



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC I COORDINACIÓ I EXECUCIÓ DE LES ACTIVITATS EDUCATIVES I VISITES GUIADES DEL MUSEU OLÍMPIC I DE L'ESPORT JOAN ANTONI SAMARANCH

EXPEDIENT NÚM.

1. INTRODUCCIÓ

El Museu Olímpic i de l'Esport Joan Antoni Samaranch (en endavant Museu) és una instal·lació gestionada per la Fundació Barcelona Olímpica (en endavant FBO), que tracta de manera transversal l'àmbit de la pràctica esportiva al llarg de la història, l'evolució de l'olimpisme i la celebració dels Jocs Olímpics a Barcelona l'any 1992.

2. OBJECTE DEL PRESENT PLEC DE PRESCRIPCIONS

Aquesta licitació té per objecte establir les condicions tècniques de contractació dels serveis **d'atenció al públic** així com la **coordinació i execució de tota l'oferta d'activitats** que ofereix el Museu en les seves instal·lacions. En determinats casos, i en el marc d'una activitat de caràcter educatiu, el servei es pot estendre fins a les instal·lacions de l'Estadi Olímpic, el Palau Sant Jordi i l'anella olímpica, així com en els mateixos centres educatius.

L'objecte del present plec inclou les següents tasques:

1. L'atenció, organització i acollida del públic visitant, facilitant la informació necessària sobre els espais expositius i els serveis de què disposa el Museu. Aquesta tasca es realitzarà de manera verbal, telefònica i també mitjançant les publicacions de difusió facilitades pel Museu en els corresponents punts d'acollida i versarà sobre els diferents espais del Museu, l'exposició permanent i les temporals així com les activitats i serveis que el Museu desenvolupa en el seu conjunt.
2. La venda d'entrades, que es realitzarà en el punt d'entrada del museu. La venda d'entrades a la taquilla finalitzarà 30 minuts abans de l'horari de tancament del museu. També comprèn la venda d'articles i publicacions del Museu i l'eventual suport en el control de l'estoc.
3. La informació, gestió, seguiment, control i coordinació de les reserves i activitats per a grups, l'execució de l'oferta d'activitats que ofereix el Museu tant aquelles orientades a públic de centres educatius com les orientades a públic familiar i públic general. També comprèn la preparació, quan calgui, dels espais i els materials necessaris per al desenvolupament de les activitats de caràcter educatiu. Igualment, comprèn la



comprovació dels pagaments d'aquestes activitats d'acord amb la informació facilitada des de la FBO.

4. La implementació d'estudis de seguiment i enquesta de públic segons indicacions del personal de la FBO.

3. CONDICIONS INICIALS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Al marge de les obligacions previstes en el plec de clàusules administratives, l'empresa adjudicatària dels serveis es compromet a complir les següents condicions inicials per tal de garantir la correcta cobertura dels serveis, segons les directrius marcades per aquest plec:

1. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la **disponibilitat del personal necessari** per cobrir les diferents tasques objecte d'aquest contracte amb personal qualificat, durant el temps que duri l'adjudicació de manera que es formi un equip capaç de cobrir tots els serveis objecte del contracte.
 - L'empresa adjudicatària procurarà el màxim grau d'estabilitat dels equips que prestin els serveis objecte del contracte. En especial per a les funcions de coordinació de l'equip.
 - Tot el personal necessari per a la prestació dels serveis objecte del present contracte serà contractat per l'empresa adjudicatària. En cap cas, aquest personal tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb la FBO.
 - L'empresa adjudicatària garantirà el correcte coneixement de les instal·lacions i la dinàmica interna del Museu.
 - Disposarà dels efectius suplents degudament formats per tal de substituir als que prestin el servei en cas de qualsevol absència. L'empresa adjudicatària preveurà un personal actiu de reserva per tal de garantir aquest requisit, i que a la vegada pugui cobrir els reforços previstos de caire regular o extraordinari i en cas de necessitar l'ampliació de serveis. L'empresa haurà de cobrir qualsevol baixa de manera immediata i, per tant, haurà de tenir personal format en reserva tant per cobrir les baixes com els períodes de vacances de qualsevol de les posicions especificades en aquest plec.
 - L'empresa adjudicatària haurà de garantir que tots els punts de prestació del servei estiguin coberts en tot moment en el cas d'incidències ordinàries o extraordinàries, referit tant als serveis fixes com als serveis variables, sense cap cost addicional.
 - En cas que l'empresa adjudicatària consideri necessari substituir algun dels efectius destinats al servei, ho comunicarà per escrit a la persona responsable del contracte o en qui aquesta persona delegui amb un termini d'anticipació de 48 hores. La FBO es reserva el dret a denegar canvis si aquests afecten el funcionament del servei.



