PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Realización de las labores de atención al público, difusión, asesoramiento, desarrollo y ejecución de actividades educativas y labores administrativas básicas en los museos adscritos, Visitas guiadas al Palacio de la Diputación Foral de Bizkaia, Cueva de Santimamiñe y salas de exposiciones de BizkaiKOA, además de registro y conservación en Bizkaiko Arkeologia Museoa.

2.- OBJETIVOS

A través de la conformación de un extenso y variado programa de actividades de gran calidad, los equipamientos forales tienen como objetivo general conservar, investigar y difundir el patrimonio cultural para avanzar en su conocimiento y ayudar a sensibilizar a la población respecto de dicho patrimonio.

Del análisis de la situación actual de los equipamientos, BizkaiKOA EPEF ha definido para cada uno de los lotes, los siguientes objetivos:

2.1.- Objetivos comunes a todos los lotes

O1.- Avanzar en la consecución de los ODS y de la consideración de la cultura como un eje transversal de los mismos.

O2.- Impulsar la perspectiva de género

O3.- Impulsar el uso del euskera

O4.- Captar nuevos públicos.

O5.- Mejorar las cifras de visitantes en las franjas valle.

O6.- Colaborar con otros recursos patrimoniales de la red, de la Diputación Foral de Bizkaia y del entorno.

O7.- Influir en el dinamismo social del territorio que ocupan los espacios colaborando con otros agentes públicos y/o privados del entorno.

2.2.- Objetivos específicos de cada lote

LOTE 1

O8.- En el caso de la Ferrería El Pobal incidir especialmente en su naturaleza como espacio vivo y en funcionamiento y en su vocación de Museo-territorio y de referencia de la siderurgia tradicional en Bizkaia.

O9.- En el caso del Castillo de Muñatones subrayar su importancia en el devenir histórico del territorio y más concretamente en el conflicto de la Guerra de Bandos, así como en las relaciones comerciales, sociales y de poder del territorio.

O10.- En el caso de La Encartada Fabrika Museoa, incidir en su especial relevancia como ejemplo único a nivel europeo del patrimonio industrial.

LOTE 2:

O11.- En el caso del Museo Euskal Herria, destacar su existencia y especial relevancia como lugar de difusión de las características de nuestro pueblo.

O12.- En el caso de la obra artística Bosque de Oma, incidir de forma especial en la importancia de los conjuntos artísticos del bosque en el panorama del arte vasco.

O13.- En el caso de la Cueva de Santimamiñe, incidir de forma especial en la importancia de la cueva en el panorama del arte rupestre vasco y cantábrico en general.

LOTE 3:

O14.- En el caso del Arrantzaleen Museoa incidir de forma especial en aspectos relacionados con el patrimonio cultural, artístico, deportivo, social, económico, e institucional de la actividad pesquera, así como de sus protagonistas.

O15.- En el caso del Arrantzaleen Museoa contribuir a la configuración del museo como un espacio de referencia en aspectos del patrimonio intangible relacionado con la pesca y su entorno.

O16.- En el caso del Txakolin Museoa-Txakolingunea, contribuir a la configuración del museo como un espacio de referencia en aspectos del patrimonio cultural relacionado con el txakoli.

LOTE 4:

O17.- En el caso de la Sala Ondare incidir especialmente en su naturaleza como difusor del patrimonio de Bizkaia, su historia y memoria, así como la atención a celebraciones, conmemoraciones y aniversarios.

O18.- En el caso de la Sala Rekalde incidir de forma especial en su naturaleza como modelo y marca de referencia para el conocimiento e investigación, la difusión y promoción del Arte Contemporáneo en sus diversas manifestaciones.

O19.- En el caso de la Sala Rekalde contribuir a la mediación con el público, en continuo diálogo con la sociedad y la comunidad artística relacionada con el Arte Contemporáneo.

LOTE 5:

O18.- Reforzar el papel del Arkeologia Museoa como centro de referencia de la arqueología de Bizkaia.

019.-Formar y concienciar al público sobre el valor del Patrimonio Arqueológico de Bizkaia.

020.- Socializar los últimos avances de la investigación arqueológica en Bizkaia

LOTE 6:

021.- Explicar y contextualizar la construcción del edificio, así como mostrar el Palacio Foral como conjunto artístico y monumental del patrimonio histórico y cultural de Bizkaia.

022.-Difundir la historia, características y significado de la Diputación y los Diputados generales como institución desde el siglo XVI a la actualidad presentándola además como una institución de gobierno, de plena vigencia y líder en Bizkaia.

023.- Explicar el sistema foral como contexto para el surgimiento de las Diputación Foral como institución.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

De forma pormenorizada, los servicios a desarrollar por la adjudicataria consistirán en lo siguiente:

En los lotes del 1 al 5

3.1.- Atención al Público.

- Abrir y cerrar las instalaciones en el horario de apertura al público y fuera del mismo, de forma extraordinaria cuando así se determine por la dirección de acuerdo con la adjudicataria subcontratada.
- Atender al público, presencial y telefónicamente en cuestiones relativas a los programas, actividades y servicios de los centros, orientándolo en todas aquellas cuestiones relacionadas con los mismos. Tareas de recepción de personas y grupos.
- Registrar y gestionar las solicitudes y reservas tanto individuales como de grupos y centros escolares, además de organizar y controlar el calendario de visitas.
- Proporcionar información general sobre las salas y demás recursos de BizkaiKOA si así se solicitase, tanto de forma presencial como a través de mecanismos disponibles (teléfono, correo electrónico, redes sociales...) y expedir los tickets de entradas y realizar los cobros de los mismos.

3.2.- Desarrollo y Ejecución de Actividades Educativas.

- Apoyar en la preparación y ejecución de las actividades educativas incluyendo las visitas guiadas, talleres, exposiciones y cualquier otra organizadas por los espacios.
- Exhibir al público todos los espacios y su contenido, mediante visitas guiadas que los sitúen en su contexto histórico y geográfico y que expliquen las características formales y técnicas de edificios e instalaciones, de acuerdo a los guiones validados por la dirección y en los idiomas oficiales de la CCAA, además de como mínimo en inglés.
- Mostrar las características del entorno físico, histórico y cultural de todos los espacios.
- Colaborar en todas las actividades organizadas por cada uno de los equipamientos, aun cuando las mismas se lleven a cabo fuera de dichos equipamientos.
- Participar activamente en los proyectos europeos, nacionales o locales desarrollados por los espacios.
- 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.

3..3- Difusión.

- Confeccionar *mailings* promocionales dirigidos a instituciones, centros educativos, asociaciones, empresas, sector turístico, etc.
- Difundir periódicamente las actividades y contenidos de los centros, a través de diferentes soportes de difusión.
- Planificación, calendarización y preparación de contenidos para diferentes soportes y canales de difusión.
- Encuentros con personal docente, participación en jornadas de carácter educativo, cultural o turístico cuando así fuera solicitado.

Todas las acciones de difusión deberán ponerse en conocimiento de la dirección de los centros y deberán ser validadas por dicha dirección previamente a su ejecución.

Además de las acciones propuestas y ejecutadas por la empresa adjudicataria, la dirección de BizkaiKOA EPEF, confeccionará anualmente un calendario de acciones de difusión para su ejecución por la empresa adjudicataria.

3.4- Administración.

- Manejo de sistemas informáticos necesarios para desarrollar las distintas tareas encomendadas, especialmente la aplicación para gestión de museos Euromus.
- Realizar mensualmente el arqueo de caja y el seguimiento de flujos económicos administrativos, control de ventas efectuadas (facturas y tickets) y control de cobros (transferencias, cobros), así como realizar ingresos en efectivo periódicamente en la correspondiente entidad bancaria.
- Elaborar las estadísticas de público visitante de las salas según los criterios establecidos por la dirección (procedencia, sexo, edad...) haciendo uso de los programas informáticos que los distintos espacios dispongan (Euromus).
- 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 referida desde BizkaiKOA.
- Atender las tiendas de todos los espacios, incluyendo desde el control de existencias y realización de pedidos hasta el servicio de venta al público.
- Gestionar, clasificar y archivar la documentación derivada de su ámbito de trabajo.

3.5.- Otras tareas.

- Colaborar y en su caso realizar acciones que contribuyan a la recogida de información respecto de los públicos y el grado de satisfacción de los mismos.
- Utilizar y controlar los elementos propios de las instalaciones, así como los instrumentos y aparatos tecnológicos en funcionamiento (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.
- Controlar el aspecto -tanto interno como externo- de las dependencias y obras expuestas, a efectos de comunicar las deficiencias existentes a los técnicos-as y vigilar las instalaciones para evitar cualquier incidencia que pueda sufrir el material expuesto, solicitando, cuando sea preciso, la asistencia técnica correspondiente y velar por que el comportamiento de los usuarios se ajuste a la normativa propia del centro.
- 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 y logísticos para el desarrollo de las actividades en los espacios (poner y quitar sillas, etc). 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.
- Cuando llegue una persona nueva al equipo se le formará a cargo de la empresa adjudicataria durante al menos una semana en el puesto de trabajo antes de hacer efectiva su incorporación.
- La empresa adjudicataria facilitará a cada centro un cuadrante para la contabilidad de las horas estimadas para la realización de actividades fuera de los horarios habituales.

Realizar asimismo aquellas tareas encomendadas acordes con la categoría y cualificación del puesto sin menoscabo de las anteriores.

A los anteriormente señalados, en el caso del LOTE 2 se añadirán además el siguiente:

3.6.-Servicio de apertura Parque Europa.

- La empresa adjudicataria realizará por las mañanas en los días que se establezca (preferentemente los fines de semana y días festivos), la apertura de los accesos al Parque Europa que se determinen en su momento.

3.7.-Servicio transporte OMA.

- La empresa adjudicataria realizará el transporte de personas en un vehículo habilitado al efecto, en caso de que estas requieran este servicio y cumplan las condiciones que BizkaiKOA determine. El transporte se efectuará desde el punto de recogida en Santimamiñe hasta la entrada del Bosque de Oma y viceversa. Para ello, se proporcionará al personal guía un vehículo adecuado, con el correspondiente seguro y su manutención correrá a cargo del propio BizkaiKOA.
- El recorrido será únicamente por la pista forestal interior, reservada a vehículos autorizados, no existiendo servicio de transporte por carreteras convencionales.
- La licitadora deberá disponer en todo momento de un/a trabajador/a autorizado/a para conducir dicho vehículo para la prestación del servicio, con el correspondiente permiso de circulación B-1.

A los anteriormente señalados, en el caso del LOTE 5 se añadirán además los siguientes:

3.8.-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 precatalogación, 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.

3.9.- 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.

<u>En el lote 6</u>

3.10.- Atención al Público.

- Atender al público, presencial y telefónicamente en cuestiones relativas a las visitas al Palacio. Tareas de recepción de personas y grupos.
- Registrar y gestionar las solicitudes y reservas tanto individuales como de grupos y centros escolares, además de organizar y controlar el calendario de visitas.

3.11.- Desarrollo y Ejecución de Actividades Educativas

- Apoyar en la preparación y ejecución de las actividades educativas especiales de visitas guiadas y cualquier otra organizadas por el Palacio Foral.
- Exhibir al público todos los espacios y su contenido, mediante visitas guiadas que los sitúen en su contexto histórico y geográfico y que expliquen las características formales y técnicas del edificio, de acuerdo con los guiones validados por la dirección de BizkaiKOA EPEF y en los idiomas oficiales de la CCAA, además de como mínimo en inglés.
- Preparar materiales didácticos de apoyo, dirigidos a diferentes públicos, siguiendo las directrices de BizkaiKOA EPEF, en los dos idiomas oficiales de la CAPV, como mínimo.

3.12- Difusión.

- Confeccionar *mailings* promocionales dirigidos a instituciones, centros educativos, asociaciones, empresas, sector turístico, etc.
- Encuentros con personal docente, participación en jornadas de carácter educativo, cultural o turístico cuando así fuera solicitado.
- Todas las acciones de difusión deberán ponerse en conocimiento de la dirección de BizkaiKOA EPEF y deberán ser validadas por dicha dirección previamente a su ejecución.

Además de las acciones propuestas y ejecutadas por la empresa adjudicataria, la dirección de BizkaiKOA EPEF, confeccionará anualmente un calendario de acciones de difusión para su ejecución por la empresa adjudicataria.

3.13- Administración.

- Manejo de sistemas informáticos necesarios para desarrollar las distintas tareas encomendadas.
- Elaborar las estadísticas de público visitante según los criterios establecidos por la dirección de BizkaiKOA EPEF (procedencia, sexo, edad...).

3.14.- Otras tareas.

- Colaborar y en su caso realizar acciones que contribuyan a la recogida de información respecto de los públicos y el grado de satisfacción de los mismos.
- Utilizar y controlar los elementos propios de las instalaciones, así como los instrumentos y aparatos tecnológicos en funcionamiento (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.
- Controlar el aspecto -tanto interno como externo- de las dependencias y obras expuestas, a efectos de comunicar las deficiencias existentes a los técnicos-as y vigilar las instalaciones para evitar cualquier incidencia que pueda sufrir el material expuesto, solicitando, cuando sea preciso, la asistencia técnica correspondiente y velar por que el comportamiento de los usuarios se ajuste a la normativa propia del centro.
- Cuando llegue una persona nueva al equipo se le formará a cargo de la empresa adjudicataria durante al menos una semana en el puesto de trabajo antes de hacer efectiva su incorporación.

Realizar asimismo aquellas tareas encomendadas acordes con la categoría y cualificación del puesto sin menoscabo de las anteriores.

4.- CONDICIONES DEL SERVICIO

Para la correcta ejecución del servicio se identifican los siguientes puestos:

Guía (G). Fundamentalmente sus funciones son realizar visitas guiadas

Guía-Administrativo (GA): además de realizar visitas guiadas debe cumplir también con ciertas labores administrativas.

Guía-Difusión: (GD): además de realizar visitas guiadas debe cumplir también con labores de difusión

Guía-Educador/a: (GE): además de realizar visitas guiadas debe cumplir también con labores relativas a la preparación y ejecución del programa de actividades educativas.

Administrativo/a (A): Su función es cumplir con las labores administrativas. En caso de sustitución se realizará por GA. Este puesto en su momento se reconvertirá a GA.

Arqueólogo/a (AR): Realiza las labores registro e investigación de las colecciones arqueológicas.

Conservador/a (CO): Realiza las labores de conservación de las colecciones arqueológicas.

Conserje (CON): Realiza labores de apertura y cierre de instalaciones.

Educador/a (E): Realizar labores relativas a la preparación del programa de actividades educativas.

