



## CENTRE DE RESTAURACIÓ I INTERPRETACIÓ PALEONTOLÒGICA (CRIP)

### Funcionalitat del CRIP

El CRIP és un equipament destinat a la valoració, protecció i conservació, així com, de la divulgació a la societat del patrimoni de material fòssil dels jaciments paleontològics del Miocè, d'ara fa 12 milions d'anys, existents en el municipi dels Hostalets de Pierola. Alhora que actua com a atractiu turístic-cultural de la zona donada l'excel·lència de les troballes fòssils dels jaciments del municipi, especialment de restes de primats que han permès definir nous gèneres i espècies, com el *Pierolapithecus catalaunicus*, *Anoiapithecus brevirostris* i *Pliobates cataloniae*.

### Què s'ofereix?

- Exposició permanent: "Els Hostalets de Pierola: una finestra al Miocè".
- Exposicions temporals (consulteu programació).
- Activitats culturals (de formació i divulgació del patrimoni paleontològic i natural).
- Visites lliures.
- Visites comentades.
- Tallers didàctics.
- Activitats familiars.
- Visites-taller.
- Itineraris i rutes.
- Manteniment de l'inventari i documentació de tots els béns culturals que l'integren d'acord amb les normes que marca la llei per tal que el fons pugui ser objecte de recerca, ensenyament, divulgació i gaudi.
- Serveis tècnics paleontològic: assessorament i informes tècnics; identificació, catalogació i inventari de fòssils i col·leccions paleontològiques; intervenció i seguiment paleontològic; rentat i triatge dels microfòssils.
- Serveis de conservació-restauració: realització de reproduccions, motlles i còpies; treball en jaciment, sistemes d'extracció i conservació preventiva in situ; conservació-preparació-restauració en el laboratori i conservació preventiva.
- Servei d'informació turística i venda de marxandatge. Som PIT (Punt d'Informació Turística) i oferim informació turística de la comarca de l'Anoia. També tenim un espai destinat a botiga on es poden comprar publicacions de l'Ajuntament dels Hostalets de Pierola i d'altres d'àmbit local, records i objectes relacionats amb la temàtica paleontològica.

### A qui s'adreça?

- Persones vinculades amb l'àmbit de la investigació i professionals.
- Comunitat educativa.
- Grups, associacions i entitats.
- Empreses i particulars.
- Turistes i visitants.
- Ciutadania en general.

### **El compromís del CRIP**

- Disposar d'àrees d'exposició obertes al públic garantint l'accés a la ciutadania al seu patrimoni.
- Conservar, documentar i estudiar les col·leccions dipositades.
- Difondre les col·leccions gestionades a través de diferents programes de dinamització dirigits a diferents perfils de públics.

### **Web del servei**

[www.crip.cat](http://www.crip.cat)

### **Legislació aplicable**

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics del sector públic de Catalunya.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Reial decret 208/1996, de 9 de febrer, pel qual es regulen els serveis d'informació administrativa i atenció al ciutadà.
- LLEI 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català.
- DECRET 78/2002, de 5 de març, del Reglament de protecció del patrimoni arqueològic i paleontològic.

### **Drets i deures dels usuaris del servei**

#### **Drets:**

- Rebre un tracte amable, respectuós, empàtic i proper per part del personal del servei,

sense cap mena de discriminació per raó de naixement, sexe, raça, origen, religió, orientació sexual, opinió o qualsevol altra circumstància personal o social.

- Ser atès en un llenguatge entenedor i inclusiu.
- Conèixer la identitat del personal que gestiona i tramita els seus assumptes.
- Rebre informació clara, correcta, veraç, completa i actualitzada sobre el servei i els àmbits d'actuació que són de la competència del servei, a través del web o d'altres mitjans de comunicació disponibles, que s'actualitzaran de manera continuada.
- Demanar suport al personal en qualsevol tràmit i gestió relacionat amb les competències del mateix servei.
- No haver de presentar documents que ja es troben en poder de l'Ajuntament o d'altra Administració, sempre que s'autoritzi a l'Ajuntament a obtenir la informació necessària per al tràmit.
- Tenir accés al servei d'atenció, que es donarà per telèfon, mitjançant correu electrònic, presencialment o per qualsevol altre dels mitjans disponibles
- Rebre l'atenció per part de personal especialitzat i coneixedor de la matèria per a la qual es demana la consulta.
- Rebre resposta a les sol·licituds, queixes i suggeriments presentades.
- Dirigir-se al responsable del servei sempre que així ho sol·liciti d'acord amb els canals previstos.
- Sol·licitar informació específica sobre la normativa d'aplicació general i específica del servei.
- Tenir garantida la confidencialitat de les dades facilitades.
- Conèixer l'horari general d'atenció al públic i l'horari dels serveis i/o activitats amb horaris diferents i ser atesos en aquests horaris.
- Rebre informació amb rigor dels protocols de seguretat d'acord amb la normativa vigent i que aquests s'actualitzin d'acord a noves normatives.
- Obtenir un justificant de visita quan sigui sol·licitat.
- Comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament del servei d'acord amb els canals que s'ofereixen.
- Ser informat sobre els canvis i transformacions substancials dels serveis d'acord amb la normativa vigent.
- Utilitzar els espais que gestiona el servei en les condicions adequades de salubritat, neteja, ordre i comoditat.