2. El personal destinat al servei haurà d'estar dotat, per part de l'empresa adjudicatària, del suport tècnic necessari per tal de garantir la correcta coordinació i funcionament del servei segons els criteris següents:
 - En cas necessari, dotarà al personal de totes aquelles mesures sanitàries necessàries decretades per les autoritats (mascaretes, gel hidroalcohòlic, etc.).
 - Proporcionarà al seu personal un element identificatiu de l'empresa. El personal l'haurà de dur posat durant el servei.
 - Proveirà dels elements de control d'inici i finalització dels diferents llocs de servei.
3. Per la seva banda, la FBO dotarà al personal designat al servei dels següents elements:
 - Assignarà un mínim d'un walkie-talkie per al servei.
 - Els elements necessaris (programari i maquinari) per expendre i registrar entrades.
 - Un telèfon fixe que tingui la possibilitat de desviar trucades, en cas que fos necessari, a les oficines de la FBO.
 - Un ordinador de sobretaula amb accés a internet per tal que es puguin dur a terme les tasques de coordinació.
 - Un compte de correu electrònic per poder comunicar-se amb la persona designada per la FBO a la gestió de les reserves. Aquest mateix compte de correu permetrà accedir als calendaris de coordinació i als documents compartits.
 - Un comptador manual de persones.
 - Material consumible d'oficina per al desenvolupament del servei.
4. L'empresa adjudicatària serà responsable de tota la caixa que es produeixi en el marc del servei sense cap mena d'excepció, i haurà de ser registrada pel sistema informàtic de vendes que proporcionarà la FBO. Exceptuant possibles casos d'error en la seva manipulació, els registres informàtics seran la base del càlcul de les caixes diàries de les quals l'empresa adjudicatària se n'haurà de fer responsable. L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà, diàriament, de la seva liquidació a les oficines de la FBO, d'acord amb les instruccions que aquesta defineixi.
 - Les diferències en les liquidacions de caixa aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.
 - La disponibilitat de canvi és responsabilitat de la FBO.
 - La FBO proveirà de les caixes fortes necessàries.
 - L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar els elements necessaris per tal que el recompte de caixa sigui àgil entre els torns, garantint que no s'interromp la venda d'entrades en cap moment.
5. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la formació necessària del seu personal, seguint els continguts facilitats per la FBO. En cas que sigui necessari, es comptarà amb el suport del personal de la FBO en aquesta formació. Les hores necessàries per a la formació del personal aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.



6. L'empresa adjudicatària haurà de nomenar una persona responsable de la coordinació del servei, que serà qui dirigirà i distribuirà la feina al personal de l'empresa adjudicatària i, a través de qui es canalitzaran les incidències que sorgeixin en el seguiment del contracte. El nom d'aquesta persona es donarà a conèixer per escrit al responsable del contracte. Aquesta persona formarà part del que es coneix com a servei fix (veure punt 6.1.). Igualment, la interlocució entre la FBO i els treballadors, per a qualsevol tema relacionat amb el servei, es farà principalment mitjançant la persona responsable de coordinació.
7. L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte durant tota la durada del servei a disposició de la FBO per a notificar incidències de qualsevol tipus per poder gestionar-les de la manera més ràpida possible.
8. La FBO es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris i serveis objectes de la prestació dels serveis del present plec. En aquest cas la FBO s'obliga a comunicar-ho a l'adjudicatari amb una antelació suficient a fi i efecte de poder garantir l'organització del servei. L'adjudicatari resta obligat a cobrir, o eliminar el servei corresponent, segons escaigui, sempre dintre dels marges legals establerts, que en qualsevol cas, no afectarà al preu hora ofert per part de l'adjudicatari del servei.
9. L'empresa adjudicatària passarà comunicat per escrit de les possibles incidències de cadascun dels diferents torns per a cadascun dels serveis.
10. L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis en el mateix espai, sempre amb absoluta coordinació amb la persona responsable del contracte o amb la persona en qui delegui.
11. La FBO es reserva el dret de recusar, per escrit i de forma motivada, el personal de l'empresa adjudicatària amb formació manifestament insuficient i/o que presenti una actitud incorrecta o inapropiada o per qualsevol altra causa incompatible amb la correcta prestació del servei.

4. PERSONAL

Tot el personal de l'empresa adjudicatària destinat a la prestació del servei objecte d'aquest contracte, haurà de complir les condicions següents:

- Tenir estudis mínims a nivell batxillerat o FP de primer grau o equivalent.
- Tenir coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.
- Tenir experiència de contacte amb el públic.
- Parlar correctament català i castellà.
- Estar en possessió del Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual.



L'adjudicatari està obligat a complir, de manera especial, la normativa sobre successió d'empresa regulada a l'Estatut dels Treballadors i de subrogació de treballadors/es prevista als convenis col·lectius del sector, i específicament del Conveni del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003).

Es considera que la totalitat del servei descrit en aquesta licitació el pot cobrir un equip format per un mínim de cinc persones.

5. HORARI D'OBERTURA DEL MUSEU

L'horari ordinari d'obertura al públic del Museu Olímpic i de l'Esport Joan Antoni Samaranch és el següent:

Mesos d'octubre a març (Horari d'hivern):

- De dimarts a dissabte laborables, de 10:00 a 18:00 hores.
- Diumenges i festius, de 10:00 a 14:30 hores.

