

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE SALA PARA LA SEDE DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÓRDOBA .
Expediente: CONTR 2026 78901

INDICE

1. OBJETO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
 - 2.1 Control de visitantes y cuidado del orden de las salas
 - 2.2 Revisión y atención al orden del funcionamiento de los elementos de las exposiciones
 - 2.3 Orientación al público en su visita a las salas del Museo
 - 2.4 Informe sobre las incidencias y recopilación de datos de los visitantes
3. PERSONAL Y HORARIO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
4. CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
5. FORMACIÓN INICIAL DEL PERSONAL
6. UNIFORME Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
7. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONALES
8. RESPONSABLE DEL CONTRATO POR PARTE DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÓRDOBA
9. COORDINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO E INTERLOCUCIÓN
10. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
12. FORMA DE PAGO

ANEXO ORIENTATIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO



JOSE MARIA DOMENECH VAZQUEZ		18/03/2026 12:52:41	PÁGINA: 1 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw5Emxpb8IB7rc842q6Cm2htusS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

1.- OBJETO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es definir las prescripciones técnicas de la prestación del servicio de mediadores culturales para control de sala en la sede del Museo de Bellas Artes de Córdoba, con dirección en la Plaza del Potro, 1 de Córdoba. Las tareas fundamentales en las que consiste el servicio son las siguientes:

- Control de visitantes y cuidado de las salas.
- Revisión y atención a los elementos de las salas para actividades y exposiciones.
- Orientación al público en su visita, ofreciendo información sobre el contenido del museo y sus salas.
- Control de grupos y del público participantes en las actividades y actos que se realicen en el museo.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los cometidos del servicio de control de sala se fundamentan en la garantía del buen funcionamiento del Museo desde la apertura al público hasta su cierre, conjugando los cometidos necesarios para el cuidado de los elementos de las salas, control de visitantes y del cumplimiento de las normas de visita, con una atención de nivel primario y orientador de la visita.

Este servicio será prestado desarrollando las siguientes funciones particulares:

2.1. Control de visitantes y cuidado del orden en las salas.

- Realización de la apertura y desalojo de las salas a la hora de cierre en coordinación con el equipo de seguridad. La operación de desalojo consistirá en informar de forma educada al visitante sobre el tiempo restante para realizar su visita.
- Comprobación y recogida de los tiquets o documento justificativo del pago del precio público establecido en concepto de entrada al museo.
- Supervisión de la entrada al Museo para informar y organizar al público visitante.
- Supervisión del cumplimiento de las normas para la visita existentes para los usuarios del Museo. El personal que preste el servicio conocerá estas normas, las asumirá como normas propias y hará todo lo posible para que los usuarios las lleven a efecto.
- En los casos de que se requiera, información a los visitantes de las normas para la visita, con el fin de que eviten que se produzcan incidencias al respecto.
- Comunicación de forma inmediata al personal del Museo del ingreso en las salas de cualquier persona que pueda presentar indicios de ocasionar un peligro potencial para las personas, obras de arte y bienes en general.
- Supervisión del cumplimiento con el aforo máximo de visitantes en las salas.
- Información, entrega y recogida de los impresos de quejas y sugerencias. Ante cualquier queja del público, y tras facilitar la información y explicaciones correspondientes, si el visitante no queda satisfecho se le comunicará y entregará los impresos de quejas y sugerencias, evitando en todo momento entablar cualquier tipo de discusión.
- Colaboración con el visitante para la gestión de posibles incidencias (incluyendo tareas auxiliares o subordinadas de ayuda o socorro) y traslado al personal del Museo.
- Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que sea requerida por la Dirección del Museo o, en su caso, por la persona del Museo de Bellas Artes de Córdoba designada como interlocutora con la empresa.

JOSE MARIA DOMENECH VAZQUEZ		18/03/2026 12:52:41	PÁGINA: 2 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw5Emx8B7rc842q6Cm2htusS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

2.2 Revisión y atención a los elementos de las salas para actividades y exposiciones.

- Puesta en marcha y apagado diario de los elementos necesarios para las exposiciones.
- Colaborar en la preparación de las salas en el caso que haya actividades, como por ejemplo colocación de sillas y otro tipo de materiales.

