PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, DIFUSIÓN, REGISTRO Y CONSERVACIÓN DE BIZKAIKO ARKEOLOGI MUSEOA .

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato el servicio para la realización de las labores de atención al público, desarrollo y ejecución de actividades educativas, difusión, registro y conservación de Bizkaiko Arkeologi Museoa dependiente de BizkaiKOA, Entidad Pública Empresarial Foral, adscrita al Departamento de Euskera y Cultura de la Diputación Foral de Bizkaia, encargada de la gestión de las infraestructuras relacionadas con la difusión del patrimonio cultural de Bizkaia.

El *Bizkaiko Arkeologi Museoa* tiene tres objetivos fundamentales:

1.- Garantizar la conservación de los materiales y de la documentación generada en las intervenciones arqueológicas que se realicen en Bizkaia.

2.- Fomentar la investigación arqueológica documentando las colecciones que custodia, promocionando excavaciones arqueológicas propias y facilitando el acceso de los investigadores a los materiales arqueológicos.

3.- Difundir la Historia del territorio a través de exposiciones, cursos, conferencias, publicaciones...

En función de estos objetivos, la dirección del Museo establece la programación anual de actividades que garanticen el asiento de nuevos materiales procedentes de excavaciones arqueológicas, la catalogación sistemática de los antiguos, el registro, la conservación, investigación y los programas educativos difusión de todos sus fondos.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

De forma pormenorizada, los servicios a desarrollar por la adjudicataria programados por BizkaiKOA EPEF y el Arkeologi Museoa consistirán en lo siguiente:

2.1.- Servicio de Atención al Público

- Abrir y cerrar las instalaciones en el horario de apertura ordinario del museo, y fuera del mismo, de forma extraordinaria, cuando así se determine por la dirección.
- Registrar entradas y salidas de las personas
- Atender al personal externo que desarrolle alguna actividad en el museo: obras, mantenimiento, reparaciones, etc.
- Registrar y gestionar las solicitudes y reservas tanto individuales como de grupos y centros escolares y organizar y controlar el calendario de visitas.

- Proporcionar información general sobre los espacios y demás recursos de BizkaiKOA si así se solicitase, tanto de forma presencial como a través de mecanismos disponibles (teléfono, correo electrónico, redes sociales...)
- Expedir los tickets de entradas y realizar los cobros de los mismos.
- Llevar el registro de la recaudación por ventas de entradas o productos de la tienda y elaborar la documentación que al efecto se requiere desde el área de Administración de Bizkaikoa.
- Ingresar la recaudación en la entidad bancaria y en la cuenta corriente indicadas por la entidad BizkaiKOA.
- Recoger información sobre públicos, a través de los sistemas que establezca BIZKAIKOA.
- Elaborar las estadísticas referentes a los visitantes del museo (procedencia, sexo, edad, ...) en función de las directrices de la dirección.
- Velar para que el comportamiento de los usuarios se ajuste a la normativa propia del centro.

2.2. Servicio de Atención a las instalaciones.

- Controlar el aspecto -tanto interno como externo- de las dependencias y de las obras expuestas, a efectos de comunicar las deficiencias existentes a los técnicos-as.
- Encender y apagar luces, interactivos
- Utilizar y controlar los elementos propios de las instalaciones, así como los instrumentos y aparatos tecnológicos en funcionamiento de vídeos, dvds, etc. y utilización de los aparatos auxiliares necesarios (megafonía, audio, traducción, fotografía, video, etc.) cuando sea necesario para la realización de una actividad.
- Atender las tiendas, incluyendo desde el control de existencias y realización de pedidos hasta el servicio de venta al público
- Realizar el traslado interno de objetos y material siempre que su peso y/o volumen no sea función de otro personal, incluyendo, en su caso, la movilidad de elementos de soporte. De tratarse de un traslado masivo, tanto interno como externo, colaborar en la realización del mismo, procediendo a su ordenación a efectos de dicho traslado.

2.3. Servicio de registro e investigación de las colecciones arqueológicas.

- Mejorar, unificar y mantener actualizadas las bases de datos de gestión de las colecciones.
- Concluir de ordenar las colecciones osteológicas procedentes de excavaciones o depósitos anteriores a 2009, procedentes del Euskal Museoa.
- Continuar el inventario sistemático de los fondos.

