



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques REGULADORES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'INFORMACIÓ, MEDIACIÓ I DINAMITZACIÓ DE LES SOCIETATS ROCA UMBERT, FÀBRICA DE LES ARTS, S.L. I GRANOLLERS ESCENA, S.L. (LOT 1: SERVEI D'INFORMACIÓ, MEDIACIÓ I DINAMITZACIÓ DE LA SOCIETAT ROCA UMBERT, FÀBRICA DE LES ARTS, S.L.; I LOT 2: SERVEI D'ACOLLIDA, INFORMACIÓ I VENDA D'ENTRADES DE LA SOCIETAT GRANOLLERS ESCENA, S.L.), A ADJUDICAR PER PROCEDIMENT OBERT SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA AMB VARIS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA.**

**Expedient de contractació 26/03**

### **ÍNDEx:**

- Clàusula 1. Objecte del contracte.
- Clàusula 2. Identificació del servei i necessitat del contracte.
- Clàusula 3. Descripció de les funcions del personal assignat a la prestació del LOT 1 (Servei d'informació, mediació i dinamització de la societat Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.).
- Clàusula 4. Descripció de les funcions del personal assignat a la prestació del LOT 2 (Servei d'acollida, informació i venda d'entrades de la societat Granollers Escena, S.L.).
- Clàusula 5. Obligacions de l'empresa adjudicatària del LOT 1 (Servei d'informació, mediació i dinamització de la societat Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.).
- Clàusula 6. Obligacions de l'empresa adjudicatària del LOT 2 (Servei d'acollida, informació i venda d'entrades de la societat Granollers Escena, S.L.).
- Clàusula 7. Condicions específiques relatives a l'avaluació del servei.
- Clàusula 8. Comissió de seguiment.
- Clàusula 9. Termini del contracte i lloc de realització de la prestació.
- Clàusula 10. Criteris per a una contractació pública responsable.
- Clàusula 11. Instruccions per a la realització de la proposta.
- Annex I – Total d'hores del servei del lot 1 i del lot 2.
- Annex II – Dades de subrogació de personal.
- Annex III – Normativa de funcionament i d'accés a les instal·lacions de GESL.



## **CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte és la prestació del Servei d'informació, mediació i dinamització de les societats Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. i Granollers Escena, S.L., amb el següent desglossament per lots:

- **LOT 1 - Servei d'informació, mediació i dinamització de la societat Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.**, que comprèn tot el conjunt d'actuacions relacionades amb el servei d'atenció al públic, la informació a les persones usuàries, la dinamització d'activitats i la mediació cultural que garanteixin el bon funcionament de l'activitat que s'hi realitza, així com el suport en aspectes administratius, de comunicació i difusió del recinte.
- **LOT 2 - Servei d'acollida, informació i venda d'entrades de la societat Granollers, Escena, S.L.**, que comprèn tot el conjunt d'actuacions relacionades amb el control d'accessos, acomodació de públic, consergeria i recepció d'artistes, el servei de venda d'entrades, i el servei d'atenció al client que garanteix el bon funcionament de l'activitat que s'hi realitza.

Aquest Plec de prescripcions tècniques s'ha confeccionat tenint en compte allò previst a la Convenció de Nacions Unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones, tal com són definits en la legislació vigent.

## **CLÀUSULA 2. IDENTIFICACIÓ DEL SERVEI I NECESSITAT DEL CONTRACTE**

Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L., és una societat mercantil unipersonal de responsabilitat limitada amb capital exclusivament municipal, constituïda per l'Ajuntament de Granollers, destinada a la gestió directa dels serveis públics, de l'àmbit cultural, patrimonial, audiovisual i de suport a la creació artística.

Granollers Escena, S.L., és una societat mercantil unipersonal de responsabilitat limitada amb capital exclusivament municipal, constituïda per l'Ajuntament de Granollers, destinada a la gestió directa dels serveis públics, de l'àmbit cultural, arts escèniques i musicals.

Ambdues societats comparteixen la necessitat de disposar d'un servei especialitzat que garanteixi una atenció integral i de qualitat a les persones usuàries i públic assistent, així com el correcte desenvolupament de les activitats culturals que gestionen. En aquest sentit, requereixen la contractació d'un servei que integri funcions d'informació, atenció al públic, mediació i dinamització cultural, així com tasques de suport operatiu vinculades al control d'accessos, recepció, acomodació, venda d'entrades i suport administratiu i de comunicació, amb l'objectiu d'assegurar el bon funcionament dels equipaments i serveis, millorar l'experiència de les persones usuàries i reforçar la projecció i difusió de l'activitat cultural que s'hi desenvolupa.

La prestació del *Servei d'informació, mediació i dinamització de la societat Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.* comprèn tot el conjunt d'actuacions relacionades amb el servei d'atenció al públic, la informació a les persones usuàries, la dinamització d'activitats i la mediació cultural que garanteixin el bon funcionament de l'activitat que s'hi realitza, així com el suport en aspectes administratius, de comunicació i difusió del recinte.

La prestació del *Servei d'acollida, informació i venda d'entrades de la societat Granollers, Escena, S.L.* comprèn tot el conjunt d'actuacions relacionades amb el control d'accessos, acomodació de públic, consergeria i recepció d'artistes, el servei de venda d'entrades, i el servei d'atenció al client que garanteix el bon funcionament de l'activitat que s'hi realitza.



### **CLÀUSULA 3. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DEL PERSONAL ASSIGNAT A LA PRESTACIÓ DEL LOT 1 (SERVEI D'INFORMACIÓ, MEDIACIÓ I DINAMITZACIÓ DE LA SOCIETAT ROCA UMBERT, FÀBRICA DE LES ARTS, S.L.)**

El Servei d'informació, mediació i dinamització de la societat Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. té com a objectiu garantir el personal necessari i qualificat per als horaris d'obertura i atenció al públic, així com la mediació i dinamització d'activitats de tot tipus adreçades a la visita dels usuaris a l'equipament.

Forma part de la seva missió assegurar i garantir el correcte funcionament de les instal·lacions dels diferents edificis i vetllar per la bona marxa, funcionament i seguretat de l'equipament i de les activitats.

**Perfil professional i funcions del personal assignat al Servei d'informació, mediació i dinamització de la societat Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.:**

#### **3.1. Servei de dinamització Cultural**

##### Descripció de les funcions:

El dinamitzador cultural té com a funcions principals el disseny i desenvolupament d'activitats culturals i comunitàries, la coordinació amb entitats i serveis de Roca Umbert Fàbrica de les Arts, i el suport tècnic a la programació cultural. També fomenta la participació ciutadana, actua com a mediador/a cultural i contribueix a la cohesió social i la posada en valor del patrimoni i la creativitat locals.

##### Funcions:

- Dissenyar, implementar, produir i avaluar activitats culturals adreçades a diferents col·lectius, amb l'objectiu de fomentar la participació ciutadana i l'accés a la cultura.
- Coordinar-se amb entitats, associacions i serveis del propi equipament per a promoure projectes culturals.
- Facilitar processos de mediació cultural i participació comunitària, detectant necessitats i interessos dels usuaris i traduint-los en iniciatives concretes.
- Donar suport tècnic i logístic a la programació cultural de l'equipament, incloent tasques de difusió, comunicació i gestió d'espais culturals.
- Impulsar accions educatives i de formació cultural que promoguin la creativitat i la cohesió social.
- Assistir a les reunions setmanals amb l'equip tècnic responsable de Roca Umbert, Fàbrica de les Arts per a la coordinació del servei amb les necessitats del propi equipament.
- Elaborar els informes i les memòries següents:
  - Un informe trimestral amb el recull d'incidències i valoració del servei.
  - Una memòria anual sobre el servei, que contempli propostes de millora en el servei.
  - Els informes parcials i reculls de dades que l'equipament consideri oportuns.

##### Horari del servei:

- Horaris de servei ordinari predeterminat: de dilluns a dijous, de 17 a 21 h.
- Horari de coordinació amb l'equip tècnic: 19 hores setmanals en horari flexible, entre les 9 i les 15 h, de dilluns a divendres.
- Horaris subjecte a necessitats de l'activitat: 260 hores anuals per a atendre activitats culturals.

El mes d'agost i setembre, aquest servei quedarà subjecte a necessitats de l'activitat en horari no predeterminat, subjecte a comanda expressa.

##### Ubicació de la prestació del servei:

Roca Umbert, Fàbrica de les Arts.



### Efectius i perfils professionals que han de prestar aquest servei:

Una persona amb el perfil professional següent:

- Formació preferentment de les branques de ciències socials o humanitats o bé en gestió cultural.
- Domini oral i escrit de la llengua catalana i castellana. (Català ús habitual del servei).
- Experiència en gestió cultural.

### **3.2. Servei de regidoria d'activitats**

#### Descripció del servei:

El regidor/a d'activitats s'encarrega de desenvolupar un acte públic, i realitza la supervisió i regidoria dels processos tècnics i organitzatius necessaris per a totes les fases de producció d'un acte públic que es realitzen als museus i centres culturals i programes socioculturals.

#### Funcions:

- Planificar i coordinar els processos tècnics i organitzatius necessaris per al desenvolupament d'actes públics.
- Supervisar el muntatge, les proves tècniques i el desmuntatge dels equipaments escènics, audiovisuals i logístics necessaris per a la realització de les activitats.
- Coordinar els equips tècnics i el personal implicat en l'acte per a garantir el correcte desenvolupament de l'escaleta i el compliment dels horaris establerts.
- Donar suport i acompanyament a ponents, artistes i participants, assegurant que disposin dels recursos i condicions necessàries per a la seva intervenció.
- Gestionar la disposició dels espais, materials i recursos tècnics requerits per a cada activitat, vetllant pel compliment de les normes de seguretat i funcionament dels equipaments.
- Detectar i resoldre incidències tècniques o organitzatives abans i durant el desenvolupament de l'acte per a garantir-ne el bon funcionament.

Per al desenvolupament d'aquestes funcions, les direccions dels centres proporcionaran a l'empresa les instruccions, protocols i materials que són necessaris per a la realització de les activitats i necessitats que es sol·liciten.

#### Horari:

Horaris subjectes a les necessitats de l'activitat en horari no predeterminat, subjecte a comanda expressa: 260 hores anuals.

#### Ubicació de la prestació del servei:

Roca Umbert, Fàbrica de les Arts.

### Efectius i perfils professionals que han de prestar aquest el servei:

Una persona amb el perfil professional següent:

- Formació en l'àmbit de la gestió cultural o bé en producció cultural.
- Experiència en gestió cultural.
- Domini oral i escrit de la llengua catalana i castellana. (Català ús habitual del servei).



### 3.3. Servei d'informació, d'acollida i atenció al públic

#### Descripció del servei

El servei d'informació, d'acollida i atenció al públic de Roca Umbert inclou la recepció, la informació i la venda d'entrades de l'equipament.

#### Funcions:

- Atendre al públic i a l'usuari, presencial i telefònicament, informant, orientant i ajudant als visitants amb tota la informació relativa a l'equipament. Disposar i facilitar tota la informació relativa a les activitats, serveis o espais de l'equipament. La informació, amb caràcter general, serà del tipus: horaris, accessos, preus, activitats relacionades, etc.
- Atendre i re-orientar qualsevol consulta que no pugui resoldre o que s'adreci a qualsevol altre departament als corresponents responsables.
- Garantir el compliment de les normes de funcionament i ús de les instal·lacions, i de forma molt especial els aforaments permesos d'acord amb el Pla d'Autoprotecció.
- Atendre qualsevol queixa o suggeriment, seguint el protocol establert i facilitant el llibre de reclamacions i els drets que tinguin els usuaris.
- Obrir, tancar l'equipament i gestionar els accessos en els horaris establerts, així com els sistemes de control i alarmes, portes, finestres, llums i climatitzacions.
- Informar d'anomalies en el funcionament de les instal·lacions en la major brevetat possible per a poder resoldre les deficiències tan ràpid com sigui possible.
- Organitzar i gestionar els diferents tipus d'entrades i sortides dels usuaris en funció de les activitats que tinguin lloc per a garantir un bon funcionament de les entrades i sortides i dels fluxos d'usuaris.
- Custodiar claus i altres sistemes d'accés dels edificis.
- Coordinar i gestionar registres d'usuaris, inscripcions, vendes d'entrades i de productes de marxandatge, així com el cobrament que se'n derivi per activitats, visites, o productes de marxandatge, d'acord amb les instruccions que rebim de la direcció de l'equipament.
- Coordinar i gestionar les reserves d'instal·lacions, d'acord amb el calendari d'activitats i de reserva d'espais.
- Mantenir els punts d'atenció al públic i els plafons comunicatius en ordre i amb la informació actualitzada disponible i accessible al públic i usuaris.
- Omplir i facilitar les dades estadístiques d'usos, registres d'entrades, usuaris, etc., que demani la direcció de l'Equipament.
- Realitzar tasques administratives simples d'oficina, vinculades amb el funcionament del servei d'acollida, informació i atenció al públic, com per exemple: preparació de dossiers o paquets d'informació, enquadernació, realització de fotocòpies, arxiu de documents, fotocòpies, trameses de correu i missatgeria, etc.
- Informar i demanar els materials i elements necessaris per a realitzar el servei d'acollida, informació i atenció al públic.
- Conèixer el pla d'autoprotecció i les funcions d'emergència que exerceixen en els llocs on estan ubicats, previstos en el pla d'autoprotecció de l'equipament.
- Coordinar i gestionar les necessitats tècniques i materials dels espais on s'han de dur a terme activitats d'acord amb les instruccions del responsables.
- Recollida, custòdia i lliurament dels objectes dipositats derivats de les activitats i serveis de l'equipament.



- Si s'escau, gestió del sistema de venda d'entrades de l'equipament.

Per al desenvolupament de les esmentades funcions, les direccions dels centres proporcionaran a l'empresa les instruccions, protocols i materials que són necessaris per a la realització de les activitats i necessitats que es sol·liciten.

#### Horari:

Aquest servei es prestarà dins l'horari regular i predeterminat descrit seguidament. L'equipament es reserva el dret a transferir les hores entres espais.

- Punt d'informació i servei del cap de setmana:
  - o Horari general del servei d'informació del cap de setmana:
    - Divendres: de 17 a 20 h
    - Dissabtes i diumenges: de 9 a 20 h
  - o Dins de l'horari general establert, el Punt d'informació haurà de romandre obert en les franges següents:
    - Divendres: de 17.00 a 20.00 h.
    - Dissabtes: de 10.30 a 14.00 h i de 17.00 a 20.00 h.
    - Diumenges: de 10.30 a 14.00 h i, en funció de la programació d'activitats, de 17.00 a 20.00 h.
  - o Dins de l'horari del servei es garantirà la cobertura necessària per preparar els serveis i obrir-los de cara al públic en els horaris establerts.
  - o Mes d'agost tancat.
- CTUG
  - o De dilluns a divendres, de 8.30 a 14.00 h.
  - o Període de Nadal, Setmana Santa, juliol i agost tancat.
- Centre Audiovisual:
  - De dilluns a divendres, de 08 a 22 h.
  - Festius del calendari laboral i festes locals de Granollers: tancat.

Horaris subjectes a les necessitats de l'activitat:

- Obertura extraordinària de taquilles de la Sala NauB1: dissabte, de 20 a 00 h.
- Espai d'Arts en funció de les exposicions programades. Aproximadament tres exposicions a l'any.
  - Divendres de 17 a 20 h, dissabtes de 11 a 14 h i de 17 a 20 h i diumenges de 11 a 14 h.
- Altres: Subjectes a la necessitat de la programació. Serveis vinculats a diferents activitats i serveis desenvolupats de forma eventual no tenen un horari predeterminat i es podrà requerir personal per a prestar-lo a qualsevol dia de l'any en qualsevol horari.

El mes d'agost i setembre, aquest servei quedarà subjecte a necessitats de l'activitat en horari no predeterminat, subjecte a comanda expressa.

Servei subjecte a necessitats de l'activitat en horari no predeterminat, subjecte a comanda expressa, així com l'obertura de l'Espai d'Arts: 1.050 hores anuals.

#### Ubicació de la prestació del servei:

Roca Umbert, Fàbrica de les Arts.

#### Efectius i perfils professionals que han de prestar aquest servei:

Previsió de 5 persones assignades a aquest servei.



#### Perfil del personal:

- Disposar de bona presència i facilitat de comunicació.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.
- Català i castellà a nivell oral (Català ús habitual del servei).
- Com a mínim, el 50 % de l'equip haurà de tenir coneixement oral i escrit d'anglès.
- Iniciativa, autonomia personal i responsabilitat: actitud proactiva envers els visitants i l'equip tècnic de Roca Umbert: coneixement de l'equipament i de les activitats desenvolupades.

### **3.4. Servei de mediació cultural**

#### Descripció del servei:

El servei de mediació cultural té com a objecte la implementació dels diferents programes culturals i educatius que es desenvolupen a l'equipament que tenen com a finalitat la divulgació i dinamització cultural.

#### Funcions:

- Implementar i dinamitzar les activitats educatives.
- Conèixer i preparar la informació objecte de l'activitat a desenvolupar i coordinar.
- Rebre i informar als usuaris de l'activitat que coordina o porta a terme.
- Explicar el funcionament de l'activitat i les condicions de participació, així com informar d'aquelles mesures que els plans d'autoprotecció indiquin.
- Gestionar i organitzar els diferents tipus d'accés i sortides que l'activitat requereixi.
- Si s'escau, realitzar les visites guiades pels diferents espais dels equipaments acompanyant el públic o als grups de visitants, explicant-los el seu context històric i artístic i despertar l'interès dels visitants pel patrimoni cultural, d'acord amb els itineraris dissenyats i les instruccions i indicacions del tècnic referent.
- Transmetre als responsables de l'equipament els diferents impactes, suggeriments i millores que es puguin produir i/o modificar en els itineraris per a enriquir l'experiència dels visitants.
- Proporcionar informació adequada i precisa sobre les exposicions o activitats de l'equipament.
- Resoldre els dubtes que puguin plantejar els diferents visitants de les activitats, ja sigui en grup o individuals.
- Acompanyar i guiar els diferents grups que acudeixen a les activitats.
- Vetllar pel bon funcionament de l'espai, les instal·lacions, els materials i els actes que estan al voltant de l'activitat que coordina o porta a terme.
- Donar suport a la comunicació i dinamització del programa cultural i educatiu de l'equipament.
- Fer el seguiment d'activitats del servei educatiu i propostes de millora a implementar a curt i llarg termini.

Per al desenvolupament de les esmentades funcions, les direccions dels centres proporcionaran a l'empresa les instruccions, protocols i materials que són necessaris per a la realització de les activitats i necessitats que es sol·liciten.

#### Horari:

Horaris subjectes a les necessitats de l'activitat.



- Previsió aproximada de l'activitat de La Tèrmica.
  - Dissabtes, de 17 a 20.30 h, i diumenges, de 10.30 a 14.00 h.
  - Mes d'agost, Setmana Santa i festes de Nadal: tancat.
- Altres: Subjectes a la necessitat de la programació. Serveis vinculats a diferents activitats i serveis desenvolupats de forma eventual no tenen un horari predeterminat i es podrà requerir personal per prestar-lo a qualsevol dia de l'any en qualsevol horari.

El mes d'agost i setembre, aquest servei quedarà subjecte a necessitats de l'activitat en horari no predeterminat, subjecte a comanda expressa.

Servei subjecte a necessitats de l'activitat en horari no predeterminat, subjecte a comanda expressa, així com l'obertura de la Tèrmica: 290 hores anuals.

#### Ubicació de la prestació del servei:

Roca Umbert, Fàbrica de les Arts.

#### Efectius i perfils professionals que integren el servei:

2 persones assignades a aquest servei.

#### Perfil del candidat:

- Formació preferentment de les branques de ciències socials o humanitats o bé en gestió cultural.
- Bon domini, tan parlat com escrit, de la llengua catalana i castellana. (Català ús habitual del servei).
- Com a mínim un mediador de l'equip haurà de tenir coneixement oral i escrit d'anglès.
- Experiència en la dinamització o mediació cultural.

### **CLÀUSULA 4. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DEL PERSONAL ASSIGNAT A LA PRESTACIÓ DEL LOT 2 (SERVEI D'ACOLLIDA, INFORMACIÓ I VENDA D'ENTRADES DE LA SOCIETAT GRANOLLERS ESCENA, S.L.)**

#### **4.1. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS DELS PROFESSIONALS ASSIGNATS AL SERVEI**

El servei d'acollida, informació i venda d'entrades de Granollers Escena comprèn els serveis de Cap de sala, d'acomodació, de consergeria i recepció d'usuaris i el servei de venda d'entrades. Té com a objectiu garantir la prestació el personal necessari i qualificat per als actes i espectacles que tenen lloc al Teatre Auditori de Granollers, així com d'altres possibles equipaments i/o serveis adscrits a la societat municipal Granollers Escena SLU o que gestioni per les encomanes de gestió corresponents.

Els perfils professionals i les funcions del personal assignat al servei d'acollida, informació i venda d'entrades de la societat municipal Granollers Escena SLU, són:

- Dinamitzador/a cultural: Cap de sala i coordinador/a de servei.
- Informador/a: Acomodadors/es, recepcionista i venda d'entrades
- Regidor/a d'activitats ("cap de bolo").

El personal assignat a l'execució del contracte haurà d'assumir les tasques descrites en el present plec, així com aquelles funcions polivalents amb la finalitat de donar una cobertura de servei d'atenció als usuaris, àmplia i professional, així com de realitzar també les funcions d'atenció al públic en general.

##### **4.1.1. Servei de dinamització cultural: Cap de Sala i coordinació del servei**

L'objectiu d'aquest servei és la coordinació i supervisió de tots els serveis d'atenció al públic dins del teatre, així com de garantir el correcte desenvolupament de l'activitat i la seguretat de les persones assistents.



L'empresa adjudicatària haurà de disposar, com a mínim de dues persones formades i capacitades per a garantir aquest servei. El Teatre Auditori de Granollers disposa de tres sales d'exhibició que poden funcionar simultàniament.

#### Funcions principals:

- Assistir a les reunions setmanals amb l'equip del Teatre Auditori de Granollers, així com a la reunió de l'equip de producció per a la coordinació dels Serveis amb les necessitats pròpies de l'equipament.
- Organitzar i coordinar l'Equip d'Acollida, distribuint el personal a les diferents zones d'acord amb les necessitats de cada activitat i traslladant les instruccions rebudes de Granollers Escena, S.L.
- Supervisar l'accés i la circulació del públic, incloent l'obertura i tancament de portes, el control d'aforament i el compliment de les normes establertes.
- Garantir la imatge, l'actitud i el comportament adequats del personal adscrit, assegurant un servei professional i respectuós en tot moment.
- Atendre el públic i resoldre les incidències que puguin sorgir durant el servei.
- Vetllar pel compliment de la normativa de seguretat i emergències, assumint les funcions que li corresponen dins del Pla d'Autoprotecció i dirigint, si escau, l'evacuació del públic amb la màxima diligència.
- Elaborar l'informe final de cada activitat, registrant incidències i assegurar el correcte tancament de sala.
- Elaborar els informes i memòries següents:
  - Un informe trimestral amb el recull d'incidències i valoració del servei.
  - Una memòria anual sobre el servei, que contempli propostes de millora en el servei.

#### Requisits i responsabilitats específiques:

- Experiència mínima de 2 anys en gestió d'equips, lideratge, atenció al client i organització d'espais.
- Exercir com a responsable directe de l'Equip d'Acollida i garantir el correcte funcionament del servei al llarg de tota l'activitat.
- En cas de necessitat, assumir tasques directes d'acomodació i, si no hi hagués aquest servei, de control d'accés.
- Substituir de manera immediata qualsevol incidència en el moment del servei, assegurant sempre el manteniment del control d'accés.
- Informar al moment al "Cap de bolo" de GESL de qualsevol situació excepcional o emergència, d'acord amb els protocols establerts.

#### Horari:

- Horari de coordinació amb l'equip tècnic: 5 hores setmanals en horari flexible, entre les 9 i les 15h, de dimecres a divendres.
- Horari subjecte a l'activitat: la programació estable s'estén de setembre a juny, amb funcions habituals els divendres i dissabtes a les 20 h i els diumenges a les 18 h. Addicionalment, GESL lloga els seus espais per a la realització d'esdeveniments, en els quals també podrà ser requerit el servei objecte de licitació, que es prestarà a demanda d'acord amb les necessitats específiques de cada esdeveniment. El servei de cap de sala es convocarà sempre 1 hora i mitja abans de l'acte i finalitzarà 30 minuts després de la finalització d'aquest.
- Els mesos de juliol, agost i setembre aquest servei quedarà subjecte a les necessitats de l'activitat.



- Es preveuen 1.000 hores anuals de servei de servei subjectes a comanda segons les activitats previstes.

#### Ubicació del Servei:

La ubicació d'aquests serveis serà principalment al Teatre Auditori de Granollers, tot i que cal garantir el servei a d'altres possibles equipaments i/o serveis adscrits a la societat municipal Granollers Escena SLU o que gestioni per les encomanes de gestió corresponents.

#### Perfil professional:

- Disposar de bona presència i facilitat de comunicació.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.
- Català i castellà a nivell oral. El català serà la llengua habitual del servei.
- Iniciativa, autonomia personal i responsabilitat: actitud proactiva envers als usuaris i l'equip del Teatre Auditori de Granollers: coneixement del equipament i de les activitats desenvolupades.

#### **4.1.2. Servei d'informació, acollida i atenció al públic: funció d'atenció al públic, d'acomodació i control d'accés**

Aquest servei té com a finalitat garantir l'atenció adequada al públic i el correcte desenvolupament de les activitats als equipaments de Granollers Escena, S.L. (GESL).

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, com a mínim de vuit persones formades i capacitades per a garantir aquest servei. El Teatre Auditori de Granollers disposa de tres sales d'exhibició que poden funcionar simultàniament.

Les seves funcions principals són:

#### Funcions:

- Atenció i informació al públic:
  - Oferir un tracte respectuós i professional als espectadors i usuaris.
  - Facilitar informació sobre l'activitat, l'espai i els serveis disponibles.
- Acompanyament i acomodació:
  - Guiar i acompanyar els espectadors fins als seients que els corresponguin.
  - Assegurar la correcta distribució del públic dins de la sala.
- Control d'accés:
  - Verificar les entrades dels espectadors mitjançant la lectura del QR.
  - Garantir l'accés ordenat als diferents espais i localitats dels equipaments de GESL.
- Supervisió i ordre durant la funció:
  - Vetllar pel correcte desenvolupament de l'activitat dins les sales o espais.
  - Mantenir l'ordre i el bon comportament del públic.
  - Atendre i resoldre qualsevol incidència que pugui afectar els usuaris.
- Gestió d'objectes perduts:
  - Recollir els objectes trobats a les instal·lacions.
  - Traslladar-los a recepció per a la seva inscripció al registre corresponent.
- Control de mobilitat, confort i seguretat:



- Vetllar per la correcta disposició del mobiliari i dels elements destinats a la publicitat.
- Assegurar el bon estat i ús de les portes d'accés i de la resta d'elements de la sala.
- Contribuir al manteniment de la seguretat i confort del públic dins el recinte.
- Garantir el compliment de les normes de funcionament i ús de les instal·lacions, i de forma molt especial, els aforaments permesos al Pla d'autoprotecció del TAG.
- Gestió de punts d'informació i material de difusió:
  - Mantenir actualitzats els punts d'informació del vestíbul amb el material publicitari indicat per GESL.
  - Distribuir programes de mà i altres informacions relatives a l'activitat.

#### Horari:

- Horari subjecte a l'activitat: la programació estable s'estén de setembre a juny, amb funcions habituals els divendres i dissabtes a les 20 h i els diumenges a les 18 h. Addicionalment, GESL lloga els seus espais per a la realització d'esdeveniments, en els quals també podrà ser requerit el servei objecte de licitació, que es prestarà a demanda d'acord amb les necessitats específiques de cada esdeveniment. El servei d'acollida i control d'accés es convocarà sempre 1 hora abans del acte i finalitzarà 30 minuts després de la finalització d'aquest.
- Els mesos de juliol, agost i setembre aquest servei quedarà subjecte a les necessitats de l'activitat.
- Es preveuen 2.000 hores anuals de servei subjectes a comanda segons les activitats previstes.

#### Ubicació del Servei:

La ubicació d'aquests serveis serà principalment al Teatre Auditori de Granollers tot i que cal garantir el servei a d'altres possibles equipaments i/o serveis adscrits a la societat municipal Granollers Escena SLU o que gestioni per les encomanes de gestió corresponents.

#### Perfil professional:

- Disposar de bona presència i facilitat de comunicació.
- Català i castellà a nivell oral. El català serà la llengua habitual del servei.
- Iniciativa, autonomia personal i responsabilitat: actitud proactiva envers als usuaris i l'equip del Teatre Auditori de Granollers: coneixement del equipament i de les activitats desenvolupades.

#### **4.1.3. Servei d'informació, acollida i atenció al públic: funció de recepció**

Aquest servei té com a objectiu garantir l'atenció i el funcionament correcte de l'activitat administrativa i operativa del teatre, assegurant una cobertura ininterrompuda dels torns.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, com a mínim, de dos efectius formats i capacitats per a garantir aquest servei.

#### Funcions principals:

- Atenció al públic i telefònica de primer nivell: oferir informació general, derivar consultes i garantir un tracte professional i cordial.
- Control d'accés i protocols de recepció: recepció i registre de correspondència, paqueteria, mercaderies, visites i personal dins les instal·lacions.
- Gestió de claus i instal·lacions: control de claus, subministraments, climatització, mobiliari i espais assignats.
- Coordinació d'incidències: recollida, registre i comunicació dels parts d'incidències a les àrees corresponents.



- Prevenció i seguretat: execució de tasques vinculades als Plans d'Autoprotecció i als protocols de Prevenció de Riscos Laborals.
- Gestió del correu postal: tramesa i recepció de correspondència ordinària i certificada.
- Coordinació de targetes d'aparcament: assignació i control d'ús segons les necessitats del servei, sempre coordinat amb el personal de GESL.
- Tasques administratives de suport: realització de feines d'auxiliar administratiu delegades per l'oficina de producció.

#### Responsabilitats específiques

- El personal de recepció disposarà dels jocs de claus i codis d'alarma necessaris per a accedir tant al Teatre Auditori de Granollers com a altres espais adscrits.
- L'empresa adjudicatària assumirà la responsabilitat de la custòdia i ús correcte d'aquestes claus i codis, que només podran ser utilitzats per persones autoritzades.

#### Horari:

- Horari subjecte a l'activitat: la programació estable s'estén de setembre a juny, amb funcions habituals els divendres i dissabtes a les 20 h i els diumenges a les 18 h. Addicionalment, GESL lloga els seus espais per a la realització d'esdeveniments, en els quals també podrà ser requerit el servei objecte de licitació, que es prestarà a demanda d'acord amb les necessitats específiques de cada esdeveniment. El servei de recepció es convocarà sempre 3 hores abans del acte i finalitzarà 30 minuts després de la finalització d'aquest.
- El servei de recepció també serà necessari en horari d'oficina.
- Els mesos de juliol, agost i setembre aquest servei quedarà subjecte a les necessitats de l'activitat.
- Es preveuen 2.000 hores anuals de servei subjectes a comanda segons les activitats previstes.

#### Ubicació del Servei:

La ubicació d'aquests serveis serà principalment al Teatre Auditori de Granollers tot i que cal garantir el servei a d'altres possibles equipaments i/o serveis adscrits a la societat municipal Granollers Escena SLU o que gestioni per les encomanes de gestió corresponents.

#### Perfil professional i requisits del personal de recepció:

- Disposar de bona presència i facilitat de comunicació.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari. Coneixement de Microsoft Office, especialment Outlook, Word i Excel
- Català i castellà a nivell oral. El català serà la llengua habitual del servei.
- Iniciativa, autonomia personal i responsabilitat: actitud proactiva envers als usuaris i l'equip del Teatre Auditori de Granollers: coneixement del equipament i de les activitats desenvolupades.
- Coneixements bàsics d'auxiliar administratiu.
- Experiència en atenció al públic, tant presencial com telefònica.

#### **4.1.4. Servei d'informació, acollida i atenció al públic: funció d'atenció al públic a les taquilles i la venda d'entrades**

El Servei té com a objectiu donar suport al personal de taquilles del teatre, reforçant tant la venda d'entrades com l'atenció als usuaris en espectacles i esdeveniments.

#### Requisits del servei:

- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un mínim de dues persones formades en l'ús del



programa de venda d'entrades de Granollers Escena, S.L. (Koobin).

- La formació en aquesta eina anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, que garantirà el nivell de coneixements i competències necessaris per al correcte desenvolupament del servei.

#### Funcions principals:

- Suport a la venda d'entrades: reforçar el servei de taquilles en aquells espectacles o esdeveniments que requereixin un volum més alt d'operacions de venda.
- Ús del programari Koobin: realitzar operacions de venda, reserva, devolució o canvi d'entrades a través del sistema oficial de GESL, seguint els protocols establerts.
- Atenció a l'usuari: oferir informació clara i precisa sobre la programació, horaris, tarifes, abonaments i condicions d'accés als espectacles.
- Gestió de reforços puntuals: incorporar-se al servei en aquelles dates o esdeveniments en què la demanda d'entrades o d'atenció al públic així ho requereixi.
- Suport administratiu vinculat a la venda: col·laborar en la generació d'informes, control d'aforaments i altres tasques relacionades amb la gestió de la venda d'entrades, quan sigui necessari.

#### Horari:

- Horari subjecte a l'activitat: la programació estable s'estén de setembre a juny, amb funcions habituals els divendres i dissabtes a les 20 h i els diumenges a les 18 h. Addicionalment, GESL lloga els seus espais per a la realització d'esdeveniments, en els quals també podrà ser requerit el servei objecte de licitació, que es prestarà a demanda d'acord amb les necessitats específiques de cada esdeveniment. El servei de recepció es convocarà sempre 3 hores abans de l'acte i finalitzarà 1 hora després de la finalització d'aquest.
- Els mesos de juliol, agost i setembre aquest servei quedarà subjecte a les necessitats de l'activitat.
- Es preveuen 800 hores anuals de servei subjectes a comanda segons les activitats previstes.

#### Ubicació del Servei:

La ubicació d'aquests serveis serà principalment al Teatre Auditori de Granollers tot i que cal garantir el servei a d'altres possibles equipaments i/o serveis adscrits a la societat municipal Granollers Escena SLU o que gestioni per les encomana de gestió corresponents.

#### Perfil professional:

- Disposar de bona presència i facilitat de comunicació.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.
- Català i castellà a nivell oral. El català serà la llengua habitual del servei.
- Iniciativa, autonomia personal i responsabilitat: actitud proactiva envers als usuaris i l'equip del Teatre Auditori de Granollers: coneixement del equipament i de les activitats desenvolupades.

#### **4.1.5 Servei de regidoria d'activitat ("Cap de bolo").**

El/La Regidor/a d'activitat és la persona responsable de coordinar, supervisar i garantir el correcte desenvolupament tècnic i logístic de les activitats i espectacles programats al teatre, assegurant la màxima qualitat i seguretat en la seva execució. A més, assumeix les funcions de "Cap de Bolo" i de Cap d'Emergència, d'acord amb el que estableix el Pla d'Autoprotecció (PAU) del TAG.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una persona formada i capacitada per a garantir aquest servei.

#### Funcions principals:



- Coordinar la posada en marxa i el seguiment de les activitats, espectacles i assajos programats, vetllant pel correcte compliment dels horaris establerts.
- Exercir d'enllaç entre les companyies, artistes o entitats externes i els serveis tècnics i de producció del teatre.
- Rebre les companyies i facilitar-los tota la informació necessària per al desenvolupament de l'activitat (horaris, espais, protocols interns, mesures de seguretat, etc.).
- Supervisar i coordinar el treball de l'equip tècnic i del personal auxiliar implicat en cada activitat, garantint la correcta distribució de tasques i el seu seguiment.
- Vetllar pel compliment del Pla d'Autoprotecció i dels protocols de seguretat del teatre, especialment en situacions d'emergència, exercint com a **Cap d'Emergència** quan així correspongui.
- Comprovar que l'escenari, els camerinos i els espais tècnics estiguin preparats i en condicions òptimes abans de l'inici de cada activitat.
- Assegurar la correcta execució dels canvis d'escenografia, atrezzo i elements tècnics durant les funcions o activitats, de manera coordinada amb l'equip tècnic.
- Canalitzar qualsevol incidència que pugui sorgir durant el desenvolupament de l'activitat i proposar solucions immediates.
- Redactar, si escau, informes d'incidències o d'avaluació del servei relacionats amb les activitats realitzades.

#### Requisits:

- Experiència acreditada en regidoria d'espectacles o activitats similars, preferentment en teatres o auditoris de gran format.
- Capacitat de lideratge, organització i gestió d'equips multidisciplinaris.
- Coneixement dels llenguatges artístics i dels processos tècnics vinculats a la producció escènica.
- Coneixement dels protocols de seguretat i autoprotecció en espais escènics.

#### Horari:

- Horari subjecte a l'activitat: la programació estable s'estén de setembre a juny, amb funcions habituals els divendres i dissabtes a les 20 h i els diumenges a les 18 h. Addicionalment, GESL lloga els seus espais per a la realització d'esdeveniments, en els quals també podrà ser requerit el servei objecte de licitació, que es prestarà a demanda d'acord amb les necessitats específiques de cada esdeveniment.. El servei de recepció es convocarà sempre 3 hores abans del acte i finalitzarà 30 minuts després de la finalització d'aquest.
- Els mesos de juliol, agost i setembre aquest servei quedarà subjecte a les necessitats de l'activitat.
- Es preveuen 300 hores anuals de servei subjectes a comanda segons les activitats previstes.

#### Ubicació del Servei:

La ubicació d'aquests serveis serà principalment al Teatre Auditori de Granollers tot i que cal garantir el servei a d'altres possibles equipaments i/o serveis adscrits a la societat municipal Granollers Escena SLU o que gestioni per les encomana de gestió corresponents.

#### Perfil professional:

- Disposar de bona presència i facilitat de comunicació.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.
- Català i castellà a nivell oral. El català serà la llengua habitual del servei.



- Iniciativa, autonomia personal i responsabilitat: actitud proactiva envers als usuaris i l'equip del Teatre Auditori de Granollers: coneixement del equipament i de les activitats desenvolupades.

## 4.2. ORGANITZACIÓ PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte a l'hora d'organitzar el servei que:

- El nombre d'efectius podrà variar en funció de les necessitats de la programació i organització de GESL., i podran coincidir diferents activitats tant en dia i hora com en espais.
- La jornada de treball per al personal adscrit al contracte serà la que en cada cas es requereixi segons les necessitats de programació i organització de GESL. I donarà compliment a la normativa vigent i molt particularment en el que es preveu en el Real Decret 8 /2019 de 8 de març.
- L'empresa haurà de garantir que el servei estigui cobert en tot moment, en el cas d'incidències ordinàries (p.e. descansos, anades al lavabo, etc.) o extraordinàries. En aquest darrer cas, serà obligatori avisar a la Cap tècnic o la cap de bolo de Granollers Escena, SL abans d'interrompre el servei de forma momentània.
- L'empresa garantirà la presència de tot el personal destinat al servei dels equipaments gestionats per Granollers Escena, S.L. a participar a:
  - Una sessió anual de formació i simulació dels plans d'emergència i evacuació, així com al coneixement del funcionament de l'equip DEA, estimada en 10 hores màxim, sense que pugui representar cap cost addicional per GESL.
  - A dues sessions anuals de presentació dels continguts de la programació i de la informació d'interès al públic estimades en 2 hores cada una d'elles.
- Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària assegurar la formació del personal adscrit al contracte en matèria d'imatge, presència i atenció al públic. Aquesta formació haurà d'incloure, com a mínim, instruccions sobre el comportament adequat en la interacció amb els usuaris, la vestimenta correcta d'acord amb el servei prestat, l'actitud que cal mantenir en tot moment i qualsevol altre aspecte necessari per garantir una prestació del servei professional, respectuosa i ajustada als estàndards de qualitat exigits.

### 4.2.1. Planificació del servei

En la planificació del servei, s'hauran de considerar l'aforament previst i les necessitats específiques de l'activitat, les quals seran sempre determinades per la Cap Tècnic de Granollers Escena, S.L.

El departament de producció de GESL, a través del corresponent tècnic delegat, farà arribar a la coordinadora del equip, la previsió d'efectius i horaris mitjançant el correu electrònic, amb una antelació de 15 dies, suficient per a planificar les necessitats i fer les convocatòries de l'equip. En aquesta planificació, apareixeran tant els recursos humans com els horaris en estat de confirmació i/o previsió.

Una vegada que el departament de producció de GESL notifica les necessitats del servei a l'empresa, serà aquesta qui organitzarà el personal a prestar el servei amb la corresponent coordinadora d'equip, que liderarà i coordinarà al conjunt de personal destinat al servei.

L'empresa adjudicatària organitzarà sota la seva responsabilitat els sistemes de gestió del personal i organització de tasques, vetllant per la correcta prestació del servei, respectant els drets i deures dels treballadors i del compliment de les lleis vigents.

L'empresa, un cop rebuda la planificació, assignarà el personal més adient facilitant la composició de l'equip al departament de producció, perquè procedeixi a la seva validació.

En cap cas, l'empresa adjudicatària podrà modificar horaris o previsions de personal sense l'acord explícit amb l'oficina de producció de GESL a través del seu tècnic delegat.

En cas de produir-se canvis a la planificació horària o bé de personal, el departament de producció ho



comunicarà a l'empresa per correu electrònic, excepte en els casos urgents que es realitzaran via telèfon amb una antelació mínima de 24 hores.

#### 4.2.2 Coordinació del servei:

El dia de la prestació del servei, la coordinadora d'equip i cap de sala haurà de confirmar amb l'equip de producció del TAG les necessitats de l'activitat i l'estat real de l'aforament, així com analitzar la tipologia de públics i de col·lectius per poder procedir a un control de l'accés d'acord amb la tipologia d'entrades venudes i ajustar el servei a les característiques de l'activitat i dels públics.

El personal del Servei d'Acollida es concentrarà abans de començar el servei, en l'horari de convocatòria establert per a cada activitat, i rebrà les instruccions necessàries per al correcte desenvolupament del servei per part de la Cap de sala, que alhora exerceix les funcions de Coordinadora d'Equip.

Un cop realitzat l'espectacle o sessió l'empresa farà arribar el dia següent un informe de finalització amb els horaris reals realitzats i qualsevol incidència detectada durant l'execució de les prestacions, o relatives a les obligacions del personal adscrit a l'execució del contracte.

Aquest informe haurà de ser degudament validat pel responsable del contracte, com a requisit previ a l'emissió de la corresponent factura.

L'empresa adjudicatària podrà proposar les mesures per la millora del servei que cregui oportunes.

#### 4.2.3 Seguiment del servei

L'empresa adjudicatària nomenarà un interlocutor per a fer el seguiment i supervisió de la correcta prestació del servei, i en donarà compte trimestralment amb la persona designada a tal efecte per GESL.

L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte a disposició de Granollers Escena S.L per a notificar incidències de qualsevol tipus, amb operativitat durant les 24 hores del dia.

### **CLÀUSULA 5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DEL LOT 1 (SERVEI D'INFORMACIÓ, MEDIACIÓ I DINAMITZACIÓ DE LA SOCIETAT ROCA UMBERT, FÀBRICA DE LES ARTS, S.L.)**

#### 5.1. Obligacions generals

- Garantir que el personal adscrit al servei tingui coneixements bàsics d'informàtica a nivell d'usuari.
- Garantir que el personal que cobreixi el servei vagi identificat en tot moment amb els distintius indicats per Roca Umbert, Fàbrica de les Arts.
- Garantir la gestió de reserves d'activitats, itineraris i sales.
- Informar sobre els continguts / elements dels diferents equipaments on realitzi el servei d'atenció al públic. Donant resposta a les preguntes i dubtes dels visitants amb una actitud propera i professional.
- Lliurar altres tipus d'informació sobre Granollers, sobre altres equipaments i fer suggeriments sobre les atraccions turístiques i d'oci culturals actuals.
- Realitzar la comptabilització del nombre de visitants que accedeixen al centre per al control d'aforament, seguint les indicacions de cada edifici on realitzarà el servei d'atenció al públic.
- Garantir el bon ús i comportament en els diferents espais d'acord amb la normativa vigent.
- Revisar, quan realitzi l'obertura dels diferents equipaments, el correcte funcionament dels elements audiovisuals i els llums de les sales.
- Revisar, quan realitzi l'obertura, el correcte funcionament de les càmeres de vigilància que hi ha



instal·lades els diferents equipaments. Les càmeres dels diferents equipaments són una eina per a poder donar un major servei de vigilància en les hores d'obertura dels equipaments. Complir amb la normativa vigent de confidencialitat d'imatge.

- Confirmar que els visitants compleixin la normativa de règim intern (respecte al fumar, beure, menjar, motxilles, etc.).
- Verificar la fluïdesa dels grups i el compliment de les normes.
- Disposar d'un responsable de supervisió, coordinació i control del servei que es presta, vetllant pel compliment del servei i, en general, per tot allò estipulat en aquest plec. Les persones designades com a interlocutors per part de l'empresa hauran de disposar d'un sistema de localització immediata d'acord amb l'equip de Roca Umbert, Fàbrica de les Arts durant l'horari que estan realitzant el servei d'atenció al públic en els diferents equipaments de Roca Umbert.
- Comunicar a Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. el nom i cognoms de les persones que prestarà el servei. Informarà oportunament i amb antelació de tots els canvis de personal.

## 5.2. Vestuari i material

L'uniforme dels/de les treballadors/es serà a càrrec de l'empresa adjudicatària, que haurà de proporcionar-lo a l'inici d'aquest contracte en els casos de noves incorporacions al servei per substitució i/o ampliació de la plantilla del servei d'acollida, informació i atenció al públic.

L'adjudicatari té l'obligació de substituir els elements deteriorats de l'uniforme per desgast o pèrdua.

L'adjudicatari té l'obligació de garantir el manteniment, sempre correcte i net, establint els períodes adients de rentat o substitució.

El personal del servei sempre haurà de portar l'uniforme durant l'horari d'obertura de l'equipament i en aquelles activitats que es puguin produir fora d'aquest horari. De l'uniforme podran existir dues versions, una modalitat d'estiu i una d'hivern.

El disseny del vestuari estarà d'acord amb la imatge fixada per l'equipament i hauria de garantir la visibilitat per l'usuari. Caldrà tenir l'aprovació expressa dels responsables de l'equipament.

Molt particularment en els casos d'actuació previstos en el Pla d'emergència i Autoprotecció, el personal haurà de posar-se alguna armilla distintiva i/o acreditació. Aquest material serà a càrrec de l'equipament.

## 5.3. Plans d'Autoprotecció

Roca Umbert disposa de plans d'emergència i autoprotecció que contemplen tots els casos ja sigui en temes d'evacuació, foc o accident de qualsevol tipus. Es facilitarà al personal contractat i usuaris de les instal·lacions per al seu coneixement.

Els esmentats plans s'hauran de seguir en la seva totalitat atès que són documents legals que impliquen els dispositius de seguretat:

- Pla d'evacuació.
- Pla ubicació dels punts de trobada.
- Pla dispositius d'emergència.

## 5.4. Prevenció de Riscos laborals

L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient de tot el personal en matèria de prevenció de riscos laborals seguint el que estableix la Llei 31/95 de Prevenció de riscos laborals, així com per totes les disposicions legals d'aplicació, a més de les guies tècniques de prevenció de l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.

L'adjudicatari estarà obligat a disposar i posar en pràctica tots aquells mitjans necessaris per tal d'evitar qualsevol risc laboral. L'adjudicatari serà l'únic responsable dels accidents que es puguin produir per



incompliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

Amb aquesta finalitat, s'exigirà a l'adjudicatari la següent documentació:

- Disposar d'un pla d'avaluació de riscos general adaptat a l'activitat a desenvolupar a Roca Umbert.
- Certificats de formació i d'informació de riscos als treballadors a disposició del contracte.
- Certificat per cadascun dels treballadors a disposició del contracte d'haver realitzat cursos de foc (ús d'extintors i de mànegues d'incendi).

De manera coordinada amb el servei de Prevenció i Riscos Laborals, es valoraran els riscos laborals i es determinaran els elements dels EPI'S necessaris per a que l'empresa els subministri als seus treballadors.

Incompliment de les obligacions en matèria de Prevenció de Riscos Laborals: Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L. podrà resoldre el contracte per incompliment del mateix quan no es compleixin les obligacions de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

#### **CLÀUSULA 6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DEL LOT 2 (SERVEI D'ACOLLIDA, INFORMACIÓ I VENDA D'ENTRADES DE LA SOCIETAT GRANOLLERS ESCENA, S.L.)**

##### **6.1 Obligacions del servei**

Seràn obligacions del servei:

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal adscrit al servei disposi de coneixements bàsics d'informàtica a nivell d'usuari.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal que cobreixi el servei vagi identificat en tot moment amb els distintius del Teatre Auditori de Granollers (TAG).
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal mantingui un tracte respectuós amb la resta de treballadors de l'equipament, amb els ciutadans i amb les companyies o persones vinculades a qualsevol acte organitzat al TAG o als espais adscrits a GESL.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal adscrit al contracte parli i entengui correctament el català i el castellà. La llengua vehicular per relacionar-se amb el públic serà el català.
- El personal adscrit al contracte haurà de col·laborar amb l'equip de GESL en les tasques que se li encarreguin abans, durant i després dels espectacles.
- L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar que el personal disposi dels equips, complements i EPI necessaris, així com de la informació pertinent per al correcte desenvolupament de l'activitat.
- El personal adscrit al contracte haurà d'atendre les consultes dels usuaris i espectadors, facilitant informació sobre Escena Gran i gestionant la mobilitat, el confort, la seguretat i el correcte comportament del públic dins del recinte.
- El personal adscrit al contracte haurà de canalitzar qualsevol queixa o suggeriment al Cap de Sala.
- El personal adscrit al contracte haurà de complir les indicacions del Cap de Sala en relació amb la disponibilitat i ordre dels espais públics, tant abans de l'inici de qualsevol activitat com en el seu tancament.
- El personal adscrit al contracte haurà de comunicar qualsevol desperfecte de mobiliari o elements dels espais públics utilitzats mitjançant els canals establerts.
- El personal adscrit al contracte haurà de recollir els objectes perduts i lliurar-los a recepció per al corresponent registre.
- El personal adscrit al contracte haurà d'organitzar el servei de custòdia de cotxets, paraigües i altres objectes personals del públic.



- El personal adscrit al contracte haurà de garantir el control i l'ordre del públic en els espectacles i activitats.
- El personal adscrit al contracte haurà de desplegar les funcions d'autoprotecció i atenció als usuaris en cas d'accident o emergència, actuant segons el Pla d'Autoprotecció i els protocols de seguretat.
- El personal adscrit al contracte haurà de lliurar rams de flors, obsequis, premis o altres elements en els actes organitzats a les instal·lacions gestionades per GESL, quan així es requereixi.
- El personal adscrit al contracte haurà de realitzar funcions auxiliars de suport a l'organització d'activitats de GESL o d'altres activitats que s'hi organitzin, sempre que siguin compatibles amb el servei objecte del contracte.
- El personal adscrit al contracte haurà de facilitar l'ordre en el desallotjament del públic fins que aquest hagi abandonat completament les sales.
- El personal adscrit al contracte haurà de garantir el tancament de l'equipament obert al públic quan no hi hagi servei de bar-restaurant.
- El personal adscrit al contracte haurà de dur a terme enquestes i campanyes de captació de dades entre el públic assistent, quan se li requereixi.
- El personal adscrit al contracte haurà de complir i facilitar als usuaris el compliment de les mesures derivades del Distintiu de Qualitat Ambiental i de bones pràctiques atorgat al TAG l'any 2016.
- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un responsable de supervisió, coordinació i control del servei prestat, vetllant pel seu correcte compliment i per l'aplicació de les condicions establertes en aquest plec. Aquesta persona haurà de disposar d'un sistema de localització immediata durant l'horari del servei.
- L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a GESL el nom i cognoms de les persones que prestaran el servei, i informar amb antelació de qualsevol canvi de personal.

Existeix una normativa de funcionament que s'adjunta a l'annex III d'aquest plec del qual tot el personal de l'empresa adscrit a l'execució del contracte haurà d'estar informat i complir. L'empresa farà el seguiment i traspàs d'informació necessari per garantir el compliment d'aquesta normativa.

L'enregistrament, retransmissió o difusió total o parcial dels actes, espectacles, concerts o qualsevol tipus de activitat que es realitzi en el Teatre Auditori de Granollers o en qualsevol equipament adscrit o que gestioni GESL, en qualsevol suport audiovisual, fonogràfic o televisiu no tindrà cap cost ni despesa addicional sobre el servei de l'adjudicatari per part de GESL.

## 6.2 Vestuari i material

L'uniforme dels/de les treballadors/es serà a càrrec de l'empresa adjudicatària que haurà de proporcionar-lo a l'inici d'aquest contracte i en els casos de noves incorporacions al servei per substitució i/o ampliació de la plantilla del servei d'acollida.

L'adjudicatari té l'obligació de substituir els elements deteriorats de l'uniforme per desgast o pèrdua.

L'adjudicatari té l'obligació de garantir el manteniment sempre correcte i net, establint els períodes adients de rentat o substitució.

El personal del servei d'acollida sempre haurà de portar l'uniforme sempre que s'estigui portant a terme un espectacle o activitat. De l'uniforme podran existir dues versions, una modalitat d'estiu i una d'hivern.

El disseny del vestuari estarà d'acord amb la imatge fixada per Granollers Escena S.L i hauria de garantir la visibilitat per l'usuari. Caldrà tenir l'aprovació expressa dels responsables de GESL.

En els casos excepcionals, en els que per motius d'actes singulars es demani vestuari propi, aquest serà facilitat per l'organitzador de l'acte.



Molt particularment en els casos d'actuació previstos en el Pla d'emergència i Autoprotecció, el personal haurà de posar-se alguna armilla distintiva i/o l'acreditació. Aquest material serà a càrrec de GESL.

L'empresa adjudicatària facilitarà a cada persona de l'equip una llanterna, adient a la situació de la llum de les sales. És facultat de GESL de valorar d'idoneïtat del material i el possible canvi si no s'adeqüen a les necessitats dels espais.

Tot el personal en servei durant un acte haurà d'estar comunicat entre ells mitjançant walkie-talkies amb microauriculars, material que anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària. Aquest material haurà de tenir la suficient qualitat per a cobrir tots els espais de l'edifici. És facultat de GESL de valorar d'idoneïtat del material i el possible canvi si no s'adeqüen a les necessitats dels espais.

### 6.3. Plans d'Autoprotecció

GESL disposa de Pla d'emergència i autoprotecció que contempen tots els casos, ja sigui en temes d'evacuació, foc o accident de qualsevol tipus. Es facilitarà al personal contractat i usuaris de les instal·lacions per al seu coneixement.

El PAU s'haurà de seguir al peu de la lletra atès que són documents legals que impliquen els dispositius de seguretat.

### 6.4. Prevenció de Riscos laborals

L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient de tot el personal en matèria de prevenció de riscos laborals, seguint el que estableix la Llei 31/95 de Prevenció de riscos laborals, així com per totes les disposicions legals d'aplicació, a més de les guies tècniques de prevenció de l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.

L'adjudicatari estarà obligat a disposar i posar en pràctica tots aquells mitjans necessaris per tal d'evitar qualsevol risc laboral. L'adjudicatari serà l'únic responsable dels accidents que es puguin produir per incompliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

Amb aquesta finalitat, s'exigirà a l'adjudicatari la següent documentació:

- Disposar d'un pla d'avaluació de riscos general adaptat a l'activitat a desenvolupar a Granollers Escena.
- Certificats de formació i d'informació de riscos als treballadors a disposició del contracte.
- Certificat per cadascun dels treballadors a disposició del contracte d'haver realitzat cursos de foc (ús d'extintors i de mànegues d'incendi).
- Certifica per a cadascun dels treballadors a disposició del contracte d'haver realitzat un curs de primers auxilis.

De manera coordinada amb el servei de Prevenció i Riscos Laborals, es valoraran els riscos laborals i es determinaran els elements dels EPI'S necessaris per a que l'empresa els subministri als seus treballadors.

Incompliment de les obligacions en matèria de Prevenció de Riscos Laborals: Granollers Escena SLU. podrà resoldre el contracte per incompliment del mateix quan no es compleixin les obligacions de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

## **CLÀUSULA 7. CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES A L'AVALUACIÓ DEL SERVEI**

### **7.1. LOT 1 - Servei d'informació, mediació i dinamització de la societat Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.**

7.1.1. L'empresa adjudicatària haurà de seguir un pla de seguiment del servei amb Roca Umbert, s'haurà de fer un sistema de reunions trimestrals en què participarà l'equip de gestió i coordinació del servei d'atenció de l'empresa amb els responsables de Roca Umbert.



7.1.2. L'empresa adjudicatària haurà de presentar una memòria d'avaluació anual de cada programa realitzat (exposicions temporals, l'ús de la sala actes, les activitats dels caps de setmana...). La memòria haurà d'incloure el nombre d'activitats realitzades, nombre d'usuaris, balanç (punts forts i punts dèbils), venda de publicacions i altres objectes i serveis, incidències i proposta de millores.

7.1.3. L'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe mensual on es recolliran les dades del visitant, les activitats realitzades, les exposicions temporals, l'ús de la sala d'actes, les activitats dels caps de setmana, etc. L'informe mensual haurà d'incloure el nombre d'activitats realitzades, el nombre d'usuaris, les vendes de publicacions, el balanç (punts forts i punts dèbils) i incidències.

7.1.4. **Cada 6 mesos**, l'empresa adjudicatària remetrà al responsable del contracte una **relació del personal adscrit al contracte** indicant les mateixes dades recollides en l'annex de subrogació de personal que consta en el present plec tècnic, així com la resta de documents de control i supervisió en la freqüència estipulada.

**Les dades referents a la subrogació de personal s'especifiquen en l'Annex II.**

## **7.2. LOT 2 - Servei d'acollida, informació i venda d'entrades de la societat Granollers, Escena, S.L.**

7.2.1. L'empresa haurà de seguir un pla de seguiment del servei amb Granollers Escena, s'haurà de fer un sistema de reunions trimestrals en què participarà l'equip de gestió i coordinació del servei d'atenció de l'empresa amb els responsables de Granollers Escena.

7.2.2. **Cada 6 mesos**, l'empresa adjudicatària remetrà al responsable del contracte una **relació del personal adscrit al contracte** indicant les mateixes dades recollides en l'annex de subrogació de personal que consta en el present plec tècnic, així com la resta de documents de control i supervisió en la freqüència estipulada.

**Les dades referents a la subrogació de personal s'especifiquen en l'Annex II.**

## **CLÀUSULA 8. COMISSIÓ DE SEGUIMENT**

### **LOT 1 - Servei d'informació, mediació i dinamització de la societat Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.**

Es constituirà una comissió de seguiment amb la finalitat de garantir el bon funcionament del servei i coordinar l'execució del mateix amb cadascun dels centres on es desenvolupa. La comissió estarà formada per:

- Un tècnic de Roca Umbert, Fàbrica de les Arts.
- Coordinador del servei prestat.
- Representant de l'empresa prestadora del servei.

El coordinador restarà obligat a participar de manera continuada en totes les tasques de treball i període de temps objecte de la contractació i, conjuntament amb un representant de l'empresa, escollit per aquesta, restaran obligats a assistir a les reunions de treball i coordinació a les quals siguin convocats per Roca Umbert.

En finalitzar l'any i un cop entregades les memòries anuals (servei d'atenció al públic), es realitzaran les reunions d'avaluació i millora amb la participació dels coordinadors responsables de l'execució del servei.

### **LOT 2 - Servei d'acollida, informació i venda d'entrades de la societat Granollers, Escena, S.L.**

Es constituirà una comissió de seguiment amb la finalitat de garantir el bon funcionament del servei i coordinar l'execució del mateix amb cadascun dels centres on es desenvolupa. La comissió estarà formada per:

- Un tècnic de GESL



- Coordinador del servei prestat.
- Representant de l'empresa prestadora del servei.

El coordinador restarà obligat a participar de manera continuada en totes les tasques de treball i període de temps objecte de la contractació i, conjuntament amb un representant de l'empresa, escollit per aquesta, restaran obligats a assistir a les reunions de treball i coordinació a les quals siguin convocats per GESL.

En finalitzar l'any, es realitzaran les reunions d'avaluació i millora amb la participació dels coordinadors responsables de l'execució del servei.

### **CLÀUSULA 9. TERMINI DEL CONTRACTE I LLOC DE REALITZACIÓ DE LA PRESTACIÓ**

La durada d'aquest contracte de serveis serà de **DOTZE (12) mesos (per cada lot)**, amb efectes des de la formalització del contracte, i es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació sense que la durada de la seva vigència, incloses les pròrrogues, pugui excedir els **quaranta-vuit (48) mesos** i sempre que les seves característiques es mantinguin inalterables durant el seu període de durada. En tot cas, la data d'inici dels treballs serà posterior a la de la signatura del document de formalització del contracte

Atenent la previsió de l'article 29.2 de la LCSP, la pròrroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'antelació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent. En tot cas, la data d'inici dels treballs serà posterior a la de la signatura del document de formalització del contracte.

Quan al venciment del contracte no s'hagués formalitzat un nou contracte que garanteixi la continuïtat de la prestació a realitzar pel contractista com a conseqüència d'incidències imprevisibles produïdes en el procediment d'adjudicació i existeixin raons d'interès públic per no interrompre la prestació, es podrà prorrogar el contracte originari fins que comenci l'execució del nou contracte i en qualsevol cas per un període màxim de 9 mesos, sense modificar la resta de condicions del contracte, sempre i quan l'anunci de licitació del nou contracte s'hagi publicat amb una antelació mínima de 3 mesos respecte a la data de finalització del contracte originari.

Els llocs fixats per a la realització del servei objecte del contracte són:

LOT 1: A Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.: els equipaments situats al recinte de Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, entre el C/ de la Mare de Déu de Montserrat, 36, el C/ Prat de la Riba, 77 i el C/ de Lluís Companys, 1, de Granollers.

LOT 2: A Granollers Escena, S.L.: al C/ Ponent ,44, de Granollers-08401.

La prestació es portarà a terme en la forma que s'estableix en el present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars.

### **CLÀUSULA 10. CRITERIS PER A UNA CONTRACTACIÓ PÚBLICA RESPONSABLE**

#### **CRITERIS SOCIALS**

##### **Garantir el compliment de la normativa laboral, i estabilitat en l'ocupació**

- El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea i de l'Organització Internacional del Treball.
- L'empresa adjudicatària, en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte.



Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.

- En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tenir en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el Conveni, pactes o contractes laborals que resultin d'aplicació al contracte.

#### **Prevenió de riscos laborals**

- L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball.
- L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte puguin derivar-se danys al personal municipal o a la ciutadania en general.

#### **Promoció de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones**

- En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere, evitant a més en tots els casos l'ús del llenguatge i imatges sexistes. Aquesta obligació serà extensiva a la documentació que presentin els licitadors.
- A l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un Pla d'Igualtat entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els termes que estableix la Llei Orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.

#### **CRITERIS AMBIENTALS**

- L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.

#### **CRITERIS ÈTICS:**

##### **Promoció drets humans**

- Aquest Plec de Prescripcions Tècniques s'ha confeccionat tenint en compte allò previst en la Convenció de Nacions Unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones, tal com són definits aquests termes en la legislació vigent.

#### **CLÀUSULA 11. INSTRUCCIONS PER A LA REALITZACIÓ DE LA PROPOSTA**

Les empreses licitadores elaboraran una proposta tècnica de caràcter operatiu, viable en la seva execució i adequada als recursos i a la capacitat de gestió de què disposi l'empresa licitadora, i estarà expressament concebuda per donar resposta a les funcions i objectius del servei.

Alhora, es contemplarà la seva revisió constant, per tal d'adequar-se als canvis de l'entorn i als possibles interessos de Roca Umbert i Granollers Escena, els quals hauran de ser incorporats al llarg del servei.

La redacció i la presentació del projecte seguirà l'estructura que es descriu a continuació:

#### **LOT 1: PROJECTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'INFORMACIÓ, MEDIACIÓ I DINAMITZACIÓ DE LA SOCIETAT ROCA UMBERT, FÀBRICA DE LES ARTS, S.L.**

El projecte presentat, en conjunt, ha de tenir una extensió màxima de 10 fulls/folis mida DIN A4 impresos a doble cara (20 pàgines o planes), en lletra Arial, cos 10. Es tindran en compte la portada, l'índex i els annexos.

D'aquells projectes que excedeixin l'extensió màxima establerta, només es valoraran els continguts que no superin el límit màxim definit.

El contingut de la proposta s'haurà d'ajustar a l'ordre de l'índex i als apartats establerts a continuació:



## Índex

### A1) Proposta d'organització i projecte tècnic:

- A1.1. Proposta d'organització de l'equip a desplegar per a la prestació del servei.
- A1.2. Proposta de coordinació del personal i dotació de recursos humans.
- A1.3. Proposta de coordinació amb els altres responsables d'equipament.
- A1.4. Mètode de gestió dels següents punts:
  - A1.4.1. Atenció, informació i acollida d'usuaris de Roca Umbert.
  - A1.4.2. Dinamització cultural d'activitats de l'equipament.
  - A1.4.3. Mediació cultural d'activitats de l'equipament.
  - A1.4.4. Regidoria d'activitats.

## **LOT 2: PROJECTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ACOLLIDA, INFORMACIÓ I VENDA D'ENTRADES DE LA SOCIETAT GRANOLLERS ESCENA, S.L.**

El projecte presentat, en conjunt, ha de tenir una extensió màxima de 10 fulls/folis mida DIN A4 impresos a doble cara (20 pàgines o planes), en lletra Arial, cos 10. Es tindran en compte la portada, l'índex i els annexos.

D'aquells projectes que excedeixin l'extensió màxima establerta, només es valoraran els continguts que no superin el límit màxim definit.

El contingut de la proposta s'haurà d'ajustar a l'ordre de l'índex i als apartats establerts a continuació:

## Índex

### A1) Proposta d'organització i projecte tècnic:

- A1.1. Proposta d'organització de l'equip a desplegar per a la prestació del servei.
- A1.2. Proposta de coordinació del personal i dotació de recursos humans.
- A1.3. Proposta de coordinació amb els altres responsables d'equipament.
- A1.4. Mètode de gestió dels següents punts:
  - A1.4.1. Servei de dinamització cultural: Cap de sala i coordinació d'equip.
  - A1.4.2. Servei d'informació, acollida i atenció al públic: funció d'acomodació i control d'accés.
  - A1.4.3. Servei d'informació, acollida i atenció al públic: funció de recepció.
  - A1.4.4. Servei d'informació, acollida i atenció al públic: funció d'atenció al públic a les taquilles i la venda d'entrades.
  - A1.5.5 Servei de regidoria d'activitats ("cap de bolo").

Granollers, a la data de la signatura electrònica,

**Pere Coma Valls**  
Coordinador de programes  
Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.

**Aida Escosa Barreno**  
Cap tècnic i de manteniment  
Granollers Escena, S.L.



## ANNEX I

### TOTAL D'HORES DEL SERVEI DEL LOT 1 I DEL LOT 2

#### LOT 1 - Servei d'informació, mediació i dinamització de la societat Roca Umbert, Fàbrica de les Arts, S.L.

##### Servei en horari predeterminat:

Perfil	Total hores anual
Dinamitzador/a	1.540 hores
Regidor d'activitats	0 hores
Mediador/a	0 hores
Informador/a	6.125 hores

##### Servei subjecte a necessitats de l'activitat en horari no predeterminat:

Perfil	Total hores anual
Dinamitzador/a	260 hores
Regidor d'activitats	260 hores
Mediador/a	290 hores
Informador/a	1.050 hores

#### LOT 2 - Servei d'acomodació, informació i venda d'entrades de la societat Granollers, Escena, S.L.

##### Servei subjecte a necessitats de l'activitat en horari no predeterminat LOT 2:

Perfil	Total hores anual
Dinamitzador cultural: cap de sala i coordinació del servei	1.000 hores
Servei d'informació, acollida i atenció al públic: funció d'acomodació i control d'accés	2.000 hores
Servei d'informació, acollida i atenció al públic: funció de recepció.	2.000 hores
Servei d'informació, acollida i atenció al públic: funció d'atenció al públic a taquilles i venda d'entrades	800 hores
Regidor/a d'activitats ( Cap de bolo)	300 hores



## ANNEX II

# DADES DE SUBROGACIÓ DE PERSONAL

Full de persones treballadores adscrites al SERVEI D'INFORMACIO DE ROCA UMBERT (CONTRACTE DE SERVEIS NÚM. 24/21)

Inicials	Antiguitat	Codi Contracte	Contracte	Categoria professional	Jornada laboral setmanal	Salari brut anual	Altres millores	Cost Seguretat Social anual	Cost total anual	data previsió baixa	Observacions
H.S.P	10/07/2025	200	Indefinit	Directora	32	22.208,27 €	- €	7.139,96 €	29.348,23 €		
A.F.F.	20/09/2025	300	fixe discontinu	Mediadora	8	4.837,92 €		1.555,34 €	6.393,26 €		vinculat al Servei de la Termica, previsiblement tancat de juliol a mitjans de setembre
I.P.A.	18/03/2019	100	Indefinit	Informador	37,5	18.397,67 €		5.914,85 €	24.312,52 €		
A.B.T.	18/03/2019	100	Indefinit	Informador	37,5	18.397,67 €		5.914,85 €	24.312,52 €		
M.E.C.	21/02/2025	289	Indefinit transformació	Informador	18	8.830,88 €		2.839,13 €	11.670,01 €		
A.C.M	27/09/2025	289	Indefinit transformació	Informador	12,5	6.132,56 €		1.971,62 €	8.104,18 €		
M.C.G	10/10/2025	300	fixe discontinu	Informador	17,5	8.585,00 €		2.760,26 €	11.345,26 €		Personal que treballa de manera ocasional pero continua i regular, segons les peticions expreses del servei
A.A.B.	15/10/2025	300	fixe discontinu	Informador	14	6.868,46 €		2.208,21 €	9.076,67 €		Personal que treballa de manera ocasional pero continua i regular, segons les peticions expreses del servei
A.C.M	15/10/2025	300	fixe discontinu	Informador	10	4.906,05 €		1.577,29 €	6.483,34 €		Personal que treballa de manera ocasional pero continua i regular, segons les peticions expreses del servei
M.G.L.	06/10/2025	300	fixe discontinu	Informador	4	1.962,42 €		630,92 €	2.593,34 €		Personal que treballa de manera ocasional pero continua i regular, segons les peticions expreses del servei
M.B.P	24/01/2026	502	temporal	Informador	10	4.906,05 €		1.577,29 €	6.483,34 €		Personal que treballa de manera ocasional pero continua i regular, segons les peticions expreses del servei

Conveni de referència: 3r Conveni Col·lectiu del sector del lleure i sociocultural de Catalunya (Codi de conveni núm. 79002295012003)

Taules de referència del 2025-2028, publicades al DOGC del 13/02/2025, segons resolució EMT/345/2025

(Pujada 2026 4% Pujada 2027 4,25% Pujada 2028 1% mínim (a compte dels increments definitius)

<https://dogc.gencat.cat/ca/document-del-dogc/?documentId=1006313>

Signat,

Juan José Ramírez Romero

Gerent

## SUBROGACIÓ DE PERSONAL

EMPRESA	NOM TREBALLADOR/A	ANTIGUI-TAT	TIPUS CONTRAC-TE	CENTRE TREBALL	HORES SETMANALS	HORES ANUALS	CODI CONTRACTE	CATEGORIA	GRUP PROFESSIONAL	BRUT ANUAL (sense plusos)	PLUS ANTIGUITAT MENSUAL	PLUS ANITIGUITAT ANUAL	PLUSOS MENSUALS	PLUSOS ANUALS	ALTRES COMPLEMENTS	RETRIBUCIÓ TOTAL ANUAL
MagmaCultura	LCA	16/02/2024	INDEFINIT-FIX DISCONTINU	Teatre Auditori de Granollers	29,12	1325,87	300	ACOMODADOR/A	GRUP 2	13.100,84 €	0,00 €	0 €	0 €	0 €		13.100,84 €
MagmaCultura	SFC	24/04/2025	INDEFINIT-FIX DISCONTINU	Teatre Auditori de Granollers	8,30	378,01	300	ACOMODADOR/A	GRUP 2	3.735,04 €	0,00 €	0 €	0 €	0 €		3.735,04 €
MagmaCultura	EIF	13/08/2020	INDEFINIT-FIX DISCONTINU	Teatre Auditori de Granollers	8,11	369,01	300	ACOMODADOR/A	GRUP 2	3.646,15 €	12,64 €	152 €	0 €	0 €		3.810,44 €
MagmaCultura	CLP	02/05/2023	INDEFINIT	Teatre Auditori de Granollers	38,00	1730,00	100	CAP D'EQUIP	GRUP 3	17.094,00 €	0,00 €	0 €	0 €	0 €		17.094,00 €
MagmaCultura	AMA	02/05/2023	INDEFINIT-FIX DISCONTINU	Teatre Auditori de Granollers	6,72	306,04	300	CONTROL ACCES I ACOMODACIO	GRUP 2	3.023,93 €	0,00 €	0 €	0 €	0 €		3.023,93 €
MagmaCultura	APR	01/12/2017	INDEFINIT	Teatre Auditori de Granollers	13,90	632,83	200	ACOMODADOR/A	GRUP 2	6.252,99 €	21,67 €	260 €	0 €	0 €		6.534,74 €
MagmaCultura	SSD	13/09/2024	INDEFINIT-FIX DISCONTINU	Teatre Auditori de Granollers	7,18	326,97	300	ACOMODADOR/A	GRUP 2	3.230,77 €	0,00 €	0 €	0 €	0 €		3.230,77 €
MagmaCultura	LSG	13/09/2024	INDEFINIT-FIX DISCONTINU	Teatre Auditori de Granollers	5,80	264,00	300	ACOMODADOR/A	GRUP 2	2.608,54 €	0,00 €	0 €	0 €	0 €		2.608,54 €
MagmaCultura	MAM	04/04/2025	INDEFINIT-FIX DISCONTINU	Teatre Auditori de Granollers	5,60	255,00	300	CONTROL ACCES I ACOMODACIO	GRUP 2	2.519,66 €	0,00 €	0 €	0 €	0 €		2.519,66 €
MagmaCultura	IJC	27/09/2025	INDEFINIT-FIX DISCONTINU	Teatre Auditori de Granollers	21,81	992,85	300	CONTROL ACCES I ACOMODACIO	GRUP 2	9.810,25 €	0,00 €	0 €	0 €	0 €		9.810,25 €
MagmaCultura	ZVC	03/10/2025	INDEFINIT-FIX DISCONTINU	Teatre Auditori de Granollers	4,54	206,91	300	CONTROL ACCES I ACOMODACIO	GRUP 2	2.044,44 €	0,00 €	0 €	0 €	0 €		2.044,44 €

**Número, any i denominació** del conveni d'aplicació: Codi de conveni núm. 7900455. Conveni col·lectiu de treball de Locals d'Espectacles de Catalunya per als anys 2009-2012

Mitjà i any publicació conveni: \_DOGC 2010 del 8 de gener de 2010 Signatura i segell de l'empresa

Signatura i segell de l'empresa

Jordi Mendoza González  
 Apoderat  
 MagmaCultura SL  
 Granollers, 27 de febrer de 2026



## ANNEX III

### Normativa d'accés i funcionament a les instal·lacions de GESL

- Obligació d'identificar-se a la pissarra d'entrada mitjançant la fitxa de la presència en l'equipament, tant a l'entrada com a la sortida.
- Tots els elements personals (motxilles, bosses,...) caldrà deixar-los a l'espai de taquilles.
- El personal vetllarà per fer bon us de les instal·lacions així com tenir els seus objectes personals ordenats.
- Les persones autoritzades tindran accés el recinte amb un joc de claus per accedir al recinte, del carrer ponent i de l'armari del grup de claus, així com els codis d'alarma corresponents. No està permès treure de l'edifici cap clau de l'equipament sense la corresponent autorització
- Existeix un armari de grup de claus a la zona de recepció on cadascú tindrà totes les claus de més utilitat. Per accedir aquelles claus de menys menester, existirà l'armari general ubicat el mateix espai.
- No està permès menjar ni tenir cap element destinat a aquest ús fora de les zones de descans.
- S'haurà de garantir un ordre en totes les zones de treball per tal de deixar els espais disponibles per altres activitats.
- No està permès fumar en cap zona de l'edifici.
- Un cop accedit el recinte caldrà omplir la fitxa d'accés de personal ubicada a el taulell de recepció.
- En cas de veure qualsevol indici d'incendi comunicar-ho al responsable d'equip o bé al personal de recepció per tal d'aplicar les mesures d'intervenció.