2.3 Orientación al público en su visita a las salas del Museo

- Observación y posible atención al público con actitud proactiva, amable y educada. El contacto directo con el visitante estará presidido siempre por las normas esenciales de cortesía y buena educación.
- Atención especial a:
 - Personas con movilidad o capacidad sensorial o intelectual reducidas.
 - Grupos con reserva de visita.
 - Público joven y adolescente.
 - Personas de la tercera edad.
- Servir de puntos de información al visitante con el objetivo principal de orientar a las personas que acuden al Museo en función de sus circunstancias personales (tiempo disponible, intereses específicos) a fin de adaptar su visita a sus necesidades y preferencias. El personal que preste el servicio informará sobre las colecciones expuestas en las salas del Museo, así como otros servicios que el visitante pudiera solicitar.
- Realización de visitas comentadas acerca de los distintos discursos de las colecciones al objeto de acercar al visitante a las colecciones del Museo, principalmente de la sala en la que se encuentre.

2.4 Informe sobre incidencias y recopilación de datos de los visitantes

- Comunicación de las incidencias ocurridas durante la prestación del servicio así como de las anomalías detectadas en los distintos elementos de las exposiciones, mediante el medio indicado por el Museo, de forma inmediata siempre que sea posible y, en todo caso, a la finalización del turno realizado.
- Cuando se le requiera, realizar el recuento de asistencia de público en el formulario de recogida de datos que se les aporte, así como proporcionar información sobre el perfil del visitante y de sus opiniones expresadas en la visita.

3.- PERSONAL Y HORARIO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá contar en todo momento con un número de efectivos de personal, contratado o disponible para su contratación, suficiente para garantizar los requerimientos del Museo, que podrán variar en función de las circunstancias tanto en el número de personas solicitadas como en el horario a atender, atendiendo a lo dispuesto en el anexo I.

La necesidad a satisfacer de este servicio no resulta previsible ni en sus fechas ni en la cantidad de horas de servicio a prestar en cada llamamiento, por lo que se configura como un servicio “a demanda” del Museo. Deberán atenderse todos los avisos realizados con una antelación de cuatro horas al inicio del servicio concreto solicitado. Aquellas solicitudes que se realizan con un plazo inferior serán atendidas a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en la plazo máximo de cuatro horas.

JOSE MARIA DOMENECH VAZQUEZ		18/03/2026 12:52:41	PÁGINA: 3 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw5Emxpb8IB7rc842q6Cm2htusS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Se anexa una descripción orientativa del servicio a prestar.

El Museo podrá exigir la sustitución del personal asignado si considera que no cumple con los trabajos realizados en el pliego. Dicha sustitución deberá realizarse en el plazo de un día hábil.

Si la persona que esté prestando el servicio, en el transcurso de su jornada, siente algún problema de salud o de cualquier otra índole que pueda afectar al correcto desempeño de sus funciones deberá notificar tal circunstancia tanto al coordinador del servicio de la empresa adjudicataria, quien deberá proveer a su sustitución con la mayor celeridad posible, así como a la persona del museo que haga de contacto con la empresa.

4.- CUALIFICACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista tendrá que encargarse del específico objeto del contrato poniendo a disposición los recursos humanos precisos de acuerdo con los requisitos mínimos contenidos en este Pliego y de acuerdo a las mejoras ofertas, especificando su cualificación profesional. Para el desarrollo de los servicios objeto del contrato es esencial que el personal cuente con una formación adecuada al trabajo desempeñar, relacionada con la interacción con los público de forma proactiva, incluyendo el conocimiento de la atención a visitantes con necesidades especiales.

Todo el personal deberá tener estudios mínimos acreditados de Bachiller o equivalente. Se valorarán de forma adicional y como mejoras asociadas a la prestación del servicio los conocimientos y las titulaciones en inglés y/o en un segundo idioma, así como la experiencia laboral, definiéndose la valoración de dichas mejoras en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el contrato. Todos los trabajadores adscritos al servicio deben de contar con al menos un nivel mínimo acreditado en lengua inglesa B1.