Mesos d'abril a setembre (Horari d'estiu):

- De dimarts a dissabte laborables, de 10:00 a 19:00 hores.
- Diumenges i festius, de 10:00 a 14:30 hores.

El Museu roman tancat els dies 1 i 6 de gener, 1 de maig, 25 i 26 de desembre. El calendari a partir del qual s'elaboren els horaris d'obertura del museu és el calendari laboral de l'Ajuntament de Barcelona. Si un festiu cau en dilluns, el museu obre les seves portes en horari de dia festiu.

6. PRESTACIÓ DEL SERVEI OBJECTE DEL PRESENT PLEC

El servei objecte del present Plec s'ha dividit en servei fix i servei variable. El servei fix comprèn aquelles posicions que permeten el funcionament habitual del museu mentre que el servei variable comprèn aquelles persones de reforç necessàries per fer front a aquelles activitats que el servei fix no pot cobrir.

A continuació es detallen les posicions a cobrir per part de l'empresa adjudicatària i les tasques a realitzar.

6.1. Servei fix

El servei fix comprèn aquelles posicions que permeten el funcionament habitual del museu. Aquestes posicions són la taquilla i la coordinació de l'equip educatiu. El servei fix comprèn dues posicions, que l'empresa adjudicatària podrà cobrir amb les persones que consideri necessàries.

1) Posició informador/a destinat a la taquilla



En termes generals, la persona que cobreix aquesta posició du a terme la primera atenció a les persones visitants al museu. Les seves funcions contemplen la informació dels espais expositius, l'atenció telefònica, el taquillatge així com la venda d'entrades, publicacions i articles a la botiga del museu.

Les funcions que ha de realitzar les persones que ocupin aquesta posició es descriuen en l'apartat 8.2.

L'horari establert per a l'execució d'aquestes tasques estan directament relacionats amb l'horari d'obertura al públic del museu. Es contempla que es disposi de quinze minuts per a dur a terme el control de caixa i la preparació del servei abans de l'obertura del museu. De la mateixa manera, el tancament de la caixa es realitza trenta minuts abans del tancament del museu al públic i, per la qual cosa, es disposa d'aquests trenta minuts per fer el tancament de caixa i recollida del servei abans del tancament de les portes del museu.

D'altra banda, tot i que el tancament de caixa es realitza trenta minuts abans del tancament del museu, la taquilla no podrà quedar desatesa mentre hi hagi cap visitant al museu.

Així doncs, l'horari que s'haurà de cobrir en la posició de taquilla són els següents:

De dimarts a diumenge (festius inclosos), amb els següents horaris:

- Durant els mesos d'octubre a març (anomenat Horari d'hivern): de dimarts a dissabte, de 9:45 a 18:00 hores i diumenges i festius, de 9:45 a 14:30 hores.
- Durant els mesos d'abril a setembre (anomenat Horari d'estiu): de dimarts a dissabte, de 9:45 a 19:00 hores i diumenges i festius, de 9:45 a 14:30 hores.

En cas que un dilluns sigui festiu, s'obrirà el museu en horari de festiu.

Es considera que aquesta posició requereix un mínim de dues persones formades amb una categoria d'informador.

2) Posició de coordinació de l'equip educatiu

En termes generals, la persona que cobreix aquesta posició du a terme la coordinació i supervisió de l'equip de persones que conformen l'equip educatiu. Dins del seu horari, també executa i du a terme les activitats que ofereix el museu per a grups i en cas necessari, assignarà tasques de reforç a l'equip que conforma el servei variable.

Les funcions que ha de realitzar les persones que ocupin aquesta posició es descriuen en l'apartat 8.3.

El seu horari serà de dilluns a divendres (festius exclosos) de 10:00 a 14:00 hores tot l'any.



Es considera que aquesta posició requereix un mínim d'una persona formada amb una categoria de coordinador.

A continuació un quadre resum presenta els horaris previstos per a les dues posicions del servei fix.

Servei fix	Horari d'estiu d'abril a setembre	Horari d'hivern d'octubre a març
Taquilla	de dimarts a dissabte: de 09:45 a 19:00h. diumenges i festius*: de 09:45 a 14:30h. * En cas que un dilluns sigui festiu, s'obrirà el museu en horari de festiu.	de dimarts a dissabte: de 09:45 a 18:00h. diumenges i festius*: de 09:45 a 14:30h. * En cas que un dilluns sigui festiu, s'obrirà el museu en horari de festiu.
Coordinació de l'equip educatiu	de dilluns a divendres (festius exclosos): de 10:00 a 14:00h.	de dilluns a divendres (festius exclosos): de 10:00 a 14:00h.

6.2. Servei variable

L'equip de persones que conformen el servei variable té la funció de cobrir l'execució de l'oferta d'activitats que ofereix el Museu (veure annex 2) que l'equip fix no pugui cobrir. És a dir que aquelles activitats que no puguin ser cobertes pel personal que conforma el servei fix seran ateses per personal extra que la posició de coordinació de l'equip educatiu sol·licitarà a l'empresa adjudicatària amb antelació.

