



# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE SALA DEL MUSEO DE PALEONTOLOGÍA DE CASTILLA-LA MANCHA.

## (EXPTE N° 28-ICLM-2018)

## 1. OBJETO DEL CONTRATO.

Contratación del servicio de auxiliares de Sala para el Museo de Paleontología de Castilla-La Mancha.

# 2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

Con carácter general, el personal de la empresa adjudicataria deberá prestar los servicios de información y atención al visitante del museo, forzándose en realizar entre sus objetivos generales el "alcanzar el máximo nivel de calidad en la visita, ofreciendo al público la mejor experiencia del museo". En el supuesto de que algún miembro del equipo no responda a este objetivo deberá ser inmediatamente sustituido por otra persona.

#### Funciones a realizar:

- Conteo de visitantes y encuestas de satisfacción al público.
- Realización de partes diarios de incidencias que se harán llegar por correo electrónico a la Dirección del Centro.
- La atención e información a los visitantes.
- Regular el flujo de personas que acceden a la exposición: estarán pendientes de posibles aglomeraciones en cualquier área expositiva, en cuyo caso pedirán amablemente a los visitantes que esperen a que salgan otros.
- Dar información a los visitantes sobre la exposición y orientarles si pueden sobre otras cuestiones relativas al monumento si les preguntan.
- Asegurar que los visitantes cumplan las normas: no realizar fotos, no tocar las obras, prohibir la entrada a la exposición con mochilas y en caso de que la consigna carezca de espacio indicar a los visitantes colocarse las mochilas por delante, no comer ni beber en la exposición.
- Avisar a los responsables de la Dirección del Centro en caso de incidencia grave de forma inmediata.





- No abandonar su puesto si no hay motivos de fuerza mayor.
- Supervisarán el estado de la sala y de las colecciones expuestas en el momento de recibir el turno y antes de entregarlo. Poniendo en funcionamiento y desconectando los mecanismos e instrumentos que formen parte de las exposiciones y controlando el correcto funcionamiento de los distintos elementos que las integran.
- Realización de talleres para grupos, previa formación por el Gabinete Didáctico del Museo.
- Taquilla: gestión de ventas y recaudación; arqueo de caja al inicio y al final de cada turno.

Se deberá tener en cuenta que también podrán cubrir las necesidades de las distintas actividades extraordinarias del Museo como pueden ser Inauguraciones de exposiciones temporales, eventos (conferencias, conciertos, congresos...) en la sede del Museo

En el desempeño de estos trabajos los auxiliares deberán establecer una relación profesional y una actitud cortés con el visitante. Llamarán la atención al público con amabilidad y firmeza, siempre que sea necesario.

## 3. PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO.

- Experiencia y entrenamiento en atención de Museos y exposiciones. Gran capacidad de trato con el público.
- Los auxiliares de sala son una de las personas responsables de la imagen que del conjunto monumental y de la ciudad se da a los visitantes, por lo que deben ser correctas en todo momento.

### Formación profesional:

#### 3.1 Equipamiento

 Cada uno de los auxiliares deberá ir dotado de transmisores (walkys) dotados de microauriculares para la comunicación entre los auxiliares de sala.

#### 3.2 Uniformidad

Todo el personal contratado para la prestación del servicio, deberá ir uniformado correctamente, durante la prestación del mismo, sin que en





ningún caso pueda confundirse su uniformidad con la de los Vigilantes de Seguridad Privada.

#### 3.3 Sustituciones

La Dirección del Centro podrá solicitar a la empresa la sustitución de los trabajadores, cuando estos tuvieran comportamientos incorrectos o se aprecie que no realizan el servicio correctamente. En este caso de sustitución deberá ponerlo en conocimiento previamente a la Dirección.

Los servicios contratados estarán siempre cubiertos, procediendo el adjudicatario a la sustitución del personal en caso de imposibilidad de asistencia del trabajador que normalmente realiza el servicio.

# 4.- NÚMERO DE AUXILIARES Y HORARIO DE LOS SERVICIOS:

4 Auxiliares de Sala, jornada de turnos.

# 5.- DURACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO.

Plazo de Ejecución: 1 año, con posibilidad de prórroga durante un año más.

Martes a sábado: de 10:00 a 14:00 h y de 16:00 a 19:00 h.

Domingos: de 10:00 a 14:00 h.

Lunes cerrado.

