roca.



AJUNTAMENT DE ROCA DEL VALLES

Codi Segur de Verificació: KKCA AA3Q 7F2M YQ9N W24X

3_TSSP-SAP-CULT-MEMORIA TÈNICA - SEFYCU 105798

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://laroca.sedipualba.es/>

Pàg. 4 de 9



SIGNAT PER

Carne Sanahuja Masgoret
Tècnica Superior de Serveis a les Persones
7/4/2025 15:24



Ajuntament de
la Roca del Vallès

NIF: P0818000B

Cultura

Expedient 150543N



Ajuntament de
la Roca del Vallès

Ajuntament de la Roca del Vallès
Carrer de Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
<http://www.laroca.cat>

- Programació de publicacions a xarxes socials d'acord amb una planificació temàtica vinculada a continguts i tipologies documentals. L'empresa realitzarà 2 publicacions setmanals a 1 xarxa social, preferentment Instagram.

4. Organitzar, gestionar, dinamitzar el Premi Romà Planas i Miró, el Premi La Miranda de petits relats de la nostra vida, Sant Jordi, Dia internacional dels Arxius i altres actes vinculats al calendari festiu del municipi

a) Dissenyar, gestionar i executar la celebració del Dia internacional dels Arxius, organitzant diverses activitats en motiu d'aquesta diada.

b) Organitzar, gestionar i executar el Premi La Miranda, de petits relats de la nostra vida, en coordinació amb el Grup de la Memòria Popular. El lliurament del premi en categoria infantil es dona per la Festa de la Creu (últim cap de setmana del mes d'abril i 1 de maig) i el lliurament del premi en categoria adult es dona per la Festa Major d'estiu de la Torreta.

c) Dissenyar, organitzar, gestionar i executar el premi Romà Planas i Miró de memorials populars, segons els paràmetres fixats al Reglament que regula el concurs:

- i. Convocatòria;
- ii. Recepció de les obres;
- iii. Convocatòria jurat popular i estatal;
- iv. Assistència al jurat popular i estatal;
- v. Redacció d'actes de reunions, informes administratius, i altres documents de gestió.
- vi. Planificar accions per augmentar la difusió del premi, amb l'objectiu tant d'incrementar el nombre d'obres presentades com de fer-lo més conegut i prestigi;
- vii. Organització de la gala de premiació
- viii. Coordinació de l'edició i distribució dels llibres guanyadors (acords amb l'editorial, vendes i promoció)
- ix. Presentació del llibre guanyador i venda d'exemplars

d) Difondre i vendre llibres de l'Arxiu de la Memòria Popular amb una paradeta a la fira de Sant Jordi

5. Foment de la participació ciutadana per a la recuperació de la memòria col·lectiva i crear i dinamitzar grups de treball i impulsar activitats i accions conjuntes que treguin a la llum trets identitaris de diferents col·lectius

Dins de la participació ciutadana i l'Arxiu de la Memòria, a banda de la necessitat de crear espais on es pugui recopilar aquesta memòria popular, existeixen actualment 2 grups de persones que ja treballen en aquesta línia:

- Grup de la Memòria Popular de la Torreta
- Jurat Popular de l'Arxiu de la Memòria

Cal reforçar la pertinença a aquests grups, així com crear els necessaris per a la recuperació de la memòria popular, sobretot entre la gent gran del municipi i entitats del poble.



AJUNTAMENT DE ROCA DEL VALLES

Codi Segur de Verificació: KKCA AA3Q 7F2M YQ9N W24X

3_TSSP-SAP-CULT-MEMORIA TÈNICA - SEFYCU 105798

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://laroca.sedipualba.es/>

Pàg. 5 de 9



SIGNAT PER

Carne Sanahuja Masgoret
Tècnica Superior de Serveis a les Persones
7/4/2025 15:24



Ajuntament de
la Roca del Vallès

NIF: P0818000B

Cultura

Expedient 150543N



Ajuntament de
la Roca del Vallès

Ajuntament de la Roca del Vallès
Carrer de Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
<http://www.laroca.cat>

Amb efectes indicatius i no limitatius, les tasques a realitzar seran:

- Assistència a totes les reunions dels diferents grups ja existents de l'Arxiu, així com les convocatòries, aixecament d'actes i execució dels acords de les mateixes.
- L'empresa proposarà, al llarg del contracte, 2 altres grups que es podrien formar per a la recuperació de la memòria popular de la Roca i si és possible, n'endegarà la seva dinamització, en especial de gent gran.

