



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAURAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT HARMONITZAT, DELS SERVEIS DE SUPORT A LA GESTIÓ DE L'ARXIU MUNICIPAL DE VILADECANS (AMVA), DE LA BIBLIOTECA DE VILADECANS (BVA) I DEL MUSEU DE VILADECANS (MUVA), AIXÍ COM DE LES ACTIVITATS DE DINAMITZACIÓ DEL MUSEU DE VILADECANS (MUVA), EQUIPAMENTS MUNICIPALS ADSCRITS AL DEPARTAMENT DE PATRIMONI CULTURAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la present contractació és la prestació dels serveis de suport a la gestió de l'Arxiu Municipal de Viladecans (AMVA), de la Biblioteca de Viladecans (BVA) i del Museu de Viladecans (MUVA), així com de les activitats de dinamització del Museu de Viladecans (MUVA), equipaments municipals adscrits al departament de Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Viladecans, de conformitat amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques.

LOT 1.- SUPORT A LA GESTIÓ DE L'ARXIU MUNICIPAL DE VILADECANS (AMVA)

- 1.- Definició de l'Arxiu Municipal de Viladecans (AMVA)
- 2.- Equipaments
- 3.- Recursos Humans
 - 3.1.- Arxiver (1)
 - 3.2.- Tècnic auxiliar d'arxiu (1)
- 4.- Pagament
- 5.- Coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans

1.- Definició de l'Arxiu Municipal de Viladecans (AMVA)

L'Arxiu Municipal de Viladecans (AMVA) és el servei i equipament encarregat de la gestió del patrimoni documental local, integrat per la documentació municipal generada per l'Ajuntament i els organismes que en depenen, en el desenvolupament de llurs funcions i al llarg del temps. En coordinació amb els diversos departaments i organismes municipals, dona les directrius tècniques per a la bona gestió dels arxius administratius dels mateixos. També acull documentació d'interès històric o cultural de persones físiques o jurídiques relacionades amb el nostre municipi.

L'objecte del contracte es donar suport a la gestió de l'Arxiu Municipal de Viladecans en les tasques i feines que li són pròpies: gestió documental, activitats didàctiques i de difusió de l'arxiu, del patrimoni documental i de la història de la ciutat, així com dels



serveis associats a la gestió documental, en relació tant als ciutadans com els departaments municipals de l'Ajuntament de Viladecans.

2.- Equipaments

L'Arxiu Municipal de Viladecans te l'equipament principal al carrer de Guifré el Pelós, 32-36 així com un altre equipament auxiliar al carrer de l'Antiga Riera, 6, planta baixa i pis. L'horari general d'atenció al públic es de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h i dimarts i dijous de 16 a 18 hores en horari no estival.

L'empresa adjudicatària del servei haurà de facilitar a cadascuna de les persones adscrites a aquest servei l'equipament informàtic – portàtil – i de telefonia mòbil amb els requeriments que s'adjunten com a annex núm. 1.-

3.- Recursos humans

Per tal de donar suport a la gestió de l'Arxiu Municipal de Viladecans es fa necessària la contractació d'un servei que inclogui un (1) arxiver i un (1) tècnic auxiliar d'arxiu.

3.1.- Arxiver

El servei haurà de ser prestat per personal amb titulació de llicenciatura o grau universitari equivalent en matèries relacionades amb l'arxivística, la documentació o la història.

Les empreses que presentin ofertes hauran d'aportar una descripció del perfil del personal que el contractista està disposat a aportar per a la prestació del servei, la seva qualificació, titulació acadèmica i professional i la seva experiència. S'haurà d'acreditar una experiència laboral mínima de un any de treball en arxius municipals o en arxius d'administracions u organismes públics i disposar de coneixements d'algun dels programari de gestió documental: GIAM, ODILO A3W, Fotostation o Fotoweb.

Per als casos de substitució per vacances, malaltia, formació, etc, l'empresa haurà de disposar d'altres persones, amb perfil professional semblant per tal de realitzar la substitució corresponent.

Funcions de l'arxiver:

- col·laborar en la custòdia i l'organització de la documentació en l'arxiu i/o amb l'aplicació del sistema d'organització integral de la documentació en els arxius de gestió de l'administració municipal;
- assessorar els responsables dels arxius de gestió, dels departaments municipals, en el procés d'implementació del sistema d'organització integral de la documentació, i donar-los suport tècnic en la descripció, codificació i assignació dels descriptors, entre d'altres;



- elaboració dels instruments de descripció documental així com assignació de descriptors en el moment de la introducció de dades en els programaris de gestió documentals;
- col·laborar en el procés d'aplicació de les taules d'avaluació documental aprovades per la CNAATD executant la gestió i el control de la documentació que calgui eliminar;
- dur a terme la gestió i el control de les transferències en cadascuna de les fases del cicle documental i, molt especialment, vetllar per l'assessorament del personal dels arxius de gestió, dels departaments i unitats municipals, en el desenvolupament d'aquesta activitat;
- controlar la recepció de la documentació provinent de les transferències, comprovant la correspondència entre els fulls de transferència i la documentació transferida;
- atendre les consultes, tant dels ciutadans com dels departaments municipals, sobre la informació i la documentació custodiada als dipòsits de l'arxiu, i fer-ne el seguiment;
- gestionar i controlar el préstec de la documentació als departaments municipals;
- col·laborar en la programació, disseny i execució de les activitats de difusió, didàctica i recerca de l'Arxiu Municipal, amb especial atenció en les noves tecnologies i xarxes socials;
- dur a terme la gestió i el control de la prevenció i conservació del condicionament físic dels diferents suports de la documentació.
- altres activitats o feines relacionades amb el patrimoni documental o la història de la Ciutat, a instàncies de la direcció de l'Arxiu Municipal amb el vistiplau del cap de Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Viladecans.