Lugar de realización de la actividad: Calle del Río Gritos, 5, 16004 Cuenca

- En el precio se incluyen los siguientes conceptos:
- Sueldos y Salarios (establecidos en base al Salario Mínimo Interprofesional).
- Seguridad Social y Pagas Extras.
- Sustituciones por bajas de enfermedad y accidente.
- Seguro de Responsabilidad Civil.
- Seguro de Responsabilidad Civil y Material que cubra las negligencias en las que puedan incurrir los trabajadores de la empresa contratada detallados a continuación:
  - o Robo de piezas originales expuestas.
  - Deterioro o rotura de piezas originales expuestas.





- o Accidentes de personas.
- Ataques o vandalismo.
- Otros imprevistos de gran alcance.
- Deterioros menores en cartelas, mobiliario, etc., como desgastes, rayado, suciedad...

## 6.- COORDINADOR DEL SERVICIO.

La supervisión del trabajo corresponde a la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha o persona en quien delegue.

# 7.- CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS.

La información, datos o especificaciones facilitadas por la Fundación Impulsa Castilla-La Manchaal contratista y al personal a su servicio, así como los que hayan accedido en ejecución del contrato, deberán ser considerado por estos como confidenciales, comprometiéndose a no revelar, difundir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso distinto del previsto en el contrato, ni utilizar dicha información para el ejercicio de su propia actividad, ni duplicar o compartirla con terceras personas.

El contratista y el personal a su servicio adquiere la obligación de custodiar fiel y cuidadosamente la información, documentación o datos de los que se les haga entrega para la realización de los trabajos objeto del servicio.

La vulneración de esta cláusula supondrá la inmediata resolución del contrato sin derecho alguno de indemnización para el contratista.

El contratista y el personal a su servicio se comprometen a no difundir, bajo ningún aspecto, las informaciones técnicas pertenecientes a la otra parte a las que haya podido tener acceso en el desarrollo del trabajo objeto de este contrato, mientras esas informaciones no sean de dominio público.

## 8. RELACIÓN LABORAL

El adjudicatario será el encargado de aportar y coordinar los medios humanos y materiales necesarios para la prestación del servicio.





El adjudicatario señalará la plantilla con la que se obliga a prestar los servicios, con detalle de los respectivos puestos de trabajo. En todo caso respetará los acuerdos establecidos a través de convenio, asi como las disposiciones legales vigentes o que se promulguen en esta materia.

El personal mencionado será adscrito al servicio, con independencia de que para determinados trabajos, siempre y cuando estén previstos en este pliego, la empresa pueda o necesite emplear cualesquiera medios personales y técnicos que tenga a su disposición sin coste adicional alguno para la Fundación y con la titulación que para cada caso se requiera.

El personal que aporte o utilice el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del contratista, que asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal de acuerdo con la legislación vigente en cada momento, sin que en ningún caso resulte responsable la Administracion o Fundación de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aun cuando se adopten sanciones o despidos como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

El adjudicatario estará obligado a mantener informada, con suficiente antelación, a la Dirección del centro que se trate sobre cualquier incidencia referida a dicho personal (enfermedad, vacaciones etc...)

Los daños ocasionados por el personal, ya sea por dolo o por negligencia, serán indemnizados por el contratista a la administración.

# 9.- PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

Serán obligaciones del adjudicatario en esta materia las siguientes:

1.- El adjudicatario deberá cumplir en todo momento con las obligaciones de formación específica en materia de prevención de riesgos laborales, de manera que se garantice la seguridad y la salud de los trabajadores, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 1215/1997 de 18 de julio y modificaciones posteriores y cualquier otra norma aplicable sobre prevención de riesgos laborales.





- 2.- Asimismo, en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, el adjudicatario deberá aportar a la Fundación, antes del comienzo de la actividad, el correspondiente plan de prevención, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones empresariales de formación e información a los trabajadores y la acreditación de la realización y aptitud de los reconocimientos médicos preceptivos.
- 3.- El adjudicatario deberá asegurarse de que los equipos de trabajo sean adecuados para los trabajos que vayan a realizarse.
- 4.- Asimismo deberá proporcionar en todo momento a cada trabajador los equipos individuales de protección eficaces frente a los riesgos inherentes al trabajo a realizar.
- 5.- Por último, además de cumplir la normativa vigente en materia de seguridad y salud, colaborará en las medidas de seguridad y en los planes de emergencia de cada centro.

El adjudicatario será el único responsable de los incumplimientos que en materia de prevención se produzcan.

La certificación y control de los términos del contrato será realizado por el Director responsable de ambos Museos o por persona en quien delegue.

Toledo, a 25 de mayo de 2018

FUNDACIÓN IMPULSA CASTILLA - LA MANCHA

C.I.F.: G-45418985

Asoo7 TOLEDO

Fdo. Gabriel González Mejías Director Gerente Fundación Impulsa Castilla-La Mancha.