Durante el primer mes de ejecución del contrato, el adjudicatario deberá aportar relación de trabajadores adscritos al servicio, mínimo tres personas, y documentación acreditativa de los siguientes elementos:

- Certificado de conocimientos de idioma o idiomas, en caso de haber optenido puntos en la mejora definida en el punto 2.3. del apartado 8.A. del Anexo I del PCAP. En caso de no haber optenido puntuación alguno, deberá acreditar un nivel mínimo del certificado B1, para cada uno de los trabajadores.

- Vida laboral, certificados de empresa, contratos de trabajo o cualquier otro documentación acreditativa de la experiencia en caso de haber optenido puntos en la mejora definida en el punto 2.3. del apartado 8.A. del Anexo I del PCAP.

Los trabajadores deberán ser contratados en la categoría de controlador de salas del Convenio Colectivo de la Comunidad Autónoma de Andalucía de Ocio Educativo y Animación Sociocultural, aprobado por la Resolución de 29 de abril de 2022, de la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral (BOJA núm. 93, de 18 de mayo de 2022), modificado por el Acuerdo parcial de la comisión negociadora del II Convenio Colectivo de la Comunidad Autónoma de Andalucía del Sector Ocio Educativo y Animación Sociocultural, aprobado por la Resolución de 9 de septiembre de 2024, de la Dirección General de Trabajo, Seguridad y Salud Laboral, por la que se procede a la publicación del Acuerdo Parcial de la Comisión Negociadora del II Convenio Colectivo de la Comunidad Autónoma de Andalucía del Sector Ocio Educativo y Animación Sociocultural (BOJA núm. 180,

JOSE MARIA DOMENECH VAZQUEZ		18/03/2026 12:52:41	PÁGINA: 4 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw5Emxpb8IB7rc842q6Cm2htusS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

de 16 de septiembre de 2024) de ámbito autonómica, independientemente de la categoría y convenio en el que estuvieran inscritos en caso de subrogación.

En el segundo mes de ejecución del contrato, el adjudicatario deberá remitir documento acreditativo de esta circunstancia (RLC, contratos o documento similar).

5.- FORMACIÓN INICIAL DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria será responsable de la formación inicial de los trabajadores que presten el servicio, sin coste adicional alguno para la Administración. A estos efectos la persona designada por la empresa como coordinadora del servicio recibirá la información necesaria para el desempeño del mismo.

Los cursos establecidos como mejora tendrán carácter bianual, por lo que en caso de acordarse prórroga del contrato, independientemente de la duración de la misma, el adjudicatario estará obligado a concertar la impartición para los trabajadores adscritos al servicio de un curso de refresco de conocimientos en materia de primeros auxilios y de un curso en materia de protocolo, atención al público o a personas con diversidad funcional en función de las mejoras integrantes de su oferta.

Estos cursos deberán realizarse en los primeros seis meses de ejecución del contrato y el adjudicatario deberá aportar certificado de los mismos por cada uno de los trabajadores en el tercer trimestre de ejecución del contrato.

6.- UNIFORME Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

El personal que preste el servicio deberá estar correctamente uniformado por la empresa. Igualmente, la empresa adjudicataria deberá proveer al personal de los equipos de protección individual, adecuados y suficientes de conformidad con la normativa vigente.

7.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL

El personal que aporte la empresa adjudicataria no tendrá vinculación alguna con la Administración y dependerá única y exclusivamente de la empresa contratista, que asumirá la condición de empresario, con todos los derechos y obligaciones respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgare, sin que, en ningún caso, resulte responsable la Administración de las obligaciones de la empresa contratista y de sus trabajadores aun cuando los despidos y demás medidas que puedan adoptar sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión, modificación o interpretación del contrato. La empresa adjudicataria velará por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales del personal que esté a su cargo.

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato, depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables y a las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad.

JOSE MARIA DOMENECH VAZQUEZ		18/03/2026 12:52:41	PÁGINA: 5 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw5Emx8p8IB7rc842q6Cm2htusS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

8. RESPONSABLE DEL CONTRATO POR PARTE DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE CÓRDOBA

Será responsable del contrato la persona que ostente el cargo de la Dirección del Museo de Bellas Artes de Córdoba, la cual podrá delegar la interlocución directa con el contratista.

9. COORDINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO E INTERLOCUCIÓN

Para la correcta prestación del Servicio deberá existir una permanente coordinación entre el Museo y la empresa contratista, de tal forma que el personal que preste el servicio conozca en todo momento las directrices para su realización.

La empresa contratista designará a una persona que actuará como interlocutora con el Museo, encargándose de la coordinación del personal y de la supervisión de la prestación del servicio, canalizando la información relativa al mismo, y del asesoramiento a efectos de una mayor eficacia en su prestación.

La identidad de la persona interlocutora, juntamente con los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono móvil y fijo, así como correo electrónico, deberá comunicarse por la empresa contratista antes del comienzo de la prestación del servicio. Además, deberá estar fácilmente localizable tanto de lunes a viernes como los fines de semana y festivos, para poder atender los requerimientos del Museo que se produzcan.

10. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La empresa adjudicataria deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil ex profeso para los servicios adjudicados por daños tanto a terceros, como a objetos y bienes artísticos o bienes en general, por un importe mínimo de **300.000 €**, quedando obligado a mantenerlo durante toda la vigencia del contrato.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de VEINTICUATRO MESES con el límite de 4.200 horas de servicio ejecutadas, a razón de 2.100 horas anuales, o su prorrateo en función de los meses de ejecución por anualidad. El contrato será prorrogable por hasta un máximo de 24 meses más, manteniendo las mismas condiciones y número de horas anuales.

12. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará conforme al servicio realizado durante el mes, previo certificado de conformidad del responsable del contrato. Para ello la empresa aportará una relación detallada y certificada de las horas efectivamente ejecutadas. El precio unitario de la hora ejecutada será invariable, con independencia del horario y día de la semana de prestación del servicio.

El Director del Museo de Bellas Artes de Córdoba

JOSE MARIA DOMENECH VAZQUEZ		18/03/2026 12:52:41	PÁGINA: 6 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw5Emxpb8IB7rc842q6Cm2htusS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO I ORIENTATIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Este anexo posee carácter meramente orientativo acerca de la prestación del servicio, sin perjuicio de que los posibles cambios que puedan producirse bien a criterio del Museo, o como consecuencia de la adaptación de horarios en casos de las alertas sanitarias, así como por cualquier otra circunstancia sobrevenida.

El servicio se prestará en los días y turnos que sean requeridos por el Museo, pudiendo tratarse de servicios ocasionales. Los horarios habituales para los que podría solicitarse el servicio, tomando como referencia una situación de normalidad, son:

- Turno de mañana: de martes a domingo y festivos de apertura en horario de 9:00 a 15:00 horas.
- Turno de tarde: de martes a sábado en horario de 15:00 a 21:00 horas.
- Actividades especiales: se requerirá la prestación del servicio en horario normalmente extraordinario desde las 21:00 hasta las 24:00 horas. (Noche del Patrimonio).

El número mínimo de personal con funciones de control de sala está fijado en tres, aunque dicho número puede variar puntualmente, para cada uno de los turnos y se cubre con personal propio del Museo. No obstante, la empresa adjudicataria debe contar con personal disponible suficiente para garantizar, si fuera necesario, la cobertura total del mínimo de personal establecido.

El Museo comunicará las necesidades de personal con la antelación suficiente, siempre que sea posible. Preferiblemente, dichas comunicaciones se harán los lunes para atender las posibles necesidades de esa semana, sin perjuicio de posibles demandas adicionales o rectificaciones en la solicitud de servicio que se produzcan como consecuencia de circunstancias sobrevenidas.

JOSE MARIA DOMENECH VAZQUEZ		18/03/2026 12:52:41	PÁGINA: 7 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGw5Emxpb8IB7rc842q6Cm2htusS	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	