



UNIVERSIDAD  
POLITECNICA  
DE VALENCIA



## PROYECTO FINAL DE GRAU

# PROYECTO DE POTENCIACIÓN DE LA CULTURA A VINALESA MITJANÇANT LA CREACIÓ I LA GESTIÓ D'UN MUSEU DE LA SEDA I DE L'ETNOLOGIA

GRAU EN GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA  
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

AUTORA: **MARIA ORTS BLÁZQUEZ**

DIRECTOR: Aurelio Herrero Blasco



## **Agraïments**

Als meus pares i germà per ajudar-me econòmicament i moralment

A Joan, per donar-me suport contínuament

A Aurelio, per donar-me els seus consells i recomanacions



## ÍNDEX

<b>AGRAÏMENTS.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTOLS</b>	
<b>1. Introducció .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1 Resum.....</b>	<b>13</b>
<b>1.2 Objecte del treball i assignatures relacionades.....</b>	<b>14</b>
<b>1.3 Objectius.....</b>	<b>15</b>
<b>2. Antecedents.....</b>	<b>17</b>
<b>2.1 Introducció.....</b>	<b>19</b>
<b>2.2 Motivació del treball.....</b>	<b>21</b>
<b>2.3 Conjuntura econòmica actual.....</b>	<b>22</b>
<b>2.4 Estructura de l'Ajuntament de Vinalesa.....</b>	<b>24</b>
<b>2.5 Regidoria de Cultura.....</b>	<b>26</b>
<b>3. Anàlisi DAFO/CAME.....</b>	<b>29</b>
<b>3.1 Anàlisi DAFO.....</b>	<b>31</b>
<b>3.2 Anàlisi CAME.....</b>	<b>33</b>
<b>4. Proposta de creació i gestió d'un museu de la seda i de l'etnologia a Vinalesa.....</b>	<b>35</b>
<b>4.1 Introducció.....</b>	<b>37</b>
<b>4.2 Història de la Indústria de la Seda a Vinalesa.....</b>	<b>38</b>
<b>4.3 Concepte de museu.....</b>	<b>39</b>
<b>4.4 Sales i exposicions del museu.....</b>	<b>40</b>

4.5 Procés del servei.....	40
4.6 Organització i recursos humans.....	42
4.7 Màrqueting social.....	49
5. Projecte de potenciació de la cultura a Vinalesa mitjançant la creació i la gestió d'un museu de la seda i de l'etnologia.....	55
5.1 Procés de gestió.....	57
5.2 Avaluació del cost econòmic de la millora. Pressupost.....	67
5.3 Diagrama de Gantt de les activitats previstes.....	75
6. Conclusions.....	77
7. Bibliografia.....	81
8. Annexes.....	85
ÍNDIX DE QUADRES.....	7
ÍNDIX D'IMATGES.....	10

## ÍNDEX DE QUADRES

<b>Quadre 1. PIB per càpita Trimestral 2013.....</b>	<b>23</b>
<b>Quadre 2. Crescuda Producte Interior Brut.....</b>	<b>23</b>
<b>Quadre 3. Evolució intertrimestral de la ocupació.....</b>	<b>24</b>
<b>Quadre 4. Resum matriu DAFO.....</b>	<b>32</b>
<b>Quadre 5. Denominació, requisits i hores del treballadors.....</b>	<b>42</b>
<b>Quadre 6. Horari Gerent.....</b>	<b>45</b>
<b>Quadre 7. Horari TASOC.....</b>	<b>45</b>
<b>Quadre 8. Horari servei de neteja.....</b>	<b>46</b>
<b>Quadre 9. Horari auxiliar de manteniment.....</b>	<b>46</b>
<b>Quadre 10. Horari tècnic en turisme.....</b>	<b>47</b>
<b>Quadre 11. El concepte de màrqueting social.....</b>	<b>50</b>
<b>Quadre 12. Circuit de màrqueting social.....</b>	<b>51</b>
<b>Quadre 13. Processos bàsics de gestió.....</b>	<b>66</b>
<b>Quadre 14. Nombre mensual de visitants.....</b>	<b>67</b>
<b>Quadre 15. Preu de visites.....</b>	<b>67</b>
<b>Quadre 16. Ingressos mensuals visites.....</b>	<b>68</b>
<b>Quadre 17. Ingressos anuals visites.....</b>	<b>68</b>
<b>Quadre 18. Ingressos patrocinadors.....</b>	<b>68</b>
<b>Quadre 19. Subvencions de l'Ajuntament de Vinalesa.....</b>	<b>69</b>
<b>Quadre 20. Ingressos totals.....</b>	<b>69</b>

<b>Quadre 21. Altres aprovisionament.....</b>	<b>69</b>
<b>Quadre 22. Manteniment informàtic anual.....</b>	<b>70</b>
<b>Quadre 23. Assessoria laboral, fiscal i jurídica.....</b>	<b>70</b>
<b>Quadre 24. Primes de segur.....</b>	<b>70</b>
<b>Quadre 25. Publicitat anual.....</b>	<b>71</b>
<b>Quadre 26. Subministrament anual.....</b>	<b>71</b>
<b>Quadre 27. Material d'oficina.....</b>	<b>71</b>
<b>Quadre 28. Sous i salaris del personal. Estat realista.....</b>	<b>72</b>
<b>Quadre 29. Despeses financeres.....</b>	<b>72</b>
<b>Quadre 30. Despeses d'explotació.....</b>	<b>73</b>
<b>Quadre 31. Base imposable.....</b>	<b>73</b>
<b>Quadre 32. Compte de pèrdues i guanys.....</b>	<b>74</b>
<b>Quadre 33. Diagrama de Gantt de les activitats previstes.....</b>	<b>75</b>
<b>Quadre 34. Registre diari d'activitats.....</b>	<b>88</b>
<b>Quadre 35. Inventari de recursos d'oci.....</b>	<b>90</b>
<b>Quadre 36. Instància d'atenció a incidències.....</b>	<b>91</b>
<b>Quadre 37. Registre de manteniment preventiu.....</b>	<b>92</b>
<b>Quadre 38. Registre de l'avaluació de l'acció formativa.....</b>	<b>93</b>
<b>Quadre 39. Registre d'avaluació del registre de proveïdors.....</b>	<b>99</b>
<b>Quadre 40. Registre d'avaluació de productes comprats.....</b>	<b>100</b>
<b>Quadre 41. Enquesta clima laboral.....</b>	<b>101</b>



<b>Quadre 42. Compte de guanys i pèrdues. Estat pessimista.....</b>	<b>116</b>
<b>Quadre 43. Compte de guanys i pèrdues. Estat optimista.....</b>	<b>117</b>

## **ÍNDEX D'IMATGES**

<b>Imatge 1. Localització de Vinalesa.....</b>	<b>19</b>
--	-----------

# **INTRODUCCIÓ**

**1.1 Resum**

**1.2 Objecte del treball i assignatures relacionades**

**1.3 Objectius**



## 1.1 RESUM

Aquest projecte proposa la creació i gestió d'un museu de la Seda i de l'etnologia a Vinalesa, un poble molt proper a la ciutat de València. El nostre treball conté aspectes organitzatius necessaris per a la posada en funcionament del nostre museu.

Al haver treballat en aquest poble i en persones tant majors, com joves i menuts, m'he adonat que no són realment conscients de que la cultura és un aspecte meravellós i que hem de cuidar i transmetre. Moltes persones no saben què és l'Antiga Fàbrica de la Seda, no saben com es treballava allí, perquè ja no es treballa...

He elegit gestionar aquest museu amb tres objectius fonamentals:

- Justificar la necessitat de gestió d'un museu de la Seda en aquesta població.
- Realitzar el procés de servei, és a dir, els processos necessaris per a dur endavant aquest museu.
- Realitzar un estudi sobre la situació de Vinalesa

Per aconseguir aquests tres objectius, utilitzaré els coneixements adquirits en la meua carrera, Grau en Gestió i Administració Pública, i en l'experiència personal com a resident d'aquesta població. També he realitzat una sèrie d'entrevistes a persones importants de Vinalesa en relació a l'Antiga Fàbrica de la Seda per recopilar informació.

Vinalesa, on s'ubica el nostre museu, és un municipi de la província de València, amb una superfície de 1.5 hm<sup>2</sup>, localitzada a 8.7 km de la capital de la província. Forma part de la comarca de l'Horta Nord, formada per 22 municipis ubicats al nord de València capital. Segons el padró d'habitants de l'any 2012, Vinalesa compta amb una població de 3205.

Vinalesa pot oferir als seus ciutadans una gran mostra de cultura, la qual no oferta, potser per la incertesa de si funcionarà bé, la crisi econòmica, o la falta d'esperit innovador a la població.

Pel que fa a la situació econòmica que ens toca viure, la cultura potser siga un dels sectors més afectats de la nostra societat. Creuen que no és necessari invertir en aquest tema, penses que és secundari. Però no, no és així, la cultura és el dia a dia, és la nostra senya d'identitat, és el que ens diferencia dels altres habitants. Hem de treballar dur per fer que no es perga la cultura, que la pogam transmetre. Aquest treball és una mostra de que si volem podem conservar-la i gaudir-la.

L'ajuntament de Vinalesa està format per 5 regidors del PSOE, 5 del PPCV i 1 del Bloc Compromís. L'ajuntament també compta amb una sèrie de tècnics encarregats de les regidories i un secretari. Està adherit a dos entitats: la Mancomunitat del Carraixet i Consorci Pactem Nord.

La regidoria de cultura de Vinalesa, realitza diverses activitats durant l'any, tant per a la gent major com per als més menuts.

Després hem fet una introducció sobre el treball i també hem definit el concepte de museu. A continuació hem realitzat el procés de servei, clau per a la gestió del nostre museu. També hem especificat els recursos humans que necessitarem. I hem descrit com anem a potenciar el nostre museu, és a dir, el seu Màrqueting social.

A més a més, hem fet un anàlisi DAFO-CAME. I per a veure clarament totes les activitats dedicades a la gestió del nostre museu hem realitzat un Diagrama de Gantt. A continuació hem elaborat les conclusions.

## **1.2 OBJECTE DEL TREBALL I ASSIGNATURES RELACIONADES**

### **OBJECTE DEL TREBALL**

L'objecte del meu treball consisteix en la realització d'un projecte per a la potenciació de la cultura a Vinalesa mitjançant la creació i la gestió d'un museu de la Seda i de l'Etnologia, ja que en aquest poble no hi ha cap mostra de incentivació de la cultura tant per a joves com per a les persones majors.

Cal fomentar l'estima general del patrimoni cultural, a través de l'educació i la informació.

### **ASSIGNATURES RELACIONADES**

A continuació, anem a exposar les assignatures relacionades amb els estudis de Grau en Gestió i Administració Pública, que han sigut d'utilitat per a la realització i desenvolupament del treball.

### Capítol 2. ANTECEDENTS (SITUACIÓ ACTUAL)

En aquest capítol hem fet servir l'assignatura de **Dret Constitucional II**, per a realitzar l'estructura de l'ajuntament de Vinalesa i també l'assignatura de **Gestió Jurídica Administrativa I i II** per saber aplicar les lleis a l'objecte que volem.

Hem utilitzat l'assignatura de **El Ciutadà i els seus Drets**, perquè aquesta assignatura tracta molts valors importants en la nostra vida. També en aquest apartat hem utilitzat els coneixements adquirits en l'assignatura de **Teoria Social**, al buscar en l'INE i en l'IVE dades sobre la població de Vinalesa.

### Capítol 3. DAFO-CAME

Per a poder realitzar el nostre pla de màrqueting i l'anàlisi DAFO-CAME hem utilitzat el que hem après en les pràctiques de l'assignatura de **Màrqueting en el Sector Públic i Gestió de Qualitat**.

### Capítol 4. PROPOSTA DE CREACIÓ I GESTIÓ D'UN MUSEU DE LA SEDA I DE L'ETNOLOGIA A VINALESA

En la part d'organització i recursos humans ens hem centrat en l'assignatura **d'Ètica en les Organitzacions Públiques** i en la de **Recursos Humans**. També hem utilitzat l'assignatura de **Legislació Laboral i Prevenció**.

### Capítol 5. PROJECTE DE POTENCIACIÓ DE LA CULTURA A VINALESA MITJANÇANT LA CREACIÓ I LA GESTIÓ D'UN MUSEU DE LA SEDA I DE L'ETNOLOGIA.

També en els processos de gestió hem utilitzat el que hem après a les assignatures **d'Ètica en les Organitzacions Públiques**, en **Gestió Administrativa**, en **Gestió de Qualitat**, en l'assignatura de **El Ciutadà i els seus Drets** i en **Màrqueting en el Sector Públic**.

Per configurar el nostre pressupost hem utilitzat els coneixements adquirits en l'assignatura de **Gestió Financera i Comptabilitat** i també en **Gestió Tributària**. Ens hem fixat molt en les pràctiques i apunts realitzats en classe.

Al realitzar el diagrama de Gantt hem utilitzat l'assignatura de **Gestió Administrativa**, basant-se sobretot en les pràctiques de classe.

#### **1.3 OBJECTIUS**

1. Realitzar un estudi sobre la situació actual i l'entorn econòmic.
2. Estudiar l'estructura de l'Ajuntament de Vinalesa.
3. Conèixer ben bé la regidoria de cultura, que és la que afecta al meu projecte.
4. Realitzar els processos de servei, és a dir, els processos que calen per a dur endavant un museu.
5. I com a objectiu principal, la potenciació de la cultura a Vinalesa.





# **ANTECEDENTS**

**2.1 Introducció.**

**2.2 Motivació del treball**

**2.3 Conjuntura econòmica actual.**

**2.4 Estructura de l'Ajuntament de Vinalesa.**

**2.5 Regidoria de Cultura.**



## 2.1 INTRODUCCIÓ

### Imatge 1: Localització de Vinalesa



Font: Google maps. 2013

Anem a destacar les **característiques** de la població de Vinalesa.

Vinalesa està edificada a l'esquerra del barranc del Carraixet i el seu casc urbà forma un gran arc a través de la carretera que va de Meliana a Montcada. El territori que ocupa és pla, amb una pendent suau de nord-est a sud-est i està situat a una altura de 21 metres.

El terme municipal té una extensió de 159 ha. En l'actualitat, 137 ha corresponen a sòl rústic dedicat a l'agricultura de regadiu. El sòl urbà està ocupat per 22,4 ha el que suposa el 14,4% del total del terme.

El clima de Vinalesa pertany al tipus mediterrani, amb temperatures suaus a l'hivern i caloroses a l'estiu. Les precipitacions són escasses donant-se pluges de forta intensitat horària a la primavera i la tardor. Té una temperatura mitjana de 17,3°.

El centre neuràlgic de la vida cultural de Vinalesa és **l'Antiga Fàbrica de la Seda**, convertida en Centre Cívic que recull instal·lacions per a diferents associacions així com la Biblioteca Pública Municipal, el Gimnàs, la Sala d'Exposicions i l'Escola Taller. Aquest històric edifici compta també amb la Nau

de Festes, un espai polivalent i lloc de trobada dels veïns i veïnes de Vinalesa en els dies de festa. Així mateix, el pati central de l'edifici s'utilitza per al cinema d'estiu i per a les diferents activitats a l'aire lliure. També hi ha un escenari per a la celebració de concerts i distintes actuacions.

Les **instal·lacions** culturals de Vinalesa són les següents:

#### Biblioteca Pública Municipal

Gran espai condicionat per a l'estudi i el préstec dels fons bibliogràfics. Compta actualment amb 9.842 llibres. Així mateix compta amb ordinadors per a consulta i Internet. A més, es localitza l'arxiu històric de gran valor, de la Fàbrica de la Seda.

En la Biblioteca Municipal cal destacar l'arxiu històric dels Trènor, constituït per un gran nombre de documents que donen fe de l'activitat industrial de la fàbrica de Vinalesa en particular i de la vida mercantil de la família Trènor en general.

Tot este edifici, tan utilitzat pels veïns i veïnes de Vinalesa, també és visitat per altres persones ja que està dins del programa educatiu de l'Ajuntament de València: El paisatge valencià: la Comarca de l'Horta.

#### Sala d'Exposicions

Té una superfície de 200 m<sup>2</sup> i s'han dut a terme distintes activitats de pintura, de fotografia, etc. S'ha rehabilitat recentment.

#### Nau de festes

Té una superfície de 650 m<sup>2</sup> i ocupa una de les antigues naus de la Fàbrica de la Seda.

Els **serveis culturals** que hi ha en aquest poble són els següents:

#### Escola Infantil Municipal

Centre educatiu de 5 classes autoritzat per la "Conselleria de Cultura i Educació" que atén xiquets i xiquetes d'un a tres anys gestionat en règim de concessió administrativa per "**Ninos**". També hi ha menjador escolar.

#### Gabinet Psicopedagògic Municipal

Una psicòloga titulada desenvolupa la seua tasca els dimecres de 9:00 a 11:30.

### Taller de pintura

En col·laboració amb l'Associació Cultural de Dones es desenvolupa este taller per adults. Es realitza a les aules formatives del Centre Cívic Municipal.

### Formació de Persones Adultes

Podran inscriure's per a la realització de la prova per a l'obtenció del Graduat en Educació Secundària Obligatòria, aquelles persones que compleixen al menys 18 anys en l'any natural de la convocatòria. La formalització de la matrícula es realitza en les Direccions Territorials d'Educació, durant el mes d'abril per a la convocatòria de juny i en la segona quinzena d'agost i primera de setembre per a la convocatòria d'octubre.

### Escola d'anglès:

Es realitzen classes d'anglès per a xiquets i adults al Centre Cívic els dilluns i els dimecres en diferents horaris segons el nivell.

### Classes de valencià (Elemental, Mitjà i Superior)

Es realitzen classes preparatòries per als exàmens de la Junta Qualificadora dels Coneixements del Valencià.

### Taller de ioga

L'ajuntament ofereix la possibilitat d'apuntar-se a classes de ioga al gimnàs municipal.

### Escola de teatre

Altra activitat interessant és fer teatre a Vinalesa. Hi ha horari per a adults i per a la gent gran.

## **2.2 MOTIVACIÓ DEL TREBALL**

En pobles tan menuts com és el cas de Vinalesa, amb un total de 3205 habitants, no tenim l'opció de gaudir de coses tan importants com visitar un museu sense agafar el cotxe. La cultura és imprescindible en la nostra societat i

per això he decidit gestionar un museu. La decisió de gestionar el museu de la Seda ha segut prou difícil, ja que ningú ha tingut eixa idea abans i he pensat: si ningú no ho ha pensat abans, serà per qualsevol cosa, no? Funcionarà aquesta idea? Bé, cal tirar endavant amb nous projectes i per això aquesta decisió.

Vinalesa necessita promocionar-se, vendre's, donar-se a conèixer i quina millor manera que el Museu de la Seda i de l'Etnologia. Vinalesa ha viscut molts anys de la seda, aleshores em pareix un detall molt important que les nostres veïnes i veïns coneguen com es vivia abans, per què s'utilitzava la seda i no altre material, per què hui ja no hi ha seda a Vinalesa, qui va tindre aquesta idea...

A Vinalesa, actualment on estava físicament la Fàbrica de la Seda, s'anomena Centre Cívic, però entre la gent del poble, l'anomenem "la Fàbrica". Molta gent no sabrà per què l'anomenem així, sobre tot els més menuts, aleshores és una bona idea per donar a conèixer la història d'aquest poble de l'Horta.