6. Digitalització dels documents del fons documental

La Llei 39/2015 defineix la digitalització a l'article 27 com "el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper en un suport electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document".

La digitalització ha d'assegurar la usabilitat i el futur de les digitalitzacions, de manera que ens permetin disposar de documents recuperables, llegibles, utilitzables i fiables al llarg del temps.

L'Acord 1/2022 de la CNAATD sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals (actualització de l'Acord 1/2010 de la CNAATD) diu que s'ha de garantir que el document digitalitzat és una còpia acurada i completa de l'original al qual substitueix, per la qual cosa, ha de tenir definits protocols de controls de qualitat de digitalització, assegurar que la qualitat sigui apropiada, amb garantia que els procediments estiguin definits.

- a) Recopilació d'obres del fons documental impreses i enquadernades en diferents suports;
- b) Examinar les obres amb la finalitat de determinar la forma d'emmagatzematge més adient;
- c) Crear les bases de dades necessàries amb les corresponents taules per a la indexació de dades i creació de directoris.

Els productes resultants de les digitalitzacions hauran de ser:

- 1.- Còpia màster: Les imatges s'han de capturar a color amb una resolució de 300 dpi, amb una profunditat de 24 bits/píxel. El format de les imatges ha de ser TIFF sense compressió i han de complir els requeriments de qualitat en funció de la seva nitidesa, l'enquadrament correcte, la correspondència del color de la imatge amb el document original i la no distorsió de les mides de la imatge també respecte al document original.
- 2.- Documents en pdf 300: El segon producte està format per les imatges anteriors digitalitzades convertides en format pdf, amb una resolució de 300 dpi.
- 3.- Còpia de consulta: En pdf 200, amb les mateixes característiques tècniques que l'anterior però a una resolució de 200 dpi o inferior, per ser utilitzades per a la difusió tant interna com externa.

7. Gestió del web de l'Arxiu de la Memòria i els seus continguts

- a) Creació, manteniment, revisió i seguiment de la web de l'arxiu, sobretot l'agenda i notícies;



AJUNTAMENT DE ROCA DEL VALLES

Codi Segur de Verificació: KKCA AA3Q 7F2M YQ9N W24X

3_TSSP-SAP-CULT-MEMORIA TÈNICA - SEFYCU 105798

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://laroca.sedipualba.es/>

Pàg. 6 de 9



SIGNAT PER

Carne Sanahuja Masgoret
Tècnica Superior de Serveis a les Persones
7/4/2025 15:24



Ajuntament de
la Roca del Vallès

NIF: P0818000B

Cultura

Expedient 150543N



Ajuntament de
la Roca del Vallès

Ajuntament de la Roca del Vallès
Carrer de Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
<http://www.laroca.cat>

- b) Desenvolupament d'estratègies destinades a fomentar la participació dels usuaris de la pàgina web de l'arxiu;
- c) Difusió de totes les activitats de l'Arxiu de la Memòria Popular;
- d) Possibilitat de consulta de tota la documentació que està dipositada a l'arxiu de manera on-line.