Totes aquestes feines es desenvoluparan sota la direcció de l'Arxiu Municipal en coordinació amb el cap de Patrimoni Cultural.

La jornada laboral serà de 37:30 h a la setmana amb flexibilitat horària de matins o tardes, a convenir segons les necessitats del servei. Els dies festius no seran recuperables. El lloc on es realitzarà el servei seran els equipaments de l'Arxiu Municipal, preferentment l'edifici del carrer de Guifré el Pelós, si bé atès que l'Arxiu Municipal dona suport als diferents arxius de gestió dels departaments i organismes municipals, aquests també restaran inclosos dins dels espais on es pugui prestar el servei. Tanmateix, dins de la seva activitat de didàctica i difusió del patrimoni documental i la història de la ciutat, l'Arxiu Municipal realitza activitats en d'altres equipaments culturals i educatius de la ciutat, considerant-se aquests inclosos dins del lloc de prestació dels serveis, quan s'escaigui la realització d'activitats en aquests mateixos.



Els horaris i els equipaments, si s'escau, podran ser modificats, de comú acord, amb l'empresa adjudicatària sense que impliqui cap contraprestació econòmica per a l'adjudicatari.

3.2.-Tècnic auxiliar d'arxiu

El tècnic auxiliar d'arxiu haurà de disposar de una formació mínima de Batxillerat o Cicle Formatiu Superior, preferentment Administració.

Les empreses que presentin ofertes hauran d'aportar una descripció del perfil del personal que el contractista està disposat a aportar per a la prestació del servei, la seva qualificació, titulació acadèmica i professional i la seva experiència. El personal aportat per l'empresa adjudicatària del servei haurà d'acreditar coneixements d'usuari d'informàtica, programari Microsoft Office.

Per als casos de substitució per vacances, malaltia, formació, etc, l'empresa haurà de disposar d'altres persones, amb perfil professional semblant per tal de realitzar la substitució corresponent.

Funcions del tècnic auxiliar d'arxiu:

- obertura i tancament de l'equipament;
- col·laboració en les tasques de custòdia i tractament documental;
- introducció de dades de les sèries documentals en els programaris de gestió documental dels que disposin l'Arxiu Municipal;
- introducció d'informació bàsica dels documents gràfics, en els programaris de gestió documental i d'imatge de que disposi l'Arxiu Municipal;
- executar la destrucció física d'aquella documentació que li sigui indicada des de la direcció de l'Arxiu Municipal en l'aplicació del calendari de conservació i eliminació;
- controlar la recepció de la documentació provinent de les transferències fins als dipòsits de l'arxiu, i atorgar-hi la ubicació més adequada atenent els tipus de suports documentals i la seva numeració;
- dur a terme la gestió de l'espai dels dipòsits, d'acord amb les directrius de la direcció de l'Arxiu Municipal; comprovant la ubicació de la documentació i els espais que resten lliures per tal d'assignar-hi noves unitats d'instal·lació;
- tenir cura de la prevenció i conservació de la documentació controlant-ne periòdicament l'estat físic; a més li correspondrà notificar les incidències, i proposar les millores oportunes per tal que els documents es conservin en un estat òptim;



- canviar les capses malmeses, les carpetes que contenen la documentació i, així mateix, treure els clips, gomes, plàstics... dels documents;
- supervisar periòdicament les condicions físiques i ambientals dels diferents dipòsits, a partir de l'ús i control dels aparells adients que permetin assegurar un bon estat de conservació i seguretat de l'edifici i els dipòsits;
- fer el seguiment de la informació que de l'Arxiu Municipal contingui la web municipal així com fer seguiment de les xarxes socials de que disposi l'Arxiu Municipal o l'administració municipal, en relació al servei d'Arxiu Municipal;
- suport en les activitats de muntatge i desmuntatge de les activitats programades des de l'Arxiu Municipal;
- d'altres activitats o feines relacionades amb el patrimoni documental a instàncies de la direcció de l'Arxiu Municipal amb el vistiplau del cap de Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Viladecans.

Totes aquestes feines es desenvoluparan sota la direcció de l'Arxiu Municipal en coordinació amb el cap de Patrimoni Cultural.

La jornada laboral serà de 37:30 h a la setmana amb flexibilitat horària de matins o tardes, a convenir segons les necessitats del servei. Els dies festius no seran recuperables. El lloc on es realitzarà el servei seran els equipaments de l'Arxiu Municipal, preferentment l'edifici del carrer de Guifré el Pelós, si be atès que l'Arxiu Municipal dona suport als diferents arxius de gestió dels departaments i organismes municipals, aquests també restaran inclosos dins dels espais on es pugui prestar el servei. Tanmateix, dins de la seva activitat de didàctica i difusió del patrimoni documental i la història de la ciutat, l'Arxiu Municipal també realitza activitats en d'altres equipaments culturals i educatius de la ciutat, considerant-se aquests inclosos dins del lloc de prestació dels serveis, quan s'escaigui la realització d'activitats en aquests mateixos.

Els horaris i els equipaments, si s'escau, podran ser modificats, de comú acord, amb l'empresa adjudicatària sense que impliqui cap contraprestació econòmica per a l'adjudicatari.

4.- Pagament

El pagament es realitzarà mensualment contra la presentació de la factura corresponent per part de l'adjudicatari.

5.- Coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans

La coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans i el seguiment de la feina i les seves incidències es realitzarà mitjançant reunions físiques o telemàtiques entre la direcció de l'Arxiu Municipal i el cap de Patrimoni Cultural i el coordinador nomenat per l'empresa per a la gestió d'aquest servei.



LOT 2.- SUPORT A LA GESTIÓ DE LA BIBLIOTECA DE VILADECANS (BVA)

- 1.- Definició de la Biblioteca de Viladecans (BVA)
- 2.- Equipaments
- 3.- Recursos Humans
 - 3.1.- Tècnic auxiliar de biblioteca (3)
- 4.- Duració del contracte
- 5.- Coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans

1.- Definició de la Biblioteca de Viladecans (BVA)

La Biblioteca de Viladecans (BVA) es el servei i l'equipament municipal que proporciona l'accés al coneixement, la informació i a les obres de creació a tota la ciutadania, facilitant la dinamització cultural de la ciutat. La Biblioteca es un equipament patrimonial que fomenta la lectura i el coneixement i dona suport a l'aprenentatge formal i informal, a la divulgació del coneixement i a la cohesió social, i per al cas de Viladecans, amb especial incidència en les arts escèniques. La Biblioteca de Viladecans es un referent de la ciutat, consolidat com a espai integrador, de lleure i d'intercanvi de coneixements i experiències entre els ciutadans i al servei de la comunitat local.

L'objecte del contracte es reforçar el personal adscrit a la Biblioteca de Viladecans per tal d'ampliar l'horari d'obertura a tots els matins durant el període estival i convertir la Biblioteca de Viladecans en un refugi climàtic; tanmateix el fet d'ampliar l'horari durant l'estiu implica que també es donarà una major cobertura d'accés als serveis de la Biblioteca per a tota la ciutadania. El personal adscrit a aquest servei realitzarà totes les funcions de gestió, difusió i dinamització bibliotecària d'acord a la categoria establerta en aquests plecs.

2.- Equipaments

La Biblioteca de Viladecans està emplaçada a l'avinguda de Josep Tarradellas, núm. 16. L'horari actual, general, d'atenció al públic es de dilluns a divendres de 15:30 a 20:00 h i de dimarts a dissabtes, de 10:00 a 14:00 h.

L'empresa adjudicatària del servei haurà de facilitar a cadascuna de les persones adscrites a aquest servei l'equipament informàtic – portàtil – i de telefonia mòbil amb els requeriments que s'adjunten com a annex núm. 1.-

3.- Recursos humans



Per tal de donar suport a la gestió de la Biblioteca de Viladecans, en el sentit d'ampliar l'horari d'obertura al públic, es fa necessari la contractació d'un servei que inclogui tres (3) tècnics auxiliars de biblioteca.

3.1.- Tècnic auxiliar de biblioteca

El tècnic auxiliar de biblioteques haurà de disposar de una formació mínima de Batxillerat o Cicle Formatiu Superior.

Les empreses que presentin ofertes hauran d'aportar una descripció del perfil del personal que el contractista està disposat a aportar per a la prestació del servei, la seva qualificació, titulació acadèmica i professional i la seva experiència, acreditant, si s'escau, els coneixements que disposi en l'àmbit de l'atenció al públic, preferentment en biblioteques. El personal aportat per l'empresa adjudicatària del servei haurà d'acreditar coneixements d'usuari d'informàtica, programari Microsoft Office.

Per als casos de substitució per vacances, malaltia, formació, etc, l'empresa haurà de disposar d'altres persones, amb perfil professional semblant per tal de realitzar la substitució corresponent.

Funcions del tècnic auxiliar de biblioteca:

- informar i assessorar a l'usuari sobre el funcionament general de la biblioteca i els serveis que s'ofereixen;
- realitzar les tasques derivades del préstec dels documents (carnets, procés del préstec, morosos, préstec interbibliotecari, etc.);
- manteniment de la secció de diaris i revistes;
- recollir dades estadístiques relacionades amb la gestió bibliogràfica i de les activitats que realitza la Biblioteca;
- realitzar propostes d'activitats de dinamització de l'equipament així com d'activitats que fomentin la lectura i millora dels serveis que presta l'equipament;
- col·laborar en l'organització i realització d'activitats de difusió i promoció de la biblioteca: visites escolars, formació d'usuaris, difusió d'activitats en les xarxes socials de la biblioteca o publicacions periòdiques, entre d'altres;
- col·laborar en l'adequació de les sales i altres espais de la Biblioteca, així com d'aquells habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de l'activitat;
- realitzar els processos de gestió de documents bibliogràfics;
- elaboració de materials de difusió del fons: guies de lectura o dossiers de premsa, entre d'altres materials;



- col·laboració en l'elaboració de protocols i normatives de funcionament de l'equipament;
- col·laboració en el procés de recollida, anàlisi i resposta a les propostes i queixes dels usuaris, cercant la millora i qualitat del servei;
- donar suport a les tasques de caràcter administratiu de l'equipament;
- donar suport a la gestió general de l'equipament;
- vetllar per l'ordre, el bon funcionament i el manteniment de les diferents sales i serveis de la Biblioteca;
- i, en general, totes aquelles altres accions, d'acord amb la categoria professional, necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de treball - donar suport tècnic i operatiu a la gestió de la biblioteca, tant en la prestació de serveis com en el funcionament general, amb l'objectiu d'oferir un servei de qualitat als usuaris - d'acord amb les indicacions de la direcció.

Totes aquestes feines es desenvoluparan sota la direcció de la Biblioteca de Viladecans en coordinació amb el cap de Patrimoni Cultural.

La jornada laboral serà de 20:00 hores a la setmana, entre el 15 de juny i el 15 de setembre – amb un total de 290 hores -, amb flexibilitat horària de matins o tardes, a convenir segons les necessitats del servei. Els dies festius no seran recuperables. El lloc on es realitzarà el servei serà l'equipament de la Biblioteca de Viladecans a l'avinguda de Josep Tarradellas, núm. 16. Ates que la Biblioteca de Viladecans dona suport a les biblioteques escolars i dels instituts així com pot donar també suport a les biblioteques d'entitats de la població, aquests espais, quan es doni el cas, estaran inclosos dins del espai on es pugui prestar el servei. La Biblioteca també realitza activitats de didàctica i dinamització per equipaments de la ciutat i quan es doni el cas, aquests espais també es consideraran inclosos en els espais on es pot prestar el servei objecte de la present contractació.

Els horaris i els equipaments, si s'escau, podran ser modificats, de comú acord, amb l'empresa adjudicatària sense que impliqui cap contraprestació econòmica per a l'adjudicatari.

4.- Pagament

El pagament es realitzarà mensualment contra la presentació de la factura corresponent per part de l'adjudicatari.

5.- Coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans

La coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans i el seguiment de la feina i les seves incidències es realitzarà mitjançant reunions físiques o telemàtiques entre la direcció de la Biblioteca de Viladecans i el cap de Patrimoni Cultural i el coordinador nomenat per l'empresa per a la gestió d'aquest servei.



LOT 3.- SUPORT A LA GESTIÓ DEL MUSEU DE VILADECANS (MUVA)

- 1.- Definició del Museu de Viladecans (MUVA)
- 2.- Equipaments
- 3.- Recursos Humans
 - 3.1.- Tècnic de Patrimoni Cultural (1)
 - 3.2.- Tècnic auxiliar de museu (1)
 - 3.3.- Auxiliar de museu (3)
- 4.- Duració del contracte
- 5.- Coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans

1.- Definició del Museu de Viladecans

El Museu de Viladecans és el servei municipal i equipament que es dedica a la investigació, conservació, presentació i difusió del patrimoni cultural de Viladecans. Aquesta herència cultural del passat, transmesa per la ciutadania i per la pròpia institució municipal, forma part de la identitat col·lectiva dels seus ciutadans. El Museu de Viladecans vetlla per tal de conservar-la per al gaudi de les generacions presents i futures.

L'objecte del contracte es donar suport a la gestió del Museu de Viladecans en les tasques i feines que li són pròpies - gestió de les col·leccions, activitats didàctiques i de difusió del museu i del patrimoni cultural de la ciutat així com dels serveis associats a la gestió de les col·leccions en relació tant als ciutadans com a la pròpia administració municipal – procedir a l'ampliació de l'horari actual d'atenció al públic de la seu principal del museu – Ca n'Amat – així com també procedir a l'obertura de caps de setmana de la sala d'exposicions de la Torre del Baró, també gestionada des del Museu de Viladecans.

2.- Equipaments

El Museu de Viladecans l'integren els següents espais: Ca n'Amat, l'Ermita i jaciment arqueològic de Sales i els centres de col·leccions dels carrers de Carles Altes, 11, Grup Sant Jordi, 13 i d'altres equipaments municipals que siguin susceptibles, amb caràcter provisional, de contenir les diverses col·leccions del Museu de Viladecans i que no es puguin encabir en els centres esmentats. El Museu, també gestiona la sala d'exposicions de la Torre del Baró així com, també disposa d'espais administratius en l'Oficina de Patrimoni Cultural.

Ca n'Amat, seu central del Museu de Viladecans, està emplaçat al carrer d'Àngel Guimerà, 12 i l'horari general d'atenció al públic és el següent:

- de dimarts a diumenges, inclosos festius de cap de setmana, de 10:00 a 14:00 h;
- dimarts i dijous de 16:30 a 19:30 h;
- dies 20 de gener i 8 de setembre oberts en horari de 10:00 a 14:00 i de 16:30 a 19:30 h;



- dies 5 de gener, 23 de juny, 11 de setembre i 24 i 31 de desembre horari de 10:00 a 14:00 h;
- agost: de dimarts a divendres de 10:00 a 14:00 h;
- tancat els dilluns, festius i els dies 1 i 6 de gener, 24 de juny i 25 i 26 de desembre.

Sala d'exposicions de la Torre del Baró – Museu de Viladecans, emplaçada al carrer d'Àngel Guimerà, 2, amb horari d'atenció al públic:

- de dimarts a divendres de 10 a 14:00 h;
- dimarts i dijous de 16:30 a 19:30 h;
- tancat dilluns, caps de setmana, festius i el mes d'agost.

L'empresa adjudicatària del servei haurà de facilitar a cadascuna de les persones adscrites a aquest servei l'equipament informàtic – portàtil – i de telefonia mòbil amb els requeriments que s'adjunten com a annex núm. 1.-

3.- Recursos humans

Per tal de donar suport a la gestió del Museu de Viladecans així com a l'ampliació horària de la seu principal del museu així com també procedir a l'obertura de caps de setmana de la sala d'exposicions de la Torre del Baró, gestionada, també, des del Museu de Viladecans es fa necessària la contractació d'un servei que inclou el següent personal: un (1) tècnic de Patrimoni Cultural, un (1) tècnic auxiliar de museus i tres (3) auxiliars de museus.

3.1.-Tècnic de Patrimoni Cultural

El servei haurà de ser prestat per personal amb titulació de llicenciatura o grau universitari en Història o disciplines afins en matèria de patrimoni cultural: història, història de l'art, arqueologia o museologia.

Les empreses que presentin ofertes hauran d'aportar una descripció del perfil del personal que el contractista està disposat a aportar per a la prestació del servei, la seva qualificació, titulació acadèmica i professional i la seva experiència, així com també s'haurà d'acreditar una experiència laboral mínima d'un any de treball en espais o àmbits relacionats amb el patrimoni cultural (museus, sales d'exposicions, arqueologia, patrimoni arquitectònic o art) i disposar de coneixements de programari de gestió de col·leccions de museus, preferentment l'aplicació Museumplus, programari de gestió de les peces i col·leccions dels museus i col·leccions de Catalunya.

Per als casos de substitució per vacances, malaltia, formació, etc, l'empresa haurà de disposar d'altres persones, amb perfil professional semblant per tal de realitzar la substitució corresponent.

Funcions del tècnic de Patrimoni Cultural:

- recollir, seleccionar, ingressar, inventariar, documentar i conservar els objectes i peces d'interès patrimonial per a la ciutat, de les col·leccions públiques i privades ingressades al Museu de Viladecans;



- gestió de les noves peces incorporades a les col·leccions del Museu de Viladecans procedents de les intervencions arqueològiques, públiques i privades, que s'hagin realitzat en el terme municipal de Viladecans;
- seguiment arqueològic de les intervencions públiques i privades que es desenvolupin en el terme municipal de Viladecans;
- seguiment i coneixement de les peces arqueològiques de Viladecans, dipositades en altres institucions públiques o en fons particulars;
- assessorar, dissenyar i executar la programació anual del Museu de Viladecans així com les seves activitats de documentació, didàctica, recerca i difusió del mateix, amb especial atenció en les noves tecnologies i xarxes socials;
- gestionar les exposicions permanents i temporals del Museu de Viladecans en els diversos equipaments museístics adscrits al Museu i que han estat detallats en l'apartat núm. 2;
- atendre les consultes que sobre el patrimoni cultural de la ciutat el puguin realitzar els ciutadans així com els diversos departaments municipals de l'Ajuntament de Viladecans;
- manteniment de l'Inventari de Patrimoni Cultural de Viladecans així com elaboració d'informes patrimonials sobre els Elements d'Interès Patrimonial de Viladecans i del Catàleg de Patrimoni Cultural;
- vetllar per l'ordre, el bon funcionament i el manteniment dels diferents espais gestionats pel Museu de Viladecans així com dels espais definits com a Dipòsits d'objectes de les col·leccions del Museu de Viladecans;
- recollir dades estadístiques relacionades amb les activitats que realitza el Museu de Viladecans;
- realitzar propostes de conservació i difusió d'elements del patrimoni cultural de la ciutat;
- col·laborar en la programació, disseny i execució de les activitats de difusió, didàctica i recerca del Museu de Viladecans amb especial atenció en les noves tecnologies;
- donar suport en la coordinació, gestió i desenvolupament de les activitats didàctiques organitzades pel Museu de Viladecans;
- altres activitats o feines relacionades amb el patrimoni cultural de la ciutat, a instàncies del referent municipal per al museu amb el vistiplau del cap de Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Viladecans.

Totes aquestes feines es desenvoluparan sota la direcció del referent municipal per al museu en coordinació amb el cap de Patrimoni Cultural.



La jornada laboral serà de 37:30 h a la setmana – inclosos dissabtes, diumenges i festius - amb flexibilitat horària de matins o tardes, a convenir segons les necessitats del servei. Els dies festius no seran recuperables. El lloc on es realitzarà el servei serà, preferentment l'edifici de Ca n'Amat, si be es podrà estendre a tots els equipaments relacionats a l'apart núm. 2, i a centres educatius de la ciutat quan es tracti d'activitats didàctiques organitzades des del Museu de Viladecans.

Els horaris i els equipaments, si s'escau, podran ser modificats, de comú acord, amb l'empresa adjudicatària sense que impliqui cap contraprestació econòmica per a l'adjudicatari.

3.2.-Tècnic auxiliar de museu

El servei haurà de ser prestat per personal amb titulació mínima de batxillerat o Cicle Formatiu Superior.

Les empreses que presentin ofertes hauran d'aportar una descripció del perfil del personal que el contractista està disposat a aportar per a la prestació del servei, la seva qualificació, titulació acadèmica i professional i la seva experiència, acreditant, si s'escau, els coneixements que disposi en l'àmbit de l'atenció al públic, preferentment en museus, sales d'exposicions o centres d'interpretació patrimonial. El personal aportat per l'empresa adjudicatària del servei haurà d'acreditar coneixements d'usuari d'informàtica, programari Microsoft Office.

Per als casos de substitució per vacances, malaltia, formació, etc, l'empresa haurà de disposar d'altres persones, amb perfil professional semblant per tal de realitzar la substitució corresponent.

Funcions del tècnic auxiliar de museu:

- obertura i tancament de l'equipament;
- encesa i apagament dels equipaments interactius i audiovisuals del museu, il·luminació, així com d'altres elements que conformin les exposicions permanents o temporals de l'equipament;
- atenció i orientació als visitants:
 - sobre les sales, elements que conformen el museu i horaris del mateix;
 - sobre les diverses activitats que es realitzen des dels equipaments vinculats amb el patrimoni cultural i natural de la ciutat i, en general, sobre l'activitat cultural de la ciutat;
- control de visitants i aforament de les instal·lacions així com realització de les estadístiques de les activitats desenvolupades des del Museu;



- fer el seguiment de la informació que del Museu de Viladecans contingui la web municipal així com fer seguiment de les xarxes socials de que disposi el Museu de Viladecans o l'administració municipal, en relació al servei de museu;
- mecanització de dades en les diferents aplicacions per a la gestió del Museu;
- preparació dels espais per les diferents activitats realitzades als equipaments museístics;
- suport a les visites guiades, activitat didàctiques i de difusió i en el muntatge de les exposicions permanents o temporals que el Museu aculli;
- vigilància de les instal·lacions de l'equipament així com vetllar per l'ordre, el bon funcionament i el manteniment dels diferents espais gestionats des del Museu de Viladecans;
- gestió de la botiga: venda i control d'objectes promocionals del museu; publicacions de patrimoni;
- reposició del material de difusió, promocional i de les publicacions;
- comunicació de les incidències:
 - de visitants;
 - de les instal·lacions;
 - de l'equipament de les exposicions permanents i temporals.
- suport als serveis municipals competents en tasques de manteniment i control d'instal·lacions i edificis;
- donar suport a les tasques administratives del Museu;
- donar suport a les activitats de difusió i didàctica del Museu;
- fer difusió de les activitats de dinamització del museu mitjançant plataformes webs o altres mitjans digitals establerts pel Museu de Viladecans;
- altres activitats o feines relacionades amb l'equipament comunicades pel referent municipal per al museu amb el vistiplau del cap de Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Viladecans.

Totes aquestes feines es desenvoluparan sota la direcció del referent municipal per al museu en coordinació amb el cap de Patrimoni Cultural.

La jornada laboral serà de 22:00 hores a la setmana – inclosos dissabtes, diumenges i festius, a excepció del mes d'agost, amb un total de 1.031 hores/anuals - amb flexibilitat horària de matins o tardes, a convenir segons les necessitats del servei. Els dies festius no seran recuperables. El lloc on es realitzarà el servei serà, preferentment l'edifici de Ca n'Amat, si be es podrà estendre a tots els equipaments relacionats a l'apart núm. 2.



Els horaris i els equipaments, si s'escau, podran ser modificats, de comú acord, amb l'empresa adjudicatària sense que impliqui cap contraprestació econòmica per a l'adjudicatari.

3.3.- Auxiliar de museu

L'auxiliar de museu hauran de disposar de una formació mínima d'ESO o equivalent.

Les empreses que presentin ofertes hauran d'aportar una descripció del perfil del personal que el contractista està disposat a aportar per a la prestació del servei, la seva qualificació, titulació acadèmica i professional i la seva experiència, acreditant, si s'escau, els coneixements que disposi en l'àmbit de l'atenció al públic, preferentment en museus, sales d'exposicions o centres d'interpretació patrimonial. El personal aportat per l'empresa adjudicatària del servei haurà d'acreditar coneixements d'usuari d'informàtica, programari Microsoft Office.

Per als casos de substitució per vacances, malaltia, formació, etc, l'empresa haurà de disposar d'altres persones, amb perfil professional semblant per tal de realitzar la substitució corresponent.

Funcions de l'auxiliar de museus:

- obertura i tancament de l'equipament;
- encesa i apagament dels equipaments interactius i audiovisuals del museu, il·luminació, així com d'altres elements que conformin les exposicions permanents o temporals de l'equipament;
- atenció i orientació als visitants:
 - sobre les sales, elements que conformen el museu i horaris del mateix;
 - sobre les diverses activitats que es realitzen des dels equipaments vinculats amb el patrimoni cultural i natural de la ciutat i, en general, sobre l'activitat cultural de la ciutat;
- control de visitants i aforament de les instal·lacions així com realització de les estadístiques;
- preparació dels espais per les diferents activitats realitzades als equipaments museístics;
- vigilància de les instal·lacions de l'equipament;
- gestió de la botiga: venda i control d'objectes promocionals del museu; publicacions de patrimoni;
- reposició del material de difusió, promocional i de les publicacions;



- comunicació de les incidències:
 - de visitants;
 - de les instal·lacions;
 - de l'equipament de les exposicions permanents i temporals.
- suport als serveis municipals competents en tasques de manteniment i control d'instal·lacions i edificis.;
- altres activitats o feines relacionades amb l'equipament comunicades pel referent municipal per al museu amb el vistiplau del cap de Patrimoni Cultural de l'Ajuntament de Viladecans.

Totes aquestes feines es desenvoluparan sota la direcció del referent municipal per al museu en coordinació amb el cap de Patrimoni Cultural.

Jornada laboral dels auxiliars de museus (3):

- un (1) auxiliar de museu: 37:30 hores a la setmana – inclosos dissabtes, diumenges i festius - amb flexibilitat horària de matins o tardes, a convenir segons les necessitats del servei. Els dies festius no seran recuperables. El lloc on es realitzarà el servei serà, preferentment l'edifici de Ca n'Amat, si be es podrà estendre a tots els equipaments relacionats a l'apart núm. 2.
- un (1) auxiliar de museu: 22:00 hores a la setmana – inclosos dissabtes, diumenges i festius – i de 25:00 h a la setmana el mes d'agost, amb un total de 1.136 hores/anuals - amb flexibilitat horària de matins o tardes, a convenir segons les necessitats del servei. Els dies festius no seran recuperables. El lloc on es realitzarà el servei serà, preferentment l'edifici de Ca n'Amat, si be es podrà estendre a tots els equipaments relacionats a l'apart núm. 2.
- un (1) auxiliar de museu per a la sala d'exposicions de la Torre del Baró – Museu de Viladecans, obertura en caps de setmana – inclosos els festius, a excepció del mes d'agost: 10:00 hores a la setmana en horari de cap de setmana, inclosos festius, a excepció del mes d'agost – amb un total de 485,00 hores / any, amb flexibilitat horària de matins o tardes, a convenir segons les necessitats del servei. Hi haurà els següents horaris especials: 20 de gener i 8 de setembre oberts en horari de 10:00 a 14:00 i de 16:30 a 19:30 h i 11 de setembre de 10:00 a 14:00 h. Per altres dates que puguin entrar en conflicte segons l'anualitat s'aplicarà l'horari d'atenció al públic de Ca n'Amat – Museu de Viladecans. El lloc on es realitzarà el servei serà la sala d'exposicions temporals de la Torre del Baró, si be quan aquesta no disposi d'exposicions en sala, el personal adscrit realitzarà el seu servei a les dependències de Ca n'Amat o a la resta d'equipaments museístics relacionats a l'apartat núm. 2.

Els horaris i els equipaments, si s'escau, podran ser modificats, de comú acord, amb l'empresa adjudicatària sense que impliqui cap contraprestació econòmica per a l'adjudicatari.

4.- Pagament



El pagament es realitzarà mensualment contra la presentació de la factura corresponent per part de l'adjudicatari. Es podran presentar factura per activitats concretes o agrupar imports en una sola factura corresponent a diverses activitats. En ambdós casos la factura haurà de detallar les activitats prestades.

5.- Coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans

La coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans i el seguiment de la feina i les seves incidències es realitzarà mitjançant reunions físiques o telemàtiques entre la direcció del Museu de Viladecans i el cap de Patrimoni Cultural i el coordinador nomenat per l'empresa per a la gestió d'aquest servei.

Lot 4 – ACTIVITATS DE DINAMITZACIÓ DEL MUSEU DE VILADECANS (MUVA)

- 1.- Activitats de dinamització del Museu de Viladecans (MUVA)
 - 1.1.- Visites guiades i itineraris de petit format
 - 1.2.- Itineraris de llarg recorregut
 - 1.3.- Tallers
- 2.- Pagament
- 3.- Coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans

1.- Activitats de dinamització del Museu de Viladecans (MUVA)

Entendrem com a activitats de dinamització totes aquelles activitats que cerquin la difusió del patrimoni cultural general i local d'interès per al Museu de Viladecans i en concret les detallades en aquest plec tècnic.

L'objecte de contracte es la contractació del servei per al desenvolupament i execució de les activitats de dinamització que s'inclouen en el present plec tècnic.

1.1.- Visites guiades i itineraris de petit format

S'entén per visita guiada o itinerari de petit format la realitzada per un (1) monitor/a, amb un grup màxim de 20 persones, per espais o edificis de la ciutat en la qual es transmet als visitants informació artística, històrica, geogràfica, etnogràfica, arquitectònica o cultural dels espais o edificis visitats, a efectes de comunicació i transmissió de coneixements del patrimoni cultural de Viladecans. La visita guiada a edificis, equipaments o espais del territori es realitzarà a partir d'un dossier elaborat pel personal tècnic del Museu de Viladecans.



El monitor ha de tenir una formació mínima de Batxillerat o Cicle Formatiu Superior i si s'escau coneixements en l'àmbit de l'atenció al públic o monitoratge, preferentment en museus, centres d'interpretació i/o visites guiades o itineraris patrimonials.

S'estableixen visites guiades als següents edificis i itineraris:

- 1) Visita guiada a l'Ermida i jaciment arqueològic de Sales
Dia activitat: diumenge
Hores: 2, de 11 a 13 h.
Freqüència: 2 diumenges alterns, 1r i 3r diumenge de mes, a excepció dels mesos de juliol i agost, amb un total de 40 hores.
A aquesta actuació s'ha d'incorporar la jornada de portes obertes que es realitza per la diada de Tots Sants, l'1 de novembre, amb el següent horari: de 10 a 14 i de 16 a 18 h (6 hores).
- 2) Visites guiades a edificis històrics: Ca n'Amat, Torre del Baró, Can Modolell i Torre-roja
Dia activitat: diumenge
Hores: 2:30, de 11 a 13:30 h, 30 minuts per edifici + 30 minuts de desplaçament.
Freqüència: 4 visites amb coincidència amb les festes majors d'hivern (20 de gener) i d'estiu (8 de setembre), la fira de sant Isidre (15 de maig) i un altre cap a mitjan de novembre. Total: 10 h. A determinar anualment la data concreta.
- 3) Visita guiada teatralitzada al Cementiri Municipal amb un itinerari de personatges il·lustres de la ciutat
Dia activitat: dissabte o diumenge, a determinar,
Hores: 1:30, de 18:30 a 20:00 h.
Freqüència: una visita guiada teatralitzada al voltant de la festa de Tots Sant (1 de novembre). Total: 1:30 h. A determinar anualment la data concreta.
Aquesta visita guiada teatralitzada necessitarà de dos monitors, preferentment actors.
- 4) Itinerari Espai de dones
Dia activitat: diumenge
Hores: 2, de 11:00 a 13 h.
Freqüència: un diumenge, al voltant de la Diada Internacional de la Dona, 8 de març.
A determinar anualment la data concreta.
- 5) Itineraris a la ciutat:
Es contempla la realització de cinc itineraris de ciutat amb una duració màxima de 1:30 h. Dels itineraris, un es realitzarà el mes de març i l'altre al setembre – a determinar la data concreta – i els tres restants quedaran com una bossa a realitzar a petició dels departaments municipals, bàsicament del departament d'Ensenyament o de l'Alcaldia, que sol demanar visites guiades a la ciutat per a intercanvis escolars o delegacions municipals que visiten la ciutat. En total són 7:30 h. També es podrà utilitzar aquesta bossa de tres itineraris per a realitzar d'altres que hagin estat elaborats pel personal tècnic del Museu de Viladecans i que per les circumstàncies es necessiten de desenvolupar.



El personal tècnic del Museu es compromet a realitzar les prèvies de formació dels itineraris i visites guiades amb les persones encarregades per l'empresa adjudicatària de realitzar les activitats esmentades.

Les visites guiades es desenvoluparan, preferentment en dissabtes, diumenges i festius, amb flexibilitat horària de matins o tardes, a convenir segons les necessitats del servei. També es podrà donar el cas de visites guiades de caràcter espontani, per necessitats municipals i que s'hagin de realitzar entre dilluns i divendres. En aquest darrer cas, la realització d'aquestes visites s'haurà de comunicar a l'empresa adjudicatària amb una antelació de 10 dies naturals per tal de que hi hagi disponibilitat de personal per a realitzar-les.

Els horaris i els equipaments a visitar així com l'itinerari de petit format, si s'escau, podran ser modificats, de comú acord, amb l'empresa adjudicatària sense que impliqui cap contraprestació econòmica per a l'adjudicatari.

Serà també funció del monitor la cura de l'immoble objecte de la visita: obertura i tancament, encesa i apagament dels equips informàtics, audiovisuals o de qualsevol altre mena que s'utilitzi a la visita així com la comunicació de qualsevol incidència. Finalitzada la visita, si s'escau, s'emetrà informe que descrigui les incidències donades en el transcurs de la mateixa.

1.2.- Itineraris de llarg recorregut

S'entén per itineraris patrimonials de llarg recorregut pel terme municipal aquells que tenen una duració aproximada de cinc hores, amb un grup màxim de 40 persones i dos (2) monitors per a la seva pràctica. En aquests itineraris patrimonials es transmet als visitants informació artística, històrica, geogràfica, etnogràfica, arquitectònica o cultural dels espais visitats, a efectes de comunicació i transmissió de coneixements del patrimoni cultural de Viladecans. L'itinerari patrimonial es realitzarà a partir d'un dossier elaborat pel personal tècnic del Museu de Viladecans.

El monitor ha de tenir una formació mínima de Batxillerat o Cicle Formatiu Superior i si s'escau coneixements en l'àmbit de l'atenció al públic o monitoratge, preferentment en museus, centres d'interpretació i/o visites guiades o itineraris patrimonials.

S'estableixen el següents itineraris patrimonials:

- 1) Camí de les basses de can Dimoni
Dia activitat: diumenge
Hores: 5, de 9 a 14 h.
Un itinerari pels volts del mes de abril. A determinar anualment la data concreta.
- 2) Camí d'Eramprunyà
Dia activitat: diumenge
Hores: 5, de 9 a 14 h.
Un itinerari pels volts del mes maig. A determinar anualment la data concreta.
- 3) Camí de Miramar



Dia activitat: diumenge

Hores: 5, de 9 a 14 h.

Un itinerari pels volts del mes de setembre. A determinar anualment la data concreta.

4) Camí de Montbaig

Dia activitat: diumenge

Hores: 5, de 9 a 14 h.

Un itinerari pels volts del mes d'octubre. A determinar anualment la data concreta.

Els itineraris de llarg recorregut ocupen un total de 40:00 hores a l'any, entre dos (2) monitors.

El personal tècnic del Museu es compromet a realitzar les prèvies de formació dels itineraris amb les persones encarregades per l'empresa adjudicatària de realitzar les activitats esmentades.

Els itineraris de gran format es desenvolupen, preferentment en diumenges, però caldrà disposar de flexibilitat per a poder-los traslladar a dissabtes o festius, si fos el cas per necessitats de programació d'activitats del Museu de Viladecans.

Els horaris i itineraris patrimonials de llarg recorregut, si s'escau, podran ser modificats, de comú acord, amb l'empresa adjudicatària sense que impliqui cap contraprestació econòmica per a l'adjudicatari.

Finalitzat l'itinerari, si s'escau, s'emetrà informe que descrigui les incidències donades en el transcurs del mateix.

1.3.- Tallers

El tallers són activitats puntuals – de caràcter teòric i pràctic - vinculats a activitats festives de la ciutat o a esdeveniments d'interès del Museu de Viladecans. Han de ser impartits per personal especialitzat / coneixedor de la matèria objecte del taller.

L'empresa aportarà propostes de tallers: continguts, activitats pràctiques així com el material necessari per a la realització del taller.

Els tallers inclosos són els següents:

- 1) Taller per sant Jordi, vinculat al llibre, les roses, el cavaller sant Jordi i el drac; a realitzar per la diada de sant Jordi o dies propers (data concreta determinar); duració màxima: tres hores; taller pensat per a fer difusió del Sant Jordi, obert a la ciutadania, bàsicament públic infantil i familiar.
- 2) Taller de la verema. La vinya i el vi a Viladecans; a realitzar la primera quinzena de setembre, aprofitant la parra de Ca n'Amat i la importància d'aquest conreu a la nostra ciutat des de temps immemorials; data concreta a determinar; duració màxima: tres hores; taller adreçat a públic familiar per un grup màxim de 30 persones.



- 3) Taller a l'entorn de l'alimentació al voltant de la diada internacional de l'Alimentació, a l'octubre; data concreta a determinar; duració màxima: dues hores; taller adreçat a públic familiar i general per a un grup màxim de 30 persones.
- 4) Taller al voltant de les festes d'Hivern; desembre, data concreta a determinar, duració màxima: tres hores; taller pensat per a fer difusió de les festes d'Hivern, obert a la ciutadania, bàsicament públic infantil i familiar.

Els tallers es desenvoluparan al voltant dels dies objecte de la matèria del taller – sigui entre setmana, cap de setmana o festiu - si be caldrà disposar de flexibilitat per a adaptar-los a l'agenda del Museu.

2.- Pagament

El pagament es realitzarà mensualment contra la presentació de la factura corresponent per part de l'adjudicatari. Es podran presentar factura per activitats concretes o agrupar imports en una sola factura corresponent a diverses activitats. En ambdós casos la factura haurà de detallar les activitats prestades.

3.- Coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans

La coordinació tècnica amb l'Ajuntament de Viladecans i el seguiment de la feina i les seves incidències es realitzarà mitjançant reunions físiques o telemàtiques entre la direcció del Museu de Viladecans i el cap de Patrimoni Cultural i el coordinador nomenat per l'empresa per a la gestió d'aquest servei.

Viladecans, en la data de la signatura electrònica,



Directora del Servei d'Acció Comunitària