### **2.3 CONJUNTURA ECONÒMICA ACTUAL**

Per analitzar la conjuntura econòmica hem d'entendre bé el seu concepte. La conjuntura és el període de temps contingent i canviant en el qual tenen lloc diversos processos econòmics, ja siga reflectits en crisis, revolucions... la durada no és determinada.

En l'actualitat, i basant-nos en l'anàlisi de l'evolució econòmica dels últims anys a nivell mundial, podem ratificar que passem per una de les últimes fases de una conjuntura econòmica, amb els seus aspectes positius i negatius, i amb una visió que encara que de forma moderada, ens fa ser optimistes a mig termini.

El PIB a Espanya (Producte Interior Brut) mesura el valor monetari de la producció de béns i serveis finals d'Espanya al llarg d'un període determinat (trimestral i anual).

El PIB per càpita a Espanya (o PIB per habitant), s'obté dividint el PIB entre el nombre d'habitants. És molt útil per comparar el benestar dels habitants de diferents països, ja que representen el valor dels béns i serveis produïts per cada un d'ells.

Ací podem observar un quadre que representa el PIB per càpita trimestral de 2013:

**Quadre 1: PIB Per Càpita Trimestral 2013**

Fecha	PIB Per C.	Var. Trim.	Var. Anual
III Trim 2013	5.600€	0%	0%
II Trim 2013	5.600€	0%	0%
I Trim 2013	5.600€	1,8%	0%

Font: INE 2013

I també podem observar la crecscuda del PIB de l'Estat espanyol:

**Quadre 2: Crecscuda Producte Interior Brut**

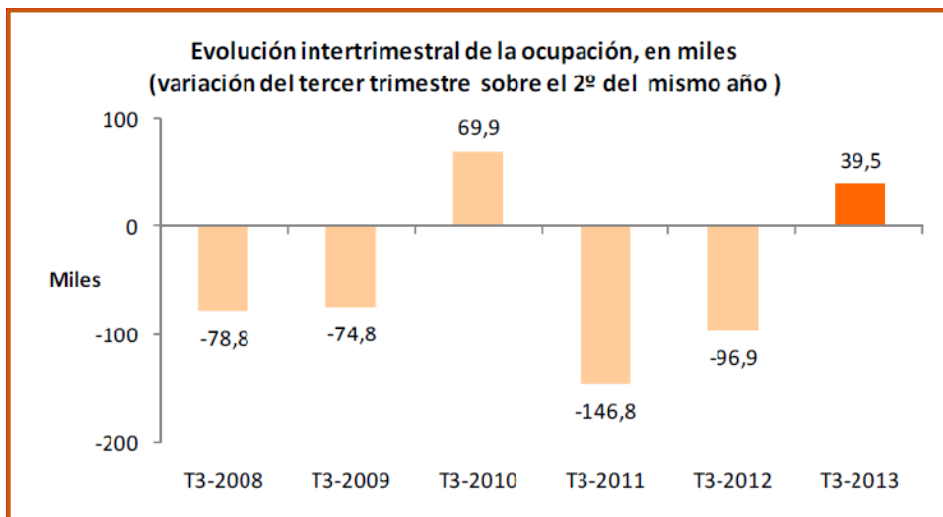


Font: INE 2013

El nombre d'ocupats augmenta en 39.500 persones en el tercer trimestre de 2013 i se situa en 16.823.200. La taxa de variació trimestral de l'ocupació és del 0,24%.

És la primera vegada que s'observa un increment trimestral de l'ocupació en el tercer trimestre de l'any des de 2010.

**Quadre 3: Evolució intertrimestral de la ocupació.**



**Font: Institut Nacional d'Estadística 2013**

Pel que fa a l'ocupació, aquesta augmenta tant entre els homes (24.700 més) com entre les dones (14.800). Per nacionalitat, l'ocupació puja en 99.500 entre els espanyols, mentre que baixa en 60.000 entre els estrangers.

L'increment en l'ocupació s'observa, fonamentalment, entre els grups d'edat més joves, fins a 29 anys d'edat (99.000 ocupats més). L'ocupació també augmenta entre els més grans de 55 anys (25.600 més). Per contra, entre les persones de 30 a 34 anys, el nombre d'ocupats disminueix en 54.300.

En els 12 últims mesos l'ocupació s'ha reduït en 497.100 persones (299.300 homes i 197.800 dones). La taxa de variació anual de l'ocupació és del -2,87%, amb una millora de 77 centèsimes respecte al trimestre precedent.

## **2.4 ESTRUCTURA DE L'AJUNTAMENT DE VINALESA**

L'Ajuntament, actualment està format per l'alcalde, Julio Martínez Blat, i els regidors amb les respectives regidories, el secretari i els tècnics corresponents.



Aquest tipus d'organització de l'Administració Pública la vam estudiar a l'assignatura d'Estructures polítiques i de l'Administració.

Els **tècnics** de l'Ajuntament de Vinalesa són els següents:

- a) L'ADL, que s'encarrega de la gestió de la cultura, educació, joventut, biblioteca, esports, dona, serveis socials...
- b) La d'informàtica.
- c) La d'esports.
- d) La de serveis socials i participació, i la Mancomunitat que s'encarrega també de l'ocupació i la formació.
- e) El de cultura.

L'Ajuntament de Vinalesa es compon de les següents **regidories**:

- Educació i cultura, el regidor de la qual és Carles Iriarte Valero
- Esports, de la qual s'encarrega Diego Perona Martínez
- Joventut i festes, la regidora s'anomena M<sup>o</sup> Ángeles Mellado José
- Igualtat i participació ciutadana, la regidora de la qual és Noelia Rigoberto Zaragoza.
- Sostenibilitat i agricultura, de la que també s'encarrega Diego Perona Martínez.
- Promoció econòmica, de la que s'encarrega Noelia Rigoberto Zaragoza.

L'Ajuntament de Vinalesa està adherit a dos entitats:

#### La MANCOMUNITAT DEL CARRAIXET

És una mancomunitat de municipis de la comarca de l'Horta Nord que pren el seu nom pel Barranc de Carraixet, que agafa els termes dels cinc pobles que formen la mancomunitat.

Formada per 21.777 habitants, en una extensió de 11.90 km<sup>2</sup>.

Les seues **competències** són:

- a) Agricultura
- b) Comunicació
- c) Cultura
- d) Defensa mediambiental
- e) Gabinet tècnic
- f) Serveis socials

- g) Tercera edat
- h) Transport públic

Els **pobles** que formen la mancomunitat són:

- a) Alfara del Patriarca
- b) Bonrepòs i Mirambell
- c) Tavernes Blanques
- d) Foios
- e) Vinalesa

Matèria vista en Dret Constitucional II i Gestió Jurídic Administrativa. Article 43 i 44 de LBRL (Llei de Bases del Règim Local).

## CONSORCI PACTEM NORD

El Consorci del Pacte Territorial per a la Creació d'Ocupació PACTEM NORD és un organisme públic creat l'octubre de 2.001 per a la gestió del Pacte Territorial per a la Creació d'Ocupació PACTEM - NORD. El marc d'actuació és la comarca de l'Horta Nord.

En l'actualitat, el Consorci assoleix una representació poblacional de 284.164 habitants i està format per 23 ajuntaments de la comarca i tres entitats sense ànim de lucre.

L'Ajuntament, està format per dues administracions: l'administració general, que s'encarrega de totes les gestions essencials al poble de Vinalesa com ara la comptabilitat, els espais, el padró municipal, la recollida d'escombraries, les nòmines..., i l'administració especial, que s'anomena PASIV (Patronat de Serveis Integrals de Vinalesa), que s'encarrega de les activitats i gestions a les quals l'Ajuntament no està obligat, com ara l'esport, les associacions...

El PASIV, és un òrgan autònom dins d'aquest Ajuntament que s'encarrega de les activitats culturals i esportives, en el qual estan representades totes les associacions anteriors.

Per això l'Ajuntament compta amb un total de 5 administratives, 1 agutzil i 3 auxiliars administratives en formació.

## 2.5 REGIDORIA DE CULTURA

La regidoria de Cultura és l'àrea municipal responsable de configurar i vehicular la programació dels diferents espais culturals de la població, per tal d'oferir a la ciutadania activitats per a l'esbarjo i l'enriquiment cultural, així com de suport i impuls a les diferents manifestacions culturals que puguen sorgir per part de col·lectius, ciutadans i entitats locals.

És també tasca fonamental d'aquesta regidoria la formació de l'esperit creatiu i el foment del talent local a través de diferents iniciatives.

La regidoria de cultura està encapçalada pel regidor Carles Iriarte Valero.

Al llarg de l'any es realitzen diferents activitats culturals en col·laboració amb diferents entitats culturals del municipi: AMPA Col·legi Públic, AMPA Santa Joaquina de Vedruna, Agrupament Escolta Hiawatha, OJE, Associació Ames de Casa Tyrius, Associació Cultural de Dones, Falla dels Xiquets, Falla Marqués de Sotelo, Societat Renaixement Musical, Associació de Jubilats i Pensionistes.

Les activitats que realitza aquesta regidoria són les següents:

Nit del rock: per a les festes del poble, que són a l'octubre, és realitza una nit del rock, en la que actuen grups, normalment propers a la població.

Actuacions musicals: a l'Espai jove de la població es celebren esporàdicament actuacions de músics individuals que intenten reivindicar qualsevol situació. Podem citar en aquest apartat a Pep el botifarra.

Exposicions: normalment a la nau de festes, que es troba situada en l'Antiga Fàbrica de la Seda es fan exposicions. Podem citar l'exposició que han fet recentment és l'homenatge a Estellés.

Concursos: aquesta regidoria organitza normalment aproximadament uns 3 concursos a l'any: aquest any han segut sobre els cartells del dia de les calderes del poble, estiu a la fresca i per a la portada del llibret de festes.

Cavalcada de reis: l'Ajuntament organitza la cavalcada el dia 5 de gener amb l'ajuda de diferents associacions culturals de Vinalesa.

Cavalcada de fetes: en la que participen totes les associacions del poble i tots els festers i festeres de la població. En aquesta cavalcada cada associació s'encarrega de buscar-se un camió per poder tirar els objectes que ha comprat per als habitants de Vinalesa.

Lectures: hi ha una setmana en la que a la població de Vinalesa se lligen obres de persones il·lustres, com per exemple versos de Vicent Andrés Estellés.

Calderes: la població de Vinalesa té la tradició de a l'octubre cuinar calderes per a tot el poble, normalment s'en cuinen unes 25 calderes. Les persones interessades en menjar caldera han d'anar en un perol a parar la caldera.

Falles: a l'Espai jove i al Centre de Dia de Vinalesa s'organitzen per a fer i cremar la seua pròpia falla, creada pels usuaris d'aquests.

## **ANÀLISI DAFO/CAME**

**3.1 Anàlisi DAFO**

**3.2 Anàlisi CAME**



### 3.1 ANÀLISI DAFO

Abans de prendre qualsevol decisió estratègica, és imprescindible realitzar un diagnòstic de la nostra organització. L'anàlisi DAFO (Debilitats, Amenaces, Fortaleses i Oportunitats) o en anglès, SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities and Threats) és el mètode més senzill i eficaç per decidir sobre el futur del nostre museu.

Aquest anàlisi DAFO ens ajudarà a planejar les accions que deuríem posar en marxa per aprofitar les oportunitats detectades i preparar a la nostra organització a les amenaces tenint en compte les nostres debilitats i fortaleses.

El principal objectiu d'un anàlisi DAFO és ajudar a una organització a trobar els factors estratègics crítics, per a que una vegada identificats, utilitzar-los per a introduir canvis organitzacionals: consolidant les fortaleses, minimitzant les debilitats, aprofitant els avantatges de les oportunitats i eliminant o reduint les amaces.

L'anàlisi DAFO té dos pilars fonamentals: l'anàlisi intern i l'anàlisi extern d'una organització.

Les **fortaleses**, també anomenades punts forts, i les **debilitats** també anomenades punts dèbils, pertanyen a l'àmbit intern de l'organització.

Les **oportunitats**, tot allò que puga suposar un avantatge competitiu per a l'organització i les **amenaces** que és la força de l'entorn que puga impedir la implantació d'una estratègia, o reduir la seua efectivitat, formen part de l'anàlisi extern de l'organització.

A continuació farem una descripció de quins són les fortaleses, debilitats, oportunitats i amenaces referent a la gestió d'un museu de la Seda i de l'etnologia a Vinalesa.

#### ***ANÀLISI INTERN: les debilitats i les fortaleses.***

##### **Debilitats:**

- ❖ No existeix una zona ampla i sense perill per aparcar els autobusos tant escolar com de persones majors.
- ❖ Actualment, a la població sols hi ha una parada d'autobús de l'EMT a l'entrada del poble. Aquesta parada queda prou lluny del Museu.
- ❖ Vinalesa, té molt poca població per a abastir-se sols dels visitants que provenen d'aquesta població.

### **Fortaleses:**

- ❖ Actualment existeix una línia 16 de l'EMT, la qual té una parada a l'entrada del poble.
- ❖ L'Ajuntament ja té l'edifici construït, ja que això abans era un Centre de Salut amb bones instal·lacions, amples i aprofitables, disponibles per a posar el Museu en funcionament.

### **ANÀLISI EXTERN: les amenaces i les oportunitats.**

#### **Amenaces:**

- ❖ A València hi ha molts museus interessants per a que els xiquets els visiten i potser les escoles no se compliquen per a vindre a Vinalesa.

#### **Oportunitats:**

- ❖ Vinalesa, està situat a 7 km de la capital, i això comporta que el museu reba molts visitants de València.
- ❖ Actualment, en època de crisi, hi ha moltes persones aturades. Això ens dóna l'oportunitat de contractar persones moltes qualificades.

**Quadre 4: Resum matriu DAFO**

<b>DEBILITATS</b>	<b>FORTALESES</b>
No hi ha una zona per aparcar els autobusos.  Sols hi ha una línia 16 de l'EMT a l'entrada del poble, lluny del Museu.  Vinalesa té una població de menys de 3.500 habitants.	Instal·lacions bones, amples i aprofitables.  Molt de patrimoni per al Museu.
<b>AMENACES</b>	<b>OPORTUNITATS</b>
Existència de molts museus a la capital.	Vinalesa, situat a 7 km de València.  Hi ha moltes persones qualificades aturades, a les quals podríem contractar.

**Font: Elaboració pròpia a partir de Rivera. L, (2004)**



L'estructura del DAFO l'hem estudiat en l'assignatura de Màrqueting.

### **3.2. ANÀLISI CAME**

Utilitzat l'anàlisi DAFO permet proposar ara l'adopció d'Estratègies per **Corregir** les *Debilitats*, per **Afrontar** les *Amenaces*, per a **Millorar** les *Fortaleses* i per **Explotar** les *Oportunitats*.

#### **Corregir les debilitats:**

Hem d'intentar corregir i millorar en un futur proper, les debilitats de l'organització i per a fer això proposem les següents mesures:

- Habilitarem dins de l'Antiga Fàbrica de la Seda una zona per a que els autobusos puguin aparcar i els xiquets no tinguen cap perill.

#### **Afrontar les amenaces:**

- Intentar reduir al màxim el preu d'entrada al museu així podran vindre més quantitat de persones i les escoles es decidiran a vindre.

#### **Mantenir les fortaleses:**

- Intentar millorar les instal·lacions que tenim.

#### **Explotar les oportunitats:**

- Sabem que tota organització o empresa que no canvia, es queda obsoleta. Per eixa raó podrem aprofitar les persones qualificades que existeixen actualment degut a la crisi econòmica i poder realitzar una bona gestió. (Rivera. L, 2004).



# **PROPOSTA DE CREACIÓ I GESTIÓ D'UN MUSEU DE LA SEDA I DE L'ETNOLOGIA A VINALESA**

**4.1 Introducció**

**4.2 Història de la Indústria de la Seda a Vinalsa**

**4.3 Concepte de museu**

**4.4 Sales i exposicions del museu**

**4.5 Procés del servei**

**4.6 Organització i recursos humans**

**4.7 Màrqueting social**



## 4.1 INTRODUCCIÓ

El Patrimoni cultural valencià és una de les principals senyes d'identitat del poble valencià i el testimoni de la seua contribució a la cultura universal. Els béns que l'integren constitueixen un llegat patrimonial d'inapreciable valor, la conservació i enriquiment del qual correspon a tots els valencians i, especialment, a les institucions i als poders públics que el representen.

Entre altres articles interessantíssim d'aquesta llei cal remarcar el 46 del text constitucional que disposa que els poders públics garantiran la conservació i promouran l'enriquiment del patrimoni històric, cultural i artístic dels pobles de l'Estat espanyol i dels béns que l'integren, de qualsevol règim jurídic i titularitat.

La Llei del Patrimoni Cultural Valencià constitueix el marc legal de l'acció pública i privada dirigida a la conservació, difusió, foment i acreixement del patrimoni cultural en l'àmbit del País Valencià, determina les competències dels poders públics en la matèria, les obligacions i drets que incumbeixen els titulars dels béns i les sancions que es deriven de les infraccions als seus preceptes.

Sense la col·laboració de la societat en la conservació, restauració i rehabilitació de l'ingent nombre de béns de patrimoni cultural, la gran majoria de titularitat privada, l'acció pública en aquesta matèria està destinada al fracàs per falta de mitjans suficients per a afrontar una tasca d'aquestes proporcions.

Per tot açò i a l'igual que la Llei, es pretén fomentar l'estima general del patrimoni cultural, a través de l'educació i la informació, com el mitjà més eficaç d'assegurar la col·laboració social en la protecció i conservació d'aquell. I també promoure l'interès dels propietaris dels béns en la conservació, restauració i rehabilitació d'aquests a través de mesures concretes, l'aplicació de les quals es concep en molts dels casos com un dret del propietari, legalment exigible.

També cal afegir que l'article 9 obliga a l'administració a afavorir la incorporació dels béns del patrimoni cultural a usos actius, adequats a la seua naturalesa.

Cal afegir que el patrimoni cultural valencià està constituït pels béns mobles i immobles de valor històric, artístic, arquitectònic, arqueològic, paleontològic, etnològic, documental, bibliogràfic, científic, tècnic o de qualsevol altra naturalesa cultural existents al territori del País Valencià o que, trobant-se fora d'aquest, siguen especialment representatius de la història i la cultura valenciana.

Classes de béns:

- a) *Béns d'interès cultural valencià*. Són aquells que per les seues singulars característiques i rellevància per al patrimoni cultural són objecte de les especials mesures de protecció, divulgació i foment que es deriven d'aquesta declaració.
- b) *Béns inventariats no declarats d'interès cultural*. Són aquells que per tenir valors significatius, encara que sense la rellevància reconeguda als béns d'interès cultural, formen part de l'Inventari General del Patrimoni Cultural Valencià i gaudeixen de foment i protecció.
- c) *Béns no inventariats del patrimoni cultural*. Són tots els béns que formen part del patrimoni cultural valencià i no estan inclosos en cap de les dues categories anteriors.

Pel que fa a la col·laboració entre les Administracions Públiques en aquesta llei troben que les entitats locals estan obligades a protegir i donar a conèixer els valors del patrimoni cultural existent en l'àmbit cultural respectiu. Els correspon especialment:

Adoptar les mesures cautelars necessàries per a evitar el deteriorament, pèrdua o destrucció dels béns del patrimoni cultural.

Comunicar a l'administració de la Generalitat qualsevol amenaça, dany o pertorbació de la seua funció social de què siguen objecte aquests béns.