- Recibir, ordenar e incorporar al inventario general los ingresos que se realicen en el periodo de vigencia del presente contrato, depositados por los directores de las excavaciones arqueológicas autorizadas por la Diputación Foral, adecuándolos a los instrumentos de catalogación y gestión del Museo.
- Recibir, ordenar e incorporar al inventario general los materiales entregados al Museo recuperados como resultado de hallazgos casuales o de prospecciones que no precisan autorización de la Diputación Foral.
- Recibir, ordenar e incorporar al inventario general, donaciones o cesiones temporales de materiales.
- Registrar, documentar e incorporar en los inventarios los Informes y Memorias resultantes de las excavaciones arqueológicas.
- Acomodar los materiales en los depósitos con sus correspondientes signaturas que faciliten su localización.
- Registrar, documentar e incorporar a los inventarios, los libros adquiridos, bien por compra, donación o intercambio.
- Estudiar y documentar los fondos depositados en el *Arkeologi Museoa*, así como sus contextos.
- Participar y en su caso dirigir excavaciones arqueológicas programadas por el Museo.
- Colaborar en proyectos de investigación junto a otros Centros de Investigación, siempre que se ajuste a los objetivos del museo y cuente con su aprobación
- Asesorar a los investigadores externos, proporcionándoles los materiales, informes y memorias que requieran para desarrollar sus programas de investigación.
- Regular los turnos de uso tanto de las salas de precatalagación, lavado y siglado, como de los equipos del Museo (cámaras de fotos y videos, lupa binocular..)
- Publicar los resultados de las investigaciones realizadas en las Guías del Museo o en otros medios de difusión. Para ello se deberá contar con el consentimiento expreso del autor quien en dicho acto cederá a BizkaiKOA todos los derechos de propiedad de cualquier clase que pudieran asistirle.

2.4. Servicio de Conservación de las colecciones arqueológicas.

- Registrar y controlar los parámetros ambientales de almacenes y salas de exposición para la conservación de las colecciones.
- Asesorar a los arqueólogos de campo en la recuperación y almacenaje "in situ" de materiales arqueológicos.
- Cumplir el protocolo de mantenimiento preventivo las colecciones depositadas y los nuevos ingresos, determinando el estado de conservación y su posible tratamiento.

- Proponer un programa de intervención en las colecciones del Museo durante el periodo de vigencia de este contrato.
- Intervenir sobre materiales procedentes de excavaciones (metales, vidrio, cerámica, etc.) cuyo estado de conservación sea deficiente.
- Restaurar o restituir piezas a fin de su exposición o interpretación.
- Controlar y participar en los montajes y desmontaje de exposiciones temporales, así como en el traslado de piezas.

2.5. Servicio de Difusión

- Confeccionar *mailings* promocionales y dosieres de presentación dirigidos a medios de comunicación, instituciones, centros educativos, asociaciones, empresas, sector turístico, etc.
- Difundir periódicamente las actividades y contenidos de todos los espacios, a través de folletos, correo electrónico, redes sociales, páginas web, etc.
- Desarrollar el programa de difusión de todos los espacios, mediante otras tareas tales como entrevistas, encuentros con personal docente, participación en jornadas de carácter educativo, cultural o turístico.
- Contribuir a la elaboración de campañas de difusión y actividades programadas por el Museo: La noche y día de los Museos, las jornadas europeas de Patrimonio, La semana de la Ciencia, las visitas a yacimientos arqueológicos, los programas escolares, los talleres de verano y los talleres en familia...

2.6. Servicio de Educación.

- Participar en la preparación y ejecución de las actividades didácticas incluyendo las visitas guiadas, talleres y cualquier otra organizadas por los espacios.
- Mostrar al público todos los espacios y su contenido, mediante visitas guiadas en euskera, castellano o inglés.
- Colaborar en todas las actividades organizadas por el museo, aun cuando las mismas se lleven a cabo fuera del mismo.
- Colaborar en la elaboración de exposiciones temporales.
- Preparar materiales didácticos de apoyo, actividades y talleres dirigidos a diferentes públicos, siguiendo las directrices del Museo, en los dos idiomas oficiales de la CAPV, como mínimo.
- Desarrollar las actividades y talleres pedagógicos programados por el Arkeologi Museoa.

Todas las acciones deberán ponerse en conocimiento de BizkaiKOA EPEF y deberán ser validadas por la dirección del Arkeologi previamente a su ejecución.

3.- CONDICIONES DEL SERVICIO

3.1.- Horario

La prestación de Servicios se realizará desde las 7:30 h. de la mañana a las 20:30 h. de la tarde, teniendo en cuenta el horario de apertura del Museo

a) El Museo permanecerá abierto todos los días del año a excepción de los días 1 y 6 de enero y 25 de diciembre.

b) Horario para visitantes:

De martes a sábados: 10:00h- 14:00h / 16:00h – 19:30h

Domingos y festivos: 10:30h – 14:00h.

c) Horario para investigadores/as:

De lunes a viernes: 9:00h. – 19:30h. (de septiembre a junio)

De lunes a viernes: 9:00 h. – 15:30h. (julio y agosto, Semana de Pascua, Navidades y puentes).

Al margen de los horarios anuales descritos anteriormente, la adjudicataria deberá dar el servicio necesario para completar la oferta de actividades habituales incluidas en la programación de los espacios.

Se incluye una lista con carácter enunciativo, pero no limitativo de esas actividades y eventos:

- Mes de los museos de la Costa Vasca
- Semana Santa
- Día internacional de la mujer
- Día internacional de los monumentos y sitios
- Día internacional de los museos
- Aniversario del museo
- Jornadas Europeas de Arqueología
- Jornadas Europeas de Patrimonio
- Rutas de patrimonio

3.2.- Personal y capacidades

Corresponderá a la adjudicataria:

- Disponer de los recursos necesarios para la prestación de los servicios señalados. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, siendo BizkaiKOA ajeno a dichas relaciones laborales, y deberá de estar capacitado para poder prestar los servicios objeto del contrato, siendo la formación que, en su caso, hubiera que proporcionar a las personas trabajadoras de cuenta exclusiva de la adjudicataria.
- En todo caso, el personal mínimo a incluir en el Arkeologi es el siguiente:

a) Tres arqueólogos/as a jornada completa, con titulación de doctores/as o licenciados/as o graduados/as en Historia y conocimientos y experiencia en arqueología suficientes para afrontar con éxito los objetivos del contrato de asistencia.

b) Un técnico/a superior en conservación y restauración de bienes culturales o equivalente con especialidad en arqueología, a jornada completa.

c) Dos educadores/as diplomados/as o graduados/as en educación social, humanidades, magisterio, con experiencia en trabajos de divulgación y didáctica del Patrimonio Cultural, a jornada completa.

d) Una persona administrativa, a jornada completa, diplomada o graduada en Turismo, empresariales o similar, con experiencia en trabajos de asistencia al público y administración.

e) Una auxiliar de sala, a jornada completa y dos a jornada reducida de fines de semana (40,67 % y 41,72 %), con ciclo formativo de Grado superior en Turismo o equivalente, con experiencia en trabajos de asistencia al público.

f) Dos conserjes con experiencia, a jornada completa, y uno a jornada reducida de fines de semana (33,56 %), con estudios básicos.

- La anterior relación tiene carácter de mínimos por cuanto que, para la correcta ejecución del contrato, e independientemente de la obligación de subrogación del personal que actualmente presta el servicio que pudiera existir, la empresa adjudicataria deberá disponer de personal suficiente para su correcta ejecución.
- En caso de tener que realizar sustituciones en el personal propuesto para la ejecución del contrato, éste deberá contar con las titulaciones y capacitaciones señaladas en el apartado T.3 de la Carátula y, en cualquier caso, las sustituciones deberán contar con la autorización de BizkaiKOA EPEF, previa presentación de los currículums de las personas propuestas.
- Cumplir todas las obligaciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud, especialmente en lo referente al personal contratado incluido, en su caso, el personal a subrogar, que dependerá a todos los efectos de dicha empresa adjudicataria.
- Garantizar la prestación de servicios de acuerdo al horario propuesto o al que, en su caso, se establezca. En todo caso sustituirá de manera inmediata las ausencias del personal a su cargo de manera que no interfiera en la prestación del servicio.
- Nombrar una persona responsable del contrato que actúe como interlocutora válida con el Arkeologi Museoa para todas las cuestiones de tipo técnico que surjan a lo largo del desarrollo del presente contrato y con BIZKAIKOA, las que surjan de tipo administrativo.
- Redactar un informe trimestral con dos apartados: en el primero, estará referido al cumplimiento de los objetivos propuestos en la memoria técnica y realizado de acuerdo

