

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE PRODUCCIÓ TÈCNICA, REGIDORIES D'ESCENARI I SERVEIS AUXILIARS DE SUPORT ALS CONCERTS DURANT LES FIRES DE SANT NARCÍS

Descripció del contracte	Serveis de producció tècnica, regidories d'escenari i serveis auxiliars de suport als concerts durant les Fires de Sant Narcís.
Pressupost base de licitació	36.033,80 €, IVA inclòs
Tipificació contracte de	Serveis
Codi CPV	92370000-5
Àrea/servei promotor:	Àrea de Cultura, Esports i Educació

Índex

1. Objecte del contracte
2. Motivació de la necessitat del contracte
3. Lots
4. Descripció del servei
5. Condicions per a la prestació del servei
6. Condicions específiques i obligació de l'adjudicatari
7. Termini i horaris
8. Forma de pagament
9. Responsable del contracte

Annex 1

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la contractació de serveis de producció i serveis auxiliars per prestar serveis de suport als concerts de les Fires de Sant Narcís.

Constitueixen un element clau de les Fires de Sant Narcís els espais musicals on es porten a terme els concerts més multitudinaris.

Aquests espectacles requereixen de l'assistència de serveis de regidoria d'escenari i serveis auxiliars de producció per garantir el desenvolupament correcte de les actuacions musicals i culturals, la coordinació dels diferents equips de treball, dels muntatges, de les operacions de càrrega i descàrrega o de vetllar per les condicions de seguretat laboral d'artistes, tècnics i participants.

Per la prestació d'aquests serveis és necessària la contractació de personal amb perfils professionals diferenciats en funció de la capacitat tècnica per les tasques a desenvolupar.

Document núm: 17079441

SENSE SIGNATURES

Origen: ADMINISTRACIÓ

Data d'impressió: 03/08/2026 13:40

Pàgina 1/11

#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV 1XG9N-PBUJF-OL68F-9RA3R a girona.cat/validardocument

Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

Document núm: 17185833

SENSE SIGNATURES

Origen: ADMINISTRACIÓ

Data d'impressió: 11/08/2026 09:57

Pàgina 1/11

#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV D8RCB-BD1A9-N0BFH-VDNYI a girona.cat/validardocument

Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

2. MOTIVACIÓ DE LA NECESSITAT DEL CONTRACTE

Les Fires de Sant Narcís, festa major de la ciutat, constitueixen un esdeveniment únic a la ciutat que agrupa al llarg de 10 dies un conjunt molt heterogeni d'activitats a la via pública, espais musicals, concerts, actuacions infantils i per tot el públic, entre d'altres.

En l'edició de 2025 es van programar una cinquantena d'actuacions musicals en els espais de la Copa, el Parc Migdia i l'Envelat.

L'Ajuntament de Girona organitza les Fires de Sant Narcís i n'assumeix la direcció artística i estratègica. Per a la realització dels espectacles és necessari comptar amb els serveis de personal especialitzat per realitzar les tasques de producció tècnica, regidories d'escenari, treballa en altura i càrregues i descàrregues.

L'Ajuntament de Girona no disposa de personal municipal amb la qualificació tècnica, disponibilitat horària ni estructura operativa necessària per assumir directament les tasques objecte del contracte, especialment pel que fa a:

- Coordinació tècnica simultània de diversos espais escènics,
- Funcions especialitzades de regidoria d'escenari,
- Treballs de càrrega i descàrrega vinculats a espectacles en directe,
- Treballs en altura,
- Disponibilitat continuada de personal durant les fases de muntatge, activitat i desmuntatge dels concerts.

Aquestes necessitats tenen caràcter puntual, intensiu i estacional, concentrades durant el període de celebració de les Fires de Sant Narcís i les setmanes prèvies i posteriors de preparació tècnica, sense correspondre a necessitats permanents de l'estructura municipal.

Per aquest motiu, resulta necessari acudir a la contractació d'una empresa especialitzada que assumeixi la planificació, organització, coordinació i execució dels serveis objecte del contracte, aportant els recursos humans i materials necessaris sota la seva exclusiva responsabilitat.

La necessitat que es pretén satisfer no consisteix en la mera aportació de personal, sinó en la disposició d'una estructura organitzativa especialitzada capaç de donar resposta, de forma simultània i coordinada, a les necessitats tècniques, logístiques i operatives derivades de la programació dels espectacles de les Fires de Sant Narcís.

En conseqüència, el present plec no estableix una experiència professional mínima obligatòria per als diferents perfils adscrits al contracte, atès que la correcta execució del servei queda garantida mitjançant les obligacions d'execució imposades a l'empresa adjudicatària, la seva responsabilitat en l'organització dels recursos humans necessaris i la resta de prescripcions tècniques previstes en aquest plec.

Document núm: 17079441
SENSE SIGNATURES
Origen: ADMINISTRACIÓ
Data d'impressió: 03/08/2026 13:40
Pàgina 2/11
#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV 1XG9N-PBUJF-OL68F-9RA3R a girona.cat/validardocument
Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

Document núm: 17185833
SENSE SIGNATURES
Origen: ADMINISTRACIÓ
Data d'impressió: 11/08/2026 09:57
Pàgina 2/11
#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV D8RCB-BD1A9-N0BFH-VDNYI a girona.cat/validardocument
Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

3. LOTS

No es preveu la divisió en lots del contracte atès que totes les prestacions objecte del mateix formen part d'una única operativa tècnica i de producció necessària per al correcte desenvolupament dels concerts i activitats musicals de les Fires de Sant Narcís.

Les funcions de producció tècnica, regidoria d'escenari, coordinació logística, treballs auxiliars de càrrega i descàrrega, runners i treballs en altura es desenvolupen de forma simultània, coordinada i interdependent sobre uns mateixos espais, calendaris i equips tècnics.

La divisió en lots comportaria dificultats organitzatives i de coordinació operativa entre contractistes diferents, incrementaria els riscos d'incidències durant els muntatges, actuacions i desmuntatges, i podria afectar negativament la seguretat dels treballs tècnics, el compliment dels horaris de producció, la coordinació dels equips humans i la correcta execució tècnica dels espectacles.

Igualment, la necessitat d'una interlocució única i coordinada amb la direcció tècnica municipal fa recomanable la contractació integrada de totes les prestacions.

Les prestacions incloses en aquest contracte responen a una unitat funcional vinculada a la producció tècnica i operativa dels concerts i activitats musicals de les Fires de Sant Narcís.

Totes les tasques descrites formen part d'un mateix procés productiu i d'execució d'espectacles en directe, amb una planificació comuna, simultaneïtat temporal, coordinació operativa compartida i dependència funcional entre els diferents perfils professionals.

En conseqüència, la configuració del contracte respon a necessitats tècniques i organitzatives reals derivades de l'objecte contractual i no constitueix un fraccionament indegut del contracte en els termes previstos a l'article 99.2 de la LCSP

4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Les funcions a desenvolupar consistiran en coordinar-se amb els tècnics responsables designats per l'Ajuntament de Girona i als serveis tècnics especialitzats contractats per l'Ajuntament en els concerts i altres espectacles programats als espais de La Copa, el Parc del Migdia, l'Envelat i altres espais de la ciutat durant les Fires de Sant Narcís.

L'empresa adjudicatària assumirà íntegrament la planificació, organització, coordinació i direcció dels recursos humans adscrits al contracte, restant obligada a garantir en tot moment la disponibilitat dels perfils professionals necessaris, la continuïtat del servei, la coordinació dels equips de treball i la resolució de les incidències que es puguin produir durant el muntatge, desenvolupament i desmuntatge dels espectacles.

Document núm: 17079441
SENSE SIGNATURES
Origen: ADMINISTRACIÓ
Data d'impressió: 03/08/2026 13:40
Pàgina 3/11
#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV 1XG9N-PBUJF-OL68F-9RA3R a girona.cat/validardocument
Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

Document núm: 17185833
SENSE SIGNATURES
Origen: ADMINISTRACIÓ
Data d'impressió: 11/08/2026 09:57
Pàgina 3/11
#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV D8RCB-BD1A9-N0BFH-VDNYI a girona.cat/validardocument
Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

L'organització interna dels recursos humans correspondrà exclusivament a l'empresa adjudicatària, sens perjudici de la necessària coordinació amb el personal tècnic responsable designat per l'Ajuntament de Girona.

Les funcions incloses en el servei són les següents:

1. Personal Auxiliar de càrrega, descàrrega i muntatges:

- Tasques de càrrega i descàrrega del material tècnic i artístic dels grups i companyies als diferents espais on es duuin a terme concerts.
- Suport en els muntatges i desmuntatges d'escenaris, backline, tanques, camerinos, mobiliari i altres elements auxiliars.
- Tasques auxiliars i de suport logístic en muntatges sense requeriments tècnics específics.
- Moviment, distribució i emmagatzematge de material tècnic i logístic dins els recintes.
- Col·laboració amb els equips tècnics de so, il·luminació, vídeo i escenografia quan sigui necessari.
- Compliment de les instruccions dels responsables tècnics i de producció designats per l'Ajuntament.
- Manteniment de les condicions d'ordre, neteja i seguretat als espais de treball durant les operacions de càrrega, descàrrega i muntatge.

El personal haurà de disposar de la formació bàsica en prevenció de riscos laborals adequada a les funcions assignades i utilitzar els equips de protecció individual corresponents.

2. Personal de treballs en altura "riggers":

- Realització de treballs en altura a l'escenari de La Copa i, si s'escau, al Parc del Migdia o altres espais.
- Muntatge, ajust i desmuntatge d'estructures de rigging, motors, trusses i elements suspesos.
- Supervisió i verificació dels punts de càrrega i suspensió d'elements tècnics.
- Coordinació amb els equips de so, il·luminació i estructures per garantir la correcta execució dels muntatges.
- Revisió de les condicions de seguretat abans, durant i després dels treballs en altura.

Document núm: 17079441
SENSE SIGNATURES
Origen: ADMINISTRACIÓ
Data d'impressió: 03/08/2026 13:40
Pàgina 4/11
#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV 1XG9N-PBUJF-OL68F-9RA3R a girona.cat/validardocument
Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

Document núm: 17185833
SENSE SIGNATURES
Origen: ADMINISTRACIÓ
Data d'impressió: 11/08/2026 09:57
Pàgina 4/11
#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV D8RCB-BD1A9-N0BFH-VDNYI a girona.cat/validardocument
Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

Tot el personal destinat a aquestes funcions haurà d'estar degudament qualificat i acreditar la formació específica i vigent per a la realització de treballs en altura, així com el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals aplicable.

3. Regidors d'escenari:

- Fer la rebuda dels artistes, mànagers i equips tècnics.
- Vetllar perquè els camerinos i espais d'artistes estiguin condicionats adequadament a l'arribada dels grups, incloent-hi els requeriments de hospitality previstos.
- Coordinar els accessos, acreditacions i necessitats logístiques dels artistes i equips tècnics.
- Vetllar pel compliment dels horaris de càrrega i descàrrega, proves de so, actuacions i desmuntatges.
- Coordinar els canvis d'escenari i les operacions entre actuacions per garantir el compliment dels horaris programats.
- Exercir d'interlocució directa entre artistes, producció, direcció tècnica i equips tècnics dels espais.
- Coordinar les necessitats immediates dels artistes durant el desenvolupament de l'activitat.
- Comunicar i gestionar incidències operatives o tècniques conjuntament amb la direcció artística i tècnica.
- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat, evacuació i funcionament intern dels espais escènics..

Els regidors i regidores hauran de disposar de la capacitat professional necessària per desenvolupar les funcions encomanades, sobretot pel que fa a coordinació d'espectacles en directe i capacitat de gestió operativa en contextos de gran afluència i simultaneïtat d'activitats.

4. Producció tècnica:

Les tasques de producció tècnica s'iniciaran a mitjans del mes de setembre, tal i com queda recollit a l'Annex 1, o en la data que determini l'Ajuntament de Girona, i comprendran totes les actuacions prèvies de planificació, coordinació tècnica i preparació necessàries per al correcte desenvolupament dels concerts i activitats programades durant les Fires de Sant Narcís. Aquestes tasques es desenvoluparan de forma continuada fins a la finalització dels desmuntatges i tancament operatiu dels espais.

La figura de producció tècnica de l'empresa adjudicatària treballarà de forma coordinada amb el tècnic responsable designat per l'Ajuntament de Girona, que assumirà les funcions de cap de producció dels espais i activitats objecte del contracte, sens perjudici de l'autonomia organitzativa i de direcció pròpia de l'empresa adjudicatària respecte del personal adscrit al contracte. Aquesta coordinació haurà de garantir la correcta planificació, execució i seguiment de totes les necessitats tècniques, logístiques i operatives derivades de la

Document núm: 17079441
SENSE SIGNATURES
Origen: ADMINISTRACIÓ
Data d'impressió: 03/08/2026 13:40
Pàgina 5/11
#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV 1XG9N-PBUJF-OL68F-9RA3R a girona.cat/validardocument
Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

Document núm: 17185833
SENSE SIGNATURES
Origen: ADMINISTRACIÓ
Data d'impressió: 11/08/2026 09:57
Pàgina 5/11
#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV D8RCB-BD1A9-N0BFH-VDNYI a girona.cat/validardocument
Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

programació, així com la coordinació entre els diferents proveïdors, equips tècnics i serveis implicats.

- Mantenir la comunicació i coordinació amb mànagers, agències, companyies i equips tècnics dels artistes pel que fa als requeriments tècnics i logístics de les actuacions.
- Recollir, revisar i validar les fitxes tècniques i hospitality riders dels artistes.
- Detectar incompatibilitats o mancances tècniques i proposar solucions viables en coordinació amb els serveis tècnics municipals.
- Elaborar els horaris de proves, muntatges, actuacions, canvis d'escenari i desmuntatges.
- Elaborar i trametre les citacions, fulls de ruta i tota la documentació tècnica i logística necessària.
- Facilitar als artistes i equips tècnics la informació relativa als espais, accessos, plànols, normativa interna, acreditacions i condicions tècniques.
- Coordinar-se amb les empreses proveïdores de so, il·luminació, vídeo, estructures, backline i altres serveis tècnics necessaris.
- Supervisar la correcta implantació tècnica dels espais i verificar que els equips i infraestructures s'ajustin als requeriments de les actuacions.
- Definir les necessitats d'infraestructures, equipaments i personal auxiliar dels diferents espais.
- Elaborar calendaris de treball i planificacions operatives de muntatge, activitat i desmuntatge.
- Confeccionar les fitxes tècniques dels espais i la documentació operativa necessària per als diferents serveis implicats.
- Proposar i fer seguiment de les mesures de seguretat tècnica i operativa dels espais durant els concerts i durant les fases de muntatge i desmuntatge.
- Comunicar incidències i efectuar el seguiment de la seva resolució durant totes les fases de l'activitat.
- Garantir la disponibilitat d'interlocució tècnica permanent amb l'Ajuntament durant els dies de muntatge, activitat i desmuntatge.

5. Producció de camp / runner

- Realització de tasques auxiliars de producció durant els dies d'activitat.
- Realització de transports interns i tasques logístiques entre els diversos espais de programació.
- Suport a les necessitats immediates de producció, artistes i equips tècnics.
- Suport en la gestió d'incidències logístiques i operatives durant els concerts i altres activitats.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat dels recursos humans suficients per donar cobertura simultània a les necessitats dels diferents espais i activitats programades durant les Fires de Sant Narcís.

5. CONDICIONS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Les següents condicions són aplicables per a cadascun dels esdeveniments definits al present plec:

Document núm: 17079441
SENSE SIGNATURES
Origen: ADMINISTRACIÓ
Data d'impressió: 03/08/2026 13:40
Pàgina 6/11
#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV 1XG9N-PBUJF-OL68F-9RA3R a girona.cat/validardocument
Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

Document núm: 17185833
SENSE SIGNATURES
Origen: ADMINISTRACIÓ
Data d'impressió: 11/08/2026 09:57
Pàgina 6/11
#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV D8RCB-BD1A9-N0BFH-VDNYI a girona.cat/validardocument
Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

- Caldrà garantir que hi ha una completa coordinació entre els serveis de personal de l'empresa i la persona responsable que designi l'Ajuntament de Girona en cada un dels esdeveniments.
- L'empresa proporcionarà els contactes del personal que designi a cada esdeveniment a la persona encarregada que designi l'Ajuntament de Girona.
- L'empresa proporcionarà, quan sigui requerida pel responsable del contracte, la documentació acreditativa de la formació, capacitat professional i, si escau, de l'experiència professional del personal adscrit al servei, així com de la formació en prevenció de riscos laborals i de qualsevol altra acreditació exigible per la normativa aplicable o per aquest plec.
- El personal assignat a cada servei haurà de tenir capacitat professional necessària per desenvolupar les funcions encomanades, en les tasques requerides.
- L'Ajuntament de Girona es reserva el dret a no acceptar el personal assignat sense una capacitat suficient o per observar un comportament que es consideri incorrecte. L'Empresa s'obliga a substituir aquest personal.

6. CONDICIONS ESPECÍFIQUES I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

1. El transport del personal anirà a càrrec de l'empresa contractada.
2. L'adjudicatari treballarà de conformitat amb la planificació horària del muntatge, usos i desmuntatge subministrada per l'Ajuntament de Girona, d'obligat compliment. Si no s'especifica el contrari, l'empresa contractada haurà de preveure el temps de descans dels seus treballadors per garantir la continuïtat del servei.
3. L'empresa contractada haurà de fer una visita tècnica prèvia als espais on s'hauran de prestar els serveis contractats.
4. La proposta tècnica ha d'incloure la possibilitat de substituir amb personal capacitat en un termini màxim d'una hora aquell personal assignat sense una capacitat suficient o per observar un comportament que es consideri incorrecte.
5. L'adjudicatari aportarà tots els mitjans suficients per a la prestació dels serveis complint els horaris indicats per a la correcta realització dels esdeveniments i serveis corresponents.
6. Tot el personal que executi els serveis dependrà únicament de l'empresa adjudicatària, sense que se'n derivi per l'Ajuntament de Girona cap vincle ni estatutari ni laboral. Tot i això, el personal de l'empresa licitadora que presti el servei es coordinarà amb els responsables tècnics de l'Ajuntament de Girona.
7. L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament de Girona amb la màxima immediatesa possible els accidents de treball que es puguin produir per part del personal adscrit a la prestació del servei contractat.

7. TERMINI I HORARIS

La prestació del servei es desenvoluparà entre el període comprès entre el dia 14 de setembre i el 6 de novembre del 2026.

Document núm: 17079441
SENSE SIGNATURES
Origen: ADMINISTRACIÓ
Data d'impressió: 03/08/2026 13:40
Pàgina 7/11
#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV 1XG9N-PBUJF-OL68F-9RA3R a girona.cat/validardocument
Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

Document núm: 17185833
SENSE SIGNATURES
Origen: ADMINISTRACIÓ
Data d'impressió: 11/08/2026 09:57
Pàgina 7/11
#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV D8RCB-BD1A9-N0BFH-VDNYI a girona.cat/validardocument
Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

L'empresa adjudicatària conservarà en tot moment les facultats d'organització, direcció i control sobre el personal adscrit al contracte, assumint íntegrament les responsabilitats inherents a la seva condició d'empresari, sense que les funcions de coordinació atribuïdes al personal municipal puguin comportar cap alteració d'aquest règim.

8. FORMA DE PAGAMENT

El pagament es farà efectiu, prèvia presentació d'una única factura que inclourà la totalitat de les prestacions objecte del contracte per cada edició de les Fires, i una vegada hagi estat degudament conformada pel responsable del contracte o tècnic de referència.

El termini de trenta dies d'aprovació de les factures a què es refereix el paràgraf segon de l'article 198.4 de la Llei de contractes del sector públic, es comptarà a partir de la data de registre de les factures, amb independència de la data d'entrega efectiva o prestació del servei i de la data d'expedició de les factures, previ informe favorable emès pel responsable del contracte.

El pagament del preu del contracte es farà dins dels trenta dies següents a la data d'aprovació de les factures.

9. Responsable del contracte

Artur Iscla Aragonès, Cap de Servei de Cultura, i Joventut

Document núm: 17079441

SENSE SIGNATURES

Origen: ADMINISTRACIÓ

Data d'impressió: 03/08/2026 13:40

Pàgina 8/11

#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV 1XG9N-PBUJF-OL68F-9RA3R a girona.cat/validardocument

Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

Document núm: 17185833

SENSE SIGNATURES

Origen: ADMINISTRACIÓ

Data d'impressió: 11/08/2026 09:57

Pàgina 8/11

#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV D8RCB-BD1A9-N0BFH-VDNYI a girona.cat/validardocument

Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

ANNEX 1

Necessitats del servei:

1. Personal Auxiliari de càrrega, descàrrega i muntatges:

ESPAI LA COPA								
Data	Servei	Quant.	Entrada 01	Sortida 01	Entrada 02	Sortida 02	Hores	total
14-oct	hands	4	9:00	14:00	15:00	19:00	9:00:00	36
15-oct	hands	2	9:00	15:00			6:00:00	12
22-oct	hands	4	10:00	15:00			5:00:00	20
22-oct	hands	2			16:00	20:00	4:00:00	8
23-oct	hands	4	15:00	20:00	23:30	3:30	9:00:00	36
24-oct	hands	2	15:00	20:00	23:30	3:30	9:00:00	18
25-oct	hands	2	14:00	18:00	20:00	1:00	9:00:00	18
28-oct	hands	2	15:00	20:00	23:30	3:30	9:00:00	18
29-oct	hands	2	15:00	20:00	23:30	3:30	9:00:00	18
30-oct	hands	2	15:00	20:00	23:30	3:30	9:00:00	18
31-oct	hands	2	15:00	20:00	23:30	3:30	9:00:00	18
01-nov	hands	4	15:00	20:00	19:30	1:30	11:00:00	44
02-nov	hands	2	9:00	13:00			4:00:00	8
04-nov	hands	2	8:00	15:00			7:00:00	14
05-nov	hands	2			15:00	19:00	4:00:00	8

ESPAI PARC MIGDIA								
Data	Servei	Quant.	Entrada 01	Sortida 01	Entrada 02	Sortida 02	Hores	total
22-oct	hands	4	10:00	15:00			5:00:00	20
23-oct	hands	2	10:30	15:30	16:30	19:30	8:00:00	16
24-oct	hands	0					0:00:00	0
25-oct	hands	2	15:00	18:00	20:30	23:30	6:00:00	12
28-oct	hands	2	15:00	18:00	20:30	23:30	6:00:00	12
29-oct	hands	2	15:00	21:00			6:00:00	12
30-oct	hands	2	15:00	18:00	20:30	23:30	6:00:00	12
31-oct	hands	2	15:00	18:00	22:30	3:30	8:00:00	16
31-oct	hands	2			22:30	3:30	5:00:00	10
31-oct	hands	4					0:00:00	0

ENVELAT								
Data	Servei	Quant.	Entrada 01	Sortida 01	Entrada 02	Sortida 02	Hores	total
25-oct	hands	2			17:00	22:00	5:00:00	10
29-oct	hands	2			19:00	0:00	5:00:00	10
31-oct	hands	2			17:00	0:00	7:00:00	14
	hands	2			17:00	0:00	7:00:00	14

ESPECTACLES DE CARRER								
Data	Hora	Quant.	Entrada 01	Sortida 01	Entrada 02	Sortida 02	Hores	total
24-oct	hands	2			15:00	20:00	5:00:00	10
30-oct	hands	2	8:00	15:00			7:00:00	14
31-oct	hands	2	8:00	15:00			7:00:00	14

Document núm: 17079441

SENSE SIGNATURES

Origen: ADMINISTRACIÓ

Data d'impressió: 03/08/2026 13:40

Pàgina 9/11

#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV 1XG9N-PBUJF-OL68F-9RA3R a girona.cat/validardocument

Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

Document núm: 17185833

SENSE SIGNATURES

Origen: ADMINISTRACIÓ

Data d'impressió: 11/08/2026 09:57

Pàgina 9/11

#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV D8RCB-BD1A9-N0BFH-VDNYI a girona.cat/validardocument

Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

2. Personal de treballs en altura "riggers"

ESPai LA COPA								
Data	Servei	Quant.	Entrada 01	Sortida 01	Entrada 02	Sortida 02	Hores	total
22-oct	Rigger	2	10:00	15:00	15:00	22:00	12:00:00	24
01-nov	Rigger	2			18:00	6:00	12:00:00	24

3. Regidors d'escenari:

REGIDORIA LA COPA								
Data	Servei	Quant.	Entrada 01	Sortida 01	Entrada 02	Sortida 02	Hores	total
23-oct	regi	1	14:30	3:30			13:00:00	13
24-oct	regi	1	15:30	3:30			12:00:00	12
25-oct	regi	1	14:00	1:00			11:00:00	11
28-oct	regi	1	14:30	3:30			13:00:00	13
29-oct	regi	1	15:30	3:30			12:00:00	12
30-oct	regi	1	14:30	3:30			13:00:00	13
31-oct	regi	1	15:30	3:30			12:00:00	12
01-nov	regi	1	14:00	1:00			11:00:00	11

REGIDORIA LA COPA - matinals								
24-oct	regi	1	10:00	14:00			4:00:00	4
29-oct	regi	1	10:00	14:00			4:00:00	4
31-oct	regi	1	10:00	14:00			4:00:00	4

REGIDORIA PARC MIGDIA								
Data	Servei	Quant.	Entrada 01	Sortida 01	Entrada 02	Sortida 02	Hores	total
24-oct	regi	1	12:00	2:00			14:00:00	14
25-oct	regi	1	14:00	1:00			11:00:00	11
28-oct	regi	1	14:00	1:00			11:00:00	11
29-oct	regi	1	14:00	21:00			7:00:00	7
30-oct	regi	1	14:00	1:00			11:00:00	11
31-oct	regi	1	14:00	2:00			12:00:00	12

ENVELAT								
Data	Servei	Quant.	Entrada 01	Sortida 01	Entrada 02	Sortida 02	Hores	total
23-oct	regi	1	9:00	14:00			5:00:00	5
23-oct	regi	1			15:00	20:00	5:00:00	5
25-oct	regi	1	11:30	13:30	16:00	0:00	10:00:00	10
29-oct	regi	1	12:30	14:30	17:30	1:30	10:00:00	10
31-oct	regi	1	11:30	13:30	16:00	0:00	10:00:00	10
	regi	1	11:30	13:30	16:00	0:00	10:00:00	10
02-nov	regi	1	9:00	14:00			5:00:00	5

Document núm: 17079441

SENSE SIGNATURES

Origen: ADMINISTRACIÓ

Data d'impressió: 03/08/2026 13:40

Pàgina 10/11

#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV 1XG9N-PBUJF-OL68F-9RA3R a girona.cat/validardocument

Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

Document núm: 17185833

SENSE SIGNATURES

Origen: ADMINISTRACIÓ

Data d'impressió: 11/08/2026 09:57

Pàgina 10/11

#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV D8RCB-BD1A9-N0BFH-VDNYI a girona.cat/validardocument

Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

ESPECTACLES DE CARRER									
Data	Hora	Servei	Quant.	Entrada 01	Sortida 01	Entrada 02	Sortida 02	Hores	total
24-oct	11:00	regi	1	8:00	14:00			6:00:00	6
24-oct	11:30	regi	1	10:00	15:00			5:00:00	5
24-oct	17:00	regi	1			15:00	21:00	6:00:00	6
24-oct	22:30	regi	2			20:00	1:00	5:00:00	10
25-oct	12:00	regi	1	9:30	14:30			5:00:00	5
25-oct	12:00	regi	1	8:00	14:00			6:00:00	6
27-oct	12:00 i 17:00	regi	1	10:00	14:00	16:00	19:00	7:00:00	7
28-oct	11:00	regi	1	8:00	14:00			6:00:00	6
28-oct	20:00	regi	2			19:00	22:00	3:00:00	6
29-oct	17:00	regi	1			15:00	20:00	5:00:00	5
29-oct	18:00	regi	1			15:00	20:00	5:00:00	5
30-oct	17:00	regi	1			14:00	21:00	7:00:00	7
30-oct	18:00	regi	1			15:00	20:00	5:00:00	5
31-oct	12:00	regi	1	8:00	14:00			6:00:00	6
31-oct	17:00	regi	1			15:00	21:00	6:00:00	6

4. Producció tècnica:

AUX. PRODUCCIÓ TÈCNICA							
Tasca	Servei	Data inici	Data final	Total dies	Hores	Hores	total
Produ prèvia	produ	14/09/2026	23/10/2026	29	7:00	7	203
Fires	produ	26/10/2026	30/10/2026	5	7:00	7	35
POST	produ	02/11/2026	06/11/2026	5	7:00	7	35

5. Producció de camp / runner:

AUX. PRODUCCIÓ / RUNNER						
Servei	Data inici	Data final	Total dies	Hores	Hores	total
produ	22/10/2026	02/11/2026	9	10:00	10	90

Document núm: 17079441

SENSE SIGNATURES

Origen: ADMINISTRACIÓ

Data d'impressió: 03/08/2026 13:40

Pàgina 11/11

#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV 1XG9N-PBUJF-OL68F-9RA3R a girona.cat/validardocument

Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007

Document núm: 17185833

SENSE SIGNATURES

Origen: ADMINISTRACIÓ

Data d'impressió: 11/08/2026 09:57

Pàgina 11/11

#167#

Document verificable mitjançant el codi CSV D8RCB-BD1A9-N0BFH-VDNYI a girona.cat/validardocument

Procediment d'acord amb la Normativa sobre la gestió dels documents electrònics d'arxiu de l'Ajuntament de Girona, aprovada per JGL de 19 d'abril de 2007