



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DENOMINADO:  
“M-SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL MUSEO Y PARQUE  
ARQUEOLÓGICO CUEVA PINTADA, TÉRMINO MUNICIPAL DE GÁLDAR” Nº  
EXPEDIENTE XP0274/2024**

**PRIMERA: FINALIDAD DEL SERVICIO**

**1.1.-** El servicio tiene como finalidad la prestación del Servicio de auxiliares de atención al público en el MUSEO Y PARQUE ARQUEOLÓGICO CUEVA PINTADA (en adelante MPACP), para satisfacer las necesidades generales del público que accede al equipamiento, ya se trate de los visitantes a las exposiciones (colección permanente y/o exposiciones temporales) o de las personas que se benefician de cualquier otro servicio o actividad que desarrolle o albergue el centro. Este servicio debe prestarse en todos los idiomas de referencia con los que se trabaja en el MPACP: español, inglés, alemán y francés.

**1.2.-** El trabajo se realizará en las instalaciones del citado centro, domiciliado en la calle Audiencia, número 2, del término municipal de Gáldar (Gran Canaria), y, de forma muy puntual, en sus inmediaciones (Plaza de Santiago de Gáldar o equipamientos culturales del ayuntamiento del municipio) con motivo de celebraciones tales como el Día Internacional de los Museos, Día Internacional del Patrimonio, Noche de Navidad en Gáldar.

**1.3.-** La atención al público, cuya cobertura se determina en el presente pliego, consistirá en la organización de las tareas cotidianas referidas a la atención al público que acude al MPACP, la realización de las visitas guiadas por el museo y parque arqueológico, así como el seguimiento y asistencia al público que opta por realizar la visita de forma autónoma.


**1.4.-** La atención al público se desarrollará desde la entrada al centro del público visitante. Se deberán desempeñar las siguientes funciones, las cuales deben adaptarse a las necesidades y/o conveniencias del visitante:

- Coordinación del equipo responsable de la atención al público.
- Atención al público en la recepción.
- Atención al público en los espacios en los que se desarrollan acciones con el público visitante o participante en programas o actividades del museo (museo y parque arqueológico, aula didáctica y laboratorio de arqueología).

**SEGUNDA: PRESTACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS**

La empresa adjudicataria deberá realizar las prestaciones que a continuación se detallan:

Código Seguro De Verificación	uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg==	Fecha	23/05/2024
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Guacimara Medina Pérez - Consejero/a de Gobierno de Cultura		
Url De Verificación	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg=</a>	Página	1/9






**2.1.- Prestaciones específicas:**

- a. Coordinación del Servicio de Auxiliares de atención al público.
- b. Organización de las tareas diarias de atención al público en función de las solicitudes de las visitas en grupo, características de éstos, estacionalidad, o del tipo de jornada de la que se trate (de martes a sábado, domingo o festivo, jornada o fin de semana de entrada gratuita al recinto...).
- c. Información sobre salas, dependencias y servicios del MPACP y canalización del flujo de personas que acuden al museo, ya para realizar la visita, ya para participar en cualquier programa o actividad que organice el museo, ya para cualquier otro servicio.
- d. Acoger y formar al personal que se incorpore al servicio de forma temporal o permanente.
- e. Reparto, reposición y control de existencias de folletos informativos y demás material de carácter divulgativo que deben estar disponibles en recepción.
- f. Recibir al público que accede al MPACP y ofrecer la información relativa al museo y parque arqueológico o cualquier otra respuesta que soliciten usuarios y usuarias.
- g. Atención al público y a las necesidades protocolarias en las presentaciones, inauguraciones de exposiciones, congresos y toda clase de actos paralelos y eventos que se realicen en el MPACP, a requerimiento de éste.
- h. Atención al público que realice la visita guiada, acompañándolo en todo momento en el recorrido por el interior del equipamiento hasta su conclusión y salida, llevando a cabo el control de entradas en el inicio de la visita o cuando fuera necesario.
- i. Puesta en marcha de las proyecciones y control del buen desarrollo de las mismas desde el inicio de las mismas hasta su finalización.
- j. Participar de forma activa en la visita, completando la información que recibe el público en los distintos audiovisuales y paneles. Se deberá mantener el ritmo de la visita guiada, procurando la unidad del grupo para no interferir en las visitas anteriores ni posteriores.
- k. Adaptar el discurso y las estrategias comunicativas a los distintos tipos de público que accede al recinto: público general, público escolar (de educación primaria y secundaria), colectivos de exclusión social, público con diversidad funcional (intelectual, psíquica, física u orgánica o con limitación sensorial).
- l. Llevar a cabo el control de entradas de las personas que realicen la visita de forma autónoma en el inicio de la visita o cuando fuera necesario, realizando rondas periódicas que permita hacer un seguimiento del flujo de este público por el equipamiento.
- m. Atención al público que realice la visita de forma autónoma, señalarles dónde se inicia el recorrido, indicarles los horarios de proyecciones y de acceso a la Cueva Pintada, así como responder a las dudas que puedan plantearles y controlar su flujo por el museo y parque arqueológico.
- n. Dinamización de itinerarios temáticos y propuestas de visitas o actividades alternativas que sean diseñadas desde el MPACP para enriquecer su oferta de servicios permanentes.
- o. Implementación y/o asesoramiento de las herramientas utilizadas en los estudios de público y evaluación de exposición (perfil de visitantes, calidad percibida, comprensión de mensajes expositivos y demás temas que se estimen oportunos, según las necesidades del MPACP), ya se trate de formularios en papel, ya de cuestionario oral o de otros sistemas fundamentados en el uso de tecnologías diversas (pantalla táctil, utilización de clickers...).
- p. Entrega de invitaciones cuando exista la entrada gratuita.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg==	<b>Fecha</b>	23/05/2024
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Consejero/a de Gobierno de Cultura		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg=</a>	<b>Página</b>	2/9