*(Llei 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat Valenciana, del Patrimoni Cultural Valencià)*

## **4.2 HISTÒRIA DE LA INDÚSTRIA DE LA SEDA A VINALESA**

L'**Antiga Fàbrica de la Seda de Vinalesa** és un edifici de la segona meitat del segle XVIII que inicialment albergà la 'Fàbrica Nacional de la Seda' i que, amb el pas del temps, fou fàbrica de teixits d'espart i jute. Fou també la base operativa d'una important empresa d'adobs. L'edifici és una ampla nau amb sostres de fusta i altres petites dependències adossades, però el més notable com a element del patrimoni hidràulic era la gran roda vertical que es construï sobre la sèquia i que generava la força motriu de les màquines.

Segons ens descriu Cavanilles a les darrerries del segle XVIII, " *recibe el impulso general de las aguas que corren por la acequia, las cuales mueven una rueda de 104 palmos de diámetro, y esta a varias máquinas distribuidas en salas espaciosas. Para el torcido de han dispuesto 22 máquinas, y en ellas 48 ruedas,*

*moviendo cada rueda cuatro husos. Catorce de dichas máquinas sirven para torcer la seda a un cabo o hilo solamente, siete para torcerla a dos, y la última para tramas. En otra pieza hay también 22 máquinas, las 19 para devanar y cada una pone en movimiento 36 madexas, que cuida con comodidad una sola muhacha; las tres restantes sirven para doblar, y ocupan seis mujeres, cuidando de treinta rodetes cada una”*

Actualment està abandonada aquesta funció fabril i després d'una restauració quasi integral, és un centre social i municipal. Acull diferents serveis municipals: ajuntament, biblioteca, antic centre de salut, associacions locals, gimnàs, aules formatives, sala d'exposicions, llar dels jubilats, nau de festes, etc.

Aquesta fàbrica fou fundada a les acaballes del segle XVIII per la família Lapayesse, la qual la convertí en el primer cas de centre fabril valencià utilitzant la força motriu de l'aigua de la Reial Sèquia de Montcada. El gran botànic Cavanilles explicava que *”sirve aquella fábrica para hilar, devanar y torcer de diferentes modos la seda, y prepararla para los usos correspondientes”*. Cap a 1820-30 fou propietat de Josep Casadeván, i en 1839 ja havia sigut comprada per la família Trénor, en les mans de la qual romandria una bona part del segle XIX. Aquest edifici té una importància històrica i documental reconeguda en el procés industrialitzador valencià.

### **4.3 CONCEPTE DE MUSEU**

Són museus les institucions sense finalitat de lucre, obertes al públic, l'objecte de les quals siga l'adquisició, conservació, restauració, estudi, exposició i divulgació de conjunts o col·leccions de béns de valor històric, artístic, científic, tècnic, etnològic o de qualsevol altra naturalesa cultural amb fins d'investigació, gaudi i promoció científica i cultural.

Les **funcions** dels museus són les següents:

- Conservar, catalogar, restaurar i exhibir de forma ordenada les seues col·leccions, segons criteris científics, estètics i didàctics.
- Investigar i promoure la investigació respecte de les seues col·leccions o de l'especialitat a què el museu estiga dedicat.
- Organitzar periòdicament exposicions científiques i divulgatives d'acord amb el seu projecte.
- Elaborar i publicar catàlegs i monografies dels seus fons.
- Desenvolupar una activitat didàctica respecte del contingut i funcions pròpies.

*(Llei 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat Valenciana, del Patrimoni Cultural Valencià)*

#### **4.4 EXPOSICIONS DEL MUSEU**

El museu tindrà diferents exposicions tant permanents com temporals.

En la primera sala hi haurà una exposició senzilla i fàcil d'entendre sobre la procedència de la seda, d'on va venir, d'on compraven els cucs, quines màquines utilitzaven... en aquesta sala hi haurà grans panells amb il·lustracions per a explicar tot aquest procés.

La segona sala la reservarem per a exposicions temporals, relacionades clarament amb la població de Vinalesa i la seua gent. Normalment la reservarem per als artistes de la població per a que facen ús del seu intel·lecte i ens mostren les seues pintures, escultures i tot allò relacionat amb la seda a Vinalesa.

La tercera sala serà per a l'etnologia, ací distingirem entre les ferramentes que utilitzaven els habitants de Vinalesa i les seues vestimentes.

#### **4.5 PROCÉS DEL SERVEI**

##### **Serveis que oferirà el museu**

Informació: es obvi que per a visitar un museu i beneficiar-se dels serveis que aquest ofereix és necessari conèixer prèviament de la seua existència. Però no és suficient conèixer que hi ha un museu amb un determinat nom, sinó saber què és un museu, què es pot fer amb ell, a què es dedica. Per aquesta raó, abans d'entrar a veure les exposicions del museu, la tècnica els informarà sobre totes aquestes qüestions.

Botiga: en aquest servei, que el museu presta hi ha dos aspectes importants. Per un costat, l'oferiment per part de la institució cultural als seus visitants d'uns productes que difonen i informen sobre el museu, les seues col·leccions i altres temes relacionats; d'altra banda, la possibilitat d'augmentar els ingressos del museu i, en conseqüència, també les possibilitats de desenvolupar-lo en totes les seues funcions.

Servei de menjador: Dins del Museu hi ha una sala habilitada per a que es puga menjar, descansar. També hi haurà màquines expendedores.



Tallers didàctics: En el Museu tenen lloc diverses activitats per als alumnes de centres escolars amb la finalitat d'aproximar-los a l'àmbit de la Seda. Les activitats s'anunciaran prèviament als centres.

Servei de guia: el Museu oferirà un servei gratuït de guia per a grups prèvia concertació de la visita.

Servei d'autobús: el Museu ofereix la possibilitat de llogar un autobús de 50 places o un minibus de 25 per a grups. Els grups interessats hauran de pagar aquest cost però a un preu reduït per facilitar la visita al museu.

Servei fora del museu: consisteix en l'eixida del personal tècnic del museu a reunions professionals (projectes comuns i assessorament a altres museus), científiques i acadèmiques o que estableixquen relacions institucionals amb altres organismes educatius, veïnals, culturals...

### **Espais que té**

Al museu tindrem diverses sales i espais, les quals tindran funcions completament diferents:

Recepció: hi haurà un tècnic en la recepció del museu. Estarà pendent de les persones que entren i que isquen. També podrà custodiar les motxilles o aparells mitjançant uns armaris amb claus.

Direcció-administració: en aquesta sala estarà el director del museu. Allí gestionarà totes les visites, i rebrà les visites que ell considere importants. També hi haurà una part per a les persones que treballen en l'administració del museu.

Sala d'audiovisuals: hi haurà una sala on acudiran els nostres ciutadans abans de veure les exposicions. Allí la/el tècnic/a els farà una breu explicació del Museu, i de les exposicions.

Sala de tallers didàctics: disposarem d'una sala prou gran per a dur a terme els tallers als centres escolars. Allí hi haurà el material necessari per a la realització d'aquest.

Sales d'exposicions: hi haurà unes quantes sales per exposar els treballs realitzats.

Sala de menjador: tindrem una sala on hi haurà un microones i unes taules i cadires per a que els visitants puguin menjar i descansar de la visita.

Sala-tenda: hi haurà una sala habilitada per a vendre tot tipus d'objectes relacionats amb el Museu.

Quart de bany: hi haurà dos quarts de banys, un per a dones i altres per a homes. També un dels dos estarà habilitat per a persones amb discapacitat.

### **Mobiliari per espais**

Tots els espais han de tindre del mobiliari i ensers inherents a la seua funció. Els espais que se detallen a continuació hauran de tindre, com a mínim, el següent mobiliari:

Sala d'audiovisuals: en aquesta sala hi haurà una pantalla relativament gran per a que tots els visitants la puguen veure. Hi hauran cadires suficients i espai suficient per almenys acollir a 30 persones.

Sala de tallers didàctics: en aquesta, disposarem de taules grans i cadires. Les cadires hauran de ser tant per a majors com per a xiquets. Tindrem safates amb colors, llapis, gomes d'esborrar, tissors...

Sala de menjador: hi tindrem cadires, taules, un microones i una nevera.

### **Equipament sanitari bàsic**

En la recepció del museu, hi haurà un espai dedicat per a l'atenció sanitària bàsica. Hi haurà, com a mínim, aquests tipus d'utensilis: tissors, aigua oxigenada, tiretes, esparadrap, antisèptics, sabó, compreses, apòsits, cotó en pèl.

## **4.6 ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS**

Cal remarcar que aquest Museu és una secció de l'Ajuntament, com és el cas de l'Espai Jove, els locals de les associacions...

Jo sóc la persona que s'encarrega de dinamitzar aquest museu mitjançant un contracte d'obra i servici. Sóc la Tècnica Superior que supervisa, organitza i planifica tot el que té a veure amb l'organització del Museu. Sóc l'encarregada de gestionar la caixa d'ingressos i despeses. Els comptes de guanys i pèrdues arriben a l'Ajuntament, mitjançant una xicoteta comptabilitat. La persona que s'encarrega de la supervisió de tota aquesta tasca és el Secretari interventor de

l'Ajuntament de Vinalesa, que és el meu cap econòmic, en el que tinc reunions periòdiques.

Al Museu es realitzen una sèrie d'actes replegades en el Llibre d'Actes del Patronat. El president del Patronat és el regidor de cultura. També formen part el Secretari interventor i la tècnica en gestió.

#### **Quadre 5. Denominació, requisits i hores dels treballadors**

<b>DENOMINACIÓ</b>	<b>REQUISITS</b>	<b>HORES DEDICADES</b>
Gerent	Diplomat	Jornada completa
Tècnic en Animació Sociocultural	Grau Superior	20 hores a la setmana
Servei de neteja	Cap.	15 hores a la setmana
Auxiliar de manteniment	Grau mitjà	10 hores a la setmana
Tècnic en turisme	Diplomat	20 hores a la setmana

**Font: Elaboració pròpia 2014**

El Tècnic en Animació Sociocultural, no estarà tota la seua jornada dins del Museu, ja que aquest és un treballador de l'Ajuntament que realitza altres funcions. Acudirà al Museu quan siga necessari.

També l'Ajuntament té unes borses de treball de persones empadronades al municipi, d'obrer, de neteja i de manteniment així que quan necessitem alguna d'aquestes persones sols ho haurem de comunicar a l'Ajuntament.

Aquestes borses de treball s'actualitzen cada mes de setembre i l'Ajuntament contracta a 3 persones cada dos mesos. Has de presentar els teus mèrits i es realitza una entrevista personal.

A més a més, el tècnic en turisme també formarà part dels tècnics de l'ajuntament de Vinalesa. Aquest, ens ajudarà a portar endavant el Museu.

#### **PRINCIPIS DE FUNCIONAMENT**

- 1. ESTIMULACIÓ:** afavorint el desenvolupament cultural de tots els visitants.
- 2. PARTICIPACIÓ:** se potenciarà la participació dels usuaris en totes les activitats proposades i dels veïns i veïnes per a que facen exposicions al museu.
- 3. PROFESSIONALITZACIÓ:** el personal del museu deurà tenir la qualificació tècnica corresponent al seu nivell professional.

4. **ATENCIÓ PERSONALITZADA:** prestarem als usuaris una atenció personalitzada adaptada a les necessitats d'aquests.
5. **ELECCIÓ:** Els responsables i el personal del museu procuraran oferir als usuaris diferents alternatives i camins.
6. **INTEGRACIÓ:** Tant en l'àmbit social com en l'àmbit cultural de la població.
7. **COL·LABORACIÓ AMB LA REGIDORIA DE CULTURA:** Aportarem les dades replegades pel Museu, a la Regidoria si ens ho sol·licita, a efectes de seguiment del funcionament del museu i que no estan amparats per la normativa de protecció de dades.

(Cortina, A. 1993).

## **HORARI DE FUNCIONAMENT**

L'horari de funcionament que proposem en una primera etapa del museu és de 10.00 h a 15.00 h, de dimarts a divendres. L'horari en cap de setmana és de 10.00 h a 14.00 i de 16.30 h a 21.00 h.

Cal destacar que els horaris per a reservar una visita grupal és de dimarts a divendres de 10.00 h a 15.00 h. Normalment seran atesos per l'administració del museu.

El dilluns serà dia festiu per al museu.

Els horaris dels treballadors venen reflectits en aquestes taules:

**Quadre 6: Horari Gerent**

	Dm	Dm	D j	Dv	Ds	Dg
9.00-10.00						
10.00-11.00						
11.00-12.00						
12.00-13.00						
13.00-14.00						
14.00-15.00						
15.00-16.00						
16.00-17.00						
17.00-18.00						
18.00-19.00						
19.00-20.00						
20.00-21.00						

**Font: Elaboració pròpia 2014**

**Quadre 7: Horari TASOC**

	Dm	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
9.00-10.00						
10.00-11.00						
11.00-12.00						
12.00-13.00						
13.00-14.00						
14.00-15.00						
15.00-16.00						
16.00-17.00						
17.00-18.00						
18.00-19.00						
19.00-20.00						
20.00-21.00						

**Font: Elaboració pròpia 2014**

**Quadre 8: Horari servei de neteja**

	Dm	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
9.00-10.00						
10.00-11.00						
11.00-12.00						
12.00-13.00						
13.00-14.00						
14.00-15.00						
15.00-16.00						
16.00-17.00						
17.00-18.00						
18.00-19.00						
19.00-20.00						
20.00-21.00						

**Font: Elaboració pròpia 2014****Quadre 9: Horari auxiliar de manteniment**

	Dm	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
9.00-10.00						
10.00-11.00						
11.00-12.00						
12.00-13.00						
13.00-14.00						
14.00-15.00						
15.00-16.00						
16.00-17.00						
17.00-18.00						
18.00-19.00						
19.00-20.00						
20.00-21.00						

**Font: Elaboració pròpia 2014**

**Quadre 10: Horari Tècnic en turisme**

	Dm	Dm	Dj	Dv	Ds	Dg
9.00-10.00						
10.00-11.00						
11.00-12.00						
12.00-13.00						
13.00-14.00						
14.00-15.00						
15.00-16.00						
16.00-17.00						
17.00-18.00						
18.00-19.00						
19.00-20.00						
20.00-21.00						

**Font: Elaboració pròpia 2014**

## **FUNCIÓ DELS TREBALLADORS**

### **Gerent:**

- Encarregat de representar formal i jurídicament la institució.
- És la responsable de les polítiques rectores de la institució, administració de les col·leccions, coordinar els programes culturals, administració i pressupost, recursos humans i serveis del museu.
- Estableix les normes contractuals, laborals, convenis interinstitucionals i altres.

### **Tècnic en Animació Sociocultural:**

- Organitza, planifica, programa activitats per als xiquets i xiquetes que acudirán al nostre museu. Prèviament haurà de fer un projecte i després una respectiva avaluació.

### **Administració:**

- Planifica i supervisa els actes administratius del museu. Aquesta funció l'executa establint un pressupost anual per al desenvolupament de les activitats planificades; recomana normes de control financer.
- És el personal que, amb iniciativa i responsabilitat restringida i subordinada als òrgans directius del centre, realitza entre altres funcions de mecanografia, arxiu i altres activitats tècniques administratives.

### **Tècnic en Turisme:**

- Interpreta les exposicions per al públic a través de panells didàctics, guies d'estudi, audiovisuals, etc.
- Supervisa i organitza les visites guiades del museu.
- Ha de conèixer tècniques d'ensenyament.
- Proposa activitats o esdeveniments que complementin les exposicions.

### **Servei de neteja:**

Aquest servei s'encarrega de la neteja del museu. Aquest es netejarà quan estiga tancat al públic.

- Realitza el seu treball a les ordres immediates de la direcció.
- Realitzar les tasques pròpies de la neteja de les diverses sales i espais que hi ha al museu procurant ocasionar tan poques molèsties com pugui als usuaris.



- Comunicar al seu cap immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la seva tasca (avaries, deterioraments, desordre manifest, aliments en males condicions ...).

#### **Auxiliar de manteniment:**

Responsable de totes les activitats relacionades amb el manteniment. Inspecciona els treballs d'instal·lació i operatius dels equips del museu.

- És el personal que realitza, directament o amb l'ajuda dels ajudants, les operacions d'explotació i manteniment del museu, les seves instal·lacions i exteriors, fa el muntatge, l'ajust i la posada a punt de tot tipus d'instal·lacions de mesura, regulació i control simple o automàtic de temperatura, previsions de cabals, de poder calorífic, de nivells analitzadors d'aigua i similars...
- Neteja les instal·lacions, quadres electrònics, transformadors, taller ...
- Fa el muntatge de tarimes, estrades, escenaris, seients, fa la posada en funcionament d'altaveus, equips de música, projecció... per al normal desenvolupament de les activitats al museu.
- Realitza les petites operacions en els dispositius de les instal·lacions esmentades i en els aparells portàtils considerats com a utilitatge.
- Realitza els treballs de paleta, planxisteria , pintura , fusteria ... que són necessaris per al manteniment de les instal·lacions de l'edifici.
- Realitza les comprovacions periòdiques en les màquines o instal·lacions marcades en els reglaments i instruccions tècniques d'aquests, fa que els valors definitius en aquells es troben dins dels límits permesos.
- Omple amb la seua lletra els comunicats de treball i fitxes de revisió o verificació de cada instrument reparat per a la correcta marxa del servei.

## **4.7 MÀRQUETING SOCIAL**

Abans de començar a desenvolupar el nostre pla de màrqueting anem a fer una xicoteta introducció a la definició d'aquest:

Philip Kotler defineix el màrqueting social com: 'el disseny, implantació i control de programes que busquen incrementar l'accessibilitat, d'una idea social o pràctiques en grups'. Utilitza conceptes de segmentació de mercats, investigació de consumidors, comunicació, facilitat, incentius i canviar d'idea d'utilitat per la satisfacció màxima del grup.

Les **característiques del màrqueting social** són:

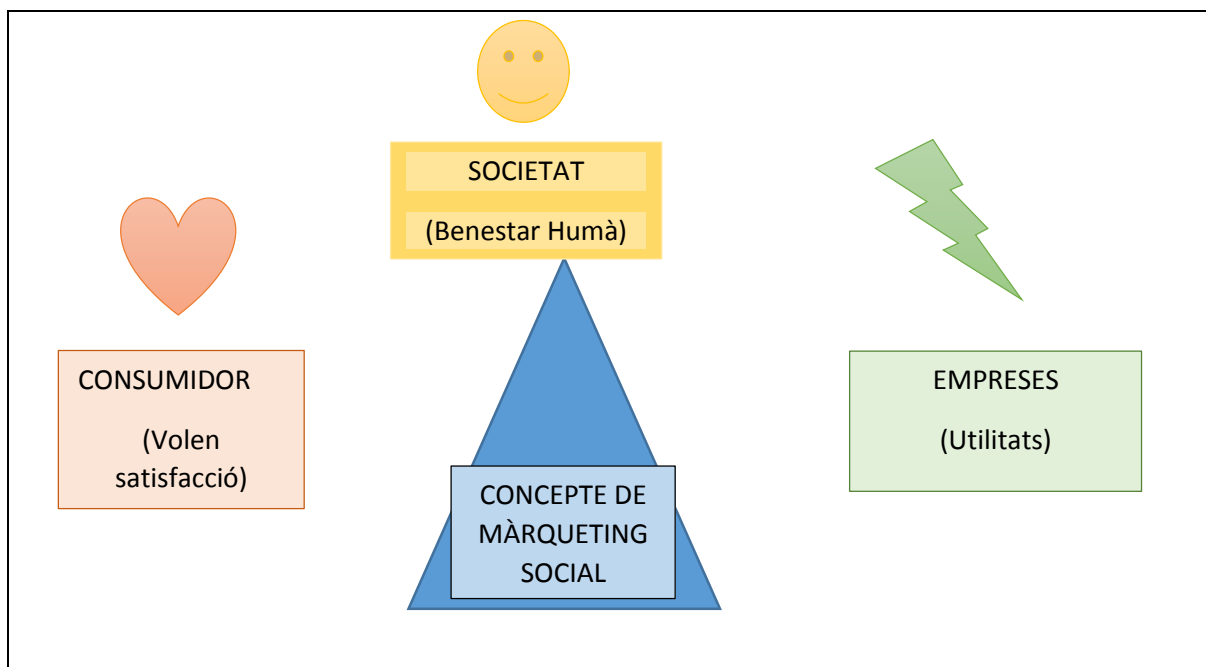
- Lenta acceptació del màrqueting: Les organitzacions no lucratives es neguen o tracten d'evitar el " màrqueting " , per la seua tradicional associació amb el motiu del lucre, és per això que algunes d'elles opten per emprar terminologia semblant a l'activitat que realitzen per exemple.
- Producció o orientació a vendes: En el cas de les organitzacions no lucratives, els venedors socials tendeixen a abrigar una fe poderosa , i sovint apassionada , en el just de la causa o idea que defensen , en fi aquest tipus d'ens està per orientar el client , desentenant així de la producció o venda d'idees .
- Filosofia de " ho sé tot": Els directius d'organitzacions no lucratives sovint pensen que saben com crear i implantar programes de màrqueting per si mateixos, malgrat la seua manca de capacitat formal o experiència.

El concepte de màrqueting social exigeix equilibrar tres consideracions al fixar les polítiques de màrqueting:

- Les utilitats de l'empresa
- Els desitjos del consumidor
- I els interessos de la societat

Tot açò ho resumim en una il·lustració:

**Quadre 11: El concepte de màrqueting social**



Font: Elaboració pròpia 2014

El màrqueting i la segmentació la vam estudiar a l'assignatura de màrqueting.

## LA SEGMENTACIÓ.

La segmentació de mercat és un procés que consisteix en dividir el mercat total d'un bé o servei en diversos grups més xicotets i internament homogenis. La essència de la segmentació és conèixer realment als consumidors. Un dels elements decisius de l'èxit d'una empresa és la seua capacitat de segmentar adequadament el mercat.

La segmentació és també un esforç per millorar la precisió del màrqueting d'una empresa. És un procés d'agregació: agregar en un segment de mercat a persones amb necessitats semblants.

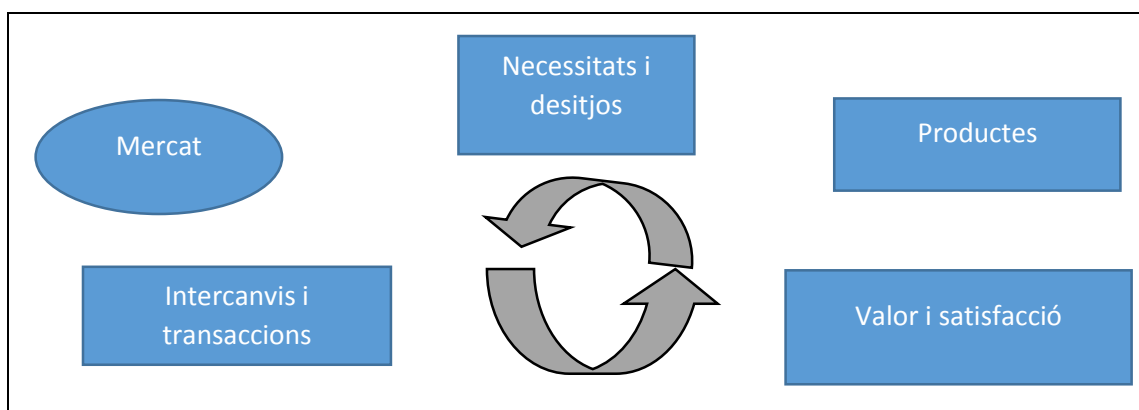
Per fer una correcta segmentació del mercat cal tenir en compte una sèrie de criteris tant objectius com subjectius, els quals donaré detalls a continuació.

### Tipus de segmentació de mercat:

- **Segmentació geogràfica:** el museu de la seda i de l'etnologia està situat a Vinalesa amb un total de 3205 habitants. És una població propera a la capital i amb la línia d'autobús 16.
- **Segmentació demogràfica:**  
Edat: per a totes les edats.  
Sexe: tant per a homes com per a dones.

A continuació mostrarem un quadre de màrqueting:

**Quadre 12: Circuit de màrqueting social**



Font: (Rivera. L, 2004)

Cal saber aprofitar les oportunitats que trobem al mercat, és molt important saber les necessitats i els desitjos que tenen les persones d'aquesta societat, el que vol el mercat. Així sabrem el valor dels intercanvis, i els usuaris estaran satisfets.

## SELECCIONA A UN PÚBLIC OBJETIU

Són dos els elements que influeixen en un museu i el caracteritzen són: els objectes i el públic, les col·leccions i la societat. Sense col·leccions el museu no existiria i sense el públic el museu deixaria de tindre sentit. Per eixa raó anem a especificar quin seria el nostre públic objectiu.

Una vegada realitzada la segmentació de mercat, anem a seleccionar un públic objectiu al que ens anem a dirigir concretament.

Segment 1: Persones majors de 65 anys, és a dir, persones jubilades que vulguin recordar i saber sobre la fàbrica de la Seda i l'etnologia de Vinalesa.

Segment 2: Escoles interessades en que els seus alumnes coneguen aquest fàbrica.

Segment 3: Persones d'edats compreses entre 45 i 65 anys que segurament no han viscut els anys de la seda a Vinalesa i vulguen saber de primera mà el que els han contat els iaïos.

## COMUNICACIÓ

A més de confiar en el boca oïda i en el pas del temps per a que un museu siga més o menys conegut, els equips tècnics poden recórrer a campanyes publicitàries més o menys complexes.

Per a donar a conèixer el nostre Museu de la Seda i de l'Etnologia utilitzarem els següents mitjans de comunicació:

- A nivell local "Es fa saber...". És un butlletí mensual i digital de la nostra població. En el qual anunciar-se és gratuït. Aquest aplega a totes les cases de la població.
- També a nivell local comptem amb els bans que facilita l'Ajuntament.
- A nivell de la mancomunitat, mitjançant la revista d'aquesta i mitjançant la seua pàgina web.
- En l'àmbit comarcal s'anunciarem als periòdics 'El Periódico de aquí' i 'La Gaceta', en edicions de l'Horta Nord.

- Mitjançant la creació d'una pàgina web pròpia i també anunciant-se en la pàgina web de l'ajuntament.
- Realitzarem també propaganda tals com pamflets per a la primera promoció del Museu que es repartirà per la població de Vinalesa i també pels voltants com Montcada, Alfara del Patriarca, Foios, Bonrepòs i Mirambell...
- Quant a la publicitat radiofònica, hem decidit posar un anunci en la cadena Ser, en emissió local per a València, més concretament aquest anunci constaria de 3 minuts en la franja horària de 16.00 a 19.00 h, en el programa La ventana.

(Rivera. L, 2004).



**PROJECTE DE POTENCIACIÓ DE LA CULTURA  
A VINALESA MITJANÇANT LA CREACIÓ I LA  
GESTIÓ D'UN MUSEU DE LA SEDA I DE  
L'ETNOLOGIA.**

**5.1 Procés de gestió**

**5.2 Avaluació del cost econòmic de la millora. Pressupost.**

**5.3 Diagrama de Gantt de les activitats previstes.**





## 5.1 PROCÉS DE GESTIÓ.

La gestió i millora de processos és un dels pilars sobre els que descansa la gestió. Un dels objectius de la gestió per processos és l'orientació al client, entenent-la de la manera més ampla (intern i extern).

Si l'organització es gestiona bé, el treballador obtindrà una satisfacció, i aquesta es traslladarà al client de l'organització.

Podem dir-ho de manera molt genèrica que un procés és qualsevol de les seqüències repetitives d'activitats que ocorren normalment en una organització. (López, J. y A. Gadea, 1995).

### 1. Missió, valors i estratègia.

El nostre museu, es basa en una gestió indirecta, és a dir, l'administració competent, en aquest cas la local, l'ajuntament de Vinalesa, contracta la seua prestació amb els particulars i l'ajuntament asumeix en tot o en part el risc econòmic de la prestació. L'ajuntament de Vinalesa controlarà eixa gestió, ja que cedeix la gestió o explotació del servei destinat als ciutadans, però no la seua titularitat. (Oltra, F y De Miguel, M. 2007) .

La missió d'una organització és la raó de ser d'aquesta: és l'expressió de Qui som?, Fins on anem? i Com ho anem a fer?

Es una declaració d'intencions, el marc global de referència en el que s'adscriuen totes les decisions posteriors, les grans o estratègiques i les menudes o funcionals. Qualsevol dubte que surgeisca en el desenvolupament diari, qualsevol programa que vulga desenvolupar-se en el museu, qualsevol activitat que es vulga fer, ha d'anar al mateix ritme que la nostra missió.

La **missió** és: aconseguir que els ciutadans de Vinalesa coneguen on treballaven els seus avantpassats, quines ferramentes utilitzaven, que estiguen orgullosos d'aquest lloc on van treballar milers de veïns de la població.

Com diu Adela Cortina (1993) els **valors** són els principis ètics en els que s'asseu la nostra funció. Deuen ser definits i exigir-se a tots els membres de l'equip de treball del museu, com vam veure en l'assignatura d'ètica en les organitzacions públiques, els següents:

- Integritat.
- Esforç personal.
- Compromís.
- Dedicació.
- Comprensió.

Els **objectius** són la definició de com volem que el nostre museu siga en un moment determinat. Deuen definir-se els criteris de claredat, que es puguin aconseguir però que impliquen una certa dosi de desafiament, mesurable, de manera que pogam valorar el seu compliment d'acord amb uns criteris objectius i flexibles, de manera que es puguin refer atenent a les circumstàncies reals del dia a dia.

Els seus objectius generals són:

- Gestionar un museu per a que la cultura siga una cosa normal a la població de Vinalesa, que la coneguen i la gaudeixquen.

Els seus objectius específics són:

- Fer que totes les persones de Vinalesa coneguen la seua història i l'existència de l'Antiga Fàbrica de la Seda de Vinalesa.
- Que els habitants de Vinalesa participen en les exposicions permanents del museu.
- Autosostenibilitat del Museu.
- Integrar el museu en la població de Vinalesa.

## **2. Arribada dels visitants.**

Per a poder visitar el museu hi ha diverses formes de fer-ho. La primera és entrar directament al museu en horari en què està obert. El desavantatge d'entrar directament sense avisar al museu és que potser no estiga el guia d'aquest i no puguin realitzar una visita guiada.

La segona manera d'accedir al museu, és telefonant o enviant un correu electrònic a la direcció del museu per concretar dia i hora. Mitjançant aquesta manera d'accedir al museu s'asseguren la visita guiada i si ho requereixen l'assistència d'un Tècnic en Animació Sociocultural.

Res més apleguen al museu els nostres visitants el que farem serà rebre'ls. La persona responsable haurà de rebre'ls. Els informarà que hauran de deixar les seues motxilles en una habitació, habilitada per a deixar les pertinences dels visitants.

En acabar de deixar les coses a l'habitació, el nostre guia els anirà mostrant i explicant les diferents sales i exposicions del museu. Quan acabe d'explicar l'exposició d'una sala, deixarem minuts per a què l'observen detingudament. En acabar aquest temps, el nostre TASOC els realitzarà un taller relacionat amb l'exposició.

Quan la visita guiada haja arribat a la seua fi els demanarem que emplenen un full d'avaluació de la visita.

En *l'annex I* trobem el full d'avaluació.

### 3. Activitats socioculturals

Al museu tindrem preparat una sèrie d'activitats per als més menuts, tant si venen com a grup, com si vénen de manera individual.

A *l'annex II* trobem el registre diari d'activitats.

Ací mostrem una sèrie d'activitats les quals podríem dur a terme.

#### **ACTIVITAT 1: PINTA EL TEU CUC.**

Aquesta activitat consisteix en que els xiquets i xiquetes pinten el seu cuc. Tindrem diversos fulls amb diferents cucs dibuixats i aquells hauran de pintar-los amb pintures que els oferirem i després retallar-lo. A continuació els penjarem a la sala d'exposicions temporal.

El material que necessitem per a realitzar aquesta activitat són els fulls amb el cuc dibuixat, tisores i colors. Dibuixa del cuc a *l'annex III*

#### **ACTIVITAT 2: ENDEVINA-LA!**

Aquesta activitat la realitzarem després d'haver visitat la primera sala, en la que estarà exposat tot allò referent a la seda.

Aquesta activitat consisteix en fer dos grups, i a cada un li farem una pregunta relacionada en l'exposició. El grup tindrà 1 minut per pensar la resposta. Sols podrà respondre el capità del grup, el que hauran elegit prèviament. Si un grup no sap la resposta, formularem la pregunta a l'altre grup i si aquest l'encerta tindrà puntuació doble. Tindrà 5 vides cada grup. El grup que se quede sense vides haurà perdut. Preguntes del joc a *l'annex IV*.

#### **ACTIVITAT 3: EXCURSIÓ**

Realitzarem diferents excursions per veure algunes sales de l'Antiga Fàbrica de la Seda. Així tant els menuts, com els grans podran veure en primera persona on treballaven els nostres avantpassats, com ho feien, i amb quines condicions ho feien.

Registre de material d'oci a *l'annex V*.

### 4. Atenció a incidències

El procés s'inicia amb el registre d'una queixa, suggerència o reclamació. Es deu crear un document per a que els diversos professionals puguen disposar d'aquest. Una vegada emplenat, el document ha de traslladar-se a la persona encarregada, en aquest cas, el director del museu, que la canalitzarà a l'àmbit afectat per la incidència, on s'analitzarà i es valorarà la necessitat de crear una acció correctora.

Es important transmetre al personal que el procés descrit anteriorment no té caràcter punitiu, perquè pot afectar negativament el clima laboral, si no que el seu objectiu és la millora contínua del servei.

També s'inclou la instal·lació d'una bústia de suggerències, la qual permet, de manera anònima, que els visitants puguin expressar-se en relació amb el servei.

Les queixes hauran de ser ateses en el menor temps possible i de manera documentada si afecta a la seguretat o salut dels treballadors o usuaris; si manifesta que els recursos estan per baix dels mínims establerts; si és per repetició d'algun error; si no es compleixen les normes de qualitat i si afecta directament a l'usuari.

Tots els i les treballadores no estan contractats a temps complet pel museu, ja que bona part d'ells treballen per a l'ajuntament i aquest ens ofereix els seus serveis. Per tant si alguna de les incidències l'ha de reparar un tècnic de l'ajuntament el director haurà de fer una instància a l'Ajuntament per a que la solucionen el més prompte possible. Si la incidència és important per al funcionament del museu, telefonarem als tècnics de l'ajuntament per comunicar-ho i per a que vinguen ràpidament.

Si la incidència és de les instal·lacions de les exposicions ho haurem de gestionar nosaltres. És a dir, el director buscarà l'empresa o persona adequada per a solucionar el problema.

Nosaltres al museu portarem mitjançant un full Excel un control de totes les incidències, si les han reparat, el dia que ho han fet i el motiu de

Instància en *l'annex VI*.

## **5. Pla de manteniment i neteja**

Per a realitzar una correcta gestió del manteniment i neteja de les instal·lacions del museu, prestar un bon servei i reduir costos, és necessari organitzar dues línies d'activitat: el manteniment i la neteja preventiva i la gestió de reparacions i incidències.

### Manteniment i neteja preventius.

En primer lloc, si hi ha un encarregat de manteniment i neteja de l'edifici, aquest guardarà una llista de les principals instruccions de màquines i aparells del fabricant, així com de tots els productes de neteja. Amb ells, podrà realitzar una previsió de les activitats de manteniment i neteja de totes les instal·lacions del centre. Tindrà en compte les obligacions legals i l'estat de les instal·lacions: calderes, aire condicionat, instal·lacions de fred, instal·lació elèctrica, sistema de seguretat i zones comunes.

En segon lloc, es realitzarà una planificació anual de les tasques de manteniment preventiu i de neteja, classificant les tasques en diàries, setmanals, mensuals i anuals. Cal emplenar, cada vegada que es realitzen les esmentades tasques, el registre de manteniment preventiu i de neteja.

Si les decisions estratègiques preses per l'empresa aconsellen la contractació

d'una empresa externa, és aconsellable signar l'albarà de l'empresa després d'haver revisat i comprovat la feina feta.

El museu comptarà amb un llistat de totes les empreses de manteniment extern. També s'han de realitzar revisions periòdiques mensuals de caràcter preventiu de tots els dispositius de seguretat i de les condicions de salubritat, independentment de les que estableixin els proveïdors de productes energètics (gas , electricitat ... )

- Gestió de les incidències en les instal·lacions i dependències del centre.

Quan algun membre del personal del centre detecte una anomalia, ho comunicarà a administració, que registrarà un comunicat d'avaría o d'incidència i ho notificarà a l'encarregat de manteniment i neteja de l'edifici.

És aconsellable que aquest encarregat porte un control detallat dels parts d'avaría o anomalies de neteja que, un cop solucionats , presentarà a la direcció en la mateixa setmana. Un cop tancat el comunicat d'avaría o anomalia, ell mateix serà l'encarregat d'arxivar els informes solucionats .

Neteja:

- Cal organitzar les següents tasques:
  - Relació de tasques a realitzar en cada un dels diferents espais del museu.  
Periodicitat de les tasques de neteja per a cada espai.
  - Assignació i repartiment de tasques diàries i per torns.
  - Sistema de registre de tasques i resultats.
  - Relació de punts crítics que s'han d'observar: miralls, vidres, aixetes, lavabos ...
  - Contemplar recursos disponibles per a imprevistos.
- Planificació diària de les tasques:
  - Es començarà per les zones comunes per evitar molèsties i sorolls als usuaris.
  - Es consideraran prou netes quan:
    - Els banys de les zones comunes, els elements com llums, assecador, aixetes, passamans...,funcionen correctament i ofereixen un aspecte brillant i sense taques.
    - Neteja adequada de sòls i catifes.
    - Neteja de vidres i miralls.
    - Neteja a fons de pols, brutícia i deixalles del sòl.
    - Hi hagi olor agradable i net.

Pla de manteniment i neteja en *l'Annex VII*

## 6. Pla de formació

Impulsar i realitzar la capacitació i formació dels professionals és un dels objectius bàsics del centre, que permet oferir als usuaris ser atesos per un personal competent, amable i capacitat per desenvolupar la seua tasca.

És aconsellable que el museu tinga un Pla de formació anual del personal que assegure:

- L'aplicació de nous coneixements al lloc de treball
- La formació contínua i el reciclatge dels professionals
- El desenvolupament de la carrera professional dels professionals del museu

En primer lloc, s'han de detectar les necessitats formatives dels diferents components de l'equip del museu, per a això, es crearà i passarà anualment un qüestionari de detecció de necessitats formatives, que servirà de base per a la creació del Pla Anual de Formació.

Aquest Pla de Formació no només ha d'incloure activitats formatives organitzades des del museu, sinó també altres mesures formatives com: assistència a cursos, conferències, jornades, possibles reconeixements...

Totes les accions s'han d'avaluar tenint en compte els següents criteris:

- La capacitat d'aprenentatge dels alumnes: després de cada activitat formativa realitzar un exercici d'aprofitament, per avaluar com s'han integrat els continguts que s'han desenvolupat en el taller.
- La satisfacció dels alumnes: valorant aspectes com ara materials utilitzats, metodologia emprada, continguts, capacitat del docent i actitud cap als alumnes.
- El grau d'aplicació dels conceptes desenvolupats en el taller: passar, al cap de tres mesos de realitzada l'acció formativa, un petit qüestionari per avaluar el valor d'ús de la formació al lloc de treball.
- L'organització de les activitats formatives de consensuar al màxim els horaris amb les parts interessades, programant amb temps suficient i proporcionant al personal les facilitats necessàries per a la realització de la formació contínua .

Ens anem a referir en aquest punt a la utilització que les institucions educatives formals poden fer del museu amb l'objectiu de que els seus alumnes profunditzen en l'estudi de determinats aspectes dels seus programes d'estudi i al mateix temps coneguen una institució cultural que té molt que oferir-los durant tota la seua vida. El llenguatge característic del museu, els seu sistema de comunicació específic i original, és l'exposició que s'ofereix a tota la societat, inclosos els alumnes de l'escola i altres centres educatius reglats. Aquests poden aprofitar, bé l'exposició permanent del museu, bé les

exposicions temporals, per augmentar la eficàcia dels mètodes d'aprenentatge habitualment aplicats als programes educatius que marquen les instàncies educatives competents. Així, el museu es converteix en un instrument d'aprenentatge, en benefici dels alumnes, del qual en major o menor grau d'èxit dependrà fonamentalment del museu i dels professors.

Les visites són programades pels professors o pel claustre educatiu del centre, que decideixen el contingut de la visita. En el cas que la visita no tinguera cap relació amb el programa dels alumnes estaríem davant d'un cas d'activitat complementària, és a dir, una activitat no formal organitzada pel mateix centre formal.

Tal vegada hi hagen més grups que guies al museu, per eixa raó, els nostre personal dedicat a fer eixes funcions té elaborat una sèrie de recursos didàctics, generalment, material escrit i de vegades, audiovisual.

El material escrit tindrà dos destinataris diferents, i per tant dos nivells de comprensió. Un d'ells va dirigit als professors per a donar-los a conèixer els materials exposats, les relacions establertes en l'exposició, els conceptes que es desenvolupen, temes relacionats, contextualització... i així facilitar-los la preparació de la visita. Per als alumnes tenim preparat uns fulls didàctics.

En *l'Annex VIII* podem trobar els fulls d'autoavaluació d'aquest apartat.

## **7. Gestió de proveïdors**

Per realitzar convenientment aquest procés, cal negociar amb el proveïdor unes condicions de pagament òptimes, així com arribar a acords clars sobre la quantitat del servei .

Per aconseguir aquests objectius, sempre que es necessite gestionar un nou producte o servei , és bo que, abans d'escollir el proveïdor, se sol·liciten tres pressupostos diferents, que contemplen el cost producte/servei, si és el cas i les condicions detallades que ofereix cada proveïdor .

Serà responsabilitat última de la direcció, un cop valorats els pros i els contres dels diferents proveïdors i comentats amb les parts implicades del centre , negociar i decidir l'oferta que més interessi al museu . Arribat aquest punt , s'ha de concretar amb el proveïdor el temps de l'acord i la revisió del mateix (no hauria de superar un any).

Una vegada triat el proveïdor, s'inclourà en la llista de proveïdors autoritzats del museu.

S'establirà un sistema de control de qualitat dels productes subministrats, de manera que es pugua realitzar al final un anàlisi dels errors del proveïdor, a fi d'establir millores en el pròxim contracte, o si és el cas, canviar de proveïdor.

Cada vegada que arribe al museu un producte o servei determinat, és

aconsellable que la persona responsable de la seua recepció comprove que el producte sigui igual al contractat, i anote les diferències en un registre creat a propòsit. S'ha de comprovar, almenys: la data de caducitat i la data de consum preferent.

Quan es detecte un producte o servei incorrecte, s'ha de retornar la mercaderia al proveïdor, anotant i explicant les raons de la seua devolució. Després cal lliurar el formulari a administració, i l'administració ha d'enviar una carta explicant la devolució, en cas que siga important i que pugua suposar una desavinença amb el proveïdor. (Oltra. F , 2008).

*Registre d'avaluació de servei de proveïdors i registre d'avaluació de productes comprats a l'annex IX.*

## **8. Selecció i incorporació de treballadors.**

El primer pas per garantir la qualitat dels serveis oferits pel centre és la construcció d'un procés de selecció de personal adequat, senzill i que ofereixca les més altes probabilitats d'èxit.

En aquest sentit, s'ha de crear un fitxer de descripció dels diferents llocs de treball, que contemple quines són les funcions a exercir per l'ocupant del mateix, quines competències es consideren les més importants per assolir els seus objectius i tots aquells altres aspectes que es considerin d'interès i un altre fitxer que permeta el manteniment d'una base de candidatures.

Cada vegada que es presenta la petició d'una nova incorporació, es comprovarà a través dels currículums arxivats i el perfil sol·licitat, si es compta amb algun candidat. Si no es troba a la persona idònia, es presentarà una oferta de treball en els mitjans pertinents.

L'entrevista de selecció s'ha de realitzar, preferentment, entre dues persones, que coneguen bé el projecte del museu, la missió i els objectius del mateix.

Disposaran de la descripció del lloc a ocupar, i les seves qüestions es dirigiran a dirimir si efectivament s'ajusten al perfil.

Quan ja s'ha trobat el candidat òptim per al lloc, es concreta dia i hora de la incorporació del nou treballador .

S'ha de crear, així mateix, un Pla d'Acollida, que facilite la informació necessària i l'ajuda tècnica que es precise durant el període d'adaptació al lloc, de manera que la persona s'adapte el més aviat possible.

Aquest Pla d'Acollida ha de contemplar, almenys:

- Descripció de la filosofia del centre (què volem fer i com).
- Organigrama del centre (quines persones hi treballe i quines funcions tenim).



- Reglament de Règim Intern (procediments establerts, normes, drets i deures).

Al cap de tres mesos de la nova incorporació, s'ha de procedir a la valoració, en què s'establirà l'evolució que ha experimentat aquesta persona durant aquest període i es decidirà de la seua incorporació definitiva a la plantilla o, arribat el cas, la seua baixa com a treballador.

A l'annex X trobarem un enquesta que realitzarem a tots els treballadors periòdicament sobre el *clima laboral*.

## 9. Participació de les persones del museu.

Cal que el museu estableixca espais de participació que faciliten la comunicació i la coordinació entre els professionals del mateix. Amb aquesta perspectiva, es proposa :

- Reunions de Junta i / o direcció del museu: és aconsellable que en els òrgans executius del centre tinguem una representació dels diferents col·lectius del mateix. Participar en la presa de decisions fa que les persones senten l'organització com a seua .
- Reunions d'equip interdisciplinari : són reunions que serveixen per crear cohesió en l'equip, creen i revisen el model d'intervenció de forma contínua. Són totes aquelles reunions on participen professionals amb responsabilitats comunes i d'acció directa amb els usuaris. En general, són reunions on es decideix i avalua el programa d'atenció a l'usuari.
- Reunions dels diferents comitès del museu.
- Espais de de formació , xerrades i conferències: serveixen per veure amb òptiques diferents el treball habitual i poder desenvolupar noves habilitats en el si de la mateixa organització.

Per rendibilitzar tots aquests espais de participació, cal fixar una metodologia i institucionalitzar les reunions, és a dir, consensuar dies i horaris mensuals, fer un ordre del dia de la reunió, ajustar a l'horari previst, realitzar una acta de la reunió on consten els temes tractats, els acords presos i la proposta de treball per a la següent reunió, i establir sistemes d'avaluació de reunions.

Fora de l' àmbit del museu, poden aprofitar determinades dates de l'any per establir espais de convivència i de cohesió grupal entre els diferents treballadors del museu.

## 10. Manual de bones pràctiques assistencials.

El compromís de millora de la qualitat dels serveis oferits pel centre integra un procés mitjançant el qual les pràctiques assistencials més habituals i correctes han de ser conegudes pel conjunt de l'equip de professionals del mateix.

Són els mateixos professionals els qui, des de l'òptica de la seua àrea d'especialitat, llisten i descriuen quines són aquestes pràctiques per a la resta de companys, creant-se, d'aquesta manera, un fons de coneixements dinàmics i adaptats a les característiques específiques del museu.

Cadascun d'ells haurà de definir:

- Pràctiques assistencials més usuals en el seu àmbit professional
- Manera correcta de portar-les a la pràctica.
- Recomanacions específiques per a la resta de companys.

D'acord amb la planificació definida, el manual de bones pràctiques ha d'estar disponible, en la seua primera versió, en un període no superior als tres mesos des de l'inici de la recepció d'usuaris, establint revisions semestrals del mateix, amb la finalitat d'assegurar una correcta atenció als usuaris .

### 11. Normativa vigent.

Llei 4/1998, de 11 juny. Llei del patrimoni cultural valencià. Trobem un resum a l'Annex XI

DECRETO 5/2013, de 4 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de CulturArts Generalitat.

En l'Annex XII trobem el Plec de condicions.

### 12. Documentació necessària.

#### Quadre 13: Processos bàsics de gestió

PROCESSOS	DOCUMENTS ASSOCIATS
1. Missió, valors i estratègia	-
2. Arribada dels visitants	-
3. Activitats socioculturals	Fitxa tècnica de l'activitat
	Avaluació de l'activitat
4. Atenció a incidències	Registre de queixes
5. Pla de manteniment i neteja	Registre de manteniment preventiu
	Registre informe incidències de neteja
6. Pla de formació	Registre d'avaluació de l'activitat formativa
7. Gestió de proveïdors	Registre d'avaluació serveis proveïdors
	Registre d'avaluació productes comprats
8. Selecció i incorporació de treballadors	Descripció de llocs de treball
9. Participació de les persones del museu	Enquestes a treballadors
10. Manual de bones pràctiques assistencials	-
11. Reglament de règim intern	-

Font: Elaboració pròpia 2014

## 5.2 AVALUACIÓ DEL COST ECONÒMIC DE LA MILLORA. PRESSUPOST

En primer lloc, anem a estudiar els ingressos que va a tindre el nostre museu. Comptem amb tres escenaris: optimista, realista i pessimista. Per la nostra política de màrqueting suposem un increment dels visitants del primer any en un 10% i el segon un 12%. Això ho veiem reflectit en la taula següent:

**Quadre 14: Nombre mensual de visitants**

<b>Nombre mensual de visitants (persones)</b>			
	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>Optimista (100%)</b>	1.560	1.760	2.000
<b>Realista (80%)</b>	1.248	1.408	1.600
<b>Pessimista (50%)</b>	780	880	1.000

**Font: Elaboració pròpia 2014**

A continuació, anem a realitzar una taula on especificarem el que hauran de pagar els usuaris per cada visita. Estimarem un increment de preu de 0,25 euros per any. Hem fet una mitja del que cobren dos museus. El nostre preu d'inici serà de 1€ per persona i per visita.

**Quadre 15: Preu de visites**

<b>Preu per visita (euros)</b>			
	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>Entrada lliure</b>	1	1,25	1,5
<b>Visita guiada grup</b>	2	2,25	2,5
<b>Entrada més activitat infantil</b>	3	3,25	3,5

**Font: Elaboració pròpia 2014**

A continuació anem a detallar els ingressos tant mensuals com anuals dels usuaris depenent de l'estat que estudiem, si optimista, realista o pessimista.

Per a fer els càlculs anuals, hem realitzat la següent operació: (preu mig al mes x nº d'usuaris x nº de mesos al any (12)).

**Quadre 16: Ingressos mensuals visites**

<b>Ingressos mensuals visites (euros)</b>			
	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>Optimista</b>	3.120	3.960	5.000
<b>Realista</b>	2.496	3.168	4.000
<b>Pessimista</b>	1.560	1.980	2.500

**Font: Elaboració pròpia 2014**

### Quadre 17: Ingressos anuals visites

<b>Ingressos anuals visites (euros)</b>			
	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>Optimista</b>	37.440	47.520	60.000
<b>Realista</b>	29.952	38.016	48.000
<b>Pessimista</b>	18.720	23.760	30.000

**Font: Elaboració pròpia 2014**

També hem de tindre en compte tots els patrocinadors que hi vulguen participar. Si no s'ofereix cap empresa o associació anirem a buscar qualsevol que vulga participar.

Per a realitzar aquesta aportació de les associacions que hi vulguen, hem augmentat un 3% anual.

### Quadre 18. Ingressos patrocinadors

<b>INGRESOS ANUALS PATROCINADORS (euros)</b>			
	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>Optimista</b>	10.000	10.300	10.609
<b>Realista</b>	8.000	8.240	8.487
<b>Pessimista</b>	5.000	5.150	5.305

**Font: Elaboració pròpia 2014**

A més a més, haurem de comptar amb les subvencions que l'Ajuntament de Vinalesa destine per a aquest Museu.

### Quadre 19. Subvencions de l'Ajuntament de Vinalesa

<b>SUBVENCIONS DE L'AJUNTAMENT (euros)</b>			
	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>Optimista</b>	5.000,00	5.150,00	5.304,50
<b>Realista</b>	3.500,00	3.605,00	3.713,15
<b>Pessimista</b>	1.000,00	1.030,00	1.060,90

**Font: Elaboració pròpia 2014**

## Quadre 20. Ingressos totals

<b>INGRESSOS TOTALS (euros)</b>			
	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>Optimista</b>	52.440,00	62.970,00	75.913,50
<b>Realista</b>	41.452,00	49.861,00	60.200,35
<b>Pessimista</b>	24.720,00	29.940,00	36.365,40

**Font: Elaboració pròpia 2014**

Tenint en compte els nostres ingressos anuals anem a desglossar totes les **despeses** que ens puguem sorgir.

Com el museu no obri els dilluns i que obri tots els dies festius i sabem que l'any té 52 setmanes, doncs tindrem 313 dies laborables.

Tindrem en compte un increment anual de les despeses d'un 5%.

### ALTRES APROVISIONAMENT:

En aquest apartat afegirem els productes de neteja amb un cost mensual de 200€. Aquest preu inclou garrafes de lleixiu, graneres, motxos, poals, netejacristals, líquid netejador de estanteries...Tot aquest materials els comprem per 180€ però augmentem la xifra a 200€ per possibles compres.

Veiem les despeses anuals dels aprovisionaments en la taula següent:

## Quadre 21: Altres aprovisionaments

<b>Aprovisionament anual (euros)</b>		
<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
1.200	1.260	1.323

**Font: Elaboració pròpia 2014**

### MANTENIMENT INFORMÀTIC:

Per a realitzar el manteniment informàtic de software i hardware del nostre museu comptem amb una empresa externa que ens cobra 150€ al mes. Detallem la partida de manteniment informàtic per any. Referències a partir de l'empresa Pixel and Xip S.L.

## Quadre 22. Manteniment informàtic anual

Manteniment informàtic anual (euros)		
2015	2016	2017
360,00	378,00	396,90

Font: Elaboració pròpia 2014

### ASSESSORIA LABORAL, FISCAL I JURÍDICA

Hem preguntat en l'empresa Ayuda-t PYMES. Les despeses d'assessoria laboral, fiscal i jurídica en total ascendeixen a uns 100€ mensuals. Les despeses anuals se'ns queden de la següent manera:

## Quadre 23. Assessoria laboral, fiscal i jurídica

Assessoria laboral, fiscal i jurídica anual (euros)		
2015	2016	2017
1.200	1.260	1.263

Font: Elaboració pròpia 2014

### PRIMES DE SEGUR:

Fent càlculs, el segur de responsabilitat civil i del edifici pugen a 3.000€ anuals.

## Quadre 24. Primes de segur

Primes de segur anual (euros)		
2015	2016	2017
3.000,0	3.150,0	3.307,5

Font: Elaboració pròpia 2014

### PUBLICITAT:

Hem consultat les tarifes de la ràdio i hem decidit realitzar 5 anuncis mensuals en la ràdio durant 7 mesos, a 93€ per anunci. Hem de tenir en compte l'increment del 5% anual. Tenim una despesa de 465€ mensuals. En la següent taula podem comprovar la despesa anual.

## Quadre 25. Publicitat anual

Publicitat anual (euros)		
2015	2016	2017
600,00	570,00	541,50

Font: Elaboració pròpia 2014

### SUBMINISTRAMENT:

Hem realitzat un estudi sobre els subministres (aigua, llum i telèfon i internet), després de preguntar tarifes en el museu del taulell d'Onda.

Creem que les despeses de llum del museu són de 500€ al mes, unes despeses d'aigua de 150€ mensuals i unes despeses de telèfon i internet de 100€ mensuals. Totes aquestes despeses sumen 750€ al mes. Veiem la progressió anual en la taula següent:

**Quadre 26. Subministrament anual**

<b>Subministrament anual (euros)</b>		
<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
9.000,00	9.450,00	9.922,50

**Font: Elaboració pròpia 2014**

### MATERIAL D'OFICINA:

Hem preguntat a l'empresa PIXEL AND XIP S.L i hem calculat que les despeses de material d'oficina mensuals són de 200€. Anualment ens quedaria de la següent manera:

**Quadre 27: Material d'oficina**

<b>Material d'oficina anual (euros)</b>		
<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
2.400	2.520	2.646

**Font: Elaboració pròpia 2014**

### SOUS I SALARIS DELS TREBALLADORS

A continuació anem a confeccionar les taules de sous segon si estem en l'estat optimista, realista o pessimista. Hem seguit la taula salarial del Butlletí Oficial de la Província de València per a 2.014. Hem calculat també el salari del personal que treballa menys de 40 hores setmanals. Hem comptat amb l'increment anual de salaris d'un 3%.

### Quadre 28. Sous i salaris del personal. Estat realista

Sous i salaris dels treballadors. Estat realista					
	sou brut/any	nº de treballadors	2015	2016	2017
<b>Gerent</b>	18368,52	1	9.184,26	9.459,79	9.743,58
<b>TASOC</b>	13709,64	1	5.483,86	5.648,37	5.817,82
<b>Auxiliar neteja</b>	12070,94	1	4.526,60	4.662,40	4.802,27
<b>aux manteniment</b>	10346,52	1	2.586,63	2.664,23	2.744,16
<b>Tècnic en turisme</b>	16.085,76	1	6.434,30	6.627,33	6.826,15
<b>TOTAL</b>	70581,38		28.215,65	29.062,12	29.933,99

Font: Elaboració pròpia a partir del Butlletí Oficial de la Província 2014

### DESPESES FINANCERES

Els interessos del préstec els hem calculat a partir d'una taula de préstecs, l'import nominal és de 300.000 €, el nombre de períodes és de 240, l'interès nominal del 6%, la comissió d'obertura del 0,25% i el cost efectiu anual del 6,20%.

Per a realitzar la formalització del préstec hem calculat les despeses de notaria que suposem que són 900 € (exempt d'IVA i de retenció) i els hem sumat a les despeses de la comissió d'obertura:  $900 + (300.000 * 0.0025) = 1.650,00$ .

### Quadre 29. Despeses financeres

DESPESES FINANCERES			
	2015	2016	2017
<b>Interessos del préstec</b>	2.120,00	2.120,00	2.120,00
<b>Formalització del préstec</b>	925	-	-
<b>TOTAL</b>	3.045,00	2.120,00	2.120,00

Font: Elaboració pròpia 2014



## DESPESES D'EXPLOTACIÓ

**Quadre 30: Despeses d'explotació**

<b>DESPESES D'EXPOLTACIÓ</b>			
	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>Manteniment informàtic</b>	360,00	378,00	396,90
<b>Assessoria laboral, fiscal i jurídica</b>	1.200,00	1.260,00	1.263,00
<b>Primes de segur</b>	3.000,00	3.150,00	3.307,50
<b>Publicitat</b>	600,00	570,00	541,50
<b>Subministres</b>	9.000,00	9.450,00	9.922,50
<b>Material d'oficina</b>	2.400,00	2.520,00	2.646,00
<b>TOTAL</b>	<b>16.560,00</b>	<b>17.328,00</b>	<b>18.077,40</b>

**Font: Elaboració pròpia 2014**

**Quadre 31. Base imposable**

<b>BASE IMPOSABLE</b>			
	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
<b>Base imposable</b>	13.560,00	14.178,00	14.769,90
<b>IVA</b>	2.847,60	2.977,38	3.101,68
<b>Total</b>	<b>16.407,60</b>	<b>17.155,38</b>	<b>17.871,58</b>

**Font: Elaboració pròpia 2014**

En el nostre compte de pèrdues i guanys hem utilitzat les vendes, que són els nostres ingressos, després hem calculat els aprovisionaments, que depenen de les vendes. Les despeses de personal també van lligats als usuaris que tinguem al nostre museu. Com ja vam dir anteriorment, hem considerat que el primer any les vendes augmenten un 10% i el segon un 12%. Després hem calculat l'amortització de l'immobilitzat. També hem introduït les despeses financeres i finalment hem calculat els impostos sobre beneficis i el resultat de l'exercici.

Per realitzar els comptes de pèrdues i guanys hem utilitzat totes les dades calculades anteriorment i, a més a més, els que a continuació es detallen.

Ací presentem els comptes de pèrdues i guanys de la perspectiva realista i l'optimista i la pessimista la trobem a *l'Annex XIII*. Per realitzar tots aquests càlculs hem considerat:

Per realitzar tots aquests càlculs hem considerat els següents supòsits:

- Un IVA suportat al 21%
- Un IVA repercutit al 10%
- El pagament als nostres proveïdors i creditors és al comptat

El local que nosaltres anem a emprar és propietat íntegra de l'Ajuntament. Aquest ens cedeix també totes les infraestructures.

L'Ajuntament demana un préstec a llarg termini i un altre a curt termini per poder fa front a totes les despeses.

### Quadre 32. Compte de pèrdues i guanys. Estat realista

ESTAT REALISTA			
	2015	2016	2017
<b>A) OPERACIONS CONTINUADES.</b>			
<b>1. Import Net Xifra negoci.</b>	<b>41.452,00</b>	<b>49.861,00</b>	<b>60.200,35</b>
b) Prestacions de servicis.	41.452,00	49.861,00	60.200,35
<b>4. APROVISIONAMIENTS.</b>	<b>-1.200,00</b>	<b>-1.260,00</b>	<b>-1.323,00</b>
b)altres productes.	-1.200,00	-1.260,00	-1.323,00
	-	-	-
<b>6.Despesa de personal.</b>	<b>36.680,35</b>	<b>37.780,76</b>	<b>38.914,18</b>
a)sous i salaris	28.215,65	29.062,12	29.933,99
b)càrregues socials	-8.464,70	-8.718,64	-8.980,20
	-	-	-
<b>7. Altres despeses d'Explotació</b>	<b>16.560,00</b>	<b>17.328,00</b>	<b>18.077,40</b>
serveis exteriors	16.560,00	17.328,00	18.077,40
tributs	0,00	0,00	0,00
<b>8. Amortització de l'immobilitzat.</b>	<b>-500,00</b>	<b>-500,00</b>	<b>-500,00</b>
	-	-	-
<b>A.1) RESULTAT D'EXPLOTACIÓ.</b>	<b>13.488,35</b>	<b>-7.007,76</b>	<b>1.385,77</b>
<b>1. despeses financeres.</b>	<b>3.045,00</b>	<b>2.120,00</b>	<b>2.120,00</b>
<b>A.2)RESULTAT FINANCER.</b>	<b>-3.045,00</b>	<b>-2.120,00</b>	<b>-2.120,00</b>
	-	-	-
<b>A.3)RESULTAT ABABS D'IMPOSTOS</b>	<b>16.533,35</b>	<b>-9.127,76</b>	<b>-734,23</b>
impost sobre beneficis.	-3.306,67	-1.825,55	-146,85
	-	-	-
<b>A.4) RESULTAT EJERCICI OPERACIONS CONTINUADES.</b>	<b>19.840,02</b>	<b>10.953,31</b>	<b>-881,08</b>
<b>B.OPERACIONS INTERROMPUDES.</b>	0,00	0,00	0,00
<b>resultat de l'exercici procedents d'operacions interrompudes.</b>	0,00	0,00	0,00
	-	-	-
<b>A.5) RESULTAT DEL EXERCICI.</b>	<b>19.840,02</b>	<b>10.953,31</b>	<b>-881,08</b>

**Font: Elaboració pròpia 2014**

Com podem apreciar a mesura que passa el temps va havent una perspectiva més positiva. En el tercer anys d'obertura del nostre Museu veiem que el resultat és negatiu, però molt prop a les xifres positives. Confiem que amb el temps els resultats siguen positius. La tendència és a recuperar, perquè és una posada en valor i un referent a la població de Vinalesa

### 5.3 DIAGRAMA DE GANTT DE LES ACTIVITATS PREVISTES

El diagrama de Gantt és una eina molt útil per mostrar l'execució de les activitats d'un projecte. El seu **objectiu** és mostrar el temps de dedicació previst per a diferents tasques o activitats al llarg d'un temps total determinat. S'hi mostren la data d'inici i finalització i si hi ha activitats en paral·lel.

La realització d'aquest diagrama ens servirà per poder portar un control sobre la gestió del Museu.

**Quadre 33: Diagrama de Gantt de les activitats previstes**

ACTIVITATS	DURACIÓ	MESOS															
		G	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
<b>Arribada dels visitats</b>	Durant tot l'any																
<b>Activitats socioculturals</b>	Durant tot l'any																
<b>Atenció a incidències</b>	Durant tot l'any																
<b>Pla de manteniment i neteja</b>	1 mes.																
<b>Pla de formació</b>	4 mesos																
<b>Gestió de proveïdors</b>	Durant tot l'any																
<b>Selecció i incorporació de treballadors</b>	2 mesos																
<b>Participació de les persones del museu</b>	Durant tot l'any																
<b>Manual de bones pràctiques assistencials</b>	Durant el primer i el segon mes																

Font: Elaboració pròpia 2014

# **CONCLUSIONS**



A continuació, les conclusions a les quals hem arribat després d'analitzar la situació de Vinalsa, i responent als objectius marcats en línies generals, per a l'elaboració d'aquest treball, són les següents:

#### Conclusió primera:

En aquest cas, el Museu de la Seda i de l'etnologia, **és un projecte cultural i molt important** per a la nostra comunitat i en especial per a aquesta població perquè mai s'ha vist reconeguda aquesta Fàbrica a nivell local.

#### Conclusió segona:

**El Museu de la Seda i de l'etnologia al llarg dels anys és rendible.** La conjuntura actual és desfavorable i ho seguirà sent al llarg dels anys, ja que ens trobem en una època de recessió econòmica que frena notablement la inversió i la despesa de les empreses. Malgrat totes aquestes dades negatives, gràcies al nivell d'estudis que tindran els nostres treballadors junts amb la gestió del Museu de la Seda i de l'etnologia i amb la millora d'aquesta situació, s'espera a més a més poder obtenir avantatges competitius una vegada superada aquesta situació.

#### Conclusió tercera:

Tenim un **Pla de Màrqueting ben definit que permet al nostre Museu de la Seda i de l'Etnologia tindre molts visitants.** Per donar-nos a conèixer utilitzarem l'"Es fa saber..." i els bans facilitats per l'Ajuntament de Vinalsa. També realitzarem anuncis en altres mitjans de comunicació que tinguem a l'abast. La professionalitat i la imatge del Museu seran el pilar fonamental, junt amb una clara especialització i un bon treball per a la captació de visitants.

#### Conclusió quarta:

**Existeix una bona sintonia i comunicació entre la Regidoria de Cultura i el poble de Vinalsa.** Podem observar que aquesta regidoria realitza moltes activitats referents a la cultura amb diversos tallers, conferències, concerts...per totes aquestes accions estem segurs que l'Ajuntament donarà ajudes econòmiques al Museu de la Seda i de l'Etnologia.

#### Conclusió quinta:

Considerem que el **pressupost està ben calculat**, els tres primers anys no tindrem beneficis però poc a poc n'anirem obtenint. Veiem que les xifres negatives són cada vegada més baixes. I així poder fer front a totes les despeses.

#### Conclusió sexta:

El Museu de la Seda i de l'Etnologia compta amb unes bones instal·lacions, còmodes i accessibles amb un personal altament qualificat, amb una línia d'autobús de l'EMT que comunica València amb Vinalesa, i amb més de 3.000 persones de la població interessades en la cultura pròpia del poble. Tot açò felicitarà la **captació de visitants**, tant de la localitat de Vinalesa com la dels pobles veïns.

#### Conclusió sèptima:

L'elaboració d'aquest Projecte Final de Grau suposa un pas més en la **formació acadèmica** que he dut endavant aquets anys. Amb aquest, he posat en pràctica els coneixements adquirits en el Grau. I a més a més he conegut com funciona un museu, procés importantíssim per a la cultura dels nostres veïns.



## **BIBLIOGRAFIA**



## FORMAT PAPER

- Bartolomé, J.C, (2.002). Derechos fundamentales y libertades públicas. Ed. Tirant lo Blanch. ISBN 84-3401-190-5.
- Campillo, R. (1998). La gestión y el gestor del patrimonio cultural. ISBN 84-88551-38-X
- Cortina, A. (1.993), Ética aplicada y democracia radical, Madrid, Tecnos. 847800-556-0.
- Hooper. E. (1994). Los museus y sus visitantes. ISBN:84-89427-88-7
- Kotler, P. Fundamentos del Marketing, sexta edición. ISBN: 84-306-0485-5.
- López, J. y A. Gadea. (1995). Servir al Ciudadano. Gestión de la Calidad en la Administración Pública. Ed. Gestión 2000. ISBN: 84-7777-223-1.
- Luis M. Rivera V. (2004). Marketing para las administraciones públicas. Ed. Universidad Politécnica de Valencia. ISBN: 84-9705-613-2.
- Oltra, F y De Miguel, M. (2007). Gestión Administrativa I. ISBN: 84-8363174-1.
- Oltra, F. (2008). Dirección de recursos humanos. ISBN 978-84-8363-333-5.
- Ramió, C. (1999). Teoría de la Organización y Administración Pública. Ed. Tecnos: Universitat Pompeu Fabra. ISBN: 84-3093-450-2.
- Romero, A, Seguí, E y Martínez, A. (2008). Gestió comptable i fiscal per a l'administració pública. Ed. Renaixença i futur. ISBN: 978-84-8363-243-7.
- Santa María, A (2009). Principios de derecho administrativo general II. Ed: lustel. ISBN: 978-84-9890-070-2.
- Valdés, M.(1999). La difusión cultural en el museo: Servicios destinados al gran público. ISBN 84-95178-38-9

## FONTS ELECTRÒNIQUES

- AJUNTAMENT DE VINALESA. Composició de l'ajuntament. <http://www.vinalesa.es/>. Document en línia. Data de consulta [15.11.2013].
- CONCORCI PACTEM NORD. Consorci per al a creació d'ocupació. <http://www.consorci.info/>. Documento en línea. Data de consulta, [16.10.2013].
- INE. Xifres de població. Detall municipal. València. Població per municipis i sexe.
- INE.<http://www.ine.es/jaxi/tabla.do?path=/t20/e260/a2010/l0/&file=mun46.px&typ e=pcaxis&L=0>. Documento en línea, data de consulta, [24.10.2013].
- INE.<http://www.ine.es/mexi/tabla.do?path=/t15/e589/a1014/l0/&file=mun45>.Dades de conjuntura econòmica, data de consulta, [15.01.2014].

## BIBLIOGRAFIA LEGAL

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. BOE 39, 20/12/1985.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. BOE 298, 14/12/1999.
- La Ley 51/2002, de 27 de diciembre de 2.002, que reforma de la Ley 39/1998 Reguladora de las Haciendas Locales. BOE 311, 28/12/2002.
- Llei 4/1998, de 11 juny. Llei del patrimoni cultural valencià.
- DECRETO 5/2013, de 4 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de CulturArts Generalitat.

## **ANNEXES**

- I. Full d'autoavaluació**
- II. Registre diari d'activitats**
- III. Dibuix del cuc**
- IV. Preguntes del joc**
- V. Inventari de material d'oci**
- VI. Instància atenció a incidències**
- VII. Pla de manteniment i neteja**
- VIII. Avaluació de l'acció formativa**
- IX. Registre d'avaluació de servei de proveïdors i registre d'avaluació de productes comprats**
- X. Enquesta clima laboral**
- XI. Normativa vigent**
- XII. Plec de condicions**
- XIII. Comptes de pèrdues i guanys. Estat optimista i pessimista**



**ANNEX I: Full d'autoavaluació**

Has visitat el museu de la Seda i de l'Etnologia de Vinalesa? Sí No

Has tingut qualsevol problema dins del museu? Sí No

T'ha agradat el Museu? Sí No

T'en vas amb qualsevol coneixment més des de que has entrat? Sí No

Tornaries a vindre? Sí No

Observacions:

--

## ANNEX II: Registre diari d'activitats

Quadre 34. Registre diari d'activitats.

Museu de la Seda i de l'etnologia a Vinalesa	<u>REGISTRE DIARI D'ACTIVIDADES</u>	DATAA:
--	-------------------------------------	--------

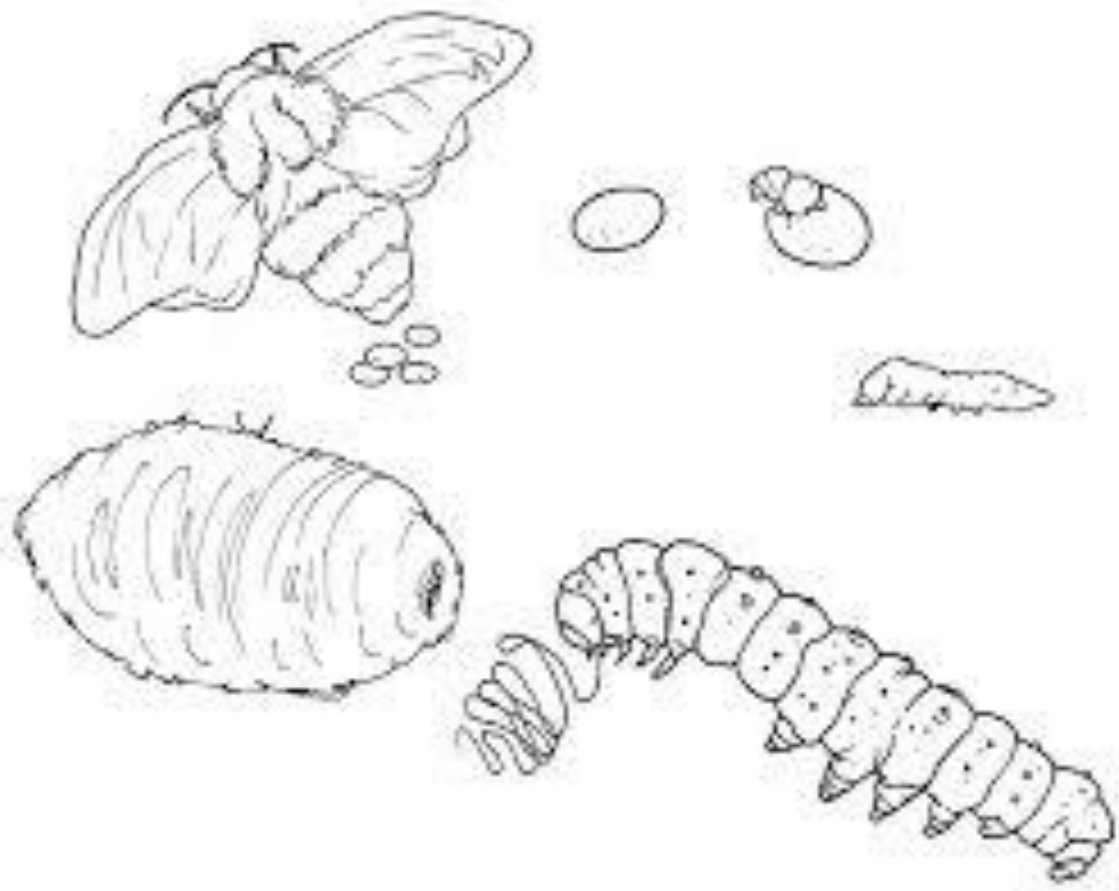
Activitat	Dia:
	Horari:
	Lloc:
Responsable	
Període de l'activitat	Inici
	Final:
Metodologia:	
Recursos:	
Objectius:	
Participants:	
Observacions:	

Realitzat per:	Aprovat per:
----------------	--------------

Font: Elaboració pròpia a partir de "Marketing para las Administraciones Públicas" 2014



### ANNEX III: Dibuix del cuc



### ANNEX IV: Preguntes del joc

- ❖ Com s'anomena la Fàbrica de Vinalesa? Àntiga Fàbrica de la Seda
- ❖ Amb quin animal es fa la Seda? Amb el cuc
- ❖ L'edifici d'aquesta fàbrica de quin segle és? XVIII
- ❖ La Fàbrica després d'haver sigut restaurada quina funció té? Funció social
- ❖ La Fàbrica per qui fou fundada? Lapayesse
- ❖ A part d'una Fàbrica de la Seda, era la base operativa d'altre tipus d'empresa, de quina? D'adobs
- ❖ Quina família va comprar aquesta fàbrica el 1839? Els Trènor
- ❖ ...

## ANNEX V. Inventari de recursos d'oci

Quadre 35. Inventari de recursos d'oci

Museu de la Seda i de l'etnologia a Vinalesa	<b><u>INVENTARI DE RECURSOS</u></b> <b><u>D'OCIO</u></b>	DATA:
--	---	-------

Nº	Nom del servei	Activitat realitzada	Horari	Preu	Transport	Barreres arquitectòniques

Realitzat per:	Aprovat per:
----------------	--------------

Font: Elaboració pròpia a partir de "Marketing para las Administraciones Públicas" 2014

## ANEX VI: Instància atenció a incidències

Quadre 36. Instància atenció a incidències.

Museu de la seda i de l'etnologia de Vinalesa	<b><u>REGISTRE ATENCIÓ A INCIDÈNCIES</u></b>	DATA:
		Nº:

<b>REGISTRE DE LA INCIDÈNCIA</b>
Qualsevol treballador del centre pot anotar una incidència ací.
Nom i signatura de la persona receptora de la incidència.

<b>RESPOSTA DE LA INCIDÈNCIA</b>
El responsable del servei emprendre les accions de millora per solucionar-les.
Nom i signatura de la persona que realitza l'anàlisi.

