



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL
PÚBLICO DEL
MUSEO DE LAS CIENCIAS DE
CASTILLA-LA MANCHA, CUENCA.**



I. OBJETO DEL CONTRATO.

El servicio de atención al público del Museo de las Ciencias de Castilla-La Mancha y demás instalaciones, sitas en la Plaza de la Merced nº 1 de Cuenca.

Se incluyen, como posibilidad de servicio eventual, todas sus instalaciones anexas dentro del término municipal de Cuenca.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Trabajos a realizar:

1.- *Al iniciarse la jornada:* Comprobación del perfecto estado de funcionamiento, conservación y aseo de todos los mecanismos, herramientas e instrumentos enclavados en la zona de trabajo adjudicada, informando al encargado de las incidencias, en su caso, detectadas. Puesta en funcionamiento de los mismos.

2.- Control del material ubicado en la zona de trabajo. Comunicación con el control del Museo.

3.- Información sobre el funcionamiento y contenidos del material expositivo a los visitantes. Animación a la participación y utilización del material disponible en las distintas áreas del Museo. Visitas guiadas.

4.- Realización de talleres para grupos, previa formación por el Gabinete Didáctico del Museo.

5.- Información al público sobre las distintas dependencias, salas y funcionamientos del Museo. Reparto de folletos. Consigna, etc. Para un mejor servicio, siempre habrá un Monitor con perfecto dominio del idioma inglés y otro del francés.

6.- Información al público sobre técnicas de autoprotección y evacuación en caso de siniestro, colaborando en la evacuación del edificio y en la activación de elementos extintores y de alarma.

7.- *Al finalizar la jornada:* Realización de un parte de incidencias correspondiente al funcionamiento y estado de los mecanismos, herramientas e instrumentos de la zona asignada. Parada de los mismos.

8.- Tienda: Gestión de ventas y recaudación. Arqueo de caja al inicio y final de cada turno.

9.- Tramitación de reservas, ventas, despacho y expedición de entradas e invitaciones. Control de accesos. Datos estadísticos de visita. Información. Labores de información al público in situ, telefónicamente y mediante sistemas telemáticos, en su caso, sobre exposiciones, horarios, reservas, etc.

10.- Actividades: Asistencia técnica a todas las actividades programadas en el Museo, como conferencias, mesas redondas, proyecciones, conciertos y actos públicos de cualquier tipo, así como la atención al público asistente y participantes.

11.- Colaboración con todo el personal administrativo, técnico y científico, mediante la realización de tareas propias de su puesto.



12.- Realización de aquellas labores propias de la categoría profesional del personal, que la Fundación o representante de la misma encargue al responsable del servicio.

III. PERSONAL Y HORARIO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1.- Horario A, desde el 16 de Octubre al 31 de mayo de cada año:

De martes a Viernes de 9,45 a 14,15 y de 15,45 a 19,15 horas

Mañanas: 1 Encargado + 5 monitores

Tardes: 1 Encargado + 3 monitores

Sábados de 9,45 a 14,15 y de 15,45 a 19,15 y los domingos de 9,45 a 14,15 horas.

Mañana y Tarde: 1 Encargado + 3 monitores.

2.- Horario B, desde el 1 de Junio al 15 de Octubre:

De Martes a Viernes de 9,45 a 14,15 y de 15,45 a 19,15 horas.

Mañanas: 1 Encargado + 5 monitores

Tardes: 1 Encargado + 3 monitores

Sábados de 9,45 a 14,15 y de 15,45 a 19,15 y los domingos de 9,45 a las 14,15 h

Mañana y Tarde: 1 Encargado + 3 monitores.

Tanto en las Fechas y Horarios A como en el B, y en virtud de las necesidades puntuales que se pudieran producir, se deberá añadir al personal anteriormente indicado el monitor/es necesario/s para cubrir el servicio sin menoscabo de la calidad del mismo siguiendo instrucciones de la dirección del Museo y con cargo a la bolsa de horas.

En caso que los horarios arriba indicados, tanto de entrada como de salida en cualquiera de los turnos establecidos, sufrieran alguna modificación, se comunicaría con suficiente antelación por parte de la dirección del Museo a la empresa contratante, sin que dicha modificación pueda afectar al número total de horas contratadas.

Está previsto que en los turnos en los que el Encargado Titular no se encontrase de servicio, uno de los Monitores asumirá las tareas encomendadas a aquel, siempre con conocimiento de la Gerencia del Museo.

Este servicio no se realizará los días de cierre del Museo que serán 58 días/año.



IV. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

1.- Perfil Profesional del personal:

Los Monitores de Atención al Público tendrán el siguiente perfil profesional:

- Formación y conocimientos profesionales.

*Se requiere nivel de estudios medios.

*Dentro de cada turno de trabajo, al menos un Monitor dominará el idioma inglés.

- Experiencia.

Los trabajadores contarán, preferiblemente, con experiencia en funciones similares.

- Aptitudes.

* Capacidad numérica y de cálculo.

* Uso correcto de la palabra y el lenguaje.

* Resistencia a la monotonía y a la fatiga.

- Actitud laboral.

El puesto requiere un profesional con adecuado trato con el público y con uniforme en buen estado.

- De estos Monitores se contratarán suficientes que dominen el inglés para garantizar que en cada turno de trabajo exista al menos un Monitor con inglés.

El encargado tendrá el siguiente perfil profesional

- Formación y conocimientos profesionales.

*Se requiere nivel de estudios medios o superiores.

- Experiencia.

Los trabajadores contarán, preferiblemente, con experiencia en funciones similares.

- Aptitudes.

* Capacidad numérica y de cálculo.

* Uso correcto de la palabra y el lenguaje.



2.- Perfil por puesto de trabajo.

ENCARGADO

Categoría funcional: Encargado.

- Se encargará de la coordinación y supervisión de todos los servicios objeto de contratación; supervisión y control de los monitores; llevará la interlocución de los servicios con los responsables del Museo.
- Supervisión y organización del trabajo en relación con los servicios solicitados por el Museo, vacaciones, permisos, gestión del absentismo, y el correspondiente control de todo ello.
- Vigilancia del cumplimiento de las normas laborales y de prevención que sean de aplicación, en relación con la actividad de la empresa en las instalaciones del Museo.
- Realización de cuadros de caja de taquilla y tienda con el monitor de puesto del día, con la frecuencia establecida en este pliego.
- Control del material de tienda.

- Realizar funciones de Monitor durante el tiempo de la jornada laboral que no requiera el ejercicio de las funciones asignadas específicamente al puesto de trabajo.
- Asumir la Delegación de las funciones operativas y de relación con la Dirección del Museo y el resto de los trabajadores en nombre de la empresa adjudicataria.

TAQUILLA – TIENDA:

Categoría funcional: Monitor.

- Venta de entradas para el Museo y/o el planetario.
- Información sobre las sesiones del planetario y horarios.
- Atención al público en general.
- Distribución de las tarjetas y aforo de la biblioteca.
- Atención de la consigna y ropero.
- Comunicación por megafonía y pantallas de sesiones, novedades, cambios o cualquier otra circunstancia o información que deba ser conocida por el público.
- Organización y colocación de los folletos en el mostrador y expositores.
- Atención de la centralita del Museo los fines de semana y cuando fuera preciso.
- Es responsable del cuadro de la caja que es puesta a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Atención de las ventas e información sobre los artículos de la tienda.
- Es responsable de la correcta exposición y mantenimiento en número de unidades suficientes, del material expuesto en la tienda.
- Mantenimiento del orden y colocación de todo el material existente en taquilla.



PLANETARIO

Categoría funcional: Monitor.

- Realización de la proyección de los programas de planetario, según el protocolo fijado para su ejecución.
- Responsable del manejo del planetario desde su encendido en las diferentes sesiones. Información general y acomodación del público en el recinto.
- Cuidado de los aparatos y, en general, de la sala.
- Responsable de la Sala de astronomía (encendido, apagado y cuidado de la misma y de los enseres que en ella se encuentran).

BIBLIOTECA.

Categoría Funcional: Monitor.

Puesto de trabajo adscrito al Monitor de sala de Historia del Futuro.

- Responsable del encendido y apagado de todos los aparatos, ordenadores, dvd's interactivos dispuestos por todas las salas del Museo.
- Atención de la biblioteca, control del perfecto funcionamiento de las instalaciones y mecanismos y gestión del préstamo de libros y revistas.
- Atención al público y control sobre el correcto uso de las instalaciones, según la normativa definida para dicho espacio.

DISTRIBUIDOR / CRONO-LANZADERA. (MAQUINA DEL TIEMPO)

Categoría funcional: Monitor.

- Acceso y distribución del público en el citado espacio.
- Explicación sobre el material allí existente.
- Atención a los visitantes, con explicación de carácter puntual o general de las diferentes salas y exposiciones que van a visitar y actividades que puedan realizarse.
- Ejecución y desarrollo de los pases en la Crono-lanzadera o Simulador, con explicación sobre el aparato y su contenido. Información sobre medidas de seguridad.
- Control sobre los dispositivos que garantizan la seguridad interior y exterior durante los pases. Activación de los elementos de seguridad existentes en la instalación.

SALAS:

Categoría funcional: Monitor.

- Presencia en las diferentes salas del Museo con actitud activa ofreciendo información de cualquier índole a todos los visitantes.
- Control del orden, en primera instancia, en las salas del Museo.
- Vigilancia constante del correcto funcionamiento de los elementos integrantes del Museo, existentes en los espacios expositivos.
- Realización de visitas guiadas según programa establecido por la dirección del Museo.



EXPOSICIÓN:

Categoría Funcional: Monitor

- Presencia y control en la sala de exposiciones temporales.
- Información al público sobre cualquier aspecto de los contenidos de la sala, así como del funcionamiento de los elementos interactivos existentes en el montaje.
- Atención e información a grupos por medio de guión de contenidos elaborado por el Museo.

TALLERES:

Categoría funcional: Monitor.

Se trata de una actividad que no precisa de la asignación previa de personal específico y que es desarrollada, según necesidades, por los Monitores de servicio. Previa formación concreta en cada caso de los Monitores, consiste en la preparación y ejecución y desarrollo de talleres y sesiones prácticas con grupos de visitantes, basadas en guiones y documentación técnica elaborada o proporcionada por el Museo.

DE CARÁCTER GENERAL:

Categoría funcional: Encargado y Monitor.

Se incluyen en este apartado el resto de las funciones relativas a los servicios incluidos en este pliego de prescripciones y cuya asignación será programada y decidida por el Encargado, dependiendo de las necesidades específicas de cada momento.

V.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO.

- Proporcionar al personal adscrito al contrato el uniforme de invierno y verano que se haya aprobado.
- Todo el personal irá uniformado con el uniforme según diseño aprobado por las partes.
- La empresa tendrá que abonar todos los gastos de personal para poder ejecutar el contrato.
- El personal dependerá única y exclusivamente del adjudicatario y en ningún caso existirá ninguna relación laboral con la el Museo ni con la Fundación.
- Realizar los cursos de formación de acuerdo con su oferta.
- Aportar los medios materiales y personales que haya establecido en su oferta.
- Cumplir con las mejoras establecidas en su oferta.



Castilla-La Mancha

FUNDACIÓN
impulsacm

VI.- Responsable del contrato.

El responsable del contrato será designado por el órgano de contratación.

Fdo: Jesús Carrascosa Sariñana.
Vicepresidente.

**FUNDACIÓN IMPULSA CASTILLA-LA MANCHA.
C/ RÍO CABRIEL, 12.
45007 TOLEDO.
CIF G45418985**