El servei variable consta de dues posicions, cadascuna amb funcions i categories determinades. A més, cadascuna d'aquestes posicions consta d'una estimació diferent quant a quantitats d'hores requerides per any.

- 1) Posició de mediació cultural dins el servei variable: du a terme visites guiades i activitats dinamitzades que no puguin ser cobertes pel personal que forma part del servei fix. Les funcions que ha de realitzar les persones que ocupin aquesta posició es descriuen en l'apartat 8.4. S'estima que anualment es requeriran unes 800 hores d'aquesta posició.
- 2) Posició d'informador/a dins el servei variable: informar les persones visitants i donar suport en activitats extraordinàries principalment el BCN Sports Film festival (una setmana de febrer, tres dies pel matí) i la Nit dels Museus (un dissabte de maig per la nit). Les funcions que ha de realitzar les persones que ocupin aquesta posició es descriuen en l'apartat 8.2. S'estima que anualment es requeriran unes 100 hores d'aquesta posició.



Aquestes activitats extraordinàries es realitzen fora de l'horari previst per a activitats dinamitzades.

Es considera que aquest servei requereix un mínim de dues persones.

Així doncs, el personal assignat al servei al Museu es considera que estaria format per un mínim de cinc persones:

- 2 persones per a la Posició informador/a destinat a la taquilla
- 1 persona per a la posició de coordinació de l'equip educatiu
- 2 persones per a la posició de mediació cultural del servei variable que eventualment també podrien fer tasques d'informador/a.

7. FACTURACIÓ DEL SERVEI

La facturació del servei serà segons el que s'estableix a continuació: una única factura on hi constarà la part del servei fix on hi constin les hores prestades per a cada posició i igualment la part variable desglossada on també hi constin les hores prestades.

Cal destacar que no és d'obligació exhaurir la quantitat total del **servei variable** que es contempla en les hores del servei (annex 1.A); és a dir, que la facturació del servei variable serà del que realment s'ha prestat mensualment, i potser no serà exhaurida en la seva totalitat.

8. FUNCIONS

8.1 Requisits i organització general del servei

Tasques generals

- a) L'empresa adjudicatària ha de garantir que totes les persones que prestin els serveis coneguin amb detall els espais del Museu i el seu programa d'activitats, els serveis que s'ofereixen als visitants i el contingut genèric de les exposicions en curs i de les previstes.
- b) Entre el personal que cobreixi els serveis descrits en aquest plec, haurà de quedar coberta l'atenció en català, castellà, anglès i francès.
- c) L'adjudicatari està obligat a coordinar-se pel que fa als aspectes relatius a la seguretat de les persones i dels espais amb l'empresa adjudicatària del servei de seguretat del Museu, d'acord amb els plans de seguretat i emergència que se'ls faciliti.
- d) Les empreses, en el moment de presentar les seves propostes, o l'empresa adjudicatària en el transcurs de la prestació dels seus serveis, poden proposar millores. Qualsevol iniciativa en aquest terreny haurà de ser aprovada per la FBO sense que es pugui contemplar en cap cas iniciatives particulars sense notificació.
- e) L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb un sistema de control horari del seu personal, de forma que qualsevol absència sigui detectada d'immediat, i coberta en un termini màxim de 2 hores.

- f) L'empresa adjudicatària haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis al mateix centre, sempre seguint els criteris establerts per la FBO.

8.2 Funcions específiques de la posició informador/a

Les funcions específiques d'aquesta posició suposen la primera atenció a les persones visitants ja sigui en la seva forma de servei fixe a la taquilla com en la seva forma de servei variable en esdeveniments extraordinaris com pot ser la Nit dels museus.

Funcions generals

- a) Haurà de realitzar accions d'informació i primera atenció a les persones visitants de l'equipament. Ha de conèixer i informar sobre el museu, els seus espais i la seva oferta cultural, conformada per les exposicions permanents, les temporals i les activitats que es realitzen al museu. També ha de donar el suport necessari per al correcte desenvolupament de les visites i activitats que es duen a terme al museu.
- b) Haurà de vetllar pels espais museístics i les peces de la col·lecció i orientar els visitants del recorregut del Museu, atendre les consultes i recollir els suggeriments i/o queixes que els visitants puguin realitzar. Haurà de canalitzar, amb immediatesa, la informació de les possibles incidències que puguin sorgir al personal de la FBO.
- c) Haurà de dur el control i assegurar l'actualització del material informatiu a disposició dels visitants mantenint els espais de recepció i acolliment proveïts diàriament de tot el material de difusió facilitat per la FBO.
- d) Si s'escau, haurà de recollir les dades sobre visitants que s'indiqui, seguint les directrius del personal de la FBO i utilitzant les eines que es facilitaran amb aquest objectiu.