<b>ANÀLISIS DE LA INCIDÈNCIA REPETITIVA I POSSIBLE</b>
En este apartat es reflecta l'acció de millora, fruit de l'anàlisi d'una incidència repetitiva, i s'estableixca un termini per dur-la endavant i un responsable de l'execució de la mateixa.  Termini per a la seua realització:  Nom i signatura de la persona encarregada de portar l'acció:

Font: Elaboració pròpia 2014

## ANNEX VII: Pla de manteniment i neteja

Quadre 37. Registre de manteniment preventiu

Museu de la seda i de l'etnologia de Vinalesa	<b><u>REGISTRE DE</u></b> <b><u>MANTENIMIENT</u></b> <b><u>PREVENTIU</u></b>	DATA:
		Nº:

COMPONENTE	REV.1	REV.2	REV.3	REV.4	REV.5	REV.6

<b>Realitzat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
-----------------------	---------------------

Font: Ajuntament de Vinalesa 2010

## ANNEX VIII. Avaluació de l'acció formativa

Quadre 38. Registre de l'avaluació de l'acció formativa

Museu de la seda i de l'etnologia de Vinalesa	<b><u>REGISTRE</u></b> <b><u>AVALUACIÓ ACCIÓ</u></b> <b><u>FORMATIVA</u></b>	DATA:
		Nº d'enquesta:

La seua opinió és de vital interès i importància per millorar el nostre pla de formació. Per favor, conteste amb sinceritat i objectivitat. Moltes gràcies per la seua col·laboració.

TÍTOL DE L'ACCIÓ FORMATIVA:.....

NOM DEL FORMADOR.....

DADES EN QUE ES VA IMPARTIR EL CURS.....

Marca la puntuació que consideres, sent 1 el 'en desacord' i 10 'completament d'acord'

### 1. CONTINGUTS

1		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2											
3											
4											
5											

6. Fes un resum en unes línies sobre els continguts bàsics del curs.

.....  
 .....  
 .....  
 .....

7. ¿Cóm aplicaries aquests continguts en els projectes que desenvolupes actualment o en els que pogueres intervindre en els pròxims mesos?

.....  
 .....

.....  
.....

8. ¿Què avantatges tindria l'aplicació dels continguts del curs en el projecte en el què treballes actualment o en futurs projectes?

.....  
.....  
.....  
.....

9. ¿Què inconvenients tindria l'aplicació dels continguts del curs en el projecte en el què treballes actualment o en futurs projectes?

.....  
.....  
.....  
.....

10. ¿Quin creus que és el termini adequat per comprovar la utilitat pràctica d'aquests continguts?

.....  
.....  
.....  
.....

## 2. MATERIAL DIDÀCTIC

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	La quantitat de material entregat és adequada?										
12	La qualitat de material entregat és adequada?										
13	El material entregat permet consultes ràpides?										

14	S'han utilitzat els mitjans audiovisuals (canó, vídeo...)?																		
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 3. AULA/MITJANS

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	La distribució de l'aula és adequada										
16	La capacitat de l'aula és adequada										
17	La lluminositat de l'aula és adequada										
18	La disposició i mobiliari de l'aula faciliten el treball en equip										
19	Compta amb aire condicionat/calefacció										
20	Mobiliari adequat										

### 4. GRUP

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21	La participació del grup durant el curs ha sigut enriquidora										
22	El grup no ha participat en classe										
23	Recomanaries realitzar aquest curs a altres companys?										
24	Ampliaries coneixements sobre aquest tema?										
25	T'agradaria participar en més cursos?										
26	S'han realitzat exercicis i casos pràctics?										
27	El curs facilita el treball en equip?										

28	S'han arribat a conclusions o reflexions conjuntes de grup?																		
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 5. FORMADOR

		1	2	3	4	5	6	7	8	9
29	El formador ha fomentat la participació?									
30	Té capacitat per resoldre dubtes?									
31	Domina la matèria i transmet seguretat?									
32	Ha aconseguit que les seues classes siguin amenes?									
33	T'agradaria participar en altre curs amb este formador?									
34	És clar en l'exposició?									
35	Ha creat un bon clima de treball?									

### 6. ORGANITZACIÓ DEL CURS

		1	2	3	4	5	6	7	8	9
36	Se te va comunicar la impartició del curs amb suficient antelació?									
37	L'horari i calendari és adequat?									
38	Vares sol·licitar aquest curs en l'enquesta de detecció de necessitats formatives?									

### 7. VALORACIÓ GLOBAL

		1	2	3	4	5	6	7	8	9



39	Valoració global del seminari																		
40	Valoració global del formador																		
41	Valoració global de los continguts																		
42	Valoració global de l'organització del curso																		
43	Aplicació pràctica																		
44	Interès per participar en altres cursos																		

45. Què ha sigut el més destacable del curs?

.....

.....

.....

.....

46. Què és el que més t'ha agradat del curs?

.....

.....

.....

.....

47. Què és el que menys t'ha agradat del curs?

.....

.....

.....

.....

48. És important per a les teues expectatives millorar la teua formació? En què temes?

.....

.....

.....

.....

49. Indica quins altres aspectes consideres importants

.....

.....

.....

.....

Realitzat per:	Aprovat per:
----------------	--------------

**Font: Elaboració pròpia a partir de “Marketing para las Administraciones Públicas” 2014**

## ANNEX IX: Registre d'avaluació de servei de proveïdors i registre d'avaluació de productes comprats

Quadre 39. Registre d'avaluació de servei de proveïdors

Museu de la Seda i de l'etnologia de Vinalesa	<b><u>REGISTRE AVALUACIÓ</u></b> <b><u>SERVEI</u></b> <b><u>PROVEEÏDORS</u></b>	DATA:
		Nº d'informe:

Nom proveïdors	Tipus de producte	Periodicitat del servei	Resposta a urgència	Temps que tarda	Qualitat del material	Concorda amb la comanda

### Valoració:

- **Excel·lent:** compleix sempre
- **Bo:** compleix el 90% de les voltes
- **Normal:** compleix el 80% de les voltes
- **Malament:** compleix el 30% de les voltes
- **Molt malament:** incompleix el 50% de les voltes

Realitzat per:

Aprovat per:

Font: Elaboració pròpia a partir de "Marketing para las Administraciones Públicas" 2014

### Quadre 40. Registre d'avaluació de productes comprats

Museu de la Seda i de l'etnologia a Vinalesa	<b><u>REGISTRE AVALUACIÓ</u></b>	DATA:
	<b><u>PRODUCTES</u></b> <b><u>COMPRATS</u></b>	Nº de l'informe:

Nom proveïdors	Tipus de producte	Periodicitat del servei	Resposta a urgència	Temps que tarda	Qualitat del material	Concorda amb la comanda

**Valoració:**

- **Excel·lent:** compleix sempre
- **Bo:** compleix el 90% de les voltes
- **Normal:** compleix el 80% de les voltes
- **Malament:** compleix el 30% de les voltes
- **Molt malament:** incompleix el 50% de les voltes

Realitzat per:

Aprovat per:

**Font: Elaboració pròpia a partir de "Marketing para las Administraciones Públicas" 2014**

## ANNEX X: Enquesta clima laboral

Quadre 41. Enquesta de clima laboral

Museu de la seda i de l'etnologia de Vinalesa	<b>ENQUESTA</b>	DATA:
	<b>DE</b> <b>CLIMA LABORAL</b>	Nº de enquesta:

Puntue el nivell de qualitat que rep en el treball per a cada un d'aquests temes. En l'escala l'1 és el nivell més negatiu i el 5 és el més positiu.					
	1	2	3	4	5
Té temps suficient per menjar on vol normalment?					
Té independència a l'hora de fer el seu treball?					
Està content amb el seu torn?					
És estimulante el seu ambient de treball?					
És esgotador el seu tipus de treball?					
El treball en equip que fa li agrada?					
Té molt d'estrès en el seu treball?					
Treballa en condicions que considera perilloses?					
El seu treball serveix per ajudar a la gent?					
El seu treball és útil per a la societat?					
Es sent orgullós del treball que realitza?					
Es sent orgullós de treballar en aquest museu?					
S'emporta massa voltes a casa els problemes del museu?					
Si poguera, canviaria de treball?					

Se li fa pesat el treball?					
Té un poc de temps lliure habitualment durant el seu treball?					
El seu treball li pareix atractiu i interessant?					
Pot expressar les seues opinions sobre el seu treball?					
Participa en les decisions relatives a la seua àrea?					
Les suggerències que fa són valorades pels seus caps i companys?					
Coneix l'organització del museu?					
Coneix bé quins són els objectius del seu servei?					
Li agrada la formació que el museu ofereix					
Coneix els seus drets laborals?					
Té bones relacions amb els seus caps?					
Té bones relacions amb els seus companys?					
Està disposat a treballar més per l'èxit del museu?					

Realitzat per:	Aprovat per:
----------------	--------------

Font: Elaboració pròpia a partir de "Marketing para las Administraciones Públicas" 2014

## **ANNEX XI: Normativa vigent**

### NORMATIVA VIGENT

De la llei 41/1998, d' 11 de juny, de la Generalitat Valenciana, del Patrimoni Cultural València. [1998/5159] hem fet un breu resum referent als museus.

El títol IV es dedica al règim dels museus, als quals s'equiparen les col·leccions museogràfiques permanents. La llei estableix el contingut mínim dels expedients per a la creació o reconeixement d'ambdues

categories d'institucions museístiques i preveu la integració d'aquestes, ja siguen de titularitat pública o privada, en el Sistema Valencia de Museus, configurat com una estructura organitzativa que es crea per a facilitar la coordinació i tutela per la Generalitat dels museus i col·leccions museogràfiques permanents que s'hi integren. S'estableixen els mecanismes legals per a la inclusió dels fons dels museus i col·leccions en l'Inventari General, amb la qualificació fins i tot de béns d'interès cultural, així com el règim general dels depòsits i les eixides temporals de fons. Es prohibeix la disgregació dels fons dels museus i col·leccions museogràfiques permanents sense autorització expressa de l'òrgan competent en matèria de patrimoni cultural i es garanteix l'accés públic als museus, llevat de les restriccions que la mateixa llei preveu.

S'hi recullen així mateix mesures especials de protecció dels fons davant situacions excepcionals dels mateixos centres que els completen i que pogueren afectar de forma negativa la preservació d'aquells. Pera això, es condiona l'augment de fons en un museu o col·lecció museogràfica a l'acreditació de la capacitat de la institució per a atendre degudament els fins que li són propis en relació amb aquests fons, garantint-se en última instància l'exposició pública d'aquests. S'estableix també un règim excepcional per al depòsit dels fons d'un museu en un altre o altres centres de depòsit quan se'n pose en perill la conservació, seguretat o accessibilitat. I, finalment, es tutela la destinació dels fons d'un museu en el supòsit de dissolució o clausura, a fi que el trasllat no desvirtue la naturalesa dels béns culturals exposats.

### **Article 1.** Objecte

1. La present llei té com a objecte la protecció, la conservació, la difusió, el foment, la investigació i l'acreixement del patrimoni cultural valencià.

2. El patrimoni cultural valencià està constituït pels béns mobles i immobles de valor històric, artístic, arquitectònic, arqueològic, paleontològic, etnològic, documental, bibliogràfic, científic, tècnic o de qualsevol altra naturalesa cultural existents al territori de la Comunitat Valenciana o que, trobant-se fora d'aquest, siguen especialment representatius de la història i la cultura valenciana. La Generalitat promourà el retorn a la Comunitat Valenciana d'aquests últims a fi de fer possible que se'ls apliquen les mesures de protecció i foment previstes en aquesta llei. També formen part del patrimoni cultural valencià, en qualitat de béns immaterials del patrimoni etnològic, les creacions, coneixements i pràctiques de la cultura tradicional valenciana.

### **Article 68.** Museus: concepte i funcions

1. Són museus les institucions sense finalitat de lucre, obertes al públic, l'objecte de les quals siga l'adquisició, conservació, restauració,

estudi, exposició i divulgació de conjunts o col·leccions de béns de valor històric, artístic, científic, tècnic, etnològic o de qualsevol altra naturalesa cultural amb fins d'investigació, gaudi i promoció científica i cultural.

2. Són funcions dels museus:

- a) Conservar, catalogar, restaurar i exhibir de forma ordenada les seues col·leccions, segons criteris científics, estètics i didàctics.
- b) Investigar i promoure la investigació respecte de les seues col·leccions o de l'especialitat a que el museu estiga dedicat.
- c) Organitzar periòdicament exposicions científiques i divulgatives d'acord amb el seu objecte.
- d) Elaborar i publicar catàlegs i monografies dels seus fons.
- e) Desenvolupar una activitat didàctica respecte del contingut i funcions pròpies.
- f) Qualsevol altra que en les seues normes estatutàries o per disposició legal o reglamentaria se'ls atribuisca.

#### **Article 69.** Col·leccions museogràfiques permanents

Són col·leccions museogràfiques permanents aquelles que reuneixen béns de valor històric, artístic, científic, tècnic o de qualsevol altra naturalesa cultural i que, per tenir fons reduïts, escassetesa de recursos o manca de tècnic competent al seu càrrec, no puguem desenvolupar les funcions atribuïdes als museus, sempre que els seus titulars garantisquen almenys la visita pública, en horari adequat i regular, a l'accés dels investigadors als fons i les condicions bàsiques de conservació i custòdia d'aquests.

#### **Article 70.** Sistema Valencià de Museus

1. Es crea el Sistema Valencià de Museus, en que s'integraran tots aquells de que siga titular la Generalitat i els de titularitat estatal la gestió dels quals tinga encomanada, així com els museus i col·leccions museogràfiques, de titularitat pública o privada, que a aquest efecte reconega la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència conforme al que es preveu en aquesta llei.

2. Correspon a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència la inspecció i tutela de tots els museus i col·leccions museogràfiques que s'integren en el Sistema Valencià de Museus, així com l'establiment dels mitjans de comunicació i coordinació entre ells que asseguren el millor compliment de les seues finalitats.

3. Els concursos d'ajudes per al manteniment i millora de museus i col·leccions museogràfiques establiran la preferència dels integrats en el Sistema Valencià de Museus.

#### **Article 71.** Creació i reconeixement de museus i col·leccions museogràfiques.

1. La creació de museus per la Generalitat Valenciana, així com el



reconeixement, a l'efecte de la integració en el Sistema Valencià de Museus, de col·leccions museogràfiques i museus de que siguin titulars altres ens públics o els particulars, es farà per resolució de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, després de la tramitació del corresponent expedient, incoat d'ofici o a instància dels organismes públics o els particulars interessats.

Reglamentàriament es determinarà el contingut d'aquest expedient, en que haurà de constar, com a mínim, la documentació i l'inventari dels fons i el patrimoni que es posen a disposició del museu o col·lecció, així com el projecte museogràfic, que inclourà un estudi de les instal·lacions i dels mitjans materials i personals.

2. Quan així ho aconselle l'augment significatiu del volum o la qualitat dels fons d'un museu o col·lecció museogràfica integrats en el Sistema Valencià de Museus, la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, d'ofici o a sol·licitud de part interessada, promourà un expedient per a l'adaptació del museu o col·lecció a les noves circumstàncies, en que s'avaluarà la capacitat de la institució museística per al compliment dels fins propis en relació amb aquests fons.

Si la resolució d'aquest expedient és negativa, s'adoptaran les mesures necessàries per a l'exposició pública i l'adequada custòdia i conservació dels fons que excedisquen les possibilitats materials o tècniques del museu o la col·lecció museogràfica.

**Article 72.** Inclusió en l'Inventari General del Patrimoni Cultural Valencià.

1. Els fons dels museus i col·leccions museogràfiques integrats en el Sistema Valencià de Museus seran inclosos en l'Inventari General del Patrimoni Cultural Valencià per efecte de la resolució que acorde aquesta integració i després de la formació de l'inventari dels béns que els componen, i s'inscriurà en la secció 3." de l'Inventari General.

La incoació de l'expedient per a la integració d'un museu o col·lecció museogràfica en el Sistema Valencià de Museus determinarà l'aplicació al seus fons de les normes d'aquest títol i de les altres establides en aquesta llei per als béns mobles inventariats.

Els béns que passen a formar part dels fons de museus o col·leccions museogràfiques amb posterioritat a la integració d'aquests en el Sistema Valencià de Museus tindran, des del moment de l'adquisició, la condició de béns inventariats a l'efecte de l'aplicació del règim previst per a ells en aquesta llei, sense perjudici de la pràctica de la corresponent inscripció en l'Inventari General.

2. D'acord amb el que s'estableix en l'article 26.1B, els fons dels museus

i col·leccions museogràfiques permanents que formen part del Sistema Valencià de Museus i tinguen singular rellevància per al patrimoni cultural valencià podran ser declarats béns d'interès cultural segons el procediment establert en l'article 27. No obstant això, quan així ho exigisca la protecció dels fons d'un determinat museu o col·lecció museogràfica, podrà iniciar-se el procediment per a la declaració d'aquests fons com a bé d'interès cultural simultàniament a la incoació de l'expedient per a la integració en el Sistema Valencià de Museus i encara que no s'haguera format prèviament l'inventari dels fons, havent-se d'aplicar en tot cas als béns que formen part dels dits fons el que es disposa en l'apartat quart de l'article 27.

El decret que declare d'interès cultural els fons d'un museu o col·lecció museogràfica precisarà els béns integrants d'aquests fons que tenen per si mateixos la condició de bé d'interès cultural. Excepte aquests últims, la condició dels quals no s'extingirà sinó mitjançant el procediment previst en l'article 30, els béns integrants de fons de museus o col·leccions declarats d'interès cultural perdran aquesta condició quan isquen amb caràcter definitiu del museu o col·lecció de que es tracte, excepte quan siga per a passar a formar part d'altres fons museístics declarats també d'interès cultural.

#### **Article 73.** Depòsit i eixida de fons

1. Els museus i col·leccions museogràfiques que formen part del Sistema Valencià de Museus podran admetre en depòsit béns de propietat privada o d'altres administracions públiques. Els béns depositats, mentre dure el depòsit, s'integraran a tots els efectes en els fons del museu o col·lecció i estaran subjectes al mateix regim jurídic d'aquests.

2. Les eixides temporals dels museus i col·leccions museogràfiques permanents dels fons que s'hi custodien, requeriran autorització prèvia i expressa de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, que assenyalarà la duració, finalitat i condicions de seguretat a que s'ajustarà l'eixida. Tractant-se d'objectes en depòsit caldrà seguir allò pactat al constituir-se aquest.

3. Excepcionalment i després de la instrucció de l'oportú expedient administratiu, la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència podrà disposar el depòsit dels fons d'un museu o col·lecció museogràfica integrats en el Sistema Valencià de Museus, en un altre o altres centres quan raons urgents de conservació, seguretat o accessibilitat dels béns així ho aconsellen i mentre no desapareguen les causes que van originar aquest trasllat.

2. En cas de dissolució o clausura d'un museu que forme part del Sistema Valencià de Museus, els seus fons seran depositats en una altre centre

integrant d'aquest Sistema que siga adequat a la naturalesa dels béns exposats, tenint en compte la proximitat territorial d'ambdós centres entre si i oïdes les parts interessades. Els fons es reintegraran al museu d'origen en cas de reobertura d'aquest.

5. Caldrà aplicar als fons de museus i col·leccions museogràfiques integrades en el Sistema Valencià de Museus el que es disposa en l'article 44 respecte de la integritat de les col·leccions.

6. Tractant-se de museus de titularitat estatal la gestió de la qual tinga encomanada la Generalitat, caldrà ajustar-se, en relació amb el que disposa aquest article, al que establisca el conveni de gestió corresponent.