3.- RECURSOS HUMANS I MATERIALS

El contractista haurà d'adscriure a aquest contracte una persona que, com a mínim, haurà d'acreditar estar en disposició de:

- Títol de grau universitari o titulació equivalent, en àmbits com arxivística, història, geografia, humanitats, ciències de la informació, gestió documental i informació, o altres titulacions de la branca de les arts i les humanitats
- Disposar del certificat de delictes de naturalesa sexual

El contractista es compromet a què la persona adscrita a aquest contracte compleixi sempre totes les normes d'higiene, de seguretat i de respecte als treballadors i a les persones usuàries del servei objecte d'aquest contracte. L'Ajuntament restarà exempt de qualsevol responsabilitat per incompliment que el contractista pugui fer d'aquestes disposicions i les de caràcter laboral que dictin en el futur, respecte els seus propis treballadors.

El contractista complirà en tot moment les obligacions derivades de les disposicions vigents en matèria de protecció de l'ocupació, condicions de treball i prevenció de riscos laborals i protecció del medi ambient. La persona adscrita també haurà de complir en tot moment amb les disposicions sobre protecció de dades de caràcter personal.

L'Ajuntament es reserva la facultat d'exigir al contractista el canvi de qualsevol treballador, quan consideri que no porta a terme de forma correcta el servei, ja sigui per inexperiència, manca de professionalitat o qualsevol altre motiu.

Durant el període de vacances reglamentàries de la persona adscrita al servei, aquest romandrà tancat, sense necessitat de substitució.

El període concret de tancament serà establert per l'Ajuntament, dins de l'interval comprès entre els mesos de juny i setembre, tenint en compte les necessitats organitzatives i la programació anual del servei.

En cas de permisos, baixes per malaltia de durada superior a tres dies consecutius o altres absències justificades, el servei haurà de ser cobert de manera immediata per garantir-ne la continuïtat efectiva.

La persona que assumeixi qualsevol substitució haurà de disposar de la mateixa titulació i capacitat tècnica que el personal substituït, per tal de mantenir la qualitat i l'homogeneïtat del servei prestat.

Aquesta substitució o modificació de la persona adscrita al contracte haurà de ser autoritzada prèviament per l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a



AJUNTAMENT DE ROCA DEL VALLES

Codi Segur de Verificació: KKCA AA3Q 7F2M YQ9N W24X

3_TSSP-SAP-CULT-MEMORIA TÈNICA - SEFYCU 105798

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://laroca.sedipualba.es/>

Pàg. 7 de 9



SIGNAT PER

Carne Sanahuja Masgoret
Tècnica Superior de Serveis a les Persones
7/4/2025 15:24



Ajuntament de
la Roca del Vallès

NIF: P0818000B

Cultura

Expedient 150543N



Ajuntament de
la Roca del Vallès

Ajuntament de la Roca del Vallès
Carrer de Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
<http://www.laroca.cat>

dret. L'Ajuntament podrà requerir la substitució d'una persona assignada al servei que, al seu criteri, no executi de forma satisfactòria les tasques encomanades. El contractista haurà de donar compliment a aquest requeriment en un termini màxim de 5 dies des de la seva recepció.

El còmput total d'hores anuals corresponents al lloc de treball serà de 1.040 hores, resultat d'una dedicació setmanal de 20 hores durant 52 setmanes l'any, incloent-hi les vacances retribuïdes, tal com estableix l'article 34 del Conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya 2022-2024.

Aquesta dedicació es distribueix amb 15 hores setmanals de presència física, distribuïts en 3 dies, de les quals 10 hores es realitzaran a la seu de l'Arxiu i 5 hores a la seu de l'Ajuntament, i 5 hores addicionals de treball no presencial. L'horari concret serà preferentment de matins, però es podrà modificar de forma puntual per a necessitats del servei.

MATERIALS

L'Ajuntament facilitarà els recursos materials necessaris per al desenvolupament del contracte, així com el material fungible i el maquinari tècnic i informàtic necessari per a desenvolupar les tasques encomanades. Aquesta despesa serà a càrrec de les partides pressupostàries específiques que l'ajuntament determini. També l'Ajuntament finançarà l'execució de les activitats programades, que no signifiquin despeses de personal o capítol 1.

4.- PRINCIPIS ÈTICS I REGLES DE CONDUCTA.

Així mateix, i de conformitat amb l'article 3.5 de la Llei 19/2014, els contractes del sector públic han d'incloure les obligacions dels adjudicataris de facilitar la informació establertes per la mateixa Llei, sens perjudici de les obligacions de transparència.

Així, el contractista ha d'adoptar una conducta èticament exemplar, abstenint-se de fomentar, proposar o promoure qualsevol mena de pràctica corrupta o i posar en coneixement dels òrgans competents qualsevol manifestació d'aquestes pràctiques que, al seu parer, sigui present o pugui afectar el procediment o la relació contractual.

En compliment d'aquesta previsió legal, es fan públics els principis i les regles de conducta als quals el contractista ha d'adequar la seva activitat en les relacions contractuales.

Amb caràcter general el contractista, en l'exercici de la seva activitat, assumeix les obligacions següents:

1. Observar els principis, normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions contractades.
2. No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
3. Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública.

En particular el contractista assumeix les obligacions següents:



AJUNTAMENT DE ROCA DEL VALLES

Codi Segur de Verificació: KKCA AA3Q 7F2M YQ9N W24X

3_TSSP-SAP-CULT-MEMORIA TÈNICA - SEFYCU 105798

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://laroca.sedipualba.es/>

Pàg. 8 de 9



SIGNAT PER

Carme Sanahuja Masgoret
Tècnica Superior de Serveis a les Persones
7/4/2025 15:24



Ajuntament de
la Roca del Vallès

NIF: P0818000B

Cultura

Expedient 150543N



Ajuntament de
la Roca del Vallès

Ajuntament de la Roca del Vallès
Carrer de Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
<http://www.laroca.cat>

1. Comunicar immediatament a l'òrgan de contractació les possibles situacions de conflicte d'interessos.
2. No oferir ni facilitar a càrrecs o empleats públics avantatges personals o materials, ni per a ells mateixos ni per a persones vinculades amb el seu entorn familiar o social, amb la voluntat d'incidir en un procediment contractual.
3. No realitzar qualsevol altra acció que pugui vulnerar els principis d'igualtat d'oportunitats i de lliure concurrència.
4. Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva i abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple, els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta. Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitats i relacionats amb la licitació o el contracte del quals tingués coneixement.
5. No fer ús de la informació confidencial, coneguda mitjançant el contracte, per obtenir directe o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi.
6. Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats.
7. Complir les obligacions de facilitar informació que la legislació de transparència imposen als contractistes en relació amb l'administració.
8. Denunciar els actes dels quals tingui coneixement i que puguin comportar una infracció de les obligacions contingudes en aquesta clàusula.
9. No incloure la marca/logotip del contractista en cap lloc del material per distribuir.

5.- SUPERVISIÓ DEL CONTRACTE.

1. Correspon a l'Ajuntament de la Roca del Vallès vetllar pel correcte funcionament dels serveis que prest i, en conseqüència, exercirà les facultats d'inspecció i vigilància en l'execució del contracte per part del contractista.
2. L'exercici d'aquestes facultats s'efectuarà pels funcionaris o personal que designi la Corporació, i el contractista haurà de posar a la seva disposició els elements necessaris per tal que la puguin acomplir.
3. L'adjudicatari resta obligat a assistir a totes les reunions que es considerin necessàries per al seguiment del projecte al llarg de la seva execució, a aixecar acta d'aquestes reunions i a lliurar-la al tècnic municipal supervisor en el termini d'una setmana comptada a partir de la data en què aquesta hagi tingut lloc.

6.- RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA.

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte, i restarà obligat a indemnitzar a l'Ajuntament o a tercers pels danys i perjudicis que es causin com a conseqüència de les operacions o activitats que comporta l'execució del contracte.



AJUNTAMENT DE ROCA DEL VALLES

Codi Segur de Verificació: KKCA AA3Q 7F2M YQ9N W24X

3_TSSP-SAP-CULT-MEMORIA TÈNICA - SEFYCU 105798

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://laroca.sedipualba.es/>

Pàg. 9 de 9