## 2.2.- Prestaciones de carácter general

Existen una serie de prestaciones que habrán de ser cubiertas en todo caso, y siempre en función de la demanda de estos servicios que realicen los visitantes.

- a. Estricto cumplimiento de la normativa de seguridad y vigilancia establecida por el Cabildo de Gran Canaria.
- b. Velar por el cumplimiento de las normas generales del MPACP.
- c. Conocimiento y cumplimiento del Plan de Emergencias y Evacuación del MPACP.
- d. Cuidado del aspecto, en lo que se refiere a la apariencia e higiene personal; así como en lo que respecta a seguridad (prevención de riesgos) en los lugares accesibles al público (salas expositivas, vestíbulo...), advirtiendo al responsable del MPACP de las deficiencias que se observen.
- e. Atender las reclamaciones y sugerencias del público, facilitando las hojas que existen para tal uso y entregándolas posteriormente al responsable del MPACP.
- f. La adjudicataria debe presentar el programa de trabajo, donde detallará las condiciones de desarrollo del servicio objeto de ejecución, en el plazo de **treinta** días a partir del inicio del contrato de este servicio.

## 2.3.- Partes de incidencia y partes mensuales del servicio

Si se produjera alguna incidencia durante el desarrollo de una visita o el desempeño de cualquiera de las tareas asignadas, el personal que preste sus servicios en el MPACP, deberá elaborar, el mismo día, un parte escrito en el que refleje las circunstancias en el que éstas se han producido y la descripción de las mismas, detallando, además, su nombre, apellidos, y turno. Estos partes de incidencias también deberán ser utilizados para dejar constancia de todas aquellas observaciones que estimen pertinentes, en especial relativas a aspectos deficientes de mantenimiento y limpieza del recinto, así como las sugerencias, si las hubiera, para una mejora de la calidad del servicio.

Todos los partes elaborados se entregarán a la persona que coordina el servicio en el MPACP, que deberá elaborar un parte mensual del desarrollo del servicio, que entregará a los responsables del MPACP. Estos partes pueden ser elaborados por cualquier sistema informático que permita su rápida clasificación y consulta por parte del MPACP. En el caso de producirse una incidencia de especial relevancia, se entregará un parte el mismo día en el que ésta haya tenido lugar.

## 2.4.- Dispositivos electrónicos.

Para poder cumplir con el Plan de Emergencia y Evacuación, se deberá contar con emisoras suficientes para las personas que prestan el servicio; además, otro terminal deberá estar en la recepción del MPACP, disponible para que el personal del Cabildo pueda contactar de forma inmediata con el personal de la empresa adjudicataria.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg==	<b>Fecha</b>	23/05/2024
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Consejero/a de Gobierno de Cultura		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg=</a>	<b>Página</b>	3/9





**TERCERA: HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

3.1.- La empresa adjudicataria habrá de garantizar la perfecta cobertura de cada uno de los servicios enumerados, para lo cual tendrá en cuenta las fluctuaciones de público debido al día de la semana, hora del día, eventos especiales u otros factores que se puedan presentar. La atención a las personas que escojan la modalidad de visita autónoma deberá ser tenida en cuenta dado el incremento de esta opción de recorrido que conlleva una mayor presencia de auxiliares en el parque arqueológico.