#### **Article 74.** Accés als museus

La Generalitat Valenciana garantirà i promourà l'accés de tots els ciutadans als museus i col·leccions museogràfiques integrants del Sistema Valencià de Museus en les condicions que reglamentàriament es determinen.

### CAPÍTOL I

Reconeixement de museus i col·leccions museogràfiques permanents:

#### **Article 14 Requisits per al reconeixement com a museu.**

Els museus, per al seu reconeixement, hauran de complir els següents requisits:

- a) Disposar d'una col·lecció estable de béns de valor arqueològic, històric, artístic, etnològic, científic, tècnic o de qualsevol altra naturalesa cultural, siguen tangibles o intangibles suficient i adequada a l'àmbit i objectius del museu.
- b) Disposar d'un immoble adequat per al compliment de les seues funcions destinat a la seu del museu amb caràcter permanent.
- c) Estar dotat de personal tècnic amb formació en museologia i en les disciplines científiques acord amb el seu contingut i funcions.
- d) Comptar amb dotació pressupostària anual estable que permeta el compliment de les seues funcions i finalitats.
- e) Regir per un pla museològic propi.
- f) Disposar d'un inventari dels seus fons i de llibres de registre.
- g) Mantenir una exposició permanent, ordenada i significativa de la seua col·lecció, amb explicació de la mateixa.
- h) Mantenir unes condicions ambientals i de seguretat que garanteixquen la conservació i custòdia de la seua col·lecció.

- i) Tenir fons accessibles per a la investigació, consulta, ensenyament, divulgació i gaudi públic .
- j) Tenir l'exposició oberta al públic amb caràcter fix i horari regular de visita.

### **Article 15. Requisits per al reconeixement com col·lecció museogràfica permanent.**

Les col·leccions museogràfiques permanents, per al seu reconeixement, hauran de complir els següents requisits:

- a) Disposar d'una col·lecció estable de béns de valor arqueològic, històric, artístic, etnològic, científic, tècnic o de qualsevol altra naturalesa cultural, siguin tangibles o intangibles.
- b) Disposar d'un immoble adequat per al compliment de les seues funcions destinat a la seu de la col·lecció amb caràcter permanent.
- c) Mantenir una exposició permanent, ordenada i significativa de la seua col·lecció.
- d) Disposar d'un inventari dels seus fons i de llibres de registre.
- e) Mantenir unes condicions ambientals i de seguretat que garanteixquen la conservació i custòdia de la seua col·lecció.
- f) Tenir l'exposició oberta al públic amb caràcter fix i horari regular de visita.

### **Article 16. Reconeixement de museus i col·leccions museogràfiques permanents**

1) El reconeixement de museus i col·leccions museogràfiques permanents s'acordarà, a sol·licitud del seu titular, pel Departament competent en matèria de museus.

2) El titular ha de remetre al Departament competent en matèria de museus la següent documentació:

- a) Document acreditatiu de la creació del museu o col·lecció museogràfica permanent.
- b) Documentació que acredite el compliment de tots els requisits establerts en la present Llei Foral.
- c) Inventari de la col·lecció al suport que es determine.
- d) Plantilla.
- e) Horaris d'obertura al públic.

3) El reconeixement s'atorgarà o denegarà després de la verificació dels requisits establerts en la present Llei i previ informe del Consell de Cultura, en

el termini de sis mesos, entenent atorgat si en aquest termini no s'ha notificat resolució expressa.

4) En l'acte administratiu de reconeixement de cada museu o col·lecció museogràfica permanent s'enunciarà:

- a) Denominació
- b) Seu
- c) Objectius i criteris científics que el delimiten
- d) Titular i òrgan de gestió
- e) Organització bàsica i serveis amb què compta

5) L'acte administratiu de reconeixement s'inscriurà en el Registre de Museus i Col·leccions museogràfiques permanents.

6) En el cas dels museus i col·leccions museogràfiques permanents de titularitat diferent de la de la Comunitat Foral de Navarra no es podrà reconèixer quan entre els seus fons estiguin material arqueològic o béns culturals de qualsevol naturalesa, la propietat del qual corresponga a l'Administració de la Comunitat Foral de Navarra sense que, prèviament, s'hagi subscrit, l'oportú conveni regulador del dipòsit d'aquests béns.

7) Després del seu reconeixement, i sense perjudici de la competència d'inspecció de l'Administració de la Comunitat Foral de Navarra, tot museu o col·lecció museogràfica permanent haurà de comunicar per escrit al Departament competent en matèria de museus, qualsevol modificació en el compliment dels requisits establerts en aquesta llei, així com qualsevol canvi que es produeixi en l'òrgan de gestió. Aquesta comunicació haurà de tenir caràcter previ, a excepció d'aquells casos en què això no siga possible per la pròpia naturalesa dels fets.

8) L'incompliment sobrevingut d'algun dels requisits que van donar lloc al reconeixement com a museu o col·lecció museogràfica permanent podrà suposar, prèvia la instrucció de l'oportú procediment, en el qual es donarà audiència al titular, la suspensió o revocació del reconeixement obtingut.

### **Article 18. Dissolució de museus i col·leccions museogràfiques.**

La dissolució de museus i col·leccions museogràfiques permanents s'acordarà per l'òrgan al qual correspongui autoritzar la creació d'aquells, que disposarà la cancel·lació de la seua inscripció.

## **CAPÍTOL II**

### **Registre dels museus i col·leccions museogràfiques permanents**

#### **Article 19. Registre de Museus i Col·leccions museogràfiques permanents**

- 1) En el Departament competent en matèria de museus existirà un Registre de Museus i Col·leccions museogràfiques permanents com registre públic, de caràcter administratiu, en el qual s'inscriuran tots els museus i les col·leccions museogràfiques permanents que hagin estat reconeguts conforme al que disposa en la present llei.
- 2) La inscripció d'un museu o col·lecció museogràfica permanent en el Registre es farà d'ofici pel Departament competent en matèria de museus, un cop reconeguts, conforme al que disposa la present llei.
- 3) En el Registre han de figurar, com a mínim , les dades contingudes en l'acte administratiu de reconeixement, així com la data d'inscripció i, si escau, de baixa.
- 4) Així mateix s'inscriuran les suspensions o revocacions del reconeixement com a museu o col·lecció museogràfica permanent quan sigui ferm l'acte administratiu que així ho declari.
- 5) La inscripció en el Registre de museus i col·leccions museogràfiques permanents serà requisit indispensable per a l'obtenció de subvencions amb càrrec als pressupostos de la Comunitat o qualssevol altres beneficis destinats a museus i col·leccions museogràfiques permanents.

### CAPÍTOL III.

Gestió dels museus i col·leccions museogràfiques permanents.

#### **Article 20 Deures generals dels titulars de museus i col·leccions museogràfiques permanents**

Són deures dels titulars dels museus i col·leccions museogràfiques permanents els següents:

- a) Mantenir el compliment dels requisits que van permetre el seu reconeixement
- b) Mantenir actualitzats els llibres de registre i l'inventari dels seus fons.
- c) Informar el públic i al Departament competent en matèria de museus de l'horari d'obertura del centre, i de les seues possibles modificacions, que en tot cas haurà de figurar en lloc visible a l'entrada del mateix.
- d) Informar el públic i al Departament competent en matèria de museus de les tarifes d'accés.
- e) Comunicar al Departament competent en matèria de museus, les variacions que es produiran en els seus fons per alienacions, dipòsits, noves adquisicions, sortides temporals o per qualsevol altre motiu.

- f) Elaborar i trametre al Departament competent en matèria de museus dades estadístiques i informatius sobre la seva activitat, visitants i prestació de serveis.
- g) Permetre la inspecció del seu funcionament, les seues instal·lacions i dependències, així com de la seua documentació, els seus llibres de registre i inventaris dels seus fons als òrgans que tinguin assignades les funcions d'inspecció, facilitant l'accés a la informació que fos requerida per aquests.
- h) Facilitar l'accés a les persones interessades en la investigació dels seus fons.
- i) Adequar les instal·lacions a les persones amb alguna deficiència, eliminant les barreres arquitectòniques, adaptant els continguts a les persones amb dificultats sensorials (llengua de signes, braille, subtítols, etc).

### **Article 21. Llibres de registre**

- 1) Els museus i col·leccions museogràfiques permanents han de portar els llibres de registre en què s'anotaran tots els ingressos i sortides de fons per ordre cronològic:
  - a) De la col·lecció estable del centre, en el qual s'inscriuran la totalitat dels fons que la integren.
  - b) Dels dipòsits, en el qual s'inscriuran els fons de qualsevol titularitat que ingressin per aquest concepte.
- 2) Els ingressos, si escau, de materials arqueològics procedents de prospeccions o excavacions autoritzades hauran de registrar sempre en el llibre de dipòsits.

### **Article 22. Inventari de fons**

- 1) Els museus i col·leccions museogràfiques permanents hauran d'elaborar l'inventari dels seus fons i mantenir-lo actualitzat.
- 2) El Departament competent en matèria de museus podrà comprovar en qualsevol moment la concordança dels llibres de registre i de l'inventari amb els fons integrants de les col·leccions i els dipòsits.

### **Article 23. Inventari General de Fons**

- 1) El Departament competent en matèria de museus d'elaborar i mantenir actualitzat l'Inventari General de Fons de museus i col·leccions museogràfiques permanents.
- 2) Amb aquesta finalitat tots els museus i col·leccions museogràfiques permanents facilitaran la informació necessària.

3) La informació continguda en aquest Inventari General podrà ser divulgada pel Departament competent en matèria de museus.

## **ANNEX XII. Plec de condicions**

### **1. OBJECTE DEL CONTRATE**

Constitueix l'objecte d'aquest plec el control de la gestió de la contractació per part del treballador del Museu.

### **2. SERVICIS QUE DEU PRESTAR EL TREBALLDOR CONTRACTAT**

- Visites guiades per tot el museu.
- Exposicions tant periòdiques com permanents.
- Activitats socioculturals per als més menuts.

### **3. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI**

- La treballadora se comprometrà a que el règim de funcionament del museu, als efectes del present contracte, se desenvolupen amb criteris de plena llibertat de vida, respecte a l'adequada convivència entre les persones visitants i del correcte funcionament dels serveis.
- El centre comptarà amb una persona responsable de contacte assegurant la seua presència i localització immediata. En la seua absència deurà existir altres responsable per atendre a esdeveniments.
- El museu deurà comptar amb un telèfon i fax funcionant en horari de matí i vesprada, així com telèfon mòbil del personal responsable del mateix per a la localització immediata.
- L'ajuntament estarà obligada a indemnitzar als usuaris pels danys que per sí mateix o pel personal que d'ell depèn se li puguin causar.
- La treballadora s'obliga a mantindrà en bon estat i bones condicions el Museu, fent-se responsable de l'avís qualsevol reforma o remodelació que necessite el local, prèvia autorització de l'Ajuntament de Vinalsa.



- Així mateix el treballador deurà contractar pel seu compte un Segur de responsabilitat civil, que cobreisca els riscos que puguin produir-se en el desenvolupament dels serveis prestats.
- La treballadora deurà permetre l'exercici dels drets de les persones usuàries:
  - Poder participar en les activitats sense discriminació de sexe, raça, religió, ideologia o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
  - A utilitzar les instal·lacions i serveis comuns en les condicions establertes, d'acord amb les característiques dels mateixos.
  - A ser atesos amb respecte.
  - En cas de rebre dades, a la confidencialitat de les dades de caràcter personal que afecten a la seua intimitat.
  - A rebre informació i ser consultats sobre aquells temes que poden afectar-li o interessar-li en qualitat de visitant.
  - A elevar a la direcció del museu propostes o reclamacions relatives al funcionament o a la millora dels serveis, i a rebre resposta sobre les mateixes.

#### **4. OBLIGACIONS DE LA TREBALLADORA.**

- La treballadora estarà obligada a executar el contracte amb estricta compliment de les disposicions del plec de condicions que regulen el mateix i de quantes normes integren el règim jurídic bàsic del servei públic de museus.
- La treballadora es compromet a no utilitzar el nom de l'Ajuntament de Vinalesa en relacions de tipus comercial amb terceres persones, fent-se directament responsable de les obligacions que contraga.

#### **5. FUNCIONAMENT I COORDINACIÓ.**

- La treballadora assignarà una persona de contacte que deurà tindre capacitat i coneixements tècnics.

- La treballadora deurà mantindre reunions amb la regidoria de Cultura de l'Ajuntament de Vinalesa per a coordinar-se i avaluació de casos.
- La treballadora deurà remetre amb caràcter mensual les dades estadístiques que es requereixen.

## **6. SEGUIMENT I CONTROL.**

- El responsable del contracte comprovarà la materialització i qualitat dels serveis prestats.
- El responsable del contracte podrà contactar amb l'Ajuntament sempre que ho considere necessari, a fi de recavar informació sobre els usuaris.
- Se realitzaran control i visites periòdiques a l'establiment pel responsable del contracte.

## **7. EXTINCIÓ DEL CONTRATE.**

Podran motivar la resolució del contracte:

- la inadequada prestació del servei.
- La pèrdua de l'autorització administrativa de funcionament del museu.
- Haver sigut sancionat per la comissió d'alguna infracció.
- L'incompliment de qualsevol de les obligacions establertes en el plec de prescripcions tècniques i administratives.

## **8. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR.**

- Documentació acreditativa del compliment dels requisits del punt 3 d'aquest Plec de condicions.
- Informe d'institucions financeres sobre solvència per a l'execució del contracte.
- Memòria acreditada de l'experiència de l'empresa en la gestió del servei com el que se contracta.
- Tindre la titulació de Graduat en Gestió i Administració Pública.

## **9. CESIÓ DE DADES PERSONALS**

Protecció de dades de caràcter personal.

- La treballadora estarà obligada a guardar secret professional respecte a les dades de caràcter personal dels que hagen tingut coneixement.
- La treballadora durant la realització dels serveis que se presten estaran subjectes a l'estricta compliment dels documents de seguretat de les dependències municipals en les que se desenvolupe el seu treball.
- Si el contracte adjudicatari implica el tractament de dades de caràcter personal se deurà respectar la Llei orgànica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**ANNEX XIII. Compte de pèrdues i guanys. Estat optimista i pessimista**

**Quadre 41. Compte de guanys i pèrdues. Estat pessimista.**

<b>ESTAT PESSIMISTA</b>			
	<b>2.015</b>	<b>2.016</b>	<b>2.017</b>
<b>A) OPERACIONS CONTINUADES.</b>			
<b>1. Import Net Xifra negoci.</b>	24.720,00	29.940,00	36.365,40
b) Prestacions de serveis.	24.720,00	29.940,00	36.365,40
<b>4. APROVISIONAMIENTS.</b>	<b>- 1.200,00</b>	<b>- 1.260,00</b>	<b>- 1.323,00</b>
b)altres productes.	- 1.200,00	- 1.260,00	- 1.323,00
<b>6.Despesa de personal.</b>	<b>- 28.710,68</b>	<b>- 29.572,00</b>	<b>- 30.459,16</b>
a)sous i salaris	- 22.085,14	- 22.747,69	- 23.430,12
b)càrregues socials	- 6.625,54	- 6.824,31	- 7.029,04
<b>7. Altres despeses d'Explotació</b>	<b>- 16.560,00</b>	<b>- 17.328,00</b>	<b>- 18.077,40</b>
serveis exteriors	- 16.560,00	- 17.328,00	- 18.077,40
Tributs	-	-	-
<b>8. Amortització de l'immobilitzat.</b>	<b>- 500,00</b>	<b>- 500,00</b>	<b>- 500,00</b>
<b>A.1) RESULTAT D'EXPLOTACIÓ.</b>	<b>- 22.250,68</b>	<b>- 18.720,00</b>	<b>- 13.994,16</b>
<b>1. despeses financeres.</b>	<b>- 3.045,00</b>	<b>- 2.120,00</b>	<b>- 2.120,00</b>
<b>A.2)RESULTAT FINANCER.</b>	<b>3.045,00</b>	<b>2.120,00</b>	<b>2.120,00</b>
<b>A.3)RESULTAT ABABS D'IMPOSTOS</b>	<b>- 19.205,68</b>	<b>- 16.600,00</b>	<b>- 11.874,16</b>
impost sobre beneficis.	- 3.841,14	- 3.320,00	- 2.374,83
<b>A.4) RESULTAT EJERCICI OPERACIONS CONTINUADES.</b>	<b>- 23.046,82</b>	<b>- 19.920,00</b>	<b>- 14.248,99</b>
<b>B.OPERACIONS INTERROMPUDES.</b>	-	-	-
resultat de l'exercici procedents d'operacions interrompudes.	-	-	-
<b>A.5) RESULTAT DEL EXERCICI.</b>	<b>- 23.046,82</b>	<b>- 19.920,00</b>	<b>- 14.248,99</b>

Font: Elaboració pròpia 2.014

Quadre 42. Compte de guanys i pèrdues. Estat optimista.

<b>ESTAT OPTIMISTA</b>			
	<b>2.015</b>	<b>2.016</b>	<b>2.017</b>
<b>A) OPERACIONS CONTINUADES.</b>			
<b>1. Import Net Xifra negoci.</b>	<b>52.440,00</b>	<b>62.970,00</b>	<b>75.913,50</b>
b) Prestacions de serveis.	52.440,00	62.970,00	75.913,50
<b>4. APROVISIONAMIENTS.</b>	<b>- 1.200,00</b>	<b>- 1.260,00</b>	<b>- 1.323,00</b>
b)altres productes.	- 1.200,00	- 1.260,00	- 1.323,00
<b>6.Despesa de personal.</b>	<b>- 45.975,77</b>	<b>- 47.355,05</b>	<b>- 48.775,70</b>
a)sous i salaris	- 35.365,98	- 36.426,96	- 37.519,77
b)càrregues socials	- 10.609,79	- 10.928,09	- 11.255,93
<b>7. Altres despeses d'Explotació</b>	<b>- 16.560,00</b>	<b>- 17.328,00</b>	<b>- 18.077,40</b>
serveis exteriors	- 16.560,00	- 17.328,00	- 18.077,40
Tributs	-	-	-
<b>8. Amortització de l'immobilitzat.</b>	<b>- 500,00</b>	<b>- 500,00</b>	<b>- 500,00</b>
<b>A.1) RESULTAT D'EXPLOTACIÓ.</b>	<b>- 11.795,77</b>	<b>- 3.473,05</b>	<b>7.237,40</b>
<b>1. despeses financeres.</b>	<b>3.045,00</b>	<b>2.120,00</b>	<b>2.120,00</b>
<b>A.2)RESULTAT FINANCER.</b>	<b>- 3.045,00</b>	<b>- 2.120,00</b>	<b>- 2.120,00</b>
<b>A.3)RESULTAT ABABS D'IMPOSTOS</b>	<b>- 14.840,77</b>	<b>- 5.593,05</b>	<b>5.117,40</b>
impost sobre beneficis.	- 2.968,15	- 1.118,61	1.023,48
<b>A.4) RESULTAT EJERCICI OPERACIONS CONTINUADES.</b>	<b>- 17.808,93</b>	<b>- 6.711,66</b>	<b>6.140,88</b>
<b>B.OPERACIONS INTERROMPUDES.</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
resultat de l'exercici procedents d'operacions interrompudes.	-	-	-
<b>A.5) RESULTAT DEL EXERCICI.</b>	<b>- 17.808,93</b>	<b>- 6.711,66</b>	<b>6.140,88</b>

Font: Elaboració pròpia 2.014