En cada uno de los lotes, los puestos a cubrir, el horario del personal, el horario mínimo de apertura al público y el personal mínimo a incluir en el servicio es el siguiente:

4.1.- LOTE 1: Ferrería El Pobal, Castillo de Muñatones y La Encartada Fabrika Museoa

4.1.1.- Ferrería de El Pobal y Castillo de Muñatones

Puestos a cubrir (Ferrería de El Pobal y Castillo de Muñatones)

1 Guía-Administrativo (GA)
1 Guía-Difusión: (GD)
2 Guía-Educador/a: (GE)

Horario del personal (Ferrería de El Pobal y Castillo de Muñatones)

Del 1 de noviembre al 30 de abril
De martes a viernes, de 9:00 a 15:00 h
Sábados y domingos, de 9:45 a 14:15 h

Del 1 de mayo al 31 de octubre
De martes a viernes, de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h *
Sábados, de 9:45 a 14:15 y de 16:00 a 19:15 h
Domingos, de 9:45 a 14:15 h

* Si las necesidades del servicio lo requieren (por ejemplo, si hay una visita en el último pase, la hora de salida deberá retrasarse 15 minutos (a las 19:15 h.) para realizar correctamente el cierre de las instalaciones.

Horario de apertura al público (Ferrería de El Pobal)

HORARIO DE INVIERNO (de noviembre a abril)	
De martes a domingos	10:00h – 14:00h

HORARIO DE VERANO (de mayo a octubre y Semana Santa)	
De martes a sábados	10:00h – 14:00h / 16:00h – 19:00h
Domingos y festivos	10:00h – 14:00h

Fechas de cierre: todos los lunes, el 1 y 6 de enero y el 25 de diciembre.

Horario de apertura al público (Castillo de Muñatones)

Campaña de verano para todos los públicos	Todos los domingos desde mediados de junio hasta mediados de septiembre. 10:00h – 14:00h
Programa escolar y de colonias	De mayo a octubre, de martes a viernes. 10:00h – 14:00h / 16:00h – 19:00h

Fechas de cierre: todos los lunes, el 1 y 6 de enero y el 25 de diciembre.

Personal mínimo a incluir en el servicio

Horario de invierno (enero a abril ambos incluidos y noviembre a diciembre ambos incluidos)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
---	9:00 a 15:00	9:00 a 15:00	9:00 a 15:00	9:00 a 15:00	9:45 a 14:15	9:45 a 14:15
	3 G (A, D o E)	4 G (A, D o E)	4 G (A, D o E)	3 G (A, D o E)	3 G (A, D o E)	2 G (A, D o E)

Horario de verano (mayo a octubre ambos incluidos)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
	9:00 a 14:00	9:00 a 14:00	9:00 a 14:00	9:00 a 14:00	9:45 a 14:15	9:45 a 14:15
	3 G (A, D o E)	4G * (A, D o E)	4 G * (A, D o E)	3 G (A, D o E)	3 G (A, D o E)	2 G (A, D o E)
	16:00 a 19:00	16:00 a 19:00	16:00 a 19:00	16:00 a 19:00	16 :00 a 19:00	
	2G (A, D o E)	3G (A, D o E)	3G (A, D o E)	2G (A, D o E)	2 G (A, D o E)	

*En los meses de agosto y septiembre, el personal mínimo establecido para las mañanas es de 3 guías.

Campaña de verano del Castillo de Muñatones: todos los domingos de mediados de junio a mediados de septiembre

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
						10:00 a 14:00
	-----	-----	----	----	----	2 G (A, D o E)

A margen de los horarios anuales descritos anteriormente, las empresas deberán dar servicio un total de 200 horas anuales ordinarias necesarias 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 de los espacios
- Recreación medieval
- Ferias: Mercado Medieval de Balmaseda, Feria Agrícola de Muskiz ...
- MusEkintza
- Jornadas Europeas de Patrimonio
- Rutas de patrimonio
- Talleres de Navidad (Olentzero ...)

4.1.2.- La Encartada Fabrika Museoa

Puestos a cubrir

2 Guía-Administrativo (GA)
1 Guía-Difusión: (GD)
2 Guía-Educador/a: (GE)

Horario del personal

Del 1 de noviembre al 30 de abril

- De martes a viernes, de 9:00 a 15:00 h
- Sábados y domingos, de 9:45 a 14:15 h

Del 1 de mayo al 31 de octubre

- De martes a viernes, de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h
- Sábados, de 9:45 a 14:30 y de 16:00 a 19:15 h
- Domingos, de 9:45 a 14:15 h

Si las necesidades del servicio lo requieren, la hora de salida deberá retrasarse 15 minutos (a las 14:15 y/o a las 19:15 h) para realizar correctamente el cierre de las instalaciones.

Horario de apertura al público

Del 1 de noviembre al 30 de abril

- De martes a domingo, de 10:00 a 14:00 h
- Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h

Del 1 de mayo al 31 de octubre

- De martes a sábado, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 h
- Domingos y festivos, de 10:00 a 14:00 h

Personal mínimo a incluir en el servicio

Horario de invierno (enero a marzo ambos incluidos y noviembre a diciembre ambos incluidos)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
---	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:00-15:00	9:45-14:15	9:45-14:15
---	3G* (1 GA + 1GD + 1GE)	3G* (1 GA + 1GD + 1GE)	3G* (1 GA + 1GD + 1GE)	3G* (1 GA + 1GD + 1GE)	3G (1GA + 2 A, D o E)	3G (1GA + 2 A, D o E)

Horario de verano (abril a octubre ambos incluidos)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
---	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-14:00	9:45-14:00	9:45-14:15
---	3G* (1 GA + 1GD + 1GE)	3G* (1 GA + 1GD + 1GE)	3G* (1 GA + 1GD + 1GE)	3G* (1 GA + 1GD + 1GE)	3G (1GA + 2 A, D o E)	3G (1GA + 2 A, D o E)
---	16:00-19:15	16:00-19:15	16:00-19:15	16:00-19:15	16:00-19:15	---
---	2G (A, D o E)	2G (A, D o E)	2G (A, D o E)	2G (A, D o E)	2G (A, D o E)	---

*Durante el curso escolar (septiembre-junio) al menos dos mañanas por semana será necesaria la presencia de una cuarta persona (GA o GE) para atender grupos grandes.

A margen de los horarios anuales descritos anteriormente, las empresas deberán dar servicio un total de 50 horas anuales ordinarias necesarias para completar la oferta de actividades habituales incluidas en la programación de los espacios. Se facilitará a la dirección del centro un cuadrante con dichas horas, para facilitar su contabilidad.

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

- Semana Santa
- Día internacional de la mujer
- Día internacional de los monumentos y sitios
- Día internacional de los museos
- Aniversario de los espacios

- Jornadas Europeas de Patrimonio
- Encartada Moda
- Mercado Medieval de Balmaseda
- Musekintza
- EncartaTeknika

4.2.- LOTE 2: Euskal Herria Museoa, Bosque de OMA y Santimamiñe

4.2.1.- Euskal Herria Museoa

Puestos a cubrir

1 Guía-Administrativo (GA)
1 Guía-Difusión: (GD)
1 Guía-Educador/a: (GE)
1 Educador/a: (E)
1 Educador/a: (E)

Horario del personal

Del 1 de noviembre al 30 de marzo

- De martes a sábado: de 9:30 a 17:15 h
  Domingos y festivos: de 10:45 a 15:15 h

Del 1 de abril al 31 de octubre

- De martes a sábado: de 9:30 a 18:45 h
  Domingos, lunes y festivos: de 10:45 a 15:15 h

Horario de apertura al público

HORARIO INVIERNO (noviembre a marzo)	
De martes a sábados	10:00h – 17:00h
Domingos y festivos	11:00h – 15:00h

Fechas de cierre: Todos los lunes, excepto festivos, el 1 y 6 de enero y el 25 de diciembre.
24 y 31 de diciembre horario especial: de 10:00 a 14:00

HORARIO VERANO (abril a octubre)	
De martes a sábados	10:00h – 18:30h
Domingos, lunes y Festivos	11:00h – 15:00h

Personal mínimo a incluir en el servicio

Horario de invierno(De enero a marzo ambos incluidos y de octubre a diciembre ambos incluidos)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
8:00 a 15:00	8:00 a 15:00	8:00 a 15:00	8:00 a 15:00	8:00 a 15:00		
1 E*	1 E*	1 E*	1 E*	1 E*		
	9:30 a 17:15	9:30 a 17:15	9:30 a 17:15	9:30 a 17:15	9:30 a 17:15	10:45 a 15:15
	2 G (A, D o E)	2 G (A, D o E)	2 G (A, D o E)	2 G (A, D o E)	2 G (A, D o E)	2 G (A, D o E)
	10:00 a 14:00	10:00 a 14:00	10:00 a 14:00	10:00 a 14:00		
	1 G (A, D o E)	1 G (A, D o E)	1 G (A, D o E)	1 G (A, D o E)		

Horario de verano (De abril a octubre ambos incluidos)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
8:00 a 15:00	8:00 a 15:00	8:00 a 15:00	8:00 a 15:00	8:00 a 15:00		
1 E*	1 E*	1 E*	1 E*	1 E*		
10:45 a 15:15	9:30 a 18:45	9:30 a 18:45	9:30 a 18:45	9:30 a 18:45	9:30 a 18:45	10:45 a 15:15
2 G (A, D o E)	2 G (A, D o E)	2 G (A, D o E)	2 G (A, D o E)	2 G (A, D o E)	2 G (A, D o E)	2 G (A, D o E)
	10:00 a 14:00	10:00 a 14:00	10:00 a 14:00	10:00 a 14:00		
	1 G (A, D o E)	1 G (A, D o E)	1 G (A, D o E)	1 G (A, D o E)		

Al margen de los horarios anuales descritos anteriormente, las empresas deberán dar servicio un total de 200 horas anuales ordinarias necesarias 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
- Noche de los Museos
- Aniversario de los espacios
- Jornadas Europeas de Patrimonio

4.2.2.- Santimamiñe

Puestos a cubrir

1-Administrativo/a (A)
1 Guía-Difusión: (GD)
1 Guía-Educador/a: (GE)
1 Guía: (G)

Horario del personal

HORARIO ATENCIÓN PUBLICO Y RESERVAS	
Del 15 de abril al 14 de octubre, y de Jueves Santo a Lunes de Pascua: de lunes a domingo	9:30 a 18:30
Del 15 de octubre al 14 de abril: De lunes a domingo	9:30 a 15:30

Horario de apertura al público

HORARIO DE VISITA	
Del 15 de abril al 14 de octubre, y de jueves Santo a lunes de Pascua: de lunes a domingo	10:00, 11:00, 12:00, 13:00, 15:30, 16:30 y 17:30
Del 15 de octubre al 14 de abril: De martes a domingo	10:00, 11:00, 12:00 y 13:00

Fechas de cierre: todos los lunes (excepto del 15 de abril a 14 de octubre y lunes de pascua) y el 1 y 6 de enero y el 24,25,31 de diciembre.

Personal mínimo a incluir en el servicio

Horario de invierno (enero a marzo ambos incluidos y segunda quincena de octubre a diciembre.)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
9:30 a 15:30	9:30 a 15:30	9:30 a 15:30	9:30 a 15:30	9:30 a 15:30	9:30 a 15:30	9:30 a 15:30
A1	A1	A1	A1	A1		
	2G (GD,GE o G)	2G (GD,GE o G)	2G (GD,GE o G)	2G (GD,GE o G)	2G (GD,GE o G)	2G (GD,GE o G)

Horario de verano (segunda quincena de abril a primera quincena de octubre y semana santa)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
9:30 a 18:30	9:30 a 18:30	9:30 a 18:30	9:30 a 18:30	9:30 a 18:30	9:30 a 18:30	9:30 a 18:30
A1	A1	A1	A1	A1		
1G (GD,GE o G)	2G (GD,GE o G)	2G (GD,GE o G)	2G (GD,GE o G)	2G (GD,GE o G)	2G (GD,GE o G)	2G (GD,GE o G)

4.2.3.- Bosque de Oma

Puestos a cubrir

2 Guía-Difusión: (GD)

Horario del personal

HORARIO ATENCIÓN PUBLICO Y RESERVAS	
Del 15 de abril al 14 de octubre, y de Jueves Santo a Lunes de Pascua: de lunes a domingo	9:00 a 19:00 horas
Del 15 de octubre al 14 de abril: De lunes a domingo	10:00 a 14:30.

Horario de apertura al público

HORARIO DE VISITA	
Del 15 de abril al 14 de octubre, y de jueves Santo a lunes de Pascua: de lunes a domingo	9:00 a 19:00h
Del 15 de octubre al 14 de abril: De martes a domingo	10:00 a 14.30h

Fechas de cierre: 1 y 6 de enero y el 24, 25 y 31 de diciembre.

Personal mínimo a incluir en el servicio

Horario de invierno (enero a marzo ambos incluidos y octubre a diciembre ambos incluidos)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
10:00 a 14:30	10:00 a 14:30	10:00 a 14:30	10:00 a 14:30	10:00 a 14:30	10:00 a 14:30	10:00 a 14:30
1 GD	1 GD	1GD	1 GD	1 GD	2 GD	1 GD

Horario de verano (abril a septiembre ambos incluidos)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
9:00 a 19:00	9:00 a 19:00	9:00 a 19:00	9:00 a 19:00	9:00 a 19:00	9:00 a 19:00	9:00 a 19:00
1 GD	1GD	1 GD	1 GD	1 GD	2 GD	1 GD

4.3.- LOTE 3: Arrantzaleen Museoa y Txakolingune

4.3.1.- Arrantzaleen Museoa

Puestos a cubrir

1 Guía-Difusión: (GD)
1 Guía-Educador/a: (GE)
1 Guía-administrativo/a: (GA)
1 Educador/a: (E)

Horario del personal

Del 1 de octubre al 31 de marzo

De martes a sábados, de 9:15 a 16:15
Domingos y festivos: 10:15-14:45

Del 1 de abril al 30 de septiembre

De martes a viernes, de 9:30 a 19:15
Sábados, de 9:45 a 19:15
Domingos y festivos: 10:15-14:45

*Correturnos: cada semana es una persona del equipo la encargada de cumplir el horario.

Horario de apertura al público

Del 1 de octubre al 31 de marzo
De martes a sábados: 10:00 a 16:00
Domingos y festivos: 10:30 a 14:30
Semana Santa
Jueves, viernes y sábado 10:00-19:00
Domingo y Lunes de Pascua: 10:30-14:30
Del 1 de abril al 30 de septiembre
De martes a sábados: 10:00 a 19:00
Domingos y festivos: 10:30 a 14:30

Fechas de cierre: todos los lunes, excepto festivos, el 1 y 6 de enero, el 25 de diciembre y fiesta local.

Personal mínimo a incluir en el servicio

Horario de invierno (octubre a marzo ambos incluidos)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
8:00 a 15:00	8:00 a 15:00	8:00 a 15:00	8:00 a 15:00	8:00 a 15:00		
1 E*	1 E*	1 E*	1 E*	1 E*		
	9:30 a 16:15	9:30 a 16:15	9:30 a 16:15	9:30 a 16:15	9:15 a 16:15	10:15 a 14:45
	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)
	9:15 a 16:15	9:15 a 16:15	9:15 a 16:15	9:15 a 16:15	9:15 a 16:15	10:15 a 14:45
	2G (A, D o E)	2G (A, D o E)	2G (A, D o E)	2G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)

Horario de verano (abril a septiembre ambos incluidos)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
8:00 a 15:00	8:00 a 15:00	8:00 a 15:00	8:00 a 15:00	8:00 a 15:00		
1 E*	1 E*	1 E*	1 E*	1 E*		
	9:30 a 16:15	9:30 a 16:15	9:30 a 16:15	9:30 a 16:15	9:30 a 19:15	10:15 a 14:45
	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)
	9:45 a 19:15	9:45 a 19:15	9:45 a 19:15	9:45 a 19:15	9:45 a 19:15	10:15 a 14:45
	2G (A, D o E)	2G (A, D o E)	2G (A, D o E)	2G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)

Además de las indicadas, deberán incluirse un total de 300 horas anuales necesarias 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:

- Mes de los museos de la Costa Vasca
- Semana Santa
- Día internacional de la mujer
- Día internacional de los museos
- Aniversario de los espacios
- Jornadas Europeas de Patrimonio
- Rutas de patrimonio

4.3.2.- Txakolingunea:

Puestos a cubrir

1 Guía-administrativo/a: (GA)
1 Educador/a: (E)

Horario del personal

Del 1 de noviembre al 30 de abril
De martes a viernes, de 9:00 a 15:00 h
Sábados y domingos, de 9:45 a 14:15 h

Mayo, junio, septiembre y octubre

De lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:15 h

Sábados, de 9:45 a 14:15 y de 15:45 a 18:15 h

Domingos, de 9:45 a 15:15 h

Julio y agosto

De lunes a domingo, de 9:45 a 15:00 y de 16:00 a 19:15

Horario de apertura al público

Del 1 de noviembre al 30 de abril

De martes a domingos, de 9:00 a 15:00 h

Mayo, junio, septiembre y octubre

De lunes a sábado, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 h

Domingos, de 10:00 a 15:00 h

Julio, agosto y Semana Santa

De lunes a domingo, de 9:00 a 19:00h

Fechas de cierre: el 1 y 6 de enero, 25 de diciembre y fiesta local.

Además de las indicadas, deberán incluirse un total de 350 horas anuales necesarias 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:

- Mes de los museos de la Costa Vasca
- Semana Santa
- Día internacional de la mujer
- Día internacional de los museos
- Aniversario de los espacios
- Jornadas Europeas de Patrimonio
- Rutas de patrimonio

Personal mínimo a incluir en el servicio Txakolingunea

noviembre a abril ambos incluidos

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
9:00 a 15:00	9:00 a 15:00	9:00 a 15:00	9:00 a 15:00	9:00 a 15:00	10:00-14:00	10:00-14.00
1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA		
1G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)	1G (A, D o E)

mayo, junio, septiembre y octubre todos incluidos

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
9:00 a 15:00 16:00 a 18:00	9:00 a 15:00 16:00 a 18:00	9:00 a 15:00 16:00 a 18:00	9:00 a 15:00 16:00 a 18:00	9:00 a 15:00 16:00 a 18:00	10:00 a 14:00 16:00 a 18:00	10:00 a 15:00
1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA		
1 GA, 1 G (D o E)	1 GA, 1 G (D o E)	1 GA, 1 G (D o E)	1 GA, 1 G (D o E)	1 GA, 1 G (D o E)	1 G (A, D o E)	1 G (A, D o E)

Julio, agosto y Semana santa

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
9:00 a 19:00	9:00 a 19:00	9:00 a 19:00	9:00 a 19:00	9:00 a 19:00	10:00 a 19:00	10:00 a 19:00
1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA		
1 GA, 1 G (D o E)	1 GA, 1 G (D o E)	1 GA, 1 G (D o E)	1 GA, 1 G (D o E)	1 GA, 1 G (D o E)	1 G (A, D o E)	1 G (A, D o E)

Personal mínimo a incluir en el servicio Oficina de Turismo

noviembre a abril ambos incluidos

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
08:00 a 15:00	08:00 a 15:00	08:00 a 15:00	08:00 a 15:00	08:00 a 15:00	10:00-14:00	10:00-14.00
	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA

mayo, junio, septiembre y octubre todos incluidos

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
09:00 a 14:00 16:00 a 18:00	09:00 a 14:00 16:00 a 18:00	09:00 a 14:00 16:00 a 18:00	09:00 a 14:00 16:00 a 18:00	09:00 a 14:00 16:00 a 18:00	10:00 a 14:00 16:00 a 18:00	10:00 a 15:00
1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA

Julio, agosto y Semana santa

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
10:00 a 19:00	10:00 a 19:00	10:00 a 19:00	10:00 a 19:00	10:00 a 19:00	10:00 a 19:00	10:00 a 19:00
1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA

4.4.- LOTE 4: Salas de exposiciones Rekalde y Ondare

4.4.1.- Sala Rekalde

Puestos a cubrir

1 Guía-administrativo/a: (GA)

Horario del personal de invierno

Martes a sábado: 10:45 a 15.00 y 16.30 a 20.15h.

Domingos y festivos: 10.45 a 15.00 h

Horario de apertura al público invierno

Martes a sábado: 11.00 a 15.00 y 16.30 a 20.00h.

Domingos y festivos: 11.00 a 15.00 h

Cerrado lunes y los días 1 y 6 de enero y 24, 25 y31 de diciembre.

Lunes en festivo, abierto

Horario del personal de verano

Martes a sábado: 10:45 a 15.00 y 15.30 a 19.15h.

Domingos y festivos: 10.45 a 15.00 h

Horario de apertura al público verano

Martes a sábado: 11.00 a 15.00 y 15.30 a 19.00h.

Domingos y festivos: 11.00 a 15.00 h

Cerrado lunes.

Personal mínimo a incluir en el servicio

Horario de invierno (segunda quincena de septiembre a primera semana junio)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
	11:00 a 15:00 16:30 a 20:00	11:00 a 15:00 16:30 a 20:00	11:00 a 15:00 16:30 a 20:00	11:00 a 15:00 16:30 a 20:00	11:00 a 15:00 16:30 a 20:00	11:00 a 15:00
	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA

Horario de verano (junio, julio, agosto y primera quincena de septiembre)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
	11:00 a 15:00 15:30 a 19:00	11:00 a 15:00 15:30 a 19:00	11:00 a 15:00 15:30 a 19:00	11:00 a 15:00 15:30 a 19:00	11:00 a 15:00 15:30 a 19:00	11:00 a 15:00
	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA

Al margen de los horarios anuales descritos anteriormente, las empresas deberán dar servicio un total de 60 horas anuales ordinarias necesarias para completar la oferta de actividades habituales incluidas en la programación de la sala Rekalde. En especial, se atenderán las actividades que, fuera del horario habitual, se desarrollen en el hall de Sala Rekalde, espacio independiente de la sala de exposiciones.
La empresa facilitará un registro cuadrante para el control del uso de dichas horas.

4.4.2.- Sala Ondare

Puestos a cubrir

1 Guía-administrativo/a: (GA)

Horario del personal

Lunes a sábado: 10:15 a 14.00 y 15:30 a 19.15h.

Horario de apertura al público

Lunes a sábado: 10.30 a 14.00 y 15.30 a 19.00h.
Cerrado domingos, festivos y los días 1 y 6 de enero y 24, 25 y 31 de diciembre.