Garantizar la prestación del servicio supone disponer de personal de reserva, con la formación adecuada, para su adscripción inmediata, ya sea tanto para cubrir los picos de la demanda como para realizar sustituciones previstas o imprevistas debidas a enfermedades, permisos, ausencias, formación, etc.

El MPACP informará al contratista con una antelación suficiente, del personal mínimo que deberá ser asignado a cada puesto, de acuerdo con las necesidades del servicio.

3.2.- La apertura al público del MPACP tendrá un horario ininterrumpido, existiendo un horario de verano (de junio a septiembre, ambos incluidos) y otro para el resto del año (de octubre a mayo, ambos incluidos):

**1 DE OCTUBRE – 31 DE MAYO**

Lunes: ..... cerrado  
 Martes a sábado: ..... 10:00 h. a 18:00 h.  
 Domingos y festivos:..... 11:00 h. a 18:00 h.

**1 DE JUNIO – 30 DE SEPTIEMBRE**

Lunes: ..... cerrado  
 Martes a sábado: ..... 10:30 h. a 19:00 h.  
 Domingos y festivos:..... 11:00 h. a 19:00 h.


El horario de apertura supone que, con objeto de abrir las puertas a la hora en punto, los medios humanos con que se inicie este servicio cada día, debe estar disponible 10 minutos antes de la hora de apertura del centro, para poder iniciar la prestación con puntualidad. La empresa adjudicataria reflejará en su planificación horaria esta circunstancia.

El museo permanecerá cerrado todos los lunes, los días 1, 5 y 6 de enero, 1 de mayo, así como el 24, 25 y 31 de diciembre.

Por lo que se refiere a las visitas guiadas, la frecuencia de visitas es cada media hora, incluyendo las visitas en inglés a las 12:30 horas, alemán a las 14:30 horas y francés, a las 15:00 horas.

Este calendario, así como los horarios, podrán ser objeto de variación por parte del MPACP. Esta modificación deberá ser notificada a la empresa adjudicataria al menos con dos semanas de antelación en el caso del calendario. También, de forma excepcional, podrán producirse modificaciones cotidianas debido a circunstancias excepcionales y que pueden suponer un cambio en la frecuencia, variación de idiomas o duración de la visita.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uVLlBP1OmrOOCfCEl/BaHg==	<b>Fecha</b>	23/05/2024
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Consejero/a de Gobierno de Cultura		
<b>Url De Verificación</b>	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmrOOCfCEl/BaHg= =	<b>Página</b>	4/9





3.3.- Tanto durante el horario ordinario de apertura al público, como fuera de éste, el Cabildo de Gran Canaria podrá solicitar de la empresa adjudicataria la presencia de un mayor número personal de atención al público, caso de precisarse, y durante las horas que resulten en función de las necesidades. El Cabildo de Gran Canaria proporcionará al contratista con la necesaria antelación la programación prevista de los actos y acontecimientos que deban cubrirse o reforzarse a través de estos servicios extraordinarios.

3.4. El número de horas de la bolsa que, en su caso, oferte la adjudicataria se destinará a refuerzos en jornadas en las que las visitas serán especialmente numerosas previa petición de la dirección del centro, para atender el aumento de demanda que pueda producirse en determinados períodos.

#### **CUARTA OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA**

4.1.- Para la correcta ejecución de los servicios externos contratados por esta Corporación, la adjudicataria deberá cumplir los aspectos siguientes:

- Respecto a **la figura de la Coordinación del servicio** se exigirá que, como mínimo, la persona responsable de la ejecución del contrato, esté en posesión de la Titulación Universitaria de Diplomatura o Grado en Magisterio o Empresariales.
- Y respecto a la **figura de Auxiliar de Atención al Público**, se exigirá que un mínimo de seis (6) personas responsables de la ejecución del contrato estén en posesión, como mínimo, del Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Animación Sociocultural o Animación Turística. Por otro lado, respecto a la acreditación de otros idiomas (tal y como se indica en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares se deben cubrir los idiomas de alemán, inglés y francés), en el caso de poseer una titulación académica que cuente con formación en idiomas, no se requerirá otra específica. En el caso de que la titulación no incluya los idiomas en su plan de estudios, se deberá poseer en uno de los tres idiomas mencionados el nivel B y en otro idioma, en nivel A.

Una de estas seis personas puede ejercer conjuntamente las labores de Coordinación del servicio.

4.2.- El/la coordinador/a o responsable de la ejecución del contrato deberá tener un perfil con dotes organizativas, capacidades de relaciones públicas y resolución de situaciones difíciles que tendrá, entre sus obligaciones, las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratