

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS.

Expediente núm.: 2025/054

1. ANTECEDENTES
2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN
3. OBJETO DEL CONTRATO
4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y GARANTÍA
5. LUGAR DE EJECUCIÓN
6. RESPONSABLE DEL CONTRATO
7. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS GENERALES
8. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES
9. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
10. SOLICITUD DEL SERVICIO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN
11. PRECAUCIONES PARA ADOPTAR DURANTE LA DURACIÓN DEL CONTRATO
12. RECEPCIÓN
13. SEGURIDAD E HIGIENE
14. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES GENERALES DE CONTRATISTA
15. CONTROL DE CALIDAD
16. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD
17. PROTECCIÓN DE DATOS

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 1 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1. ANTECEDENTES

El Consorcio Parque de las Ciencias es el primer museo interactivo de ciencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Su objetivo primordial es fomentar la cultura científica de la sociedad, garantizando el cumplimiento del Derecho a la educación de toda la ciudadanía, con especial énfasis en los aspectos científicos y tecnológicos.

Para la consecución de sus fines estatutarios, el Consorcio establece objetivos estratégicos como:

- Promover la divulgación de las ciencias y la formación integral y continuada de las personas.
- Fomentar la cultura científica y ambiental, estimulando el pensamiento crítico, la participación y el interés general por estas materias.
- Potenciar el desarrollo de la didáctica de las ciencias.
- Mantener un intercambio constante con centros homólogos nacionales e internacionales.
- Contribuir a la formación de alumnos y profesionales de centros educativos en el ámbito científico.
- Contribuir a la promoción de la innovación en la divulgación de la ciencia y el medio ambiente.
- Proyectar el Parque de las Ciencias como centro de experimentación y desarrollo de la didáctica de las ciencias y el medio ambiente para toda Andalucía.

En tal sentido, para prestar el servicio público encomendado, y en el marco de los fines que le son propios, tal y como se informa en sus estatutos, el Parque de las Ciencias, como entidad pública adscrita a la Administración de la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar lleva la gestión y el funcionamiento diario del museo, que implican una serie de actividades fundamentales como los programas educativos ofrecidos al público y otros servicios complementarios para su realización, como la apertura al público, la información general a visitantes y usuarios sobre las actividades del Centro, la atención de las salas y espacios expositivos, así como otros espacios y servicios complementarios. Estas tareas, junto con el apoyo necesario a la operativa general de esta infraestructura educativa, generan una demanda de actuaciones y servicios que no pueden ser asumidas en su totalidad por los medios personales y técnicos propios del Museo.

Dada la naturaleza de estas funciones y la necesidad de garantizar una prestación de servicios ágil, eficiente y de alta calidad conforme a los estándares del complejo museístico, se hace necesaria la contratación externa de los servicios especializados objeto de este pliego.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 2 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El presente pliego está dirigido a la contratación de un servicio de atención al público en el Parque de las Ciencias que incluirá funciones de divulgación científica a través de la experiencia que brinda la visita al museo; de atención y salvaguarda de sus recursos expositivos, y de desarrollo de los programas educativos determinados por Museo con la calidad y la especialización necesarias y de información general al visitante.

Estos servicios que se prestarán bajo la dirección y la supervisión de la unidad educativa del museo y la unidad de Atención al usuario son fundamentales para el buen funcionamiento del Parque y el logro de los objetivos estatutarios de la entidad.

La necesidad de esta contratación se justifica por las siguientes razones:

- **Satisfacción de necesidades operativas continuas:** el funcionamiento diario del museo incluye su apertura al público, la información a visitantes y usuarios, la atención en salas y espacios expositivos; y el desarrollo diario de programas, proyectos y actividades educativas diseñadas tanto para público escolar como para público general -de ahora en adelante, programas educativos-. Con este contrato se pretende cubrir de manera integral y continua las necesidades para su desarrollo, que no pueden ser asumidas por los medios propios del Parque de las Ciencias.
- **Garantía de calidad y experiencia especializada:** a través de este contrato, el Consorcio Parque de las Ciencias quiere garantizar:
 - Servicio de educadores especializados que permita desarrollar los programas educativos con las exigencias de calidad de esta entidad en el contexto de fomento de cultura científica de la ciudadanía. Para ello se hace necesaria la contratación de un servicio estable y flexible de educadores con experiencia en el ámbito de la educación científica no formal, especialistas en metodologías activas de enseñanza-aprendizaje y muy motivados que desarrollen de una manera óptima los programas educativos de este museo.
 - Servicio de divulgadores que posean la capacitación profesional, conocimientos y habilidades comunicativas necesarias para ofrecer la mejor experiencia posible al visitante.
- **Optimización de recursos y enfoque en actividades clave:** debido al gran volumen de trabajo que conlleva, la evaluación y la gestión administrativa para el desarrollo de estos programas, la contratación de este servicio permitirá al personal propio del Consorcio una mayor dedicación al diseño de nuevos programas que respondan a necesidades sociales estipuladas por la administración pública; la dirección, supervisión y correcciones necesarias de los programas en curso cuya evaluación requerirá ser analizada para conocer su impacto educativo; y mejorar la formación de manera continua de las personas que conformarán el equipo de educadores. Esta

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 3 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

optimización de recursos impulsará al Consorcio a alcanzar el éxito en su estrategia educativa.

- **Variedad y volumen de programas educativos a implementar:** debido a la diversidad de los programas educativos que ofrece el Parque de las Ciencias y a la variedad de públicos que son objetivos estratégicos de esta entidad (infancia, adolescencia, familias, escolares o profesorado, entre otras categorías), este museo requiere contar con un equipo de educadores especializados suficiente para desarrollar los mismos con calidad suficiente y lograr el impacto educativo esperado para cumplir sus fines estratégicos y sociales.
- **Adaptabilidad y Flexibilidad del Servicio:** Las actividades del museo están sujetas a una variabilidad considerable en cuanto a flujos de público, organización de exposiciones temporales, eventos especiales y otras circunstancias imprevistas. Se requiere, por tanto, una empresa con capacidad operativa para adaptar los servicios a estas variaciones, garantizando la cobertura necesaria en todo momento, incluyendo horarios especiales, fines de semana y periodos vacacionales.
- **Cobertura Integral y Coordinación del Servicio:** El servicio objeto de este contrato abarca un conjunto de tareas intrínsecamente interconectadas. En el área educativa, las funciones van desde la formación del personal y la recepción de grupos hasta la ejecución y evaluación de los programas. De forma análoga, en el área de divulgación, las tareas comprenden desde la información general al visitante hasta la dinamización de contenidos en las salas. La estrecha relación entre todas estas funciones hace imprescindible su gestión unificada por un único proveedor especializado, garantizando así la coordinación, la eficiencia y la coherencia global del servicio ofrecido al público.
- **Mejora de la Experiencia del Visitante:** Un servicio de divulgación científica y atención al público profesional y bien gestionado es crucial para alcanzar el máximo nivel de calidad en la visita y el servicio, ofreciendo al público la mejor experiencia en el museo. Este contrato está orientado a asegurar una interacción positiva y enriquecedora para cada visitante.

En virtud de lo expuesto, la formalización de este contrato se considera imprescindible para asegurar una gestión eficaz, eficiente y de alta calidad de los servicios de atención de los programas educativos y de divulgación y atención al público, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Consorcio Parque de las Ciencias y para mantener su estándar como referente cultural y educativo.

3. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de educadores especializados para desarrollar los programas educativos del Parque de las Ciencias, y de divulgadores científicos y de información al visitante en el Consorcio Parque de las Ciencias.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 4 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

De manera específica, el contrato comprende la ejecución de las siguientes prestaciones principales:

- **Servicio de Divulgación Científica en salas y espacios expositivos:**
 - Realización de actividades divulgativas, demostraciones y dinamización de contenidos en las diferentes áreas del museo, adaptadas a los diversos tipos de público.
 - Atención especializada al público en las salas expositivas, resolviendo dudas e incentivando la interacción con los módulos y exposiciones.
 - Puesta en marcha y supervisión del correcto funcionamiento de los módulos expositivos, incluyendo el encendido/apagado de equipos y la preparación de los espacios.
 - Realización de pequeñas intervenciones o ajustes básicos en módulos que lo requieran, previa formación y con los medios facilitados por el Consorcio, para asegurar su disponibilidad.
- **Servicio de Información al Visitante:**
 - Proporcionar información general y orientación a los visitantes y usuarios sobre las instalaciones, contenidos, horarios, actividades programadas, servicios del museo y cualquier otra cuestión relevante para su visita.
 - Gestión de la acogida de visitantes, incluyendo el control de colas y accesos a los diferentes espacios cuando sea necesario.
 - Atención específica a visitantes con diversidad funcional para facilitar su recorrido y disfrute del Museo.
- **Servicios Auxiliares y de Soporte a la operativa del Museo:**
 - Colaboración en la custodia y control de las instalaciones y el material expositivo, informando de cualquier incidencia detectada.
 - Participación en la recogida de datos para la evaluación estadística de la visita, como el recuento de asistencia u otros indicadores que el Consorcio determine.
 - Apoyo en la operativa general del museo vinculada a la atención al público, según las directrices del Consorcio.
- **Desarrollo de programas educativos:**
 - Incluirá la realización o ejecución de los programas educativos establecidos por el Parque de las Ciencias, el apoyo a su gestión general y evaluación, bajo la dirección y la supervisión de su unidad educativa, compuesta por los servicios de Educación, I+D+I en Comunicación Social de la Ciencia y por la Oficina de Planes y Programas del museo o servicios que los sustituyan en el futuro.

Se entiende por programa educativo cualquier programa, proyecto, taller u otra actividad que sea de interés educativo para el Parque de las Ciencias, con las siguientes características:

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 5 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- **Destinatarios.** La prestación de estos servicios distingue entre: programas dirigidos a público escolar -y otros grupos de estudio- que tendrán lugar los días lectivos según el calendario escolar andaluz; y los programas educativos para público general que tendrán lugar en días no lectivos de acuerdo con el calendario escolar andaluz. Estos días no lectivos o no escolares incluyen todas las vacaciones escolares, los fines de semana y los días festivos nacionales y regionales. De este modo la prestación de estos servicios estará dirigida a:
 - Miembros de la comunidad escolar o de otros grupos de estudio como estudiantado universitario o centros de enseñanza no reglada, entre otros.
 - Visitantes generales del museo.
 - Público abonado al museo a través del programa Tarjeta Amiga <https://www.parqueciencias.com/el-parque/quienes-somos/transparencia/politica-privacidad/tarjeta-amiga/>
 - Participantes en programas de actividades propias del museo o en proyectos acogidos por el museo por su interés educativo.

Ámbito de aplicación. El ámbito de actuación para la prestación del servicio será tanto en las instalaciones del museo como fuera de ellas. Las prestaciones descritas se dirigirán a los visitantes y usuarios del Consorcio Parque de las Ciencias. El adjudicatario deberá ejecutar estos servicios conforme a las prescripciones técnicas detalladas en este pliego y de acuerdo con las instrucciones que emita el Consorcio.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y GARANTÍA

Plazo de Ejecución. La duración inicial del contrato será de treinta y seis (36) meses.

El Consorcio podrá acordar la prórroga del presente contrato antes de su finalización. Dicha prórroga será obligatoria para el adjudicatario en caso de ser ejercida por el Consorcio, y se extenderá por una única vez por un periodo adicional de veinticuatro (24) meses. La prórroga se regulará en cuanto a sus condiciones, preaviso y procedimiento conforme a lo indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y la normativa vigente.

El contrato comenzará a ejecutarse al día siguiente de la firma del correspondiente documento administrativo de formalización.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 6 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Plazo de Garantía. Una vez efectuada la recepción o conformidad de los servicios prestados, según lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y en el presente pliego, comenzará el plazo de garantía.

El plazo de garantía para los servicios objeto de este contrato será de seis (6) meses. Dicho plazo se contará a partir de la fecha de cada recepción formal de los servicios, ya sea esta parcial (si así se estableciera para determinadas fases o anualidades) o total al finalizar el periodo de ejecución contractual o, en su caso, la prórroga.

Durante el plazo de garantía, el adjudicatario estará obligado a subsanar, a su costa, cualquier deficiencia o vicio en la prestación de los servicios que le sea imputable. Transcurrido el plazo de garantía sin que el Consorcio haya formulado reclamaciones por deficiencias en los servicios prestados, y cumplidas por el contratista todas sus obligaciones, se procederá conforme a lo dispuesto en la normativa de contratación pública para la devolución de la garantía definitiva.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Los servicios objeto del presente contrato se prestarán en las instalaciones del Consorcio Parque de las Ciencias, ubicado en Granada, o en aquellos lugares designados por el museo para el correcto desarrollo de los programas educativos.

6. RESPONSABLE DEL CONTRATO

Por parte del Consorcio Parque de las Ciencias:

El/la Responsable del Contrato será el/la **Jefe/a del Servicio de Administración y Personas** (o puesto que lo sustituya o realice sus funciones), quien actuará como director/a e inspector/a del servicio. Esta persona será la interlocutora principal con la empresa adjudicataria para la supervisión, coordinación y seguimiento de la correcta ejecución de las prestaciones contratadas.

El/la Responsable del Contrato del Consorcio será asistido/a por otro personal del Consorcio:

- Jefe/a de Servicio de Educación (o puesto que lo sustituya o realice sus funciones), que realizará las funciones de Coordinador/a de todos los aspectos relacionados con el desarrollo de los programas educativos y el personal adscrito al servicio que los desarrolle.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 7 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Jefe/a de Sección de Atención al Usuario (o puesto que lo sustituya o realice sus funciones), que realizará las funciones de Coordinador/a de todos los aspectos relacionados con el servicio de divulgación, información al visitante, servicios auxiliares y soporte a la operativa del museo.

El Consorcio, a través de su Responsable o de sus Coordinadores del Contrato, podrá inspeccionar al personal y su trabajo, así como todo lo relativo al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la documentación contractual, comprobando la ejecución de las prestaciones cuando lo estime oportuno.

Por parte de la Empresa Adjudicataria:

La empresa adjudicataria designará un/a **Responsable Técnico/a del Contrato** ante el Consorcio. Cuyas funciones se describen en el punto 8.1.3 de este PPT.

El Consorcio se reserva el derecho a solicitar su sustitución, de forma justificada, en caso de que el trabajo desarrollado no se adecue a las exigencias y niveles de calidad requeridos, o por incumplimiento de sus funciones.

Cualquier modificación en la designación del/la Responsable Técnico/a del Contrato por parte de la adjudicataria deberá ser comunicada por escrito al Consorcio con la debida antelación, proponiendo una persona de cualificación y experiencia equivalentes.

El personal que preste los servicios dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual asumirá la totalidad de las responsabilidades derivadas de la relación laboral, incluyendo la dirección técnica de los trabajos, remuneraciones salariales, seguridad social y cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. El Consorcio no contraerá con este personal ningún vínculo de carácter laboral.

La empresa adjudicataria responderá de la correcta ejecución de las tareas encomendadas y de los daños y perjuicios que su personal pueda ocasionar con motivo de la ejecución de este contrato.

El Consorcio podrá convocar al/la Responsable Técnico/a del Contrato de la adjudicataria a reuniones de seguimiento y coordinación cuantas veces estime oportuno para asegurar el correcto desarrollo del servicio. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá facilitar al Consorcio, cuando este se lo requiera, los informes relativos a los servicios realizados con cargo al contrato, con la estructura y el contenido que en cada momento se le indique.

7. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS GENERALES

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 8 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La ejecución del servicio objeto de este contrato se acomodará, como mínimo, a las siguientes prescripciones técnicas generales, las cuales podrán ser mejoradas por los licitadores en sus ofertas en los términos que establezca el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

- 7.1. Prevalencia Documental:** en caso de discrepancia o duda en la interpretación, la documentación contractual (Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas) prevalecerá sobre la memoria técnica y la oferta presentada por el licitador.
- 7.2. Flexibilidad y Garantía de Cobertura del Servicio:** se requiere un alto nivel de flexibilidad y una garantía total de cobertura del servicio. La empresa adjudicataria deberá asegurar en todo momento la capacidad operativa necesaria para adaptarse de forma ágil y eficaz a las variaciones de la demanda de servicios que puedan surgir debido a la afluencia de público, la organización de nuevas exposiciones o la modificación de las existentes, la celebración de eventos especiales, los flujos estacionales, y cualquier otra circunstancia propia de la actividad del museo, garantizando la cobertura de los servicios todos los días y horas que sean necesarios sin excepción.
- 7.3. Personal Suficientemente Capacitado:** la empresa adjudicataria deberá destinar a la ejecución del contrato personal suficientemente capacitado con las titulaciones, cualificaciones y experiencia necesarias para el correcto desempeño de las funciones asignadas, conforme a lo detallado en este pliego.
- 7.4. Horarios del Servicio y Disponibilidad:** el servicio se desarrollará, con carácter general, durante el horario de apertura al público del Parque. No obstante, la empresa adjudicataria deberá garantizar la plena disponibilidad para la prestación de los servicios en horarios especiales que puedan establecerse para cubrir visitas institucionales, actos protocolarios, eventos culturales o científicos, u otras actividades programadas por el Consorcio, que podrán tener lugar en cualquier franja horaria (mañana, tarde o noche) y en cualquier día de la semana, incluidos domingos, festivos y periodos vacacionales. Se adaptará a los horarios de referencia del Anexo I y a los cambios que el Consorcio pueda realizar. El cumplimiento de estas condiciones de disponibilidad y adaptación horaria se tendrá en cuenta en el Precio Base de la Licitación, por lo que no podrá suponer coste adicional alguno para el Consorcio sobre el precio del contrato. Cuando la naturaleza de un evento especial así lo requiera, el personal adscrito al servicio permanecerá en sus puestos hasta la completa finalización del mismo y la salida del público o participantes. Estas necesidades de prolongación horaria serán comunicadas por el Consorcio con la antelación posible. El Consorcio informará sobre sus horarios oficiales actualizados a través de su web y otros canales.
- 7.5. Espacios del Parque de las Ciencias:** el servicio se prestará en los diferentes edificios, salas expositivas (permanentes y temporales), auditorios, aulas, zonas comunes, áreas de acceso y cualquier otro espacio interior o exterior del museo, así como otros lugares externos al museo donde se requiera la prestación de los servicios.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 9 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

7.6. Cualidades Generales del Personal: el personal adscrito a la prestación del servicio deberá contar con las siguientes cualidades y capacidades mínimas:

- La capacitación profesional y técnica adecuada a las funciones a desempeñar.
- Excelentes dotes de comunicación oral y habilidades interpersonales para la atención a un público diverso.
- Conocimiento de idiomas, asegurando como mínimo un nivel de inglés B2 (para las nuevas incorporaciones). Se valorará el conocimiento de otros idiomas de interés para los visitantes del Parque de las Ciencias.
- Probada capacidad organizativa y de gestión del tiempo. Los conocimientos académicos y prácticos necesarios sobre las materias y contenidos del Museo relevantes para su puesto.

7.7. Profesionalidad, Imagen y Atención al Público: todo el personal de la empresa adjudicataria que preste servicio en el Museo deberá mantener en todo momento un comportamiento caracterizado por una alta profesionalidad, corrección y respeto en el trato con los visitantes y con el personal del Consorcio. Deberá actuar con diligencia, proactividad y discreción, manteniendo una buena presencia personal y portando la uniformidad e identificación que se establezca.

7.8. Formación del Personal a cargo del Adjudicatario: la empresa adjudicataria será responsable de la planificación, impartición y coste íntegro de la formación inicial y continua obligatoria de todo su personal adscrito al contrato. Dicha formación deberá ser suficiente y adecuada para garantizar la correcta prestación de los servicios, el conocimiento exhaustivo de los contenidos y normativas del Parque (incluyendo el plan de autoprotección), la atención de calidad al visitante, los protocolos de actuación específicos, la prevención de riesgos laborales y cualquier otra materia necesaria para el desempeño de sus funciones. El Consorcio Parque de las Ciencias no asumirá ningún gasto derivado de esta formación. La empresa adjudicataria se asegurará de que la impartición de la formación cumple con la normativa laboral vigente, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier compensación o gestión que legalmente corresponda si la formación se realiza fuera de la jornada laboral ordinaria del personal.

7.9. Supervisión y Reporte de Incidencias: la actividad del personal de la empresa adjudicataria estará sujeta a la supervisión y directrices del/la Responsable designado por el Consorcio, o la persona en quien este delegue. El personal adscrito al servicio, a través del/la Responsable Técnico/a del Contrato de la adjudicataria, informará diligentemente al Consorcio de cualquier incidencia relevante que afecte a la prestación del servicio, a las instalaciones, a la seguridad o a los visitantes. Asimismo, deberá cumplimentar los partes de trabajo, informes de actividad o cualquier otro documento de seguimiento que el Consorcio establezca para el control del servicio.

7.10. Estabilidad del Personal, Acreditación y Sustituciones: el Consorcio valora la estabilidad del personal adscrito al servicio como un factor de calidad determinante. La empresa adjudicataria procurará mantener la continuidad de los equipos de

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 10 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

trabajo. Antes del inicio de la prestación del servicio, y cada vez que se produzca una nueva incorporación, la adjudicataria facilitará al Consorcio la relación detallada del personal que prestará los servicios, indicando su cualificación, formación y experiencia para las funciones asignadas. Todo el personal adscrito al contrato deberá estar debidamente acreditado mediante un sistema de identificación visible (tarjeta identificativa inteligente), proporcionado por el Consorcio y que servirá como medida de seguridad y de presencialidad ante situaciones de emergencia, pero que nunca se usará como medida de control horario. Cualquier sustitución del personal deberá realizarse con la mayor celeridad posible para no afectar a la calidad del servicio. La persona sustituta deberá poseer un perfil profesional, cualificación y experiencia iguales o superiores a la persona sustituida. La adjudicataria deberá disponer de una bolsa de suplentes suficientemente dimensionada para cubrir ausencias imprevistas (enfermedad, etc.).

7.11. Uniformidad: el personal de la empresa adjudicataria que preste servicios de atención directa al público deberá vestir una uniformidad adecuada a la imagen del Parque de las Ciencias y a la naturaleza de sus funciones. El diseño básico de la uniformidad será propuesto por la adjudicataria y deberá ser aprobado por el Consorcio antes de su implantación. Dicha uniformidad deberá ser completa, en buen estado de conservación y limpieza. La adquisición, reposición y mantenimiento de la uniformidad correrá íntegramente por cuenta de la empresa adjudicataria, que deberá proveer al menos dos dotaciones completas por persona y temporada (verano/invierno, si aplica). El Consorcio podrá indicar la obligatoriedad de elementos específicos o logotipos a incorporar en la uniformidad.

7.12. Cobertura de Ausencias del Personal: será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria la cobertura de todas las ausencias de su personal (bajas por enfermedad o accidente, permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, ausencias por fuerza mayor como alertas meteorológicas, pandemias, etc.), sin que ello pueda suponer una merma en la calidad o continuidad del servicio contratado, ni pueda ser repercutido económicamente al Consorcio en concepto alguno, ni este se hará cargo de los salarios correspondientes a dichas ausencias. La adjudicataria deberá disponer de los mecanismos necesarios para garantizar la cobertura inmediata de estas ausencias.

7.13. Normas de Conducta y Prohibiciones Específicas: el personal de la empresa adjudicataria deberá observar en todo momento un comportamiento cívico y respetuoso. Además de las obligaciones generales de diligencia y profesionalidad, se considerarán faltas cuya reiteración o gravedad podría motivar la solicitud de apartar al trabajador del servicio, las siguientes conductas:

- Incumplimiento reiterado de la puntualidad.
- Mantenimiento de una higiene personal o una presencia inadecuadas para un puesto de atención al público.
- Trato incorrecto, descortés o discriminatorio hacia los visitantes o el personal del Consorcio.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 11 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Uso de dispositivos móviles para fines personales durante la prestación del servicio en zonas de atención al público.
- Cualquier otra conducta que contravenga las normas internas del Parque de las Ciencias o menoscabe su imagen. La empresa adjudicataria será responsable de hacer cumplir estas normas a su personal.

7.14. Subrogación del Personal: la empresa adjudicataria estará obligada a subrogarse en los contratos de los trabajadores que actualmente prestan el servicio, en los términos establecidos en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), y de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Colectivo sectorial de aplicación. La relación del personal susceptible de subrogación, junto con la información laboral relevante, se adjunta como Anexo II al presente pliego. El Consorcio no mantendrá ninguna relación laboral con el personal adscrito al contrato, siendo la adjudicataria la única empleadora.

7.15. Disponibilidad de Oficina o Delegación: se considera de interés para la correcta coordinación y seguimiento del servicio que la empresa adjudicataria disponga de una sede o delegación operativa en la ciudad de Granada o su área metropolitana durante toda la vigencia del contrato. En caso de que la adjudicataria no disponga de instalaciones propias en dicha área al inicio del contrato, y con el fin de facilitar la gestión del servicio, el Consorcio podrá, de forma excepcional y según disponibilidad, ceder temporalmente el uso de un espacio básico de oficina en sus dependencias. Esta cesión, de producirse, se formalizará mediante un acuerdo específico que establecerá las condiciones de uso, duración y el posible canon o costes asociados que la adjudicataria debería asumir, los cuales se detallarían en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) o en dicho acuerdo. Estas instalaciones solo podrán usarse para fines directamente relacionados con la ejecución del contrato y deberán devolverse en perfecto estado al finalizar la cesión o el contrato.

7.16. Autorizaciones, Licencias y Tasas: la empresa adjudicataria deberá obtener y mantener vigentes, a su costa, todas las autorizaciones, licencias, permisos y altas en registros que sean necesarios para la legal prestación de los servicios objeto del contrato, tanto a nivel de empresa como en relación con su personal. Asimismo, correrán por cuenta de la adjudicataria todas las tasas, impuestos, cánones y demás gastos que se deriven de la ejecución del contrato, a excepción del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que se repercutirá al Consorcio en la forma legalmente establecida.

7.17. Condiciones del Personal y Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Sociales: la empresa adjudicataria se comprometerá a cumplir con todas las obligaciones laborales, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales establecidas por la legislación vigente respecto a todo el personal adscrito a la ejecución del contrato. Específicamente, las condiciones salariales y laborales del personal se regirán, como mínimo, por lo establecido en el Convenio Colectivo de la Comunidad Autónoma de Andalucía del Sector Ocio Educativo y Animación Sociocultural, o aquel que resulte de aplicación en función del ámbito y la actividad principal de la empresa, siempre

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 12 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

respetando los derechos y condiciones más beneficiosas para los trabajadores que pudieran derivarse de otros convenios o acuerdos de empresa. La adjudicataria deberá estar al corriente en el pago de salarios y cotizaciones sociales de su personal. El Consorcio podrá requerir en cualquier momento la documentación acreditativa de dicho cumplimiento.

7.18. Seguros: la empresa adjudicataria deberá disponer, durante toda la vigencia del contrato y por su cuenta, de los siguientes seguros suscritos con entidades aseguradoras debidamente autorizadas:

- Una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Profesional y de Explotación que cubra los posibles daños personales, materiales y perjuicios económicos que se puedan ocasionar a terceros (incluido el Consorcio y sus visitantes) como consecuencia de la ejecución del contrato o de la actividad de la empresa y su personal. La cobertura mínima de esta póliza será de 1.000.000 € por siniestro y año.
- Un seguro de Accidentes de Trabajo para todo el personal adscrito a la ejecución del contrato, que cubra los riesgos de muerte e invalidez permanente, de acuerdo con el convenio colectivo de aplicación y la normativa vigente. La empresa adjudicataria deberá presentar copia de las pólizas y de los recibos de pago de las primas correspondientes antes del inicio de la ejecución del contrato y siempre que le sea requerido por el Consorcio. La inexistencia o insuficiencia de estas coberturas podrá ser causa de resolución del contrato.

7.19. Documentación Acreditativa y Aportación con las Facturas: la empresa adjudicataria deberá estar en disposición de acreditar en cualquier momento el cumplimiento de sus obligaciones legales, fiscales, laborales y de Seguridad Social. Con cada factura mensual, o con la periodicidad que el Consorcio establezca, la adjudicataria deberá aportar, como mínimo, la siguiente documentación:

- Certificados actualizados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias (AEAT y Hacienda Autonómica y Local) y con la Seguridad Social.
- Relación Nominal de Trabajadores (RNT - antiguo TC2) y justificante de pago de las cotizaciones sociales (Recibo de Liquidación de Cotizaciones - RLC, antiguo TC1) correspondientes al personal adscrito al servicio durante el periodo facturado.
- Documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud de los trabajadores adscritos al servicio. El Consorcio podrá retener el pago de las facturas en tanto no se subsanen los incumplimientos en la aportación de esta documentación.

7.20. Gestión de Horas Adicionales (Bolsa de Horas Adicionales): el presente contrato se configura a tanto alzado para la prestación del volumen total y fijo de horas de servicio

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 13 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

especificado en el Anexo I. Adicionalmente a dicho volumen de horas base, se establece una bolsa de horas de hasta un dos por ciento (2%) del total de horas anuales especificadas en el mencionado Anexo I. Esta bolsa de horas está destinada a cubrir necesidades de servicio puntuales, debidamente justificadas por el Consorcio, que puedan surgir y excedan la planificación horaria ordinaria cubierta por el volumen de horas base. La utilización de horas de esta bolsa requerirá la solicitud previa y autorización expresa por parte del/la Responsable del Contrato del Consorcio, quien indicará el número de horas a utilizar y el servicio específico al que se destinarán. La empresa adjudicataria llevará un registro detallado y separado de las horas consumidas de esta bolsa, que será validado periódicamente por el Consorcio. Las horas efectivamente realizadas y validadas con cargo a esta bolsa serán abonadas al adjudicatario. El precio unitario por hora aplicable a las horas de esta bolsa se basará en el desglose de la oferta económica del adjudicatario, que se requerirá en el PCAP. El procedimiento para su abono será el mismo que para los pagos mensuales. La utilización de esta bolsa de horas, dentro del límite del 2% establecido y conforme al procedimiento y valoración indicados en el PCAP, se considera una flexibilidad prevista en el contrato. Esta bolsa de horas no formará parte del precio base de la licitación puesto que no está garantizado su uso. Cualquier necesidad de servicio que implique superar el volumen total de horas anuales contratadas más el máximo disponible en esta bolsa de horas se tramitará, si procede, como una modificación del contrato de acuerdo con la LCSP y lo estipulado en el PCAP.

7.21. Gestión de Situaciones de Huelga: en caso de huelga del personal de la empresa adjudicataria que afecte a la prestación de los servicios, la adjudicataria estará obligada a negociar y cumplir los servicios mínimos que se establezcan por la autoridad competente o, en su defecto, los acordados con el Consorcio para garantizar el funcionamiento esencial de las actividades del Museo que no puedan ser interrumpidas. El Consorcio únicamente abonará los servicios efectivamente realizados y podrá aplicar las penalidades correspondientes por el incumplimiento de los servicios mínimos o la interrupción injustificada del servicio.

7.22. Prohibiciones Específicas: salvo autorización expresa y por escrito del Consorcio, la empresa adjudicataria y su personal tendrán las siguientes prohibiciones:

7.22.1. Subcontratación: no se permite la subcontratación de las prestaciones principales objeto del contrato. Cualquier subcontratación de prestaciones accesorias deberá ser previamente autorizada por el Consorcio, en los términos y con los límites establecidos en la LCSP y el PCAP.

7.22.2. Uso de Nombre o Distintivos del Consorcio: no podrán utilizar el nombre, logotipos, marcas o cualquier otro distintivo del Consorcio Parque de las Ciencias para fines distintos a la estricta ejecución del contrato, ni en beneficio propio o de terceros, sin la autorización previa y por escrito del Consorcio.

7.22.3. Publicidad en el Museo: no podrán realizar ningún tipo de publicidad, promoción o actividad comercial propia o de terceros dentro de las instalaciones

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 14 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

del Parque de las Ciencias, a menos que esté expresamente contemplado y autorizado por el Consorcio.

7.23. No Reconocimiento de Trabajos sin Conformidad Previa: el Consorcio no reconocerá ni abonará ningún trabajo o servicio que no haya sido previamente solicitado, autorizado o conformado por el/la Responsable del Contrato del Consorcio o la persona designada por este, conforme a los procedimientos establecidos en este pliego y en el PCAP.

7.24. Evaluación de Riesgos y Planificación Preventiva: la empresa adjudicataria estará obligada a cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Deberá coordinarse con el servicio de prevención del Consorcio y adaptar su propia evaluación de riesgos y planificación preventiva a las particularidades de las instalaciones y actividades del Consorcio. En su oferta, el licitador deberá incluir un compromiso de presentar, en caso de resultar adjudicatario y en el plazo máximo de dos (2) meses desde el inicio de la ejecución del contrato, una evaluación de riesgos específica para los puestos de trabajo adscritos al servicio y la correspondiente planificación de la actividad preventiva. Esta documentación deberá ser validada por el Consorcio.

7.25. Consecuencias del Incumplimiento: el incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de las obligaciones establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación contractual, podrá dar lugar a la imposición de las penalidades previstas en dichos documentos y en la legislación vigente, y, en caso de incumplimientos graves o reiterados, a la resolución del contrato con las consecuencias que legalmente correspondan.

8. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

La ejecución del servicio se desarrollará conforme a las prescripciones técnicas generales anteriormente detalladas y a las siguientes prescripciones técnicas particulares:

8.1. Personal del Servicio:

La empresa adjudicataria adscribirá al servicio el personal necesario y cualificado para garantizar la correcta prestación de todos los servicios objeto del contrato. Como mínimo, la estructura del personal por parte de la adjudicataria contará con los siguientes perfiles:

8.1.1. Responsable Técnico/a del Contrato de la Adjudicataria:

La empresa adjudicataria designará un/a Responsable Técnico/a del Contrato, quien actuará como interlocutor/a principal con el/la Responsable del Contrato designado/a

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 15 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

por el Consorcio para todos los asuntos generales relativos a la planificación, seguimiento y correcta ejecución del contrato.

• **Funciones Principales:**

- Ostentar la dirección general y la máxima supervisión del servicio por parte de la adjudicataria.
- Servir de canal de comunicación principal con el Consorcio para cuestiones contractuales, estratégicas o que requieran decisiones de alto nivel.
- Asegurar el cumplimiento de los niveles de calidad exigidos y de todas las prescripciones contenidas en el presente pliego y en el PCAP.
- Proponer al Consorcio cuantas mejoras o ajustes considere oportunos para la optimización del servicio.
- Asistir a las reuniones de seguimiento que convoque el Consorcio (con una periodicidad mínima mensual, o cuando las circunstancias lo requieran a petición de cualquiera de las partes).
- Gestionar y resolver las incidencias de carácter general que puedan surgir.

- **Cualificación y Experiencia:** esta persona deberá contar con Titulación universitaria nivel grado (nivel 2 MECES), experiencia demostrable de 3 años en la gestión de servicios similares en instituciones culturales o museísticas, etc.

- **Dedicación:** aunque no se exige su presencia física permanente en las instalaciones del Parque de las Ciencias, deberá estar localizable y disponible para atender las necesidades del servicio y las demandas del Consorcio durante el horario de prestación del mismo. Los costes salariales y de cualquier otra índole asociados a esta figura no serán asumidos directamente por el Parque de las Ciencias, entendiéndose incluidos en el precio del contrato.

8.1.2. Coordinador/a de educadores/as

La empresa adjudicataria designará un/a Coordinador/a de Gestión del Servicio de educadores, quien, bajo la supervisión del Responsable Técnico/a del Contrato, se encargará de la planificación, gestión administrativa y seguimiento general de todos los aspectos relacionados con el desarrollo de los programas educativos y el personal adscrito al servicio que los desarrolle. Asimismo, ejercerá supervisión del resto de coordinaciones establecidas en este pliego.

Funciones Principales:

- Colaborar con el Responsable del Contrato y/o los coordinadores del contrato del Consorcio en la planificación general de todos los aspectos relacionados con el desarrollo de los programas educativos y el personal adscrito al servicio que los desarrolle y en la elaboración de la organización del trabajo.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 16 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Gestionar la documentación administrativa (partes de trabajo, control de asistencia del personal, justificación de ausencias, etc.).
- Elaborar y consolidar los informes periódicos de actividad, incidencias, calidad y cualquier otro que requiera el Responsable y/o los Coordinadores del Contrato del Consorcio.
- Gestionar los cuadrantes horarios del personal y la cobertura de turnos de los educadores según los descritos en el anexo I de este pliego técnico
- Servir de apoyo al Responsable Técnico/a del Contrato en la interlocución con el Consorcio para aspectos administrativos y de gestión documental del servicio.
- Asegurar que el personal dispone de los recursos y materiales necesarios para la prestación del servicio de educadores, gestionando su provisión.
- Participar en el seguimiento de la calidad del servicio y en la implementación de medidas correctoras o de mejora.
- En caso de ausencia de la Coordinación de gestión de divulgadores y la Coordinación de operaciones en sala, respetando los horarios señalados en el anexo I para el puesto, realizará las funciones de la Coordinación de operaciones en sala.
- **Cualificación y Experiencia:** Esta persona deberá ser un profesional con experiencia demostrable en la coordinación de equipos y en la gestión de servicios de atención al público o divulgación en entornos museísticos o culturales con un perfil de orientación educativa. Deberá contar con Titulación universitaria nivel grado (nivel MECES 2), experiencia demostrable de 3 años en la gestión de servicios similares en instituciones culturales o museísticas, etc.
- **Dedicación:** Se exige su presencia física permanente en las instalaciones del Parque de las Ciencias, con dedicación a Jornada completa. Su dedicación horaria se describirá en el Anexo I. Dentro de ese horario podrá recibir formación que no se descontará de la bolsa de horas diseñada a tal efecto.
- **Categoría profesional:** Según el Convenio Colectivo de la Comunidad Autónoma de Andalucía del Sector Ocio Educativo y Animación Sociocultural, la categoría profesional de este perfil sería la siguiente: **Grupo II – Personal Directivo y de Gestión - Puesto: Coordinador de Proyectos Pedagógicos, de Ocio y de tiempo libre.**

8.1.3. Coordinador/a de Gestión de Divulgadores:

- La empresa adjudicataria designará un/a Coordinador/a de Gestión del Servicio, quien, bajo la supervisión del Responsable Técnico/a del Contrato, se encargará de la planificación, gestión administrativa y seguimiento general de todos los aspectos relacionados con el servicio de divulgación, información al visitante, servicios auxiliares y soporte a la operativa del museo.
- **Funciones Principales:**

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 17 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Colaborar con el Responsable del Contrato y/o los coordinadores del contrato del Consorcio en la planificación general del servicio y en la elaboración de la organización del trabajo de todos los aspectos relacionados con el servicio de divulgación, información al visitante, servicios auxiliares y soporte a la operativa del museo.
 - Gestionar la documentación administrativa (partes de trabajo, control de asistencia del personal, justificación de ausencias, etc.).
 - Elaborar y consolidar los informes periódicos de actividad, incidencias, calidad y cualquier otro que requiera el Responsable y/o los Coordinadores del Contrato del Consorcio.
 - Gestionar los cuadrantes horarios del personal y la cobertura de turnos, en coordinación con el/la Coordinador/a de Operaciones en Sala.
 - Servir de apoyo al Responsable Técnico/a del Contrato en la interlocución con el Consorcio para aspectos administrativos y de gestión documental del servicio.
 - Asegurar que el personal dispone de los recursos y materiales necesarios para la prestación del servicio de divulgadores, gestionando su provisión.
 - Participar en el seguimiento de la calidad del servicio y en la implementación de medidas correctoras o de mejora.
 - En caso de ausencia de la Coordinación de operaciones en sala, respetando los horarios señalados en el anexo I para el puesto, realizará las funciones de la Coordinación de operaciones en sala.
- **Cualificación y Experiencia:** Esta persona deberá ser un profesional con experiencia demostrable en la coordinación de equipos y en la gestión de servicios de atención al público o divulgación en entornos museísticos o culturales. Deberá contar con Titulación universitaria nivel grado (nivel MECES 2), experiencia demostrable de 3 años en la gestión de servicios similares en instituciones culturales o museísticas, etc.
 - **Dedicación:** Deberá tener la dedicación necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, siendo necesaria su presencia física en las instalaciones del Consorcio. Su dedicación horaria se describirá en el Anexo I. Dentro de ese horario podrá recibir formación que no se descontará de la bolsa de horas diseñada a tal efecto.
 - **Categoría profesional:** Según el Convenio Colectivo de la Comunidad Autónoma de Andalucía del Sector Ocio Educativo y Animación Sociocultural, la categoría profesional de este perfil sería la siguiente: **Grupo III: Personal de atención directa en el ocio y tiempo libre educativo. Puesto: Técnico/a Especialista.**

8.1.4. Coordinador/a de Operaciones en Sala:

La empresa adjudicataria designará un/a Coordinador/a de Operaciones en Sala, quien será el/la responsable directo/a de la supervisión inmediata del personal de divulgación y de la correcta prestación del servicio en las salas y espacios expositivos del Museo durante todas las horas de apertura y actividad.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 18 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

• **Funciones Principales:**

- Supervisar directamente al equipo de Divulgadores Científicos en las salas, asegurando la correcta ejecución de sus tareas y la calidad de la atención al público.
- Ser el primer punto de contacto para la resolución de incidencias operativas que surjan en las salas (relacionadas con el personal, los visitantes, los módulos expositivos, etc.).
- Garantizar la cobertura de todos los puestos y actividades programadas en las salas según los cuadrantes horarios establecidos, gestionando ajustes de última hora si fueran necesarios.
- Colaborar activamente con el/la Coordinador/a de Gestión de Divulgadores en la elaboración de cuadrantes y en la comunicación de necesidades o incidencias del personal.
- Supervisar la correcta aplicación de los protocolos de actuación, seguridad y atención al visitante por parte del personal en sala.
- Realizar rondas periódicas por los espacios expositivos para verificar el estado de los mismos, el funcionamiento de los módulos y la calidad del servicio.
- En caso de necesidad urgente y a propuesta del Consorcio, realizar directamente tareas de los/las Divulgadores/as Científicos para cubrir ausencias imprevistas o picos de demanda.
- Informar puntualmente al/la Coordinador/a de Gestión de Divulgadores y/o al Responsable Técnico/a del Contrato sobre el desarrollo del servicio en sala y cualquier novedad relevante.

- **Cualificación y Experiencia:** Esta persona deberá ser un profesional con experiencia demostrable en la coordinación de equipos y en la gestión de servicios de atención al público o divulgación en entornos museísticos o culturales. Deberá contar con Titulación universitaria nivel grado (nivel MECES 2), experiencia demostrable de 3 años en la gestión de servicios similares en instituciones culturales o museísticas, etc.

- **Dedicación y Presencia:** Se requiere su presencia física constante en las instalaciones del Museo durante la totalidad de las horas de prestación del servicio (apertura al público, eventos, etc.), incluyendo fines de semana y festivos, para garantizar la supervisión directa y la capacidad de respuesta inmediata en sala. Su dedicación horaria específica se describirá en el Anexo I. Dentro de ese horario podrá recibir formación que no se descontará de la bolsa de horas diseñada a tal efecto.

- **Categoría profesional:** Según el Convenio Colectivo de la Comunidad Autónoma de Andalucía del Sector Ocio Educativo y Animación Sociocultural, la categoría profesional de este perfil sería la siguiente: **Grupo III: Personal de atención directa en el ocio y tiempo libre educativo. Puesto: Técnico/a Especialista.**

8.1.5. Educador/a especializado/a.

El personal educador será el equipo que desarrollará las funciones establecidas en los apartados anteriores a través de las cuales el Consorcio realizará su labor educativa. Esta

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 19 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

labor se hará de acuerdo con los objetivos educativos, pedagógicos y culturales establecidos por el Parque de las Ciencias para sus programas educativos. Este desempeño requerirá un elevado y consistente nivel de formación teórica y práctica.

- **Funciones Principales:**

- Ejecución de los programas educativos y apoyo a su gestión general y evaluación para su correcto desarrollo. Organización y atención en la recepción de grupos educativos y generales.
- Apoyo general al equipo educativo del Parque de las Ciencias.
- Aprendizaje permanente en los contenidos científicos y pedagógicos de los programas.
- Asesoramiento para la gestión de compras y contratación de servicios necesarios para los programas educativos.
- Evaluación de los programas educativos y del propio desempeño.
- Asistencia técnica a organización y al desarrollo de actividades de divulgación científica y culturales.
- Realización de cuestionarios de satisfacción de visitantes.
- Asistencia a reuniones periódicas sobre el desarrollo de sus funciones.

- **Cualificación y Experiencia:**

- Disponer de estudios universitarios acabados de las ramas de ciencia, ciencias de la salud o ingeniería y arquitectura o títulos de estudios superiores relacionados con la rama educativa como grados en Educación Infantil o Primaria o Pedagogía con sus diferentes menciones.
- Nivel B2 de inglés acreditado según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (para las nuevas incorporaciones).

- **Categoría profesional:** Según el Convenio Colectivo de la Comunidad Autónoma de Andalucía del Sector Ocio Educativo y Animación Sociocultural, la categoría profesional de este perfil sería la siguiente: Grupo III – Personal de atención directa en equipamientos de cultura de proximidad y proyectos socioculturales - Experto en Talleres o Tallerista.

- **Apoyo:** La empresa adjudicataria dotará a este personal de los medios y recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en otras secciones de este pliego.

8.1.6. Divulgador/a científico/a:

El personal de divulgación científica será el encargado de la atención directa al público, así como de la realización de la divulgación científica en las salas y espacios expositivos del Museo, con el objetivo de facilitar la comprensión de los contenidos científicos y mejorar la experiencia de los visitantes.

- **Funciones Principales:**

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 20 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Proporcionar información general y específica al público sobre las exposiciones, módulos interactivos y actividades del Museo.
- Realizar y dinamizar la divulgación científica en las salas y espacios expositivos del Museo adaptadas a los diferentes segmentos de público (escolar, familiar, general, etc.).
- Atender y orientar a los visitantes en los diversos espacios expositivos, fomentando la interacción y el correcto uso de los módulos.
- Aprendizaje permanente en los contenidos científicos de las exposiciones del museo. Colaborar en la organización de flujos de visitantes, y en el control de acceso a salas o actividades cuando sea necesario.
- Prestar especial atención y facilitar la interacción a visitantes con diversidad funcional, dentro del alcance de las funciones de divulgación e información.
- Velar por el buen estado y correcto funcionamiento de los módulos y elementos expositivos a su cargo, reportando cualquier incidencia o necesidad de mantenimiento.
- Realizar la puesta en marcha y apagado de los espacios expositivos, equipos audiovisuales o interactivos en las salas, así como la preparación básica de los materiales necesarios para la divulgación programada.
- Efectuar pequeñas intervenciones o ajustes básicos en módulos interactivos que lo requieran para asegurar su disponibilidad, previa formación específica impartida por el Consorcio y utilizando los medios que este facilite.
- Colaborar en la recogida de datos para la evaluación de la visita y de las actividades (por ejemplo, recuentos de asistentes, encuestas de satisfacción, etc.), según los procedimientos que establezca el Consorcio.
- Participar en las reuniones de coordinación y formación que se establezcan.
- **Cualificación y Experiencia:**
 - Disponer de estudios universitarios acabados de las ramas de ciencia, ciencias de la salud o ingeniería y arquitectura o títulos de estudios superiores relacionados con la ciencia o la técnica.
 - Nivel B2 de inglés acreditado según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (para las nuevas incorporaciones).
- **Categoría profesional:** Según el Convenio Colectivo de la Comunidad Autónoma de Andalucía del Sector Ocio Educativo y Animación Sociocultural, la categoría profesional de este perfil sería la siguiente: Grupo III – Personal de atención directa en equipamientos de cultura de proximidad y proyectos socioculturales - Experto en Talleres o Tallerista.
- **Apoyo:** La empresa adjudicataria dotará a este personal de los medios y recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en otras secciones de este pliego.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 21 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Requisitos Mínimos y Proceso de Designación de Coordinadores. Los puestos de coordinación descritos en este pliego deberán ser cubiertos por personal subrogado que cumpla con los requisitos de titulación y experiencia especificados para cada perfil. La empresa adjudicataria, en el plazo máximo de diez (10) días desde la formalización del contrato, presentará al Responsable del Contrato del Consorcio su propuesta de nombramiento para dichos puestos, acreditando documentalmente que los candidatos seleccionados cumplen con los requisitos exigidos. El Responsable del Contrato deberá validar la idoneidad de la propuesta y dar su conformidad previa y por escrito para que el nombramiento sea efectivo.

Proceso de Adscripción a los Equipos de Educadores y Divulgadores. Para garantizar la óptima asignación de los recursos humanos y la máxima calidad desde el inicio del servicio, el proceso de adscripción del personal a los equipos de educadores y divulgadores se regirá por el siguiente procedimiento:

1. Propuesta Técnica del Consorcio: En un plazo de cinco (5) días desde la formalización del contrato, el Responsable del Contrato del Consorcio trasladará a la empresa adjudicataria una propuesta técnica de adscripción del personal subrogado al equipo de educadores y al de divulgadores. Dicha propuesta se basará en el conocimiento del Consorcio sobre la experiencia, especialización y adecuación de cada trabajador a las funciones de cada equipo.
2. Plan Definitivo del Adjudicatario: La empresa adjudicataria, tomando como base vinculante la propuesta técnica del Consorcio, elaborará y presentará su Plan de Organización y Adscripción de Personal definitivo en un plazo máximo de cinco (5) días adicionales.
3. Validación y Conformidad: Este plan definitivo deberá ser validado por el Responsable del Contrato, quien dará su conformidad por escrito para que la estructura de los equipos sea definitiva y efectiva.

Estabilidad de los Equipos y Aprobación de Cambios en el Personal Clave. El Consorcio valora la estabilidad del personal adscrito al servicio como un factor determinante de calidad. Cualquier cambio o sustitución propuesto por la empresa adjudicataria para los puestos de coordinación o para el personal del equipo de educadores deberá ser notificado por escrito al Responsable del Contrato del Consorcio con una antelación mínima de quince (15) días hábiles.

La notificación deberá ir acompañada del currículum vitae y la acreditación de la titulación y experiencia del nuevo candidato propuesto. La persona sustituta deberá poseer un perfil profesional, cualificación y experiencia iguales o superiores a la de la persona sustituida. El Consorcio se reserva el derecho a validar la idoneidad del candidato propuesto, siendo necesaria su conformidad previa a la incorporación efectiva de la persona al servicio.

8.2. Organización del Servicio:

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 22 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

8.2.1. Atención directa en sala

- La empresa adjudicataria deberá planificar y organizar el servicio de forma que se asegure la máxima eficiencia y calidad en la atención, tomando como base la programación del **Anexo I** del presente pliego. La organización detallada del servicio, incluyendo la estructura del equipo para los diferentes espacios y turnos, los protocolos de comunicación interna y los procedimientos operativos específicos, deberán describirse en la Memoria Técnica de la oferta y, en caso de resultar adjudicataria, se concretará en un Plan de Trabajo que debe realizar la adjudicataria y, el cual deberá ser aprobado por el Consorcio, y que formará parte de los pliegos que han de regir la ejecución del contrato.
- Diariamente, antes de la apertura al público del Museo o del inicio de cualquier actividad programada, el personal de la adjudicataria, bajo la supervisión de su Coordinador/a de operaciones de sala, deberá realizar todas las labores de revisión necesarias para garantizar que los espacios, materiales y equipos estén en perfectas condiciones para el inicio del servicio (revisión de salas, encendido de equipos, disposición de materiales informativos o para actividades, etc.), coordinando a los/las Divulgadores/as científicos/as a tal efecto.
- Formación en los contenidos científicos y pedagógicos de las exposiciones y actividades del museo. La formación de las personas que desempeñen esta labor tendrá un papel clave. Así se entenderán las siguientes dimensiones en las funciones de formación del equipo:
 - a. **Formación autónoma o personal.** Será responsabilidad de la empresa adjudicataria y de los divulgadores que integren el servicio, mantener un buen nivel de formación sobre los contenidos museísticos. Esta formación será autónoma para incorporar y/o actualizar los conocimientos científicos necesarios, así como las metodologías pedagógicas para el desarrollo exitoso de las actividades con el nivel de calidad esperado por el Parque de las Ciencias. Para ello será indispensable que la organización del trabajo de los divulgadores cuente con tiempo suficiente dirigido al perfeccionamiento de su actividad. El Parque de las Ciencias desarrollará con la empresa adjudicataria una evaluación continuada del desempeño personal de cada divulgador/a para incidir en su mejora profesional y garantizar así la calidad de su trabajo para el museo.
 - b. **Formación interna entre divulgadores a través de sesiones de autoformación.** Además, los divulgadores se encargarán también de organizar sesiones de formación entre compañeros que serán siempre que sea posible atendida y supervisada por técnicos del museo.
 - c. **Recepción de formación impartida por personal del museo o expertos externos.** Además de las medidas implementadas por la adjudicataria para que su personal reciba la formación requerida en el contrato para el desempeño de sus funciones los servicios que conforman la unidad de

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 23 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

educación y atención al público del museo, trabajarán también con este equipo de divulgadores para que, de forma continuada, mediante intervenciones formativas sistemáticas y a través del seguimiento y evaluación de su actividad laboral, mejoren su nivel formativo y competencial que garantice la calidad de la atención al público del museo.

Las horas dedicadas a la formación procederán de la Bolsa de Horas de Formación Específica para educadores y divulgadores definida en el punto 8.6.

8.2.2. Desarrollo de programas educativos

8.2.2.1. Organización y descripción de los programas

Estos programas, descritos a continuación, se organizan según el público destinatario para el que el Parque de las Ciencias los ha diseñado, que son: programas educativos para escolares de cualquier nivel educativo -y otros grupos de estudio- y programas para público en general. Entre ambos programas se establece la oferta educativa regular del museo distribuida entre días lectivos escolares y no lectivos para público general.

• Programas educativos para público escolar:

a. Programas educativos para el enriquecimiento de las visitas escolares al museo con reserva previa. Serán programas que se llevarán a cabo en días de apertura coincidentes con el calendario lectivo escolar andaluz y siempre con reserva previa. Supondrá su realización o ejecución, su colaboración para llevar a cabo la evaluación y el apoyo general al museo en cualquier tarea dirigida a su desarrollo. Estos programas son:

- **Talleres “explora” para visitantes escolares de último curso del segundo ciclo de Educación Infantil hasta 2º curso de Educación Primaria.** En la actualidad, la oferta explora varía entre 8 y 10 talleres con temática diversa y dirigidos a niveles educativos concretos. En periodos de alta demanda de grupos escolares se podrán realizar de forma simultánea un máximo de 6 talleres en cada una de las 4 sesiones temporales de 60’ que el Parque ofrecerá de martes a viernes durante el calendario escolar andaluz, entre las 10:30h y las 15:30h, con una duración aproximada de 50’ para cada taller y un tiempo de 30’ entre sesiones para la preparación de la siguiente sesión de taller incluyendo la recogida del grupo participante que hubiera hecho la reserva de la actividad y que deberá iniciar la actividad a tiempo. Cada taller será atendido por un educador.

Nº máximo talleres/día	24
Nº máximo talleres simultáneos	6

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 24 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- **Programa de talleres “didácticos” para visitantes escolares desde 3er curso de Educación Primaria, Educación Secundaria, Formación Profesional y Bachillerato.** En la actualidad, la oferta varía entre 8 y 10 talleres didácticos de temática diversa y dirigidos a niveles educativos concretos. Simultáneamente, en periodos de alta demanda escolar, podrán realizarse hasta 6 talleres en cada una de las 5 sesiones que el Parque ofrece de martes a viernes durante el calendario escolar andaluz, entre las 10:30h y las 17:30h, con una duración aproximada de entre 50’ para cada taller y un tiempo adicional entre sesiones para la preparación del siguiente taller y para el acompañamiento del grupo participante hasta el aula que deberá iniciar la actividad a tiempo. Cada taller será atendido por un educador.

Nº máximo talleres/día	30
Nº máximo talleres simultáneas	6

- **Programa de visitas guiadas para escolares.** Este programa consistirá en visitas guiadas bajo un hilo argumental o temático que incluirá no solo la explicación del educador, sino que incitará al uso de los interactivos del museo e incorporará actividades interactivas en espacios de taller distribuidos por las exposiciones del museo. Para público escolar se ofrecerán en periodos de alta demanda hasta 6 visitas guiadas simultáneas cada hora y media entre las 10:00 h y las 17:00 h. Las visitas tendrán una duración de 90’. Cada visita será atendida por un educador.

Nº máximo talleres/día	24
Nº máximo talleres simultáneas	6

- b. Actividades educativas de carácter eventual para grupos educativos.** En determinadas ocasiones, el Parque de las Ciencias deberá realizar o asistir a la realización de actividades extraordinarias para grupos educativos que serán adicionales a las mencionadas de acuerdo con compromisos institucionales u oportunidades educativas que pudieran surgir eventualmente en el futuro.

Su celebración podrá darse en las instalaciones del museo o en otras sedes externas ubicadas en la ciudad de Granada

• **Programas educativos para el público en general:**

- a. Programas educativos permanentes y con horario fijo en una programación de actividades diseñada por el Parque de las Ciencias.**

- **Programa de astronomía a través de sesiones de planetario y noches astronomía.** El programa consistirá en sesiones de astronomía en directo

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 25 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

impartidas por educadores especializados y sesiones grabadas sobre temas no exclusivamente astronómicos que serán también dirigidas por estos mismos educadores. Para este programa se cuenta con las instalaciones que componen cualquiera de los tres equipamientos de planetario disponibles en el Parque: el Planetario digital del Edificio Péndulo de Foucault (aforo: 83 plazas y proyección en HD), el Planetario ubicado en el Edificio Observatorio Astronómico (aforo: 25 personas) y el Planetario inflable burbuja (aforo: 25 personas). Además de impartir las sesiones en directo o dirigir las grabadas frente al público. Será responsabilidad de los educadores la gestión del programa de manera íntegra incluyendo encendidos, apagados y supervisión de los equipos para su proyección al público. El uso de estas instalaciones será el siguiente:

- **Planetario digital en Edificio Péndulo de Foucault.** Durante el calendario no escolar, se ofertarán diferentes sesiones de planetario, algunas impartidas en directo sobre astronomía y otras grabadas de temática diversa, con una duración aproximada de entre 30' y 45' que se desarrollarán entre las 10:00 h y las 19:15 h en días de apertura con jornada completa y de 10.00 h a 15:15 h en días con apertura de media jornada, siendo la primera sesión a las 10:30 h para emplear los primeros 30' en el encendido y preparación del espacio y la sesión y los últimos 15' para el apagado y cierre. La programación con contenidos diversos incluirá sesiones ordinarias con programación fija independientemente del número de asistentes y sesiones extraordinarias que podrán desarrollarse con aviso previo inmediato para responder del mejor modo a la oferta del museo. Cada sesión del Planetario digital estará atendida por un educador especialista en astronomía y en el manejo de las instalaciones.

Sesiones apertura museo día completo	16
Sesiones apertura museo hasta las 15:00	9

- **Planetario infantil.** Ya sea empleando el Planetario Burbuja o el Planetario del Observatorio Astronómico, el Parque de las Ciencias ofrecerá tres sesiones diarias, incluyendo fines de semana, días festivos y periodos de vacaciones escolares respecto al calendario lectivo andaluz, que tendrán una duración aproximada de 30' y que se llevarán a cabo cada hora entre las 11:00h y las 14:15 h, siendo la primera sesión a las 11:30h para dedicar los primeros 30' a la preparación de la actividad y los últimos 15' para su recogida. La programación de sesiones, además de las 3 ordinarias permitirá dos adicionales extraordinarias que con aviso previo inmediato se desarrollarán para responder del mejor modo a la oferta del museo.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 26 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Sesiones apertura museo día completo	5
Sesiones apertura museo hasta las 15:00	5

- **Noches de astronomía.** Durante 4 noches al mes, todos los meses, el Parque de las Ciencias abrirá el Planetario del Edificio Péndulo de Foucault y el Observatorio Astronómico para atender el interés del público sobre el universo y, en caso de que el tiempo atmosférico lo permita, observar a través de telescopios la Luna y los planetas visibles esa noche. Esta actividad se programa en horario variable cada mes y que podría empezar sobre las 21:30 h en periodo de verano -en función de la hora del crepúsculo- y tiene una duración de 3 horas incluyendo los preparativos y cierre de las instalaciones. Las sesiones serán atendidas por 2 educadores.
 - o **Espectáculos científicos.** Diseñados para acoger a un gran número de visitantes, el Parque de las Ciencias programará actividades demostrativas sobre fenómenos o conceptos científicos. De forma general se ofrecerá un espectáculo en horario de mañana durante el periodo lectivo escolar y dos espectáculos diarios en periodo no lectivo entre mañana y tarde. Estas sesiones tendrán una duración aproximada de entre 20' y 30' y serán atendidas por un educador.
 - o **Talleres de museo.** Con carácter más participativo, se realizarán talleres interactivos asociados a los contenidos expositivos del museo para aforos determinados. La duración de estos talleres rondará una duración entre 20' y 40'. Su programación se establecerá del siguientes modo: en periodo escolar, dos talleres, uno de mañana y otro de tarde; en periodo no escolar se desarrollarán 3 talleres, dos en horario de mañana y uno de tarde. Estas actividades serán atendidas por un educador.
- b. Actividades y programas educativos eventuales para visitantes en general.**
Se trata de actividades o programas especiales que se realizan de forma complementaria a la actividad normal del museo. Entre estos programas destaca la oferta regular que el Parque de las Ciencias lleva a cabo en periodos concretos. La siguiente es una descripción orientativa de los mismos:
- o **Programa Verano con Ciencia.** Se trata de un programa de talleres que se lleva a cabo por parte de los educadores durante las 5 primeras semanas del periodo vacacional de los escolares, de lunes a viernes. Durante las 3 primeras semanas

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 27 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



se atenderá a cuatro grupos a la vez de 25 personas cada uno, mientras que las 2 últimas se atenderá solo a dos. En total estos talleres atienden a un máximo de 400 niños en edad escolar con edades hasta los 12 años en grupos de 25 personas. Los grupos de edad inferior a 8 años requieren 2 educadores mientras que los mayores solo necesitan educador. Además, tiene un horario extendido que trasciende al de apertura del museo. Este programa requiere una gestión importante previa de revisión de inscripciones, posibles contactos con los familiares para resolver dudas sobre situaciones especiales, registro de imágenes y otras tareas vinculadas con la atención a las familias de los inscritos. Para más información, consultar el siguiente enlace: <https://www.parqueciencias.com/verano-con-ciencia-2024/>

- **Programas conmemorativos de actividades como Semana Europea de la Ciencia, Navidad con Ciencia, programa estival del museo en verano u otros.** Para conmemorar las efemérides que sean pertinentes, se solicitará a la empresa adjudicataria, a través de los educadores, la gestión necesaria, la realización y el apoyo a la evaluación de las actividades a programar. Como referencia, estos programas tendrán un mayor o menor dimensionamiento en función de si se trata de un periodo no lectivo escolar como en el caso de Navidad con Ciencia con mayor oferta de actividades respecto a otros que se desarrollen durante el periodo escolar. En cualquier caso, se diseñarán programas dirigidos a todos los públicos.
- **Programa de actividades exclusivos para los miembros de Tarjeta Amiga,** abonados al museo. Como medida de fidelización a este colectivo, de forma recurrente, con cadencia mensual se realizará una actividad que requerirá del apoyo necesario para a la organización, realización y gestión previa de información e inscripción de participantes; además del apoyo a la evaluación correspondiente.
- **Conferencias, congresos, charlas o jornadas.** El Parque de las Ciencias podrá requerir la asistencia en sala para este tipo de actividades que con interés educativo o divulgativo serán impartidas por personal del museo o expertos para público en general con motivo de conmemoraciones o como parte del programa de actividades del museo.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 28 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- c. Visitas guiadas con reserva previa para grupos de público general.** Supondrá su realización o ejecución, apoyo general a las tareas de gestión, evaluación o cualquier otra necesaria para su desarrollo. Este programa consistirá en visitas guiadas bajo un hilo argumental o temático que incluirá no solo la explicación del educador, sino que incitará al uso de los interactivos del museo e incorporará actividades interactivas en espacios de taller distribuidos por las exposiciones del museo. Para público general se ofrecerán hasta 3 visitas guiadas simultáneas cada hora y media desde las 10:00 h hasta las 17:00 h para las que el educador que guíe ajustará sus conocimientos al nivel educativo de los grupos. Las visitas tendrán una duración de 90'. Cada visita será atendida por un educador.

Los programas mencionados en los apartados anteriores requerirán un suministro continuado de material fungible, compras de recursos y contrataciones de servicios para el adecuado desarrollo de las actividades que irán a cargo de la partida "Medios materiales" de la oferta económica.

8.2.2.2. Calendarización de los programas educativos

Como medida informativa para las empresas licitadoras, este documento incluye unas tablas horarias en el anexo I de este PPT para mostrar la organización prevista de los programas educativos descritos anteriormente con horario fijo. Estos son:

- Programa de talleres didácticos. Solo para escolares y con reserva previa.
- Programa de talleres explora. Solo para escolares y con reserva previa.
- Programa de visitas guiadas. Tanto para escolares como público general y con reserva previa.
- Programa de planetario digital. Tanto para escolares como público general
- Programa de planetario infantil. Tanto para escolares como público general
- Programas de espectáculos científicos. Tanto para escolares como público general
- Programas de talleres de museo. Tanto para escolares como público general
- Programas del área explora. Para público general.
- Noches de Astronomía.

Su programación horaria permite conocer el número de horas de trabajo con las que será necesario disponer diariamente a través de este contrato, tanto para periodos escolares como no lectivos.

El resto de los programas descritos que serán parte de la dedicación del servicio no se reflejan en estas tablas por no tener un horario o calendario fijos como ocurre con:

- Actividades eventuales, que tendrán una programación informada con al menos una semana de antelación a su realización.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 29 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- La participación en eventos educativos celebrados fuera de las instalaciones del Parque de las Ciencias que responderá a necesidades concretas del momento.
- Trabajos de formación, preparación de actividades, inventarios y apoyo general al desarrollo de los programas educativos que tendrán lugar principalmente los lunes y en horarios de baja actividad durante el periodo lectivo y apoyo general al desarrollo de los programas educativos.

La dedicación horaria de estos programas se descontará de la Bolsa de Horas de Compensación, por lo que no supondrá un coste añadido para el Consorcio. Si no existiera esta posibilidad, se dispondrá de la Bolsa de horas Adicionales.

Los horarios aquí mostrados podrán estar sujetos a cambio para responder a nuevos intereses del Consorcio. Sin embargo, ningún cambio supondrá un incremento sobre el total de horas contratadas.

De forma general se entenderá en estas tablas por *días lectivos -o escolares-* días entresemana, de martes a viernes, una vez iniciado el calendario escolar andaluz desde mediados de septiembre hasta finales de junio. Del mismo modo, se entenderá por *días no lectivos -o no escolares-*, los fines de semana, las vacaciones escolares y los días festivos nacionales o regionales. Durante los días no lectivos, no se ofrecerá el programa educativo escolar con reserva previa que será exclusivo para enriquecer la visita escolar.

8.2.2.3. Funciones y desarrollo de la actividad educativa.

Este servicio será prestado por el equipo de educadores especializados, expertos en la ejecución de los talleres u otras actividades que formen parte de los programas educativos encomendadas por el Parque de las Ciencias. Llevarán a cabo una labor educativa siguiendo las pautas metodológicas y pedagógicas aportadas por el museo, requiriendo un elevado y consistente nivel de formación, tanto a nivel teórico como práctico para su desarrollo.

En su papel como educadores, además de impartir los programas educativos del museo, bajo la dirección del Parque de las Ciencias se encargarán también de su organización incluyendo las labores de gestión más técnica, de apoyo a la evaluación y de apoyo general al equipo del Parque de las Ciencias para su desarrollo.

De modo concreto, este equipo de educadores tendrá asignadas las siguientes funciones y tareas:

1. Realización o ejecución de los programas educativos, apoyo a su evaluación y a la gestión general para su desarrollo. El equipo de educadores será el responsable de impartir y/o ejecutar las acciones del Parque de la Ciencias, así como llevar a cabo su organización previa, de apoyo a la evaluación y apoyo general a los trabajos relacionados propuestos por

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 30 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

el Parque de las Ciencias que serán en todo momento dirigidos y supervisados por el personal integrante en los servicios que conforman la unidad educativa del museo.

Como educadores especializados, serán los encargados de su implementación bajo la coordinación del Consorcio. Su especialización en contenidos científicos y pedagógicos tendrá en consideración -especialmente para esta función- las dos grandes áreas de nivel que distribuyen principalmente los programas dirigidos a público escolar:

- Visitas Explora, que integran desde los programas dirigidos a alumnado de Educación Infantil hasta 2º curso de Educación Primaria.
- Visitas Escolares, donde se aglutinan los programas para escolares desde 3º de Educación Primaria.

Dicha especialización servirá de referencia especialmente para la ejecución de las actividades de los programas escolares, sin perjuicio de que todos los educadores estarán formados y tendrán la capacidad necesaria para impartir y apoyar al desarrollo de las actividades dirigidas a público general.

2. Organización y atención en la recepción de grupos educativos y familiares, principalmente durante el periodo escolar y desde momentos previos a la apertura del complejo museístico con objeto de gestionar correctamente el acceso y distribuir convenientemente por las instalaciones del museo. De forma concreta, los educadores se encargarán de la revisión y del seguimiento de los partes de reserva de los grupos visitantes llevando a cabo toda la organización necesaria de asignación de educadores para cada actividad a y de contactar con los grupos escolares en caso de ser necesario. Además, como medida de atención a los grupos visitantes en el día, los educadores se encargarán de la recogida y del acompañamiento de los grupos con reservas de talleres didácticos, talleres explora o visitas guiadas y, siempre que sea posible, de aquellos que no hayan contratado ningún servicio, para llevar a cabo con todos ellos una breve presentación de información sobre su visita al Parque que incluirá una revisión de las actividades contratadas remarcando la información sobre los horarios, los lugares de encuentro y los contenidos recomendados según los niveles educativos de los grupos.

3. Apoyo general al equipo educativo del Parque de las Ciencias para facilitar la generación de las fichas didácticas de las actividades educativas, además de sus adaptaciones a visitantes con necesidades especiales, de acuerdo con los diseños establecidos por el Parque de las Ciencias y siempre bajo su supervisión y seguimiento. Este apoyo al equipo educativo del Parque de las Ciencias estará dirigido a colaborar en la generación de las fichas didácticas sobre programas educativos objeto del contrato con el seguimiento y la supervisión del Parque de las Ciencias. En todo caso el material o los recursos diseñados serán propiedad intelectual del Parque de las Ciencias.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 31 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

4. Formación en los contenidos científicos y pedagógicos de los programas educativos.

Consustancial al papel de educadores especializados y de primordial interés por el impacto que supondrá en la calidad del servicio, la formación de las personas que desempeñen esta labor tendrá un papel clave y con presencia continua en la prestación de los servicios indicados en este contrato. Así se entenderán las siguientes dimensiones en las funciones de formación del equipo:

- a. **Formación autónoma o personal.** Será responsabilidad de la empresa adjudicataria y de los educadores que integren el servicio, mantener un buen nivel de formación sobre los contenidos empleados en los programas educativos objeto del contrato. Esta formación será autónoma para incorporar y/o actualizar los conocimientos científicos necesarios, así como las metodologías pedagógicas para el desarrollo exitoso de las actividades con el nivel de calidad esperado por el Parque de las Ciencias. Para ello será indispensable que la organización del trabajo de los educadores cuente con tiempo suficiente dirigido al perfeccionamiento de su actividad educativa. El Parque de las Ciencias desarrollará con la empresa adjudicataria una evaluación continuada del desempeño personal de cada educador/a para incidir en su mejora profesional y garantizar así la calidad de su trabajo para el museo.
- b. **Formación interna entre educadores a través de sesiones de autoformación.** Además, los educadores se encargarán también de organizar sesiones de formación entre compañeros que serán siempre que sea posible atendida y supervisada por técnicos del museo.
- c. **Recepción de formación impartida por personal del museo o expertos externos.** Además de las medidas implementadas por la adjudicataria para que su personal reciba la formación requerida en el contrato para el desempeño de sus funciones los servicios que conforman la unidad de educación del museo trabajarán también con este equipo de educadores especializados para que, de forma continuada, mediante intervenciones formativas sistemáticas y a través del seguimiento y evaluación de su actividad laboral, mejoren su nivel formativo y competencial que garantice la calidad de los programas educativos y públicos del museo. Para ello, el equipo de educadores especializados contará con una formación continuada impartida por el museo o expertos externos.

Las horas dedicadas a la formación procederán de la Bolsa de Horas de Formación Específica para educadores y divulgadores definida en el punto 8.6.

5. Gestión de compras y contrataciones de servicios necesarios para el desarrollo de los programas indicados.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 32 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El trabajo que realizarán los educadores será exclusivamente el de establecer las previsiones de materiales y comunicar las compras y contrataciones a su empresa sin perder el foco en la atención educativa de los visitantes del museo.

Estas compras y contrataciones se financiarán mediante la bolsa económica descrita en el apartado “medios materiales”.

6. Evaluación de los programas educativos y del propio desempeño. Como parte de la Unidad de Educación e I+D+I en Comunicación Social de la Ciencia del Parque de las Ciencias, se requerirá no solo llevar a cabo trabajos que se indiquen para evaluar la satisfacción de visitantes, sino que ejecutarán herramientas de evaluación diseñadas y validadas científicamente por el Parque de las Ciencias para conocer el impacto de sus programas educativos.

Esta evaluación será también interna de los propios educadores mediante una autoevaluación continua y sistemática del desempeño personal y también general de la empresa valorando el impacto alcanzado en la actividad propia del servicio e indicando propuestas de mejora en todo caso. Debido a la importancia de este punto para el Consorcio, uno de los criterios cualitativos de adjudicación será la presentación de un modelo de informe del servicio que incluya entre otra información el plan de autoevaluación del desempeño de los educadores y del trabajo general de la empresa.

7. Asistencia técnica a la organización y al desarrollo de actividades de divulgación científica y culturales programadas por el Parque de las Ciencias. Esta función incluirá las tareas que sean necesarias para la organización de actividades programadas por el museo y que tendrán que ver con atención y apoyo a las personas organizadoras para el desarrollo de las actividades propuestas -ya sean personal del museo o personas colaboradoras de organizaciones externas-, atención al público durante el desarrollo de las actividades en los espacios habilitados para ello y atención anterior en el caso de ser necesario generar comunicación previa con el público mediante las herramientas que aporte el museo para su realización.

8. Realización de cuestionarios de satisfacción a visitantes, colaboración en la recogida de datos cualitativos y cuantitativos para el desarrollo de proyectos de investigación y evaluación y participación en el procesamiento de esos datos. El equipo del Parque de las Ciencias coordinará proyectos de investigación y evaluación de los programas y exposiciones del Parque de las Ciencias en los que deberá colaborar el equipo de educadores a través de la recogida de datos cualitativos y cuantitativos y el procesamiento de esos datos. Previa formación por parte del personal científico del museo, el equipo de educadores colaborará en el desarrollo de cuestionarios, entrevistas y otros métodos de análisis, así como en la cumplimentación de hojas de observación de la visita para determinar comportamientos y actitudes del público durante su interacción con los contenidos educativos y divulgativos diseñados por el museo.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 33 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

9. Acudir a todas las reuniones periódicas que convoque el Parque de las Ciencias para el desarrollo coordinado de las funciones anteriores. Para todas estas funciones y tareas, los educadores contarán con la dirección, formación, supervisión y asesoramiento de la unidad de educación del Parque de las Ciencias y de forma concreta con el equipo del Servicio de Educación o servicio que lo sustituya con el que los educadores trabajarán de forma estrecha y coordinada.

Las anteriores funciones serán realizadas por todas las personas que presten el servicio del contrato bajo el perfil de educadores especializados, tal y como se ha descrito.

Los educadores tendrán disponibilidad laboral durante todo el año, de lunes a domingos, en horario desde las 9:00 h hasta las 00:30 h del día siguiente, sabiendo que cuatro días al mes deberán impartir las Noches de Astronomía y que, puntualmente, podrán realizar trabajos fuera del mismo para desarrollar actividades específicas.

8.3. Objetivo Prioritario: Calidad de la Visita y Experiencia del Público:

- La prestación del servicio tendrá como objetivo prioritario y transversal alcanzar el máximo nivel de calidad en el desarrollo de los programas educativos, en la visita y en la atención ofrecida, contribuyendo activamente a que los usuarios disfruten de la mejor experiencia posible durante su estancia en el Museo.
- El personal de la adjudicataria deberá desarrollar sus funciones con la máxima profesionalidad a través de una alta motivación por su trabajo, una sólida formación, capacidad de comunicación efectiva, adaptabilidad a los cambios y un fuerte compromiso con el aprendizaje continuo y su implementación en las tareas diarias.
- El personal de la adjudicataria deberá desarrollar sus funciones con una clara orientación al visitante, mostrando amabilidad, proactividad, eficiencia en la resolución de consultas o problemas, y utilizando estrategias de comunicación adecuadas para cada tipo de público y situación.

8.4. Cumplimiento de las Mejoras Ofertadas:

- La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir, durante toda la vigencia del contrato, todas aquellas mejoras que haya ofertado en su proposición y que hayan sido valoradas como criterio de adjudicación, en los términos y con el alcance propuesto en su oferta.
- Estas mejoras se consideran parte integrante de las condiciones contractuales y su incumplimiento podrá ser objeto de penalización, conforme a lo que se establezca en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).
- El/la Responsable del Contrato del Consorcio realizará el seguimiento y la verificación del cumplimiento efectivo de dichas mejoras. La adjudicataria deberá facilitar toda la información y los medios necesarios para esta verificación.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 34 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

8.5. Coordinación con Otras Actividades y Personal del Consorcio:

- El personal de la empresa adjudicataria deberá desarrollar sus funciones en coordinación con el resto del personal del Consorcio y con otras empresas o entidades que puedan estar prestando servicios simultáneamente en el Parque de las Ciencias (mantenimiento, seguridad, limpieza, montaje de exposiciones, otros servicios de atención, etc.).
- Deberán seguirse los protocolos de comunicación y actuación que el Consorcio establezca para garantizar la correcta coexistencia de las diversas actividades y la no interferencia entre ellas.
- El/la Coordinador/a de Operaciones en Sala y/o el/la Coordinador/a de Gestión del Servicio de la adjudicataria serán los responsables de canalizar esta coordinación operativa con los interlocutores que el Consorcio designe para cada caso.
- Se prestará especial atención a la coordinación durante el montaje y desmontaje de exposiciones, eventos especiales o cualquier otra circunstancia que pueda alterar el funcionamiento normal de los talleres, visitas guiadas o flujos de visitantes del museo.

8.6. Gestión de Bolsas de Horas

Para una gestión flexible y eficiente del servicio, se establecen los siguientes mecanismos de gestión de horas, cuyo seguimiento y validación recaerá en el Responsable del Contrato y/o las coordinaciones del Consorcio y el Responsable Técnico de la adjudicataria.

8.6.1. Bolsa de Horas de Compensación

Este mecanismo tiene como finalidad registrar las horas de servicio planificadas, pero no ejecutadas para su posterior utilización por el Consorcio sin coste adicional. Se nutrirá de dos fuentes:

- Horas por ausencias de personal: Cada hora de servicio que no sea efectivamente ejecutada debido a la ausencia no cubierta de personal por parte de la adjudicataria (bajas, permisos, etc.).
- Horas por servicios no demandados: Las horas correspondientes a servicios planificados en el Anexo I (tales como talleres, visitas guiadas, etc.) que finalmente no se realicen por falta de reserva o demanda por parte del público.

Para la gestión de los servicios no demandados, se establece que el Consorcio comunicará a la empresa adjudicataria, con una antelación mínima de siete (7) días naturales, la planificación definitiva de los servicios que deberán ser efectivamente prestados, liberando así las horas de aquellos que no hayan sido contratados para que se integren en esta bolsa.

El Consorcio recurrirá a esta Bolsa de Horas de forma prioritaria para cubrir las necesidades ya descritas en este pliego o futuras necesidades de servicio puntuales o refuerzos, antes de

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 35 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

hacer uso de la "Bolsa de Horas Adicionales". La empresa adjudicataria deberá llevar un registro transparente y actualizado de las horas acumuladas, que será validado mensualmente.

8.6.2. Bolsa de Horas de Formación Específica para educadores y divulgadores

Adicionalmente a la formación inicial y continua obligatoria, cuyo coste íntegro es responsabilidad del adjudicatario, se establece una **Bolsa de Horas de Formación Específica** con el fin de reforzar los conocimientos del personal en áreas de especial interés para el Consorcio.

- **Objeto:** Financiar acciones formativas específicas sobre los contenidos científicos y pedagógicos de los programas educativos, exposiciones y actividades del museo, que no estén incluidas en el plan de formación obligatorio del adjudicatario. El contenido de dicha formación se corresponde con el detallado en los apartados sobre formación del personal educador y divulgador de este pliego.
- **Gestión:** La activación y gestión de esta bolsa se regirá por el siguiente procedimiento:
 - El Consorcio solicitará la organización de las formaciones específicas según sus necesidades.
 - Las horas que el personal del adjudicatario dedique a recibir dicha formación serán imputadas a esta bolsa., a excepción de las recibidas por las coordinaciones que se incluirán en su horario habitual señalado en el anexo I.
 - La planificación, contenidos y ponentes (que podrán ser personal del Consorcio o externos) serán coordinados entre ambas partes.
- **Dotación y Naturaleza:**
 - Esta bolsa se dota económicamente dentro del presupuesto base de licitación. Su cuantía se establece en un 2% del total de horas anuales de los perfiles de educador y divulgador.
 - Su consumo será variable en función de las necesidades del Consorcio, por lo que no se garantiza su ejecución completa durante la vigencia del contrato. Constituye una flexibilidad prevista para atender necesidades formativas sobrevenidas.
- **Prelación de Uso frente a Mejoras Ofertadas:**
 - En caso de que el adjudicatario oferte un paquete de horas de formación adicionales como mejora, dichas horas se consumirán de forma prioritaria. Solo una vez agotadas las horas ofertadas como mejora, se comenzará a hacer uso de la presente Bolsa de Horas de Formación Específica.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 36 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

8.6.3. Bolsa de Horas Adicionales

Para cubrir necesidades de servicio puntuales y debidamente justificadas que excedan la planificación horaria ordinaria y no puedan ser atendidas a través de la Bolsa de Horas de Compensación, se establece una Bolsa de Horas Adicionales.

- **Dotación Máxima:** La bolsa tendrá una dotación máxima de hasta un dos por ciento (2%) del total de horas anuales especificadas en el Anexo I para los perfiles de educador y divulgador.
- **Activación y Gestión:**
 - Su utilización requerirá la solicitud previa y autorización expresa por parte del Responsable del Contrato del Consorcio, quien detallará por escrito el servicio a realizar y el número de horas autorizadas.
 - El adjudicatario solo podrá imputar horas a esta bolsa tras recibir dicha autorización formal.
- **Abono:** Las horas efectivamente realizadas, validadas por el Responsable del Contrato y con cargo a esta bolsa, serán abonadas al adjudicatario. El precio unitario por hora será el establecido en la oferta económica del adjudicatario.
- **Naturaleza y Prelación de Uso:**
 - Esta bolsa forma parte del presupuesto base de licitación. Se abonará en función de las horas efectivamente realizadas, sin que su no utilización, total o parcial, genere derecho a compensación o reclamación alguna por parte del adjudicatario.
 - Su utilización estará estrictamente condicionada a la inexistencia de saldo disponible en la Bolsa de Horas de Compensación. El Consorcio recurrirá siempre de forma prioritaria a la bolsa sin coste.
- **Prelación de Uso frente a Mejoras Ofertadas:**
 - En caso de que el adjudicatario oferte un paquete de horas de servicio adicionales como mejora, dichas horas se consumirán de forma prioritaria. Solo una vez agotadas las horas ofertadas como mejora, se comenzará a hacer uso de la presente Bolsa de Horas Adicionales.

9. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Medios Materiales y Técnicos a cargo de la Adjudicataria:

La empresa adjudicataria deberá aportar todos los medios materiales y técnicos necesarios para la correcta y eficaz prestación del servicio, así como para la gestión y coordinación de su

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 37 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

personal. Estos medios deberán estar disponibles desde el inicio del contrato y mantenerse en perfecto estado de funcionamiento y conservación durante toda su vigencia. Como mínimo, se incluyen los siguientes:

- **Equipamiento de Comunicación:**
 - Teléfonos móviles para el/la Responsable Técnico/a del Contrato y del/la Coordinador/a del Servicio y el/la Coordinador/a de Operaciones en Sala, que aseguren su localización y comunicación ágil con el Consorcio y con el personal del servicio.
 - Un sistema de comunicación interna eficaz para el personal que presta servicio en los diferentes talleres y espacios del Parque de las Ciencias (por ejemplo, dispositivos móviles con aplicación específica o equipos portátiles de radiocomunicación tipo "walkie-talkie" con auriculares individuales para no interferir con el ambiente del Museo). La solución propuesta deberá garantizar una comunicación clara, inmediata y confidencial entre todo el personal de la adjudicataria.
- **Equipamiento Informático y de Oficina:**
 - Equipos informáticos (ordenador portátil o de sobremesa, con software ofimático actualizado y conexión a internet) para el/la Responsable Técnico/a del Contrato y para cada uno de los Coordinadores, adecuados para la realización de sus funciones de planificación, gestión, elaboración de informes, etc.
 - Acceso a medios de reprografía (impresora multifunción con capacidad de escaneo y fotocopia) para el uso del personal de coordinación de la adjudicataria en relación con las necesidades del servicio.
- **Herramienta de Gestión del Servicio:**

La empresa adjudicataria deberá disponer de una herramienta de software para la gestión integral del servicio, a la cual el Consorcio tendrá acceso con un perfil de consulta. Dicha herramienta deberá ofrecer, como mínimo:

- a) Un **panel de estado en tiempo real** que muestre todos los puestos y servicios que deben estar activos según la planificación, indicando de forma clara si están cubiertos o si existe una incidencia.
- b) Un **sistema de registro y alerta automática de incidencias de servicio**, notificando a los responsables de ambas partes cuando un puesto no esté cubierto en el tiempo de cortesía que se establezca o cuando un servicio se interrumpa de forma imprevista.
- c) La capacidad de generar **informes periódicos de cumplimiento y cobertura del servicio**, mostrando

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 38 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

porcentajes de horas efectivamente prestadas frente a las planificadas y un resumen de las incidencias registradas.

El acceso del Consorcio se limitará estrictamente a la información sobre el estado del servicio y sus incidencias, no a los datos de marcaje horario individuales del personal.

- **Material para el Servicio:**
 - Contadores manuales de personas para su uso en el control de aforos en salas o actividades específicas, si así lo requiere el Consorcio.
 - Material fungible o pequeño material, para las labores administrativas que resulten de su prestación del servicio
 - Bolsa económica de cuantía anual para el desarrollo de los programas educativos y de cualquier otra actividad que sea objeto de este contrato. La naturaleza de los gastos incluirá desde material fungible, adquisición de bienes o contratación de servicios que tengan por finalidad la realización de estas actividades. Para la adquisición de dicho material, el adjudicatario deberá aportar una bolsa económica por un importe anual de **12.000 €**. La asunción de este coste por parte del licitador no formará parte del precio a tanto alzado, sino que se configura como un **criterio de adjudicación puntuable** según se detalla en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).
- **Documentación Operativa del Servicio:** la empresa adjudicataria deberá elaborar, mantener actualizada y poner a disposición del Consorcio (y de su personal para su conocimiento y aplicación) la siguiente documentación, cuyo contenido deberá ser consensuado y/o aprobado por el Parque de las Ciencias:
 - Organigrama detallado del personal adscrito al servicio, indicando responsables, líneas jerárquicas y canales de comunicación.
 - Descripción detallada de las funciones y responsabilidades de cada puesto o perfil (complementando lo indicado en este pliego si fuera necesario).
 - Plan de Formación Anual para el personal, según lo indicado en las Prescripciones Técnicas Generales (punto 7.8).
 - Protocolos de actuación específicos, que incluirán como mínimo:
 - Protocolo de atención y gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias de los visitantes.
 - Protocolo de comunicación interna y externa para incidencias (operativas, de seguridad, emergencias).
 - Protocolo de control de calidad del servicio.
 - Los modelos de impresos, plantillas para informes o cualquier otro material que utilice el personal de la adjudicataria y que pueda tener impacto en la imagen del Parque de las Ciencias o en la información proporcionada a los visitantes, requerirán la aprobación previa del Consorcio.

9.2. Medios Facilitados por el Consorcio y Obligaciones de Uso por la Adjudicataria:

Consorcio Parque de las Ciencias
Avd. del Mediterráneo s/n. 18006 Granada. España
Telf: 958 131 900 - info@parqueciencias.com
www.parqueciencias.com

JUNTA DE ANDALUCÍA
AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA
UNIVERSIDAD DE GRANADA
CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 39 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

9.2.1. Desarrollo de talleres educativos:

- El Parque de las Ciencias diseñará los talleres y actividades que integrarán los programas educativos a desarrollar en el presente servicio y pondrá a disposición de la entidad adjudicataria toda la información que se precise para la prestación de una atención de calidad.
- Asimismo, entregará documentación necesaria para llevar a cabo la formación para cada una de las actividades para su correcta realización.
- Compartirá herramientas documentales de trabajo para guiar las labores de apoyo en el desarrollo de los programas.

9.2.2. Atención directa al usuario en sala:

- Para facilitar la coordinación y el reporte específico de incidencias diarias acaecidas en los módulos expositivos y en las instalaciones del Museo, el Consorcio pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, sin coste para esta última, uno o varios puestos informáticos de propiedad del Consorcio.
- Estos puestos permitirán al personal designado por la adjudicataria la consulta y/o cumplimentación de dichos partes de incidencias en una aplicación informática específica, cuyo diseño y propiedad es del Consorcio.
- La empresa adjudicataria estará obligada a utilizar estos medios y la aplicación mencionada para el reporte de incidencias en módulos e instalaciones, siguiendo los procedimientos y la periodicidad que el Consorcio establezca.
- El uso de estos medios facilitados por el Consorcio es imprescindible para el desarrollo de la actividad y la correcta coordinación entre el Consorcio y el servicio prestado por la adjudicataria. Dicho uso no implicará, en ningún caso, la adscripción laboral del personal de la adjudicataria al Consorcio.
- La adjudicataria será responsable del correcto uso de los equipos y software facilitados por el Consorcio, debiendo comunicar cualquier anomalía o avería que detecte en los mismos.

10. SOLICITUD DEL SERVICIO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Para la correcta coordinación y ejecución de las prestaciones, así como para el adecuado seguimiento del contrato, se establecen los siguientes procedimientos:

10.1. Solicitud de Cobertura de Servicios con cargo a las bolsas de horas de compensación y adicionales

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 40 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El procedimiento descrito en este apartado será el utilizado para la solicitud de servicios con cargo a las bolsas de horas de compensación y adicionales definidas en el pliego. Conforme a lo establecido, el Consorcio recurrirá de forma prioritaria a la Bolsa de Horas de Compensación para cubrir estas necesidades. Solo una vez agotada esta, o si su uso no fuera procedente para la necesidad a cubrir, se procederá a la activación de horas con cargo a la Bolsa de Horas Adicionales, siempre con la autorización expresa del Responsable del Contrato del Consorcio.

- El Consorcio, a través de su Responsable del Contrato o la persona designada por este, comunicará a la empresa adjudicataria (dirigido a su Responsable Técnico/a del Contrato o al/la Coordinador/a del Servicio) las necesidades de cobertura para actividades específicas, eventos especiales, o cualquier otra circunstancia que requiera una planificación particular del servicio no contemplada en la programación horaria ordinaria del Anexo I con al menos una semana de antelación, así como cualquier cambio en la programación horaria ordinaria del Anexo I.
- La solicitud se realizará preferentemente por escrito y con una antelación mínima de siete (7) días hábiles para actividades programadas, salvo en casos de urgencia debidamente justificada.
- La solicitud detallará, como mínimo: la naturaleza de la actividad o servicio requerido, fechas y horarios precisos, lugar/es específicos dentro o fuera del museo, estimación de público o necesidades particulares (ej. número de personas, idiomas específicos si se requieren fuera de lo habitual), y cualquier otra instrucción pertinente.

10.2. Adaptación y Entrega de Materiales de Apoyo:

- El Consorcio compartirá herramientas documentales de trabajo para guiar las labores de apoyo en el desarrollo de los programas. En caso de que, como parte de las funciones de divulgación y para actividades específicas, el Consorcio deba entregar material de apoyo a la adjudicataria, esta podrá adaptar parte del material divulgativo con autorización expresa del Consorcio.
- Los derechos de propiedad intelectual de materiales bajo este contrato corresponderán al Consorcio.

10.3. Entrega de Documentación Periódica del Servicio:

- La empresa adjudicataria deberá entregar al/la Responsable del Contrato del Consorcio la siguiente documentación con la periodicidad que se indica, además de la requerida junto con las facturas (ver punto 19 de las Prescripciones Técnicas Generales):
 - **Informe Mensual de Actividad e Incidencias:** Un informe detallado que recoja, como mínimo: resumen de los talleres impartidos, desempeño laboral de los educadores orientado a reflexionar sobre sus logros, habilidades y áreas de mejora para programas y nuevas formaciones, principales

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 41 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- incidencias operativas y su resolución, personal asignado y cualquier otra información relevante sobre la prestación del servicio durante el mes. El formato y contenido exacto de este informe será acordado con el Consorcio.
- **Registro de Control de Calidad:** Si se establecen mecanismos específicos de control de calidad interno por la adjudicataria (adicionales a los del Consorcio), se presentarán informes de resultados según se acuerde.
- **Planificación de Cuadrantes Horarios:** Con la antelación que se negocie (ej. semanal o quincenalmente), se facilitará la planificación de los cuadrantes horarios del personal para su supervisión por el Consorcio.
- La entrega de esta documentación se realizará por los medios (electrónicos, plataforma de gestión, etc.) acordados con el Consorcio.

11. PRECAUCIONES PARA ADOPTAR DURANTE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

El contratista adjudicatario adoptará, bajo su exclusiva responsabilidad y sin que ello suponga coste adicional alguno para el Consorcio Parque de las Ciencias, todas las medidas necesarias para garantizar la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes o que puedan promulgarse durante la duración del contrato, especialmente en materia de seguridad laboral, prevención de riesgos, y previsión de accidentes o daños a personas (personal propio, personal del Consorcio, visitantes u otros terceros) o bienes.

En particular, el adjudicatario deberá:

- Asegurar que todo su personal conoce y aplica los protocolos de seguridad y emergencia del Consorcio Parque de las Ciencias, incluyendo el Plan de Autoprotección.
- Disponer de las pólizas de seguro necesarias para cubrir cualquier responsabilidad por daños o perjuicios que pudieran derivarse de sus actuaciones o las de su personal durante la ejecución del contrato.
- Seguir diligentemente las instrucciones complementarias o específicas que, en relación con la seguridad o la correcta ejecución del servicio, pueda dictar el/la Responsable del Contrato del Consorcio.
- Garantizar que los medios materiales y técnicos que aporte para la prestación del servicio cumplen con la normativa de seguridad aplicable y se encuentran en perfecto estado de uso y mantenimiento.

La adopción de estas precauciones no eximirá al contratista de las responsabilidades que pudieran corresponderle por cualquier tipo de daño, perjuicio o accidente ocasionado durante la prestación del servicio.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 42 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

12. RECEPCIÓN

Dada la naturaleza de los servicios como prestación de tracto sucesivo, se establecen los siguientes procedimientos de recepción y conformidad:

12.1. Conformidad Mensual del Servicio: con carácter mensual, y como requisito previo para la tramitación de la factura correspondiente, la empresa adjudicataria solicitará la conformidad del Consorcio sobre los servicios prestados durante el mes vencido. A tal efecto, el/la Responsable o el/la Coordinador/a del Contrato del Consorcio, previa verificación y evaluación de los servicios efectivamente realizados y su adecuación a las prescripciones del presente pliego y a los niveles de calidad exigidos, se conformará el servicio en base a las facturas electrónicas presentadas emitirá una validación de Conformidad Mensual que podrá realizarse vía correo electrónico. Posteriormente, y una vez emitida la factura electrónica los coordinadores y el responsable del contrato por parte del Consorcio, conformarán esa factura, quedando finalmente aprobados los trabajos realizados.

12.2. Recepción Formal al Vencimiento del Contrato: Al finalizar el plazo de ejecución del contrato, o de cada una de sus prórrogas si las hubiere, se procederá a una recepción formal de la totalidad de los servicios prestados durante el último periodo. Dentro del plazo máximo de un mes desde la finalización del servicio, el/la Responsable del Contrato del Consorcio, en presencia de un representante de la empresa adjudicataria si esta así lo solicita, realizará una verificación final y levantará un **Acta de Recepción Formal**. En dicha Acta se hará constar, como mínimo:

- El cumplimiento general del contrato.
- El estado de los servicios a la fecha de finalización.
- Si los servicios se han realizado a satisfacción del Consorcio y de acuerdo con los términos contractuales.
- Las posibles observaciones, deficiencias o incumplimientos pendientes de subsanar, si los hubiera.
- La fecha a partir de la cual comienza a computar el plazo de garantía.

12.3. Efectos: Tanto las validaciones mensuales, como el Acta de Recepción Formal al vencimiento surtirán los efectos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público y en la restante normativa de aplicación, incluyendo la liberación de los pagos correspondientes y el inicio del cómputo del plazo de garantía a partir de la recepción formal. La conformidad con los servicios no eximirá a la adjudicataria de su responsabilidad por vicios ocultos o incumplimientos no detectados en el momento de la recepción.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 43 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

13. SEGURIDAD E HIGIENE

- 13.1. La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento estricto de toda la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, así como a las disposiciones que regulen las condiciones laborales de sus trabajadores durante la ejecución del contrato.
- 13.2. El personal de la empresa adjudicataria deberá conocer y cumplir las normas de seguridad y los protocolos de actuación establecidos por el Consorcio Parque de las Ciencias para sus instalaciones, incluyendo el Plan de Autoprotección. La adjudicataria deberá coordinarse con el servicio de prevención del Consorcio en todo lo necesario.
- 13.3. La empresa adjudicataria deberá elaborar y mantener actualizado un plan de contingencia para hacer frente a posibles emergencias sanitarias (pandemias, brotes epidémicos, etc.) que puedan afectar a la prestación del servicio, garantizando la protección de su personal y de los visitantes, y siguiendo en todo momento las directrices de las autoridades sanitarias competentes y del Consorcio.
- 13.4. Antes del inicio de la prestación del servicio, y siempre que existan modificaciones o el Consorcio así lo requiera, la empresa adjudicataria deberá presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales (evaluación de riesgos del puesto, planificación de la actividad preventiva, formación e información a los trabajadores, certificados de aptitud médica si procede, etc.).
- 13.5. La empresa adjudicataria será responsable de garantizar que su personal utiliza los equipos de protección individual (EPIs) de ser necesario su uso, para el desempeño seguro de sus funciones, así como de promover y mantener unas adecuadas condiciones de higiene personal y en los espacios de trabajo que pudiera tener asignados de forma temporal.

14. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES GENERALES DE CONTRATISTA

- 14.1. La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Consorcio o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- 14.2. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria indemnizar por todos los daños y perjuicios, directos o indirectos, que se causen a sí misma, al Consorcio Parque de las Ciencias, a su personal, a los visitantes, o a cualquier tercero, como consecuencia de sus actuaciones, omisiones, negligencia, o por una deficiente organización o ejecución del servicio por parte de su personal o de sus directivos. Esto incluye los

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 44 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

daños que pudieran derivarse del incumplimiento de las normas de seguridad, de los protocolos del Parque de las Ciencias o de la utilización de material o equipamiento defectuoso o inadecuado aportado por la adjudicataria.