a los indicadores establecidos para controlar el cumplimiento de dichos objetivos; el segundo apartado incluirá aspectos relativos a las incidencias en el servicio que hubieran podido detectarse o denunciarse, y relativos al personal, su situación general así como el cumplimiento por parte del mismo de sus obligaciones laborales.

- Fijar un calendario de reuniones con BizkaiKOA y en concreto con la dirección del *Arkeologi*, al objeto de planificar la correcta realización del servicio contratado, así como evaluar de forma continua el desarrollo de los programas señalados más arriba.

4.- CONTROL DEL TRABAJO.

BizkaiKOA y en su nombre la dirección del Arkeologi Museoa desempeñará las funciones de inspección técnica, coordinación, planificación y vigilancia de la correcta realización del servicio contratado.

La adjudicataria será la responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para BizkaiKOA o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados y/o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

5.- CLAUSULA DE GÉNERO

Las licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Así mismo, la adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberán hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberán desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo de la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

La adjudicataria en la justificación final de la realización de las prestaciones objeto de los contratos incluirán una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias, o del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

6.- PRERROGATIVAS DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

BizkaiKOA tiene la facultad de interpretar el presente pliego y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este pliego serán resueltas por los órganos sociales de BizkaiKOA, sometiéndose ambas partes, con renuncia a su propio fuero, a la competencia de los jueces y tribunales de Bilbao, pudiendo someterse a arbitraje conforme a la legislación vigente.

Para cualquier aclaración o ampliación de información se deben dirigir a:

Iñigo Miyar Atutxa– BizkaiKOA

Email: inigo.miyar@bizkaia.eus

Tlf.: 94.406.60.87

Bilbao,

Firmado:



Lorea Bilbao Ibarra — Presidenta del Consejo de Administración

Asier Madarieta Juaristi — Secretario del Consejo de Administración

– ANEXO –

Personal subrogable

	Antigüedad	Tipo contrato	% jornada	Categoría	Retribución bruta anual (2021)
1	18-08-2008	Indefinido	100	Grupo 1	42.168,28
2	18-08-2008	Indefinido	100	Grupo 1	42.168,28
3	15-05-2009	Indefinido	100	Grupo 1	41.930,72
4	01-01-2018	Indefinido	100	Grupo 1	40.029,64
5	16-12-2005	Indefinido	100	Grupo 2	30.485,18
6	01-09-2011	Indefinido	100	Grupo 2	29.192,42
7	05-10-2018	Indefinido	100	Grupo 2	27.349,54
8	09-07-2019	Indefinido	40,67	Grupo 4	9.765,80
9	14-08-2017	Indefinido	100	Grupo 4	22.829,97
10	31-07-2019	Obra o servicio	33,56	Grupo 4	7.938,54
11	11-10-2018	Obra o servicio	100	Grupo 5	20.066,10
12	01-08-2019	Obra o servicio	100	Grupo 5	20.010,80
13	04-10-2019	Obra o servicio	41,72	Grupo 5	9.483,34

Contratos de interinidad a fecha actual:

Antigüedad	Tipo contrato	% jornada	Categoría	Observaciones
14-09-2013	Interinidad	50	Grupo 2	Cubre el 50% de reducción de jornada por cuidado de hijo/a de la persona nº5
07-01-2020	Interinidad	34,06	Grupo 2	Cubre el 34,06% de reducción de jornada por cuidado de hijo/a de la persona nº6

Convenio de aplicación: Intervención Social de Bizkaia