Funcions específiques de la posició taquilla

- e) Haurà de vendre i/o facilitar les entrades, publicacions i altres articles amb el sistema determinat per la FBO.
- f) Haurà de quadrar caixa diàriament del total d'accions comercials que s'hagin produït (tant les corresponents al taquillatge com a la venda d'articles).
- g) Haurà d'atendre les trucades i donar informació telefònica i directament des de les taquilles. Quan es requereixi, redirigirà les trucades al personal d'oficines de la FBO.
- h) Haurà de mantenir els espais de recepció i la botiga perfectament ordenats.
- i) Quan un grup arribi al museu i requereixi d'un mediador o medidora, serà responsabilitat d'aquesta posició posar en contacte el responsable del grup amb el mediador o medidora que realitzarà la visita.

8.3 Funcions específiques de la posició coordinador/a d'activitats



Les funcions específiques d'aquesta posició suposen una tasca de coordinació i planificació de l'equip de persones mediadores, dur a terme activitats dinamitzades i ser l'enllaç directe entre l'empresa adjudicatària i l'FBO.

- a) Haurà de coordinar, planificar i supervisar de manera directa l'equip de l'empresa adjudicatària assignat al Museu Olímpic i de l'Esport.
- b) Haurà d'elaborar el quadrant de posicions i horaris mensual del personal que l'empresa adjudicatària hagi destinat al Museu i registrar tots els canvis que es produeixin al llarg del mes en curs.
- c) En cas de posicions descobertes, serà el responsable de contactar amb efectius de reserva per tal d'assegurar la cobertura del servei en les condicions establertes en aquest plec o les que s'acordin amb la FBO.
- d) Es responsabilitzarà que l'equip al seu càrrec faci l'atenció a grups i persones amb mobilitat reduïda que arriben al museu.
- e) Es responsabilitzarà que l'equip al seu càrrec faci el control del material informatiu i de difusió facilitats pel museu a disposició dels visitants, mantenint els espais de recepció i acolliment proveïts diàriament.
- f) Haurà de mantenir el control i la coordinació de les reserves per a grups, en coordinació amb el servei d'informació i reserves de la FBO.
- g) Haurà d'assabentar-se de les activitats que es realitzaran en els espais del museu, novetats i possibles incidències i transmetre-ho a tot l'equip.
- h) Haurà de conèixer, fer complir i supervisar el compliment dels protocols establerts al museu pel que fa a seguretat, emergències i atenció al públic pel que respecta a l'equip d'educadors.
- i) Haurà de controlar els espais on es mostren els productes a vendre i donar suport, si s'escau, al personal de la FBO per a dur el control de l'estoc i l'inventari dels mateixos.
- j) Es responsabilitzarà i lliurarà a la persona designada per la FBO les enquestes de satisfacció omplertes pels grups que hagin realitzat qualsevol tipus d'activitat al Museu.
- k) Realitzarà una memòria informativa de periodicitat trimestral amb el buidatge de dades referides a: activitats realitzades al Museu, informació de les enquestes de satisfacció, nombre de grups escolars participants, etc...
- l) Si s'escau, assistirà a les reunions periòdiques amb les persones responsables de la FBO.
- m) Resoldrà incidències d'ordre menor en el seu camp d'actuació i canalitzarà amb immediatesa les possibles incidències als responsables de la FBO.
- n) Haurà de dur a terme les funcions de mediador/a dins els seus horaris executants visites a grups.
- o) Vetllarà per la formació de tot el personal assignat al servei.
- p) Quan sigui necessari, muntarà i desmuntarà els materials que es requereixin per al desenvolupament de les activitats dinamitzades que s'ofereixen al Museu.

8.4 Funcions específiques de la posició mediador/a cultural

Les funcions específiques d'aquesta posició suposen l'execució de les activitats dinamitzades que formen part del programa d'activitats ofertades pel Museu Olímpic i de l'Esport.



Fundació Barcelona Olímpica

- a) Haurà d'executar l'oferta d'activitats que ofereix el Museu en el seu horari d'obertura. Aquestes activitats haurà de ser possible realitzar-les, considerant la totalitat de l'equip d'educadors i educadors, en català, castellà, anglès i francès.
- b) Haurà de mantenir en ordre els materials que es requereixen per a les diferents activitats.

ANNEX 1

HORES DE PRESTACIÓ DEL SERVEI PER UN ANY

1.A. Hores de prestació del servei fix (previsió 2025-2026)

Hores **servei fix**:

- Hores posició 1 (Informador/a – mediador/a cultural): 2.470 hores anuals
- Hores posició 2 (Coordinador/a d'activitats): 984 hores anuals

1.B. Hores de prestació del servei variable (previsió 2025-2026)

Hores **servei variable**:

- Hores posició mediador/a cultural: previsió de 800 hores anuals
- Hores posició informador/a: previsió de 100 hores anuals

1.C. Hores de prestació del servei fix (previsió 2026-2027)

Hores **servei fix**:

- Hores posició 1 (Informador/a – mediador/a cultural): 2.469 hores anuals
- Hores posició 2 (Coordinador/a d'activitats): 1.000 hores anuals