- 14.3. La empresa adjudicataria deberá proceder de manera inmediata, a su costa, a indemnizar y/o reparar de forma satisfactoria para el Consorcio todos los daños y perjuicios ocasionados que le sean imputables en virtud de lo establecido en el presente pliego y la legislación vigente.
- 14.4. La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de la totalidad de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social, tributaria, de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, y cualquier otra que resulte de aplicación por razón del objeto del contrato y de su actividad empresarial. El cumplimiento de estas obligaciones será de su exclusiva responsabilidad y coste.
- 14.5. El desconocimiento del contenido de los pliegos, de la normativa aplicable o de las características de las instalaciones o del servicio a prestar no eximirá a la adjudicataria de ninguna de sus responsabilidades.
- 14.6. La empresa adjudicataria responderá de la correcta ejecución de las tareas encomendadas a su personal, así como de la disciplina y el comportamiento del mismo en las instalaciones del Consorcio, debiendo asegurarse de que este cumple con las normas de conducta, seguridad y los protocolos establecidos.
- 14.7. El incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente pliego, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), o en la normativa aplicable, podrá dar lugar a la imposición de las penalidades previstas y, en su caso, a la resolución del contrato, sin perjuicio de la posible exigencia de responsabilidades por daños y perjuicios.

15. CONTROL DE CALIDAD

- 15.1. **Marco General y Objetivos:** la ejecución del contrato estará sometida a un continuo seguimiento y control de calidad por parte del Consorcio Parque de las Ciencias, con el objetivo de asegurar que el servicio se presta conforme a los estándares exigidos en el presente pliego, se cumplen las expectativas de los usuarios y se optimiza la experiencia en el Museo.
- 15.2. **Indicadores de Calidad Esperados:** la calidad del servicio se valorará, como mínimo, en función de los siguientes indicadores:

- **Calidad del desarrollo de los programas educativos:** sólida formación en las actividades a realizar, puntualidad en el inicio del taller teniendo en cuenta la recogida del grupo, de ser necesario, por el educador, aula didáctica o espacio de trabajo preparado con material suficiente para desarrollar correctamente la

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 45 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



actividad, pruebas del uso de los recursos con anterioridad para evitar retrasos en la actividad, comunicación efectiva con los visitantes, actitud motivada y positiva, trato humano profesional. Todo esto será la imagen que deberá proyectar el Parque de las Ciencias a través de sus programas.

- **Calidad de la Información y Divulgación:** Precisión científica y técnica, actualización de contenidos, claridad expositiva, adecuación de los mensajes y actividades a los diferentes tipos de público.
- **Calidad de la Atención al Visitante:** Amabilidad, cortesía, proactividad, actitud resolutoria, eficiencia en la gestión de consultas y tiempos de espera.
- **Disponibilidad y Presencia del Personal:** Cobertura efectiva de los puestos y horarios asignados según el Anexo I y las necesidades comunicadas por el Consorcio.
- **Correcta Ejecución de las Actividades Programadas:** cumplimiento de los objetivos, empleo de las metodologías y recursos, seguimiento de las secuencias didácticas y distribución temporal indicados, ejecución de las adaptaciones inclusivas cuando se refieran e implementación del mecanismo ideado por el Consorcio para su evaluación.
- **Estado y Uso de Medios:** adecuado mantenimiento, conservación y uso de los materiales, equipamientos e instalaciones, tanto los aportados por la adjudicataria como los facilitados por el Consorcio.
- **Cumplimiento de Protocolos:** adhesión a los protocolos de actuación, seguridad, comunicación y cualquier otro establecido por el Consorcio o propuesto por la adjudicataria y aprobado.
- **Satisfacción General de los Visitantes:** nivel de satisfacción global de los usuarios con el servicio de divulgación e información recibido.

15.3. **Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Calidad:** el Consorcio Parque de las Ciencias, a través de su Responsable del Contrato o del personal que este designe, llevará a cabo el seguimiento y la evaluación de la calidad del servicio mediante los siguientes mecanismos:

- **Observación Directa y Supervisión Continua:** el/la Responsable del Contrato del Consorcio, el/la Coordinador/a del Contrato del Consorcio y aquellas personas integrantes del Consorcio que se designen tendrán libre acceso, en cualquier momento, a las actividades y trabajos que se efectúen para la ejecución del contrato. Realizarán supervisiones periódicas y podrán efectuar controles aleatorios sin previo aviso sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio. La empresa adjudicataria estará obligada a prestar la máxima colaboración y a facilitar toda la información y medios necesarios para estas labores.
- **Informes Periódicos de la Adjudicataria:** se analizarán los informes mensuales de actividad e incidencias, los registros de la herramienta de gestión del servicio y cualquier otra documentación aportada por la adjudicataria que permita valorar el desempeño.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 46 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- **Análisis de Opinión de los Usuarios:** se valorarán las quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones recibidas a través de los canales oficiales del Parque de las Ciencias (hojas de reclamaciones, buzón de sugerencias, encuestas online, comentarios en redes sociales verificadas, etc.) y a través de los mecanismos que el Consorcio proponga a los educadores para obtener información más precisa sobre la calidad de las actividades y el desempeño.
- **Encuestas de Satisfacción:** el Consorcio podrá realizar encuestas periódicas de satisfacción a los usuarios sobre los servicios recibidos. Se valorará la posibilidad de que la adjudicataria colabore o realice encuestas específicas, si así se acuerda.
- **Auditorías o Controles Específicos Externos:** el Consorcio se reserva el derecho de realizar o encargar auditorías externas anuales o controles específicos sobre la calidad del servicio y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. El Consorcio determinará las condiciones y alcance de dichas auditorías.

15.4. Consecuencias y Acciones Derivadas del Control de Calidad: En función de los resultados obtenidos en los diferentes controles de calidad, el Consorcio podrá:

- Emitir informes de conformidad o no conformidad.
- Requerir a la empresa adjudicataria la adopción inmediata de medidas correctoras para subsanar las deficiencias detectadas.
- Solicitar la elaboración de planes de mejora específicos.
- Aplicar las penalidades que correspondan según lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) por incumplimiento de los niveles de calidad o de las obligaciones contractuales.
- En caso de incumplimientos graves o reiterados, proponer la resolución del contrato con las consecuencias que legalmente correspondan.

16. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

16.1. Toda la información, datos, documentos o especificaciones técnicas, metodológicas o de cualquier otra naturaleza, facilitados por el Consorcio Parque de las Ciencias a la empresa adjudicataria o a su personal, así como aquella información a la que estos pudieran tener acceso o conocimiento como consecuencia o con ocasión de la ejecución del contrato, tendrán la consideración de confidenciales.

16.2. La empresa adjudicataria y todo el personal a su servicio adscrito a la ejecución del presente contrato estarán obligados a mantener el más estricto secreto profesional y confidencialidad sobre dicha información. No podrán, por tanto, reproducirla, publicarla, revelarla, cederla, prestarla o utilizarla para fines distintos a los estrictamente necesarios para la correcta ejecución de las prestaciones contratadas,

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 47 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ni comunicarla a terceros, ya sea total o parcialmente, sin la autorización previa, expresa y por escrito del Consorcio Parque de las Ciencias.

- 16.3. Esta obligación de confidencialidad se extenderá de forma indefinida en el tiempo, manteniéndose incluso después de la finalización del contrato, mientras la información no sea de dominio público por causas ajenas al adjudicatario.
- 16.4. La empresa adjudicataria se compromete a adoptar todas las medidas necesarias, tanto técnicas como organizativas, para garantizar la custodia fiel y cuidadosa de la información confidencial, evitando su pérdida, alteración, sustracción o acceso no autorizado. Asimismo, informará a todo su personal implicado en el contrato sobre estas obligaciones de confidencialidad y les exigirá su cumplimiento.
- 16.5. El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad establecidas en esta cláusula será considerado un incumplimiento grave del contrato y podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidades, incluyendo la indemnización por los daños y perjuicios que dicho incumplimiento pudiera ocasionar al Consorcio Parque de las Ciencias, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.

17. PROTECCIÓN DE DATOS

- 17.1. **Cumplimiento Normativo:** La empresa adjudicataria, así como todo el personal a su servicio, se obligan al cumplimiento estricto del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos - RGPD), de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), y de cualquier otra normativa complementaria o de desarrollo que resulte de aplicación.
- 17.2. **Roles y Responsabilidades:** A los efectos del presente contrato, y en el caso de que la empresa adjudicataria deba tratar datos de carácter personal cuya responsabilidad corresponda al Consorcio Parque de las Ciencias, este ostentará la condición de Responsable del Tratamiento y la empresa adjudicataria la de Encargado del Tratamiento. Las obligaciones como Encargado del Tratamiento se regirán por lo dispuesto en el artículo 28 del RGPD y en la presente cláusula, así como en el correspondiente contrato de encargado de tratamiento que, en su caso, se formalice entre las partes de conformidad con la normativa vigente.
- 17.3. **Obligaciones del Adjudicatario como Encargado del Tratamiento (si aplica):** En caso de actuar como Encargado del Tratamiento, la empresa adjudicataria se compromete a:
 - Tratar los datos personales únicamente para la finalidad objeto del presente contrato y siguiendo en todo momento las instrucciones documentadas del

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 48 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8I42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Consorcio (Responsable del Tratamiento), no utilizándolos para fines distintos.
- Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria.
 - Adoptar y aplicar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, que eviten la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a los datos personales. Estas medidas se detallarán, en su caso, en el contrato de encargado de tratamiento.
 - No comunicar, ceder ni revelar los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación, salvo que cuente con la autorización expresa del Consorcio o exista una obligación legal que así lo requiera.
 - En caso de recurrir a otro encargado (subencargado del tratamiento), deberá contar con la autorización previa y por escrito del Consorcio. El subencargado estará sujeto a las mismas obligaciones en materia de protección de datos que las establecidas para la adjudicataria principal.
 - Asistir al Consorcio, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados (acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición).
 - Notificar al Consorcio, sin dilación indebida y en cuanto tenga conocimiento de ello, cualquier violación de la seguridad de los datos personales.
 - Una vez finalizada la prestación contractual, y a elección del Consorcio, suprimir o devolver todos los datos personales al Consorcio, suprimiendo las copias existentes, salvo que se requiera la conservación de los datos en virtud del Derecho de la Unión o nacional.
 - Poner a disposición del Consorcio toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas, así como permitir y contribuir a la realización de auditorías o inspecciones por parte del Consorcio o de otro auditor autorizado por este.

17.4. Deber de Secreto y Diligencia: Con independencia de si actúa o no como Encargado del Tratamiento, la empresa adjudicataria y su personal guardarán secreto profesional respecto a todos los datos de carácter personal a los que tengan acceso en virtud del presente contrato, obligación que subsistirá aun después de finalizar su relación con el Consorcio. Deberán asimismo actuar con la debida diligencia en la custodia y tratamiento de dicha información.

DAVID ALVAREZ SANCHEZ		23/10/2025 13:15:19	PÁGINA: 49 / 69
VERIFICACIÓN	NJyGwL6zzdEvsnwjD8l42zu8d1v0W	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO I - DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL SERVICIO

ANEXO I - HORARIO REDUCIDO DIVULGADORES							
EDIFICIO	ESPACIOS	JORNADA	HORARIO	Nº HORAS	Nº DÍAS	TOTAL HORAS	TOTAL SEMANA
MACROSCOPIO	HALL	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				53
		1		9,5	5	47,5	
		Domingos	9:45 - 15:15				
		1		5,5	1	5,5	
	BIBLIOLAB	Martes a Viernes	16:00 - 18:00				8
		1		2	4	8	
	P. CUERPO HUMANO	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				53
		1		9,5	5	47,5	
		Domingos	9:45 - 15:15				
		1		5,5	1	5,5	
	TECNOFORO	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				53
		1		9,5	5	47,5	
		Domingos					
		1	9:45 - 15:15	5,5	1	5,5	
	P. PREVENCIÓN	Martes a Sábados	09:45 - 19:15				53
		1		9,5	5	47,5	
		Domingos	9:45 - 15:15				
		1		5,5	1	5,5	
	P. MARGARITA SALAS	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				53

PENDULO ESPACIO OTROS	DESVÁN DEL MUSEO	1		9,5	5	47,5	28
		Domingos	9:45 - 15:15				
		1		5,5	1	5,5	
		Martes a Viernes	16:00 - 19:15				
		1		3,25	4	13	
		Sábados	9:45 - 19:15				
		1		9,5	1	9,5	
	P. LEONARDO DA VINCI	Domingos	9:45 - 15:15				53
		1		5,5	1	5,5	
		Martes a Sábados	9:45 - 19:15				
		1		9,5	5	47,5	
	HALL, BIOSFERA, PERCEPCIÓN Y EUREKA	Domingos	9:45 - 15:15				47
		1		5,5	1	5,5	
		Martes a Sábados	10:45 - 19:15				
		1		8,5	5	42,5	
	SALA EXPLORA	Domingos	10:45 - 15:15				28
		1		4,5	1	4,5	
		Martes a Viernes	16:00 - 19:15				
		1		3,25	4	13	
		Sábados	9:45 - 19:15				
	P. TITANIC	1		9,5	1	9,5	31
		Domingos	9:45 - 15:15				
		1		5,5	1	5,5	
		Martes a Sábados	11:45 - 17:15				
		1		5,5	5	27,5	

		Domingos	11:45 - 15:15				
		1		3,5	1	3,5	
	TORRE	Martes a Sábados	10:45 - 14:15				48,5
		2		3,5	5	35	
		Martes a Sábados	16:45 - 18:45				
		1		2	5	10	
		Domingos	10:45 - 14:15				
		1		3,5	1	3,5	
	P. VÍA LÁCTEA	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				53
		1		9,5	5	47,5	
		Domingos	9:45 - 15:15				
		1		5,5	1	5,5	
	EXTERIORES	Martes a Sábados	11:00 - 19:00				44
		1		8	5	40	
		Domingos	11:00 - 15:00				
		1		4	1	4	
							605,5

ANEXO I - HORARIO INTERMEDIO BAJO DIVULGADORES

EDIFICIO	ESPACIOS	JORNADA	HORARIO	Nº HORAS	Nº DÍAS	TOTAL HORAS	TOTAL SEMANA
MACROSCOPIO	HALL	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				61
		1		9,5	5	47,5	
		Sábados, Domingos	10:00-14:00				
		1		4	2	8	

		Domingos	9:45 - 15:15				
		1		5,5	1	5,5	
	BIBLIOLAB	Martes a Viernes	16:00 - 18:00				8
		1		2	4	8	
	P. CUERPO HUMANO	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				61
		1		9,5	5	47,5	
		Sábados, Domingos	10:00-14:00				
		1		4	2	8	
		Domingos	9:45 - 15:15				
		1		5,5	1	5,5	
	TECNOFORO	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				59
		1		9,5	5	47,5	
		Domingos					
		1	9:45 - 15:15	5,5	1	5,5	
		Sábados, Domingos					
		1	11:00 - 14:00	3	2	6	
	P. PREVENCIÓN	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				61
		1		9,5	5	47,5	
		Sábados, Domingos	10:00-14:00				
		1		4	2	8	
		Domingos	9:45 - 15:15				
		1		5,5	1	5,5	
	P. MARGARITA SALAS	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				61
		1		9,5	5	47,5	
		Sábados, Domingos	10:00-14:00				

PENDULO	DESVÁN DEL MUSEO	1		4	2	8	28
		Domingos	9:45 - 15:15				
		1		5,5	1	5,5	
		Martes a Viernes	16:00 - 19:15				
		1		3,25	4	13	
		Sábados	9:45 - 19:15				
		1		9,5	1	9,5	
	P. LEONARDO DA VINCI	Domingos	9:45 - 15:15				61
		1		5,5	1	5,5	
		Martes a Sábados	9:45 - 19:15				
		1		9,5	5	47,5	
		Sábados, Domingos	10:00-14:00				
		1		4	2	8	
		Domingos	9:45 - 15:15				
	HALL, BIOSFERA, PERCEPCIÓN Y EUREKA	1		5,5	1	5,5	47
		Martes a Sábados	10:45 - 19:15				
		1		8,5	5	42,5	
		Domingos	10:45 - 15:15				
	SALA EXPLORA	1		4,5	1	4,5	28
		Martes a Viernes	16:00 - 19:15				
		1		3,25	4	13	
		Sábados	9:45 - 19:15				
		1		9,5	1	9,5	
		Domingos	9:45 - 15:15				
		1		5,5	1	5,5	

OTROS ESPACIOS	P. TITANIC	Martes a Sábados	11:45 - 17:15				31
		1		5,5	5	27,5	
		Domingos	11:45 - 15:15				
		1		3,5	1	3,5	
	TORRE	Martes a Domingos	10:45 - 14:15				62
		2		3,5	6	42	
		Martes a Sábados	16:45 - 18:45				
		2		2	5	20	
	P. VÍA LÁCTEA	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				53
		1		9,5	5	47,5	
		Domingos	9:45 - 15:15				
		1		5,5	1	5,5	
	EXTERIORES	Martes a Sábados	11:00 - 19:00				50
		1		8	5	40	
		Sábados, Domingos	11:00-14:00				
		1		3	2	6	
		Domingos	11:00 - 15:00				
		1		4	1	4	
							671