#### **Deures:**

- Respectar la dignitat personal i professional del personal.
- Tenir una actitud de respecte vers la resta d'usuaris del servei.
- Facilitar de forma certa i veraç les dades d'identificació personal i les relatives a la prestació d'un servei o procediment.
- Col·laborar i aportar a l'administració tota la documentació necessària i imprescindible per a les tramitacions i gestions que així ho requereixin.
- Identificar i motivar les sol·licituds que es presenten.
- Complir la normativa que li sigui d'aplicació.
- Comunicar la modificació de dades personals i/o jurídiques que puguin afectar la prestació d'un servei o les relatives a un procediment.
- Esmenar les sol·licituds incompletes.
- Respectar l'horari d'atenció i/o l'hora de la cita prèvia i l'ordre i prioritats en les cues d'atenció.
- Assegurar-se de la lectura i comprensió d'allò que se signa.
- Fer un ús responsable i respectuós de les instal·lacions, tenint cura de l'espai i del mobiliari i estris que hi ha.

- Respectar i obeir les recomanacions del personal en cas d'emergència o evacuació.
- Fer efectives les taxes o preus públics que prevegi la normativa.

### **Cost per a l'usuari:**

Gratuït per a la visita lliure.

Les activitats de pagament estan regulades a l'*Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de la taxa per a la prestació de serveis socioculturals i socioesportius en equipaments municipals*.

Podeu accedir a les tarifes actualitzades del servei a la web de l'ajuntament [elshostaletsdepierola.cat](http://elshostaletsdepierola.cat) a l'apartat "Ordenances"

### **Contacte:**

Avinguda dels Hostalets de Pierola, 1  
08781 Els Hostalets de Pierola  
Telèfon: 93 779 71 70  
[info@crip.cat](mailto:info@crip.cat)  
[reserves@crip.cat](mailto:reserves@crip.cat)

### **Condicions d'accés**

Ens adrecem a la ciutadania en general, en totes les franges d'edat, i a col·lectius i associacions, tractant-se d'un servei públic

Horari d'obertura:

- Dissabtes de 10 a 14 i de 17 a 19 hores (1/10 al 31/5, horari d'hivern).
- Dissabtes de 10 a 14 h i de 17 a 20 hores (1/6 al 30/9, horari d'estiu).
- Diumenges de 10 a 14 hores.

Tancat: 1 i 6 de gener, 25 i 26 de desembre.  
El període de Setmana Santa es regirà pels horaris d'estiu.

Es poden programar activitats fora d'aquests horaris amb reserva prèvia.

### **Compliment de compromisos**

COMPROMÍS ADQUIRIT	INDICADOR
Garantir la visita individual a les exposicions de centre en els horaris establerts i sota els preus estipulats.	Hores d'obertura mínimes l'any: 950 hores a l'any.
Disposar d'una oferta d'activitats	Crear 1 activitat nova anualment.

pedagògiques destinades al públic escolar, i un servei de reserves de visites guiades per a diferents perfils de grups	Incrementar en 10% el nombre de reserves actuals.  Respondre en 24 h les sol·licituds de reserva d'activitats i visites, dintre de l'horari d'atenció al públic.
Garantir la protecció i la restauració dels béns patrimonials custodiats.	Buidatge i anàlisi de dades diàries cada 45 dies.
Treballar en l'àmbit de la divulgació facilitar l'accés públic, garantint la seguretat dels usuaris	Aconseguir un grau de satisfacció major o igual a 4 punts sobre 5.
Reserva d'activitats: Atendre les demandes de visites col·lectives i tallers.	Respondre en un màxim de 3 dies.
Implementar les bones pràctiques sostenibles adquirides en el Compromís per a la Sostenibilitat Turística Biosphere.	Renovar el compromís d'adhesió amb la implantació de 3 accions de millora anuals.
Oferir informació d'interès turístic cultural de l'entorn comarcal.	Renovar l'acreditació de PIT anualment.

### Canals de participació

Totes les queixes i suggeriments relacionades amb el CRIP es poden formular a través dels canals d'atenció a la ciutadania:

- APP municipal.
- Instància genèrica presencial o en línia.
- Correu electrònic [info@crip.cat](mailto:info@crip.cat)