Personal mínimo a incluir en el servicio

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
10:30 a 14:00 15:30 a 19:00	10:30 a 14:00 15:30 a 19:00	10:30 a 14:00 15:30 a 19:00	10:30 a 14:00 15:30 a 19:00	10:30 a 14:00 15:30 a 19:00	10:30 a 14:00 15:30 a 19:00	
1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	1 GA	

Al margen de los horarios anuales descritos anteriormente, las empresas deberán dar servicio un total de 60 horas anuales ordinarias necesarias para completar la oferta de actividades habituales incluidas en la programación de la sala Ondare.

4.5.- LOTE 5: Arkeologia Museoa

Puestos a cubrir

3 Arqueólogos/as (AR)
1 conservador/ra (CO)
2 Guía-Educador/a: (GE)
1 Guía-administrativo/a: (GA)
1 Guía-(G)
1 Conserje (CON)

Horario del personal

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.

Horario Conserjería: lunes a sábado de 7:30 a 20:30 y domingos y festivos de 9:30 a 14:15h

Horario guía educación, guía/administrativa y guía auxiliar de sala:

De martes a sábados: 10:00h- 14:00h / 16:00h – 19:30h
Domingos y festivos: 10:30h – 14:00h.
24 y 31 de diciembre y 5 de enero: 9:45h- 14:15h

Julio y Agosto (programa de verano) horarios especiales para Guías educadores

De lunes a sábados: 9:30h- 13:30h / 16:00h – 19:30h
Domingos y festivos: 10:30h – 14:00h.

El servicio se activará con 15 minutos de antelación como mínimo.
Horario para arqueólogo/as/os y conservación:

De lunes a viernes: 9:00h. – 15:30h. (con reserva previa con una semana de antelación, se podrá prestar atención a investigadores/as por las tardes hasta las 19:30)

Horario de apertura al público

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.
24 y 31 de diciembre y 5 de enero: 10:00h- 14:00h

c) Horario para investigadores/as:
De lunes a viernes: 9:00h. – 15:30h. (con reserva previa con una semana de antelación, se podrá prestar atención a investigadores/as por las tardes hasta las 19:30)

- Horarios especiales: junio, julio y agosto, Semana de Pascua, Navidades y puentes: de lunes a viernes: 9:00h-15:30.

Personal mínimo a incluir en el servicio

Astelehena Lunes	Asteartea Martes	Asteazkena Miércoles	Osteguna Jueves	Ostirala Viernes	Larunbata Sábado	Igandea/jai-eguna Domingo/festivo
7:30-20:30	7:30-20:30	7:30-20:30	7:30-20:30	7:30-20:30	9:30-19:45	10:00-14:15
1CON	1CON	1CON	1CON	1CON	1CON	1CON
9:00-15:30	9:00-15:30	9:00-15:30	9:00-15:30	9:00-15:30	10:00 a 14:00 16:00 a 19:30	10:00 a 14:00
3AR	3AR	3AR	3AR	3AR	1GA+1GE+1G	1GA+1GE+1G
1 CO	1 CO	1 CO	1 CO	1CO		
	10:00 a 14:00 1GA+2GE+1G	10:00 a 14:00 1GA+2GE+1G	10:00 a 14:00 1GA+2GE+1G	10:00 a 14:00 1GA+2GE+1G		
	16:00 a 19:30 1GA+1GE+1G	16:00 a 19:30 1GA+1GE+1G	16:00 a 19:30 1GA+1GE+1G	16:00 a 19:30 1GA+1GE+1G		

Julio y Agosto Programa de verano (sólo guías educadores)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo/festivo
9:30-13:30	9:30-13:30 16:00 a 19:30	9:30-13:30 16:00 a 19:30	9:30-13:30 16:00 a 19:30	9:30-13:30 16:00 a 19:30	10:00 a 14:00 16:00 a 19:30	10:30/14:00
1GE	1GE	1GE	1GE	1GE	1GE	1GE

4.6.- LOTE 6: Palacio Diputación Foral Bizkaia

Puestos a cubrir

3 Guía-administrativo/a: (GA)

Horario del personal

lunes a sábado: 09:45 a 14.00 y 15.00 a 19.15h.

Horario de apertura al público

Lunes a sábado: 10.00 a 14.00 y 15.00 a 19.00h.
Cerrado domingos y los días 1 y 6 de enero y 25 de diciembre.

Personal mínimo a incluir en el servicio

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
10:00 a 14:00 15:00 a 19:00	10:00 a 14:00 15:00 a 19:00	10:00 a 14:00 15:00 a 19:00	10:00 a 14:00 15:00 a 19:00	10:00 a 14:00 15:00 a 19:00	10:00 a 14:00
2 GA	2 GA	2 GA	2GA	2GA	2GA

4.7.- Personal y capacidades

Corresponderá a la adjudicataria:

- Disponer de los recursos necesarios para la prestación de los servicios señalados. Dicho personal dependerá exclusivamente de la adjudicataria, 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.
- Para la correcta ejecución del contrato, e independientemente de la obligación de subrogación del personal que actualmente presta el servicio que pudiera existir, la 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.
- 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 las direcciones de los diferentes espacios 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 semestral con dos apartados
  - ❖ 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.

  A los efectos de la adscripción de medios personales como obligación esencial del contrato, tiene el carácter de mínimo el personal subrogable que consta en el Anexo correspondiente a este Lote.

  Las licitadoras tendrán la oportunidad de conocer los edificios, sus instalaciones y enseres antes de preparar su oferta. Para ello, podrán solicitar a BizkaiKOA autorización para acceder a las dependencias objeto del contrato, asegurándose de no interferir en su funcionamiento habitual, según el calendario o las visitas organizadas por BizkaiKOA. Las licitadoras deberán contactar con la suficiente antelación antes de la fecha límite de presentación de proposiciones, completando y enviando, por correo electrónico o teléfono detallado al final del documento, una tabla obligatoria dentro de los 10 días posteriores a la publicación del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Esta tabla deberá incluir:

- Emplazamiento: Indicar el nombre del emplazamiento que se desea visitar, tal y como aparece en los pliegos.
- Nombre de la empresa: Especificar la razón social de la empresa licitadora.
- DNI de la persona que acudirá: Indicar el DNI o documento de identidad de la persona que asistirá a la visita, para garantizar la seguridad y el acceso adecuado a las instalaciones.

Una vez agotado el plazo de 10 días para solicitar las visitas y recibidas todas las solicitudes, BizkaiKOA fijará una fécha concreta durante el periodo de estudio de las ofertas, la cual se publicará en la página web del perfil del contratante de la entidad.

4.8.- Otras obligaciones

- Todas las personas asignadas a este servicio tendrán que ir correctamente uniformadas. La uniformidad es imprescindible y obligatoria para todo el personal adscrito al servicio. El adjudicatario estará obligado a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos incluidos en el alcance del contrato durante las horas en que se realice el servicio, debiendo cumplir dicho uniforme los requerimientos exigidos en la legislación vigente. La falta de esta o una presentación en un grado de deterioro mínimo serán consideradas como falta leve. La empresa hará reposición de la ropa de trabajo según el convenio provincial.
- El importe de la adquisición de los uniformes del personal correrá a cargo exclusivo de la adjudicataria.
- El uniforme será utilizado por el personal única y exclusivamente para las actividades que BizkaiKOA desarrolle, quedando terminantemente prohibido cederlo o arrendarlo a otras empresas para las que preste servicio, o utilizarlo en la prestación de servicios a terceros. Asimismo, será responsabilidad de la empresa adjudicataria la utilización de dichos uniformes, por parte del personal a su cargo, para actividades ajenas a BizkaiKOA.
- El uniforme a aportar por la licitadora será el establecido en el -Anexo Vestuario-.
- La ropa de trabajo llevará el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible en la parte superior izquierda de la delantera, a la altura del pecho. BizkaiKOA proporcionará a las y los trabajadores, una credencial o tarjeta de identificación, visible con su nombre, apellido y logotipo de BizkaiKOA durante su jornada laboral.
- En el caso del servicio de El Bosque de Oma (Lote 2), será necesario que las/los guías cuenten con permiso de conducir B-1.
- En el caso de que las/los guías del servicio de El Bosque de Oma estén llevando a cabo una visita guiada y el servicio de Oma se encuentre sin personal, las labores de atención al público serán llevadas a cabo por el personal de Santimamiñe durante el tiempo que dure la misma.
- La adjudicataria deberá formar a su cuenta al personal adscrito al servicio.
- Redactar un informe anual con los siguientes apartados:
  - ❖ Relación de las acciones concretas llevadas a cabo por la empresa en ese periodo.
  - ❖ Cumplimiento de los objetivos propuestos en la memoria técnica y realizado de acuerdo a los indicadores establecidos para controlar el cumplimiento de dichos objetivos.
  - ❖ Aspectos relativos a las incidencias en el servicio que hubieran podido detectarse o denunciarse.
  - ❖ Aspectos relativos al personal, su situación general, así como el cumplimiento por parte del mismo de sus obligaciones laborales.

5.- CONTROL DEL TRABAJO

La dirección de BizkaiKOA desempeñará las funciones de inspección técnica, coordinación, planificación y vigilancia de la correcta realización del servicio contratado.
La adjudicataria será las responsables 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 de los contratos.

6.- CLÁUSULA DE PERSPECTIVA 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, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá 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 la prestación objeto del contrato incluirá 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.

7.- OTRAS ESPECIFICACIONES

De conformidad con el artículo 16 del Decreto Foral 22/2009, de 17 de febrero, las empresas adjudicatarias deberán proporcionar su prestación respetando el derecho ciudadano a ser atendido en las dos lenguas oficiales. Los impresos, escritos y notificaciones de uso público deberán ser realizados en euskera y castellano por las adjudicatarias y deberán utilizar el euskera en todas las intervenciones públicas ligadas a la actividad del contrato.

8.- 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, a 28 de abril de 2025.

Firmado:

Leixuri Arrizabalaga Arruza
Presidenta del Consejo de Administración

Asier Madarieta Juaristi
Secretario del Consejo de Administración

-ANEXO VESTUARIO –

PRENDA	COLOR	CANTIDAD	DISEÑO
SUDADERA CUELLO REDONDO	NEGRO	1	
FORRO POLAR CON CREMALLERA	NEGRO	1	
POLO MANGA CORTA	NEGRO	2	
POLO MANGA LARGA	NEGRO	2	

– ANEXO PERSONAL

LOTE 1: FERRERÍA DE EL POBAL, CASTILLO DE MUÑATONES Y FÁBRICA-MUSEO LA ENCARTADA

ANEXO EN EL CUAL SE RECOGE EL LISTADO DEL PERSONAL A SUBROGAR POR EL ADJUDICATARIO DEL SERVICIO POR PARTE DE BIZKAIKOA:

ATENCIÓN AL PÚBLICO, IDEA, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y DE DIFUSIÓN DE LA FERRERÍA EL POBAL, EL CASTILLO DE MUÑATONES Y LA FÁBRICA-MUSEO LA ENCARTADA

Puesto	DNI	Antigüedad	Tipo contrato	% jornada	Categoría	Retribución bruta anual
1	xx.xxx.726F	01/01/2013	Indefinido	100	Grupo 3	28.490,17
2	xx.xxx.026S	04/04/2013	Indefinido	100	Grupo 3	28.490,17
3	xx.xxx.646V	18/11/2016	Indefinido	100	Grupo 3	27.899,23
4	xx.xxx.987Y	29/01/2017	Indefinido	100	Grupo 3	27.899,23
5	xx.xxx.107P	01/01/2009	Indefinido	50	Grupo 3	14.836,03
6	xx.xxx.929H	01/01/2009	Indefinido	50	Grupo 3	14.836,03
7	xx.xxx.343L	01/02/2016	Indefinido	100	Grupo 3	27.899,23
8	xx.xxx.190G	24/02/2022	Indefinido	100	Grupo 3	26.717,35
9	xx.xxx.399F	11/08/2023	Indefinido	100	Grupo 3	26.717,35

Convenio de aplicación: Intervención Social de Bizkaia. Se han tenido en cuenta las tablas salariales aprobadas para 2024.

Pactos en vigor aplicables a los y las trabajadoras a los que afecte la subrogación: No existen

Convenio de aplicación: Intervención Social de Bizkaia
Pactos en vigor aplicables a los y las trabajadoras a los que afecte la subrogación:
Todas las personas trabajadoras perciben un Complemento a cta. Subida convenio equivalente al 2,5% de su salario base. Dicho importe está integrado en la columna relativa a la retribución bruta anual de cada persona.

LOTE 2: MUSEO EUSKAL HERRIA, OMA Y CUEVA DE SANTIMAMIÑE

CUADRO DE SUBROGACIÓN

feb-25

LOTE 2: MUSEO EUSKAL HERRIA, OMA Y CUEVA DE SANTIMAMIÑE

Convenio de aplicación: VI CONVENIO DE INTERVENCIÓN SOCIAL DE BIZKAIA

	D.N.I	Antigüedad	Cod. Contrato	Porcentaje de jornada	Categoría	Complemento salarial personal	Plus domingo /Festivo	MEJORAS	Salario bruto anual	
EUSKAL HERRIA										
*TRABAJADOR/A 1-TEC	78XXXX66	12/10/2013	100	50,00%	2		NO		16.457,26 €	*EXCEDENCIA H
** TRABAJADORA 1.2.TEC	78XXXX63	22/12/2022	510	50,00%	2		NO			**CUBRE EXCEI
TRABAJADOR/A 2-GUIA	72XXXX94	01/02/2020	100	100,00%	3		SI		29.205,86 €	
TRABAJADOR/A 3-GUIA	45XXXX21	12/06/2019	100	100,00%	3		SI		29.205,86 €	
*TRABAJADOR/A 4.- GUIA	78XXXX99	31/08/2019	100	100,00%	3		SI		29.205,86 €	*EXCEDENCIA V
TRABAJADOR/A 5.- GUIA	45XXXX79	01/10/2022	200	25,25%	3		SI		7.860,81 €	
**TRABAJADOR/A 4,2.- GUIA	79XXXX63	01/11/2023	510	100,00%	3		SI			** CUBRE LA EX
SANTIMAMIÑE										
TRABAJADOR/A 1- GUIA	30XXXX21	29/06/2006	100	100,00%	3	2.270,41 €	SI	1384,5 Horas efectivas	34.329,85 €	
TRABAJADOR/A 2-GUIA	30XXXX40	20/02/2009	100	100,00%	3		SI	1384,5 Horas efectivas	32.078,34 €	
TRABAJADOR/A 3-GUIA	78XXXX57	26/01/2016	100	100,00%	3		SI	1384,5 Horas efectivas	30.849,21 €	
*TRABAJADOR/A 4.- ADMIN	30XXXX57	21/12/2009	100	100,00%	4		NO	1566 Horas efectivas	27.991,40 €	*BAJA LABORAL
**TRABAJADOR/A 5.-ADMIN	14XXXX42	04/01/2024	510	100,00%	4		NO	1566 Horas efectivas		**SUSTITUTO/A
TRABAJADOR/A 6.- ADMIN	44XXXX97	27/01/2019	200	45,00%	4		SI		13.034,99 €	
OMA										
TRABAJADOR/A 1.- GUIA	79XXXX37	23/10/2023	200	84,90%	3		SI		24.182,61 €	
TRABAJADOR/A 2.-GUIA	78XXXX37	17/02/2025	200	50,71%	3		SI		15.356,67 €	

Nota: la técnica comparte 50% de la jornada en Euskal Herria Museoa y 50% en Arrantzaleen Museoa. A partir de la nueva adjudicación, pasará al 100% de jornada como técnica en Euskal Herria Museoa

LOTE 3: ARRANTZALEEN MUSEOA, MUSEO DEL TXAKOLI-TXAKOLINGUNEA

CUADRO DE SUBROGACIÓN

feb-25

LOTE 3: TXAKOLINGUNE -TURISMO- ARRANTZALEEN MUSEOA

Convenio de aplicación: VI CONVENIO DE INTERVENCIÓN SOCIAL DE BIZKAIA:

	D.N.I	Antigüedad	Cod. Contrato	Porcentaje de jornada	Categoría	Complemento salarial personal	Plus domingo /Festivo	Salario base anual	
TXAKOLINGUNE									
TRABAJADOR/A 1	30.XXX.X15	01/06/2019	100	100,00%	2	- €	NO	31.621,76 €	
TRABAJADOR/A 2	20.XXX.X53	05/06/2019	100	100,00%	3	- €	SI	29.399,58 €	
TRABAJADOR/A 3	79.XXX.X41	29/06/2024	200	18,19%	4	- €	SI	5.092,53 €	
TURISMO									
TRABAJADOR/A 1	30.XXX.X78	01/06/2012	100	100,00%	2	- €	SI	34.304,30 €	
TRABAJADOR/A 2	22.XXX.X88	01/07/2024	200	47,72%	4	- €	SI	12.445,14 €	
ARRANTZALE									
TRABAJADOR/A 1	45.XXX.X83	19/04/2013	100	100,00%	3	- €	SI	30.433,41 €	
TRABAJADOR/A 2	78.XXX.X43	08/04/2019	100	100,00%	3	- €	SI	29.237,36 €	
TRABAJADOR/A 3	30.XXX.X18	01/07/2017	100	100,00%	3	- €	SI	29.842,47 €	
*TRABAJADOR/A 4	79.XXX.X43	01/04/2023	200	19,35%	3	- €	SI	5.795,00 €	*EXCEDENCIA HASTA 17/01/2026
**TRABAJADORA 4.2	16.XXX.X28	01/08/2024	410	19,35%	3	- €	SI		**CUBRE EXCEDENCIA DE LA 4
*TRABAJADOR/A 5	78.XXX.X66	12/10/2013	100	50,00%	2	- €	NO	16.457,26 €	*EXCEDENCIA HASTA 30/09/2025
**TRABAJADOR/A 5.2	78.XXX.X63	22/12/2022	510	50,00%	2	- €	NO		**CUBRE LA EXCEDENCIA DE LA 5

NOTAS:

Está puesta la media del año del trabajador 3 de txakolingune(varia en temporadas)

Está puesta la media del año del trabajador 2 de turismo

La técnica comparte 50% de jornada en Euskal herria Museoa y 50% en Arrantzaleen Museoa. A partir de la nueva adjudicación, la trabajador/a 5 pasa al lote 2 al 100% y se crea un nuevo puesto de Técnico/a al 50 % de jornada lab

LOTE 4: SALAS DE EXPOSICIONES REKALDE Y ONDARE

Convenio de aplicación: VI CONVENIO DE INTERVENCIÓN SOCIAL DE BIZKAIA

	D.N.I	Antigüedad	Cod. Contrato	Porcentaje de jornada	Categoría	Complemento salarial personal
ONDARE						
Trabajador/a 1	16xxxx70	22/05/2019	200	67,73%	3	- €
Trabajador/a 2	45xxxx89	20/07/2022	200	63,00%	3	- €
REKALDE						
Trabajador/a 3	78xxxx92	28/02/2017	200	65,20%	3	- €
Trabajador/a 4	16xxxx65	01/02/2019	200	58,71%	3	- €

LOTE 5: ARKEOLOGIA MUSEOA

ANEXO EN EL CUAL SE RECOGE EL LISTADO DEL PERSONAL A SUBROGAR POR EL ADJUDICATARIO DEL SERVICIO:
ATENCIÓN AL PÚBLICO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, DIFUSIÓN, REGISTRO Y CONSERVACIÓN DE BIZKAIKO AKEOLOGI MUSEOA

	D.N.I.	Antigüedad	Tipo contrato	% jornada	Categoría	Retribución bruta anual
1	xx.xxx.277-S	18-08-2008	Indefinido	100	Grupo 1	45.052,16
2	xx.xxx.187-F	18-08-2008	Indefinido	100	Grupo 1	45.052,16
3	xx.xxx.301-G	15-05-2009	Indefinido	100	Grupo 1	45.052,16
4	xx.xxx 891X	14-06-2021	Indefinido	100	Grupo 1	41.488,01
5	xx.xxx 325X	16-12-2005	Indefinido	100	Grupo 2	32.453,81
6	xx.xxx 644X	18-09-2013	Indefinido	100	Grupo 2	31.161,11
7	xx.xxx 841R	05-10-2018	Indefinido	100	Grupo 2	29.868,41
8	xx.xxx 622R	09-07-2019	Indefinido	40,67	Grupo 4	10.709,41
9	xx.xxx 892B	14-08-2017	Indefinido	100	Grupo 4	25.231,29
10	xx.xxx 849V	31-07-2019	Indefinido	33,56	Grupo 4	8.701,38
11	xx.xxx 832W	11-10-2018	Indefinido	100	Grupo 5	21.978,89
12	xx.xxx 743S	01-08-2019	Indefinido	100	Grupo 5	21.935,08
13	xx.xxx 998M	22-12-2011	Indefinido	43,49	Grupo 5	10.561,24

Contratos de interinidad a fecha actual:

D.N.I.	Antigüedad	Tipo contrato	% jornada	Categoría	Observaciones
xx.xxx.674J	03-06-2024	Interinidad	100	Grupo 2	Cubre la excedencia voluntaria de la persona que ocupa el puesto nº4
xx.xxx.988C	20-02-2021	Interinidad	100	Grupo 2	Cubre la excedencia voluntaria de la persona que ocupa el puesto nº5
xx.xxx.812F	16-07-2024	Interinidad	100	Grupo 4	Cubre IT del puesto nº 9

Convenio de aplicación: Intervención Social de Bizkaia. Se han tenido en cuenta las tablas salariales aprobadas para 2024.

Pactos en vigor aplicables a los y las trabajadoras a los que afecte la subrogación: Todas las personas trabajadoras con categoría "Grupo1" perciben complementos fuera de convenio, cuyo importe está integrado en la columna relativa a la retribución bruta anual de cada persona.

LOTE 6: PALACIO DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA

Convenio de aplicación: VI CONVENIO DE INTERVENCIÓN SOCIAL DE BIZKAIA

	D.N.I	Antigüedad	Cod. Contrato	Porcentaje de jornada	Categoría	Complemento salarial personal
PALACIO FORAL						
Trabajador/a 1	78xxxx02-P	17/06/2023	100	100,00%	3	- €
Trabajador/a 2	16xxxx35-N	01/07/2024	100	100,00%	3	- €
Trabajador/a 3*	79xxxx02-T	06/10/2023	200	50,00%	3	- €