1.D. Hores de prestació del servei variable (previsió 2026-2027)

Hores **servei variable**:

- Hores posició mediador/a cultural: previsió de 800 hores anuals
- Hores posició informador/a: previsió de 100 hores anuals



TASCA TAQUILLA

Dia	2025								2026			
	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig
	9:45-19:00	9:45-19:00	9:45-19:00	9:45-19:00	9:45-18:00	9:45-18:00	9:45-18:00	9:45-18:00	9:45-18:00	9:45-18:00	9:45-19:00	9:45-19:00
1	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	4,75	dll	TANCAT	4,75	4,75	9,25	TANCAT
2	dll	9,25	9,25	9,25	8,25	4,75	8,25	8,25	dll	dll	9,25	9,25
3	9,25	9,25	4,75	9,25	8,25	dll	8,25	8,25	8,25	8,25	4,75	4,75
4	9,25	9,25	dll	9,25	8,25	8,25	8,25	4,75	8,25	8,25	9,25	dll
5	9,25	9,25	9,25	9,25	4,75	8,25	8,25	dll	8,25	8,25	4,75	9,25
6	9,25	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	4,75	TANCAT	8,25	8,25	4,75	9,25
7	9,25	dll	9,25	4,75	8,25	8,25	4,75	8,25	8,25	8,25	9,25	9,25
8	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	8,25	4,75	8,25	4,75	4,75	9,25	9,25
9	4,75	9,25	9,25	9,25	8,25	4,75	8,25	8,25	dll	dll	9,25	9,25
10	9,25	9,25	4,75	9,25	8,25	dll	8,25	8,25	8,25	8,25	9,25	4,75
11	9,25	9,25	dll	4,75	8,25	8,25	8,25	4,75	8,25	8,25	9,25	dll
12	9,25	9,25	9,25	9,25	4,75	8,25	8,25	dll	8,25	8,25	4,75	9,25
13	9,25	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	dll	9,25
14	9,25	dll	9,25	4,75	8,25	8,25	4,75	8,25	8,25	8,25	9,25	9,25
15	4,75	9,25	4,75	dll	8,25	8,25	dll	8,25	4,75	4,75	9,25	9,25
16	dll	9,25	9,25	9,25	8,25	4,75	8,25	8,25	dll	dll	9,25	9,25
17	9,25	9,25	4,75	9,25	8,25	dll	8,25	8,25	8,25	8,25	9,25	4,75
18	9,25	9,25	dll	9,25	8,25	8,25	8,25	4,75	8,25	8,25	9,25	dll
19	9,25	9,25	9,25	9,25	4,75	8,25	8,25	dll	8,25	8,25	4,75	9,25
20	9,25	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	dll	9,25
21	9,25	dll	9,25	4,75	8,25	8,25	4,75	8,25	8,25	8,25	9,25	9,25
22	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	8,25	dll	8,25	4,75	4,75	9,25	9,25
23	dll	9,25	9,25	9,25	8,25	4,75	8,25	8,25	dll	dll	9,25	9,25
24	4,75	9,25	4,75	4,75	8,25	dll	8,25	8,25	8,25	8,25	9,25	4,75
25	9,25	9,25	dll	9,25	8,25	8,25	TANCAT	4,75	8,25	8,25	9,25	4,75
26	9,25	9,25	9,25	9,25	4,75	8,25	TANCAT	dll	8,25	8,25	4,75	9,25
27	9,25	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	dll	9,25
28	9,25	dll	9,25	4,75	8,25	8,25	4,75	8,25	8,25	8,25	9,25	9,25
29	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	8,25	dll	8,25		4,75	9,25	9,25
30	dll	9,25	9,25	9,25	8,25	4,75	8,25	8,25		dll	9,25	9,25
31		9,25	4,75		8,25		8,25	8,25		8,25		4,75

TOTAL HORES TAQUILLA

2469,25



TASCA COORDINACIÓ

Dia	2025						2026					
	Juny 10:00- 14:00	Juliol 10:00- 14:00	Agost 10:00- 14:00	Setembre 10:00- 14:00	Octubre 10:00- 14:00	Novembre 10:00- 14:00	Desembre 10:00- 14:00	Gener 10:00- 14:00	Febrer 10:00- 14:00	Març 10:00- 14:00	Abril 10:00- 14:00	Maig 10:00- 14:00
1		4	4	4	4		4	TANCAT			4	TANCAT
2	4	4	dss	4	4		4	4	4	4	4	dss
3	4	4		4	4	4	4	dss	4	4		
4	4	4	4	4	dss	4	4		4	4	dss	4
5	4	dss	4	4		4	4	4	4	4		4
6	4		4	dss	4	4		TANCAT	4	4		4
7	dss	4	4		4	4		4	dss	dss	4	4
8		4	4	4	4	dss		4			4	4
9		4	dss	4	4		4	4	4	4	4	dss
10	4	4		4	4	4	4	dss	4	4	4	
11	4	4	4		dss	4	4		4	4	dss	4
12	4	dss	4	4		4	4	4	4	4		4
13	4		4	dss	4	4	dss	4	4	4	4	4
14	dss	4	4		4	4		4	dss	dss	4	4
15		4		4	4	dss	4	4			4	4
16	4	4	dss	4	4		4	4	4	4	4	dss
17	4	4		4	4	4	4	dss	4	4	4	
18	4	4	4	4	dss	4	4		4	4	dss	4
19	4	dss	4	4		4	4	4	4	4		4
20	4		4	dss	4	4	dss	4	4	4	4	4
21	dss	4	4		4	4		4	dss	dss	4	4
22		4	4	4	4	dss	4	4			4	4
23	4	4	dss	4	4		4	4	4	4	4	dss
24		4			4	4	4	dss	4	4	4	
25	4	4	4	4	dss	4	TANCAT		4	4	dss	
26	4	dss	4	4		4	TANCAT	4	4	4		4
27	4		4	dss	4	4	dss	4	4	4	4	4
28	dss	4	4		4	4		4	dss	dss	4	4
29		4	4	4	4	dss	4	4			4	4
30	4	4	dss	4	4		4	4		4	4	dss
31		4			4		4	dss		4		

TOTAL HORES TAQUILLA

984



TASCA TAQUILLA

Dia	2027											
	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig
	9:45-19:00	9:45-19:00	9:45-19:00	9:45-19:00	9:45-18:00	9:45-18:00	9:45-18:00	9:45-18:00	9:45-18:00	9:45-18:00	9:45-19:00	9:45-19:00
1	dll	9,25	9,25	9,25	8,25	4,75	8,25	TANCAT	dll	dll	9,25	TANCAT
2	9,25	9,25	4,75	9,25	8,25	dll	8,25	8,25	8,25	8,25	9,25	4,75
3	9,25	9,25	dll	9,25	8,25	8,25	8,25	4,75	8,25	8,25	9,25	dll
4	9,25	9,25	9,25	9,25	4,75	8,25	8,25	dll	8,25	8,25	4,75	9,25
5	9,25	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	dll	9,25
6	9,25	dll	9,25	4,75	8,25	8,25	4,75	TANCAT	8,25	8,25	9,25	9,25
7	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	8,25	dll	8,25	4,75	4,75	9,25	9,25
8	dll	9,25	9,25	9,25	8,25	4,75	4,75	8,25	dll	dll	9,25	9,25
9	9,25	9,25	4,75	9,25	8,25	dll	8,25	8,25	8,25	8,25	9,25	4,75
10	9,25	9,25	dll	9,25	8,25	8,25	8,25	4,75	8,25	8,25	9,25	dll
11	9,25	9,25	9,25	4,75	4,75	8,25	8,25	dll	8,25	8,25	4,75	9,25
12	9,25	4,75	9,25	9,25	4,75	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	dll	9,25
13	9,25	dll	9,25	4,75	8,25	8,25	4,75	8,25	8,25	8,25	9,25	9,25
14	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	8,25	dll	8,25	4,75	4,75	9,25	9,25
15	dll	9,25	4,75	9,25	8,25	4,75	8,25	8,25	dll	dll	9,25	9,25
16	9,25	9,25	4,75	9,25	8,25	dll	8,25	8,25	8,25	8,25	9,25	4,75
17	9,25	9,25	dll	9,25	8,25	8,25	8,25	4,75	8,25	8,25	9,25	4,75
18	9,25	9,25	9,25	9,25	4,75	8,25	8,25	dll	8,25	8,25	4,75	9,25
19	9,25	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	8,25	8,25	8,25	8,25	dll	9,25
20	9,25	dll	9,25	4,75	8,25	8,25	4,75	8,25	8,25	8,25	9,25	9,25
21	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	8,25	dll	8,25	4,75	4,75	9,25	9,25
22	dll	9,25	9,25	9,25	8,25	4,75	8,25	8,25	dll	dll	9,25	9,25
23	9,25	9,25	4,75	9,25	8,25	dll	8,25	8,25	8,25	8,25	9,25	4,75
24	4,75	9,25	dll	4,75	8,25	8,25	8,25	4,75	8,25	8,25	9,25	dll
25	9,25	9,25	9,25	9,25	4,75	8,25	TANCAT	dll	8,25	8,25	4,75	9,25
26	9,25	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	TANCAT	8,25	8,25	4,75	dll	9,25
27	9,25	dll	9,25	4,75	8,25	8,25	4,75	8,25	8,25	8,25	9,25	9,25
28	4,75	9,25	9,25	dll	8,25	8,25	dll	8,25	4,75	4,75	9,25	9,25
29	dll	9,25	9,25	9,25	8,25	4,75	8,25	8,25		4,75	9,25	9,25
30	9,25	9,25	4,75	9,25	8,25	dll	8,25	8,25		8,25	9,25	4,75
31		9,25	dll		8,25		8,25	4,75		8,25		dll

TOTAL HORES TAQUILLA

2469



TASCA COORDINACIÓ

Dia	2027											
	Juny 10:00- 14:00	Juliol 10:00- 14:00	Agost 10:00- 14:00	Setembre 10:00- 14:00	Octubre 10:00- 14:00	Novembre 10:00- 14:00	Desembre 10:00- 14:00	Gener 10:00- 14:00	Febrer 10:00- 14:00	Març 10:00- 14:00	Abril 10:00- 14:00	Maig 10:00- 14:00
1	4	4	dss	4	4	dg	4	TANCAT	4	4	4	TANCAT
2	4	4	dg	4	4	4	4	dss	4	4	4	dg
3	4	4	4	4	dss	4	4	dg	4	4	dss	4
4	4	dss	4	4	dg	4	4	4	4	4	dg	4
5	4	dg	4	dss	4	4	dss	4	4	4	4	4
6	dss	4	4	dg	4	4	dg	TANCAT	dss	dss	4	4
7	dg	4	4	4	4	dss	4	4	dg	dg	4	4
8	4	4	dss	4	4	dg		4	4	4	4	dss
9	4	4	dg	4	4	4	4	dss	4	4	4	dg
10	4	4	4	4	dss	4	4	dg	4	4	dss	4
11	4	dss	4		dg	4	4	4	4	4	dg	4
12	4	dg	4	dss		4	dss	4	4	4	4	4
13	dss	4	4	dg	4	4	dg	4	dss	dss	4	4
14	dg	4	4	4	4	dss	4	4	dg	dg	4	4
15	4	4		4	4	dg	4	4	4	4	4	dss
16	4	4	dg	4	4	4	4	dss	4	4	4	dg
17	4	4	4	4	dss	4	4	dg	4	4	dss	
18	4	dss	4	4	dg	4	4	4	4	4	dg	4
19	4	dg	4	dss	4	4	dss	4	4	4	4	4
20	dss	4	4	dg	4	4	dg	4	dss	dss	4	4
21	dg	4	4	4	4	dss	4	4	dg	dg	4	4
22	4	4	dss	4	4	dg	4	4	4	4	4	dss
23	4	4	dg	4	4	4	4	dss	4	4	4	dg
24		4	4		dss	4	4	dg	4	4	dss	4
25	4	dss	4	4	dg	4	TANCAT	4	4	4	dg	4
26	4	dg	4	dss	4	4	TANCAT	4	4		4	4
27	dss	4	4	dg	4	4	dg	4	dss	dss	4	4
28	dg	4	4	4	4	dss	4	4	dg	dg	4	4
29	4	4	dss	4	4	dg	4	4			4	dss
30	4	4	dg	4	4	4	4	dss		4	4	dg
31		4	4		dss		4	dg		4		4

TOTAL HORES TAQUILLA

1000

ANNEX 2

ACTIVITATS

A continuació podeu veure les diferents tipologies d'activitats que es duen a terme, la seva durada i el número màxim d'alumnes que conformen un grup per a cada activitat. En cas de crear noves activitats en el museu es realitzaran seguint aquest patró i s'informarà a l'empresa adjudicatària.

En el cas de necessitar la posició descrita en el servei variable per a realitzar aquestes activitats, l'empresa facturarà les hores de servei corresponents.

ACTIVITAT	NOMBRE ALUMNES	DURADA
Activitat Estadi	35 màx.	1 h.
Anella	35 màx.	1 h.
Visita guiada Museu / Amics del Cobi ampliada	30 màx.	1 h.
Sessió iniciació	40 màx.	45 m. / 1 h.
Sense Límits estiu	30 màx.	1 h.
Amics del Cobi	30 màx.	1 h. 15 m.
Sense Gènere	30 màx.	1 h. 30 m.
Sense Límits cicle inicial / Apropa	30 màx.	1 h. 30 m.
Visita guiada Museu + Estadi	30 màx.	2 h.
Sessió iniciació + Estadi	40 màx.	2 h.
Sense Límits	30 màx.	2 h.
Descobrint Barcelona'92	30 màx.	2 h.
Amics del Cobi + Estadi	30 màx.	2 h. 15 m.
Sense Gènere + Estadi / guiada Museu	30 màx.	3 h.
Sense Límits + Estadi /guiada Museu	30 màx.	3 h.
Descobrint Barcelona'92 + Estadi /guiada Museu	30 màx.	3 h.
Treball de Síntesi	50 màx.	3 h.
Treball de Síntesi + Estadi	50 màx.	4 h.
Taller Familiar	22 màx.	1 h.



Fundació Barcelona Olímpica

Activitats que es duen a terme en el mateix centre educatiu

ACTIVITAT	NOMBRE ALUMNES	TEMPS GUIAT
Sessió iniciació	40 màx.	45 m. / 1 h.
Sense Límits cicle inicial / Apropa	30 màx.	1 h. 30 m.
Sense Gènere	30 màx.	2 h.
Sense Límits	30 màx.	2 h.

Podeu trobar informació de les activitats mencionades al web:

https://www.museuolimpicbcn.cat/wp-content/uploads/sites/2/2021/07/CAT_2021-2022.pdf