

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS  
SERVICIOS DE AUXILIARES DE SALA DEL MUSEO DE  
PALEONTOLOGÍA DE CASTILLA-LA MANCHA.**

**(EXPTE Nº 7- ICLM-2020)**

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

Contratación del servicio de auxiliares de Sala para el Museo de Paleontología de Castilla-La Mancha, sito en calle del Río Gritos, 5, 16004 Cuenca.

**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 y el servicio, 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.

**Alcance del servicio:** La prestación objeto del contrato comprende funciones, que de una manera estructurada seguidamente se describen con carácter meramente enunciativo, y por tanto sin la condición de *numerus clausus*:

- 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 contenido si les preguntan.
- Asegurar que los visitantes cumplan las normas: no realizar fotos, no tocar las piezas, 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 como la manipulación de animatrónicos, previa formación por el Departamento de Educación y Acción Cultural del Museo.
- Taquilla: gestión de ventas y recaudación; arqueo de caja al inicio y al final de cada turno.

Todas las funciones y procesos enumerados deberán ser descritos por la empresa licitadora en su oferta y proyecto de ejecución del servicio.

La empresa adjudicataria deberá disponer de capacidad operativa para prestar su servicio en el museo, garantizando, en todo momento la disponibilidad del personal perfectamente organizado y formado.

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 (Edificio y jardines exteriores)

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.**

Para el desarrollo del objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento el cumplimiento del servicio requerido en los términos requeridos. El perfil requerido para el personal adscrito al servicio será el siguiente:

- Experiencia y entrenamiento en atención de Museos y exposiciones. Gran capacidad de trato con el público.

- Los/as auxiliares de sala son unas de las personas responsables de la imagen que del conjunto museístico 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 para garantizar la calidad del servicio prestado:

La Fundación Impulsa Castilla-La Mancha, o persona en quien esta delegue, llevará a cabo el seguimiento de la correcta ejecución de los servicios por parte de la empresa adjudicataria, en este sentido, se reserva el derecho de recusar, por escrito, y de forma motivada el personal de la empresa adjudicataria que 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, para solicitar a la empresa la sustitución de los trabajadores.

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:**

6 Auxiliares de Sala, jornada de turnos. Uno de los trabajadores asumirá la función de Encargado, siendo el responsable de la organización del trabajo de este colectivo e interlocutor con la dirección del museo. Y dos de los trabajadores deberán contar con un nivel B2 en inglés para atender a las necesidades lingüísticas del museo.

## **5.- DURACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO.**

Plazo de Ejecución: 2 años, con posibilidad de dos prórrogas de una anualidad más cada una.

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.

El total global de horas al año del servicio asciende a 11.332 h/año (siendo éstas el resultado de 6 trabajadores, por los días de apertura del museo según horario propuesto).

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 garantice las responsabilidades que se puedan derivar por daños y perjuicios que se causen a terceras personas como consecuencia de la ejecución de los trabajos, incluyendo expresamente:
  - Robo de piezas originales expuestas.
  - Deterioro o rotura de piezas originales expuestas.
  - Accidentes de personas.
  - Ataques o vandalismo.
  - Otros imprevistos de gran alcance.
  - Deterioros menores en cartelas, mobiliario, etc., como desgastes, rayado, suciedad...

## **6.- HORARIOS**

Tabla de horarios propuesto, con el cálculo que describe el número total de horas del contrato, que serán 11.332 horas anuales.

Cálculo horario asistentes sala MUPA

Horario semanal	horas	nº monit	total
lunes	0	0	0
martes	7	6	42
miércoles	7	6	42
jueves	7	6	42
viernes	7	6	42
sábado	7	5	35
domingo	4	5	20
Total h/sem		_____	223
Total h/mes	x 4	_____	892
Total h/año	x 12	_____	<b>10704</b>
Horas Formación talleres 88 h/año x6			528
Total horas remuneradas año			<b>11232</b>
Bolsa de horas refuerzos		_____	100
Total horas contrato año		_____	<b>11332</b>

El adjudicatario deberá cubrir las vacaciones y bajas sin que ello suponga reducción del servicio.

El equipo de asistentes de sala deberá cubrir un servicio habitual de 6 trabajadores/as, salvo fines de semana que se reducirá a 5.

Se podrá incrementar el servicio en un trabajador/a en momentos extraordinarios, a solicitud de la Dirección del museo, hasta consumir la bolsa de horas de refuerzo.

El horario de formación de talleres no podrá coincidir con el horario de apertura del museo, pudiendo ser realizado en las condiciones que acuerden empresa, trabajadores y Museo.

## **7.- COORDINADOR DEL SERVICIO.**

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

## **8.- CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS.**

La información, datos o especificaciones facilitadas por la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha al contratista y al personal a su servicio, así como los que hayan accedido en ejecución del contrato, deberán ser considerados 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.

## **9. RELACIÓN LABORAL**

La empresa adjudicataria será la responsable del personal adscrito al servicio, así como del cumplimiento de las obligaciones y derechos dimanantes de su relación laboral con él.

La responsabilidad incluye responder de todos los desperfectos y/o pérdidas de objetos que pudiera originarse por su culpa, negligencia o dolo de sus empleados.

El personal de la empresa adjudicataria trabajará directamente bajo su coordinación, dirección y responsabilidad, sin perjuicio de la supervisión, superior dirección e inspección de los servicios que corresponden al museo.

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, así 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 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 Fundación.

Se consideran obligaciones contractuales esenciales el pago puntual a los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato de los salarios y cantidades adeudadas por la empresa contratista. En consecuencia, se prevé como causa específica de resolución del contrato, el impago íntegro por tiempo igual o superior a dos meses, de los salarios y cantidades adeudadas por la empresa contratista a cualquiera de los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato.

## **10.- RESPONSABILIDAD SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS:**

En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad de la empresa adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento, que, en cada momento, sea aplicable a la actividad que ejecuten, tanto sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene.

## **11.- OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:**

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad de cumplir, desde la formalización del contrato, y hasta su terminación, los siguientes aspectos:

- Suplir de modo inmediato la ausencia del personal que se pueda producir en los puestos de trabajo, ya sea por absentismo, suplencias por enfermedades, accidentes, maternidad, paternidad, vacaciones u otras causas contempladas en la legislación laboral, de manera que se preste el servicio de forma eficaz y continuada durante el horario requerido, contando siempre con personas con conocimientos necesarios para suplir el personal actual.

## **12.- 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.

### **13.- RELACIÓN DE PERSONAL**

**SUBROGACIÓN:** De conformidad con la normativa aplicable al contrato objeto de la presente licitación, el adjudicatario deberá proceder a la subrogación de los trabajadores que así lo deseen en los términos y condiciones indicadas en el presente Pliego y sus anexos. En aplicación de lo contenido en el artículo 130 LCSP se facilita información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que pudiera afectar la subrogación. Al efecto, y a título informativo, se facilita cuadro detalle de las condiciones laborales de los trabajadores actuales como Anexo al presente Pliego. Al efecto, y a título informativo, se facilita cuadro detalle de las condiciones laborales de los trabajadores actuales como Anexo al presente Pliego.

Toledo, a 1 de junio de 2020

Fdo. Presidente Patronato  
Fundación Impulsa Castilla-La Mancha.