ANEXO I - HORARIO INTERMEDIO ALTO DIVULGADORES

EDIFICIO	ESPACIOS	JORNADA	HORARIO	Nº HORAS	Nº DÍAS	TOTAL HORAS	TOTAL SEMANA
MACROSCOPIO	HALL	Martes a Viernes	9:45 - 19:15				84
		1		9,5	4	38	
		Martes a Viernes	10:00-14:00				
		1		4	4	16	
		Sábados	9:45 - 19:15				
		2		9,5	1	19	
	BIBLIOLAB	Domingos	9:45 - 15:15				8
		2		5,5	1	11	
		Martes a Viernes	16:00 - 18:00				8
		1		2	4	8	
	P. CUERPO HUMANO	Martes a Viernes	9:45 - 19:15				84
		1		9,5	4	38	
		Martes a Viernes	10:00-14:00				
		1		4	4	16	
		Sábados	9:45 - 19:15				
		2		9,5	1	19	
	TECNOFORO	Domingos	9:45 - 15:15				66,5
		2		5,5	1	11	
		Martes a Viernes	9:45 - 19:15				
		1		9,5	4	38	
	TECNOFORO	Sábados	9:45 - 19:15				66,5
		2		9,5	1	19	

		Domingos					
		1	9:45 - 15:15	5,5	1	5,5	
	P. PREVENCIÓN	1	11:00 - 15:00	4	1	4	
		Martes a Sábados	9:45 - 19:15				
		2		9,5	5	95	
		Domingos	9:45 - 15:15				
	P. MARGARITA SALAS	2		5,5	1	11	106
		Martes a Viernes	9:45 - 19:15				
		1		9,5	4	38	
		Martes a Viernes	10:00-14:00				
		1		4	4	16	
		Sábados	9:45 - 19:15				
		2		9,5	1	19	
		Domingos	9:45 - 15:15				
		2		5,5	1	11	
	DESVÁN DEL MUSEO	Martes a Viernes	16:00 - 19:15				
		1		3,25	4	13	
		Sábados	9:45 - 19:15				
		1		9,5	1	9,5	
		Domingos	9:45 - 15:15				
	P. LEONARDO DA VINCI	1		5,5	1	5,5	28
		Martes a Viernes	9:45 - 19:15				
		1		9,5	4	38	
		Martes a Viernes	10:00-14:00				
		1		4	4	16	84

		Sábados	9:45 - 19:15				
		2		9,5	1	19	
		Domingos	9:45 - 15:15				
		2		5,5	1	11	
PENDULO	HALL, BIOSFERA, PERCEPCIÓN Y EUREKA	Martes a Sábados	10:45 - 19:15				
		1		8,5	5	42,5	47
		Domingos	10:45 - 15:15				
		1		4,5	1	4,5	
OTROS ESPACIOS	SALA EXPLORA	Martes a Viernes	16:00 - 19:15				
		1		3,25	4	13	28
		Sábados	9:45 - 19:15				
		1		9,5	1	9,5	
	P. TITANIC	Domingos	9:45 - 15:15				
		1		5,5	1	5,5	
		Martes a Sábados	11:45 - 17:15				
		1		5,5	5	27,5	31
	TORRE	Domingos	11:45 - 15:15				
		1		3,5	1	3,5	
		Martes a Domingos	10:45 - 14:15				
		2		3,5	6	42	62
	P. VÍA LÁCTEA	Martes a Sábados	16:45 - 18:45				
		2		2	5	20	
		Martes a Viernes	9:45 - 19:15				
		1		9,5	4	38	68
		Sábados	9:45 - 19:15				

	EXTERIORES	2		9,5	1	19	68
		Domingos	9:45 - 15:15				
		2		5,5	1	11	
		Martes a Viernes	11:00 - 19:00				
		1		8	4	32	
		Martes a Viernes	11:00-14:00				
		1		3	4	12	
		Sábados	11:00 - 19:00				
		2		8	1	16	
		Domingos	11:00 - 15:00				
		2		4	1	8	848,5

ANEXO I - HORARIO EXTENDIDO DIVULGADORES

EDIFICIO	ESPACIOS	JORNADA	HORARIO	Nº HORAS	Nº DÍAS	TOTAL HORAS	TOTAL SEMANA
MACROSCOPIO	HALL	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				159
		3		9,5	5	142,5	
		Domingos	9:45 - 15:15				
		3		5,5	1	16,5	
	BIBLIOLAB	Martes a Viernes	16:00 - 18:00				8
		1		2	4	8	
	P. CUERPO HUMANO	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				106
		2		9,5	5	95	
		Domingos	9:45 - 15:15				
		2		5,5	1	11	
	TECNOFORO	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				104,5
		2		9,5	5	95	
		Domingos					
		1	9:45 - 15:15	5,5	1	5,5	
		1	11:00 - 15:00	4	1	4	
	P. PREVENCIÓN	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				106
		2		9,5	5	95	
		Domingos	9:45 - 15:15				
		2		5,5	1	11	
	P. MARGARITA SALAS	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				106
		2		9,5	5	95	
		Domingos	9:45 - 15:15				

PENDULO	DESVÁN DEL MUSEO	2		5,5	1	11	28
		Martes a Viernes	16:00 - 19:15				
		1		3,25	4	13	
		Sábados	9:45 - 19:15				
		1		9,5	1	9,5	
	P. LEONARDO DA VINCI	Domingos	9:45 - 15:15				106
		1		5,5	1	5,5	
		Martes a Sábados	9:45 - 19:15				
		2		9,5	5	95	
		Domingos	9:45 - 15:15				
OTROS ESPACIOS	HALL, BIOSFERA, PERCEPCIÓN Y EUREKA	2		5,5	1	11	94
		Martes a Sábados	10:45 - 19:15				
		2		8,5	5	85	
		Domingos	10:45 - 15:15				
		2		4,5	1	9	
	SALA EXPLORA	Martes a Viernes	16:00 - 19:15				28
		1		3,25	4	13	
		Sábados	9:45 - 19:15				
		1		9,5	1	9,5	
		Domingos	9:45 - 15:15				
	P. TITANIC	1		5,5	1	5,5	31
		Martes a Sábados	11:45 - 17:15				
		1		5,5	5	27,5	
		Domingos	11:45 - 15:15				
		1		3,5	1	3,5	

	TORRE	Martes a Domingos	10:45 - 14:15				62
		2		3,5	6	42	
		Martes a Sábados	16:45 - 18:45				
		2		2	5	20	
	P. VÍA LÁCTEA	Martes a Sábados	9:45 - 19:15				106
		2		9,5	5	95	
		Domingos	9:45 - 15:15				
		2		5,5	1	11	
	EXTERIORES	Martes a Sábados	11:00 - 19:00				132
		3		8	5	120	
		Domingos	11:00 - 15:00				
		3		4	1	12	
							1176,5

PROGRAMACIÓN ANUAL DIVULGADORES

CALENDARIO	TIPOS DE PÚBLICO	PERÍODO	HORARIO	DÍAS APERTURA PERÍODO
RESTO ENERO	FAMILIAS - PERÍODO BAJO ESCOLAR	LECTIVO	INTERMEDIO BAJO	24
SEPTIEMBRE, OCTUBRE y NOVIEMBRE	FAMILIAS - PERÍODO BAJO ESCOLAR	LECTIVO	INTERMEDIO BAJO	91
DICIEMBRE HASTA EL 23	FAMILIAS - GRUPOS ESCOLARES	LECTIVO	INTERMEDIO ALTO	23
NAVIDAD (24 DICIEMBRE A 7 ENERO) (3 DÍAS CERRADO)	FAMILIAS	NO LECTIVO	EXTENDIDO	12
FEBRERO A 30 JUNIO (MENOS SEMANA BLANCA Y SANTA)	FAMILIAS - GRUPOS ESCOLARES	LECTIVO	INTERMEDIO ALTO	132
SEMANA BLANCA (ÚLTIMA SEMANA DE FEBRERO)	GRUPOS ESCOLARES Y FAMILIAS	LECTIVO	EXTENDIDO	9
SEMANA SANTA	FAMILIAS	NO LECTIVO	EXTENDIDO	9
JULIO (1 AL 14)	FAMILIAS	NO LECTIVO	REDUCIDO	14
JULIO (15 AL 31)	FAMILIAS	NO LECTIVO	INTERMEDIO BAJO	17
AGOSTO (1 AL 31)	FAMILIAS	NO LECTIVO	EXTENDIDO	31
				362

DISTRIBUCIÓN ANUAL DIVULGADORES

Mes	Días Mensuales Reducido	Días Mensuales Intermedio Bajo	Días Mensuales Intermedio Alto	Días Mensuales Extendido	Total Días Mensuat	Horas Mensuales Reducido	Horas Mensuales Intermedio Bajo	Horas Mensuales Intermedio Alto	Horas Mensuales Extendido	Total Horas
enero		24		5	29	0,00	2300,57	0,00	840,36	3140,93
febrero			20	9	29	0,00	0,00	2424,29	1512,64	3936,93
marzo			22	9	31	0,00	0,00	2666,71	1512,64	4179,36
abril			30		30	0,00	0,00	3636,43	0,00	3636,43
mayo			30		30	0,00	0,00	3636,43	0,00	3636,43
junio			30		30	0,00	0,00	3636,43	0,00	3636,43
julio	15	16			31	1297,50	1533,71	0,00	0,00	2831,21
agosto				31	31	0,00	0,00	0,00	5210,21	5210,21
septiembre		30			30	0,00	2875,71	0,00	0,00	2875,71
octubre		31			31	0,00	2971,57	0,00	0,00	2971,57
noviembre		30			30	0,00	2875,71	0,00	0,00	2875,71
diciembre			23	7	30	0,00	0,00	2787,93	1176,50	3964,43
					362					42895

DISTRIBUCIÓN ANUAL EDUCADORES

AÑO 2027							
ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL	
1		1		1		1	78,25
2	31,25	2	61,75	2	78,25	2	78,25
3	20,75	3	61,75	3	78,25	3	27,25
4		4	61,75	4	78,25	4	18,75
5	20,75	5	61,75	5	78,25	5	
6		6	27,25	6	27,25	6	78,25
7	37,75	7	18,75	7	18,75	7	78,25
8	37,75	8		8		8	78,25
9	27,25	9	61,75	9	78,25	9	78,25
10	18,75	10	61,75	10	78,25	10	27,25
11		11	61,75	11	78,25	11	18,75
12	37,75	12	61,75	12	78,25	12	
13	37,75	13	27,25	13	27,25	13	78,25
14	37,75	14	18,75	14	18,75	14	78,25
15	37,75	15		15		15	78,25
16	27,25	16	61,75	16	78,25	16	78,25
17	18,75	17	61,75	17	78,25	17	27,25
18		18	61,75	18	78,25	18	18,75
19	46,75	19	61,75	19	78,25	19	
20	46,75	20	27,25	20	27,25	20	78,25
21	46,75	21	18,75	21	18,75	21	78,25
22	46,75	22		22		22	78,25
23	27,25	23	61,75	23	27,25	23	78,25
24	18,75	24	61,75	24	27,25	24	27,25
25		25	61,75	25	27,25	25	18,75
26	46,75	26	61,75	26	27,25	26	
27	46,75	27	27,25	27	27,25	27	78,25
28	46,75	28	18,75	28	18,75	28	78,25
29	46,75			29		29	78,25
30	27,25			30	78,25	30	78,25
31	39,00			31	78,25		
877,50		1.172,00		1.388,50		1.592,50	

DISTRIBUCIÓN ANUAL EDUCADORES
AÑO 2027

MAYO	
1	
2	18,75
3	
4	78,25
5	78,25
6	78,25
7	78,25
8	27,25
9	18,75
10	
11	78,25
12	78,25
13	78,25
14	78,25
15	27,25
16	18,75
17	
18	78,25
19	78,25
20	78,25
21	78,25
22	27,25
23	18,75
24	
25	78,25
26	78,25
27	78,25
28	78,25
29	27,25
30	18,75
31	
1.454,75	

JUNIO	
1	78,25
2	78,25
3	78,25
4	78,25
5	27,25
6	18,75
7	
8	78,25
9	78,25
10	78,25
11	78,25
12	27,25
13	18,75
14	
15	78,25
16	78,25
17	78,25
18	78,25
19	27,25
20	18,75
21	
22	30,25
23	30,25
24	30,25
25	30,25
26	27,25
27	18,75
28	39,00
29	66,25
30	66,25
31	
1.415,50	

JULIO	
1	66,25
2	66,25
3	27,25
4	18,75
5	30,00
6	66,25
7	66,25
8	66,25
9	66,25
10	27,25
11	18,75
12	30,00
13	66,25
14	66,25
15	66,25
16	66,25
17	27,25
18	18,75
19	30,00
20	44,25
21	44,25
22	44,25
23	44,25
24	27,25
25	18,75
26	30,00
27	44,25
28	44,25
29	44,25
30	44,25
31	27,25
1.353,75	

AGOSTO	
1	18,75
2	
3	27,25
4	27,25
5	27,25
6	27,25
7	27,25
8	18,75
9	
10	27,25
11	27,25
12	27,25
13	27,25
14	27,25
15	18,75
16	
17	27,25
18	27,25
19	27,25
20	27,25
21	27,25
22	18,75
23	
24	27,25
25	27,25
26	27,25
27	27,25
28	27,25
29	18,75
30	
31	27,25
666,00	

DISTRIBUCIÓN ANUAL EDUCADORES

AÑO 2027

SEPTIEMBRE	
1	27,25
2	27,25
3	27,25
4	27,25
5	27,25
6	18,75
7	27,25
8	27,25
9	27,25
10	27,25
11	27,25
12	27,25
13	18,75
14	34,75
15	34,75
16	34,75
17	34,75
18	34,75
19	27,25
20	18,75
21	34,75
22	34,75
23	34,75
24	34,75
25	34,75
26	27,25
27	18,75
28	34,75
29	34,75
30	34,75
749,50	

OCTUBRE	
1	40,75
2	40,75
3	27,25
4	18,75
5	40,75
6	40,75
7	40,75
8	40,75
9	40,75
10	27,25
11	18,75
12	40,75
13	40,75
14	40,75
15	40,75
16	40,75
17	27,25
18	18,75
19	40,75
20	40,75
21	40,75
22	40,75
23	40,75
24	27,25
25	18,75
26	48,25
27	48,25
28	48,25
29	48,25
30	48,25
31	27,25
974,75	

NOVIEMBRE	
1	18,75
2	48,25
3	48,25
4	48,25
5	48,25
6	48,25
7	27,25
8	18,75
9	48,25
10	48,25
11	48,25
12	48,25
13	48,25
14	27,25
15	18,75
16	48,25
17	48,25
18	48,25
19	48,25
20	48,25
21	27,25
22	18,75
23	48,25
24	48,25
25	48,25
26	48,25
27	48,25
28	27,25
29	18,75
30	48,25
974,75	

DICIEMBRE	
1	61,75
2	61,75
3	61,75
4	61,75
5	27,25
6	18,75
7	18,75
8	27,25
9	97,75
10	97,75
11	97,75
12	27,25
13	18,75
14	48,25
15	48,25
16	48,25
17	48,25
18	48,25
19	31,25
20	20,75
21	31,25
22	31,25
23	20,75
24	20,75
25	31,25
26	31,25
27	20,75
28	31,25
29	31,25
30	20,75
31	20,75
1.120,75	

**TOTAL HORAS ANUALES
EDUCADORES**

13.740,25

Noches de astronomía

Días Mensuales	4
Horas día	3
Educadores	2
Total Horas Anuales	288

	Fines de semana
	Lunes
	Días de cierre por festivos
	Días de apertura de media jornada por víspera de festivo
	Noches de Astronomía

COORDINADOR/A DE EDUCADORES/AS	Lunes a Viernes	Puestos	Horas Día	Número de días	Total Semanal	Total Anual
	8,30 - 15:30	1	7	5	35	1825
	Martes					
	16:30 - 20:00	1	3,5	1	3,5	183
					38,5	2008
COORDINADOR/A GESTION DIVULGADORES/AS	Lunes a Viernes		Horas Día	Número de días	Total Semanal	Total Anual
	8,30 - 15:30	1	7	5	35	1825
	Miércoles					
	16:30 - 19:30	1	3,5	1	3,5	183
					38,5	2008
COORDINADOR/A DE OPERACIONES EN SALA	Martes a Domingos		Horas Día	Número de días	Total Semanal	Total Anual
	9:30 - 15:15	2	5,75	6	69	3598
	Jueves a Sábados					
	16:20 - 19:00	1	2,67	3	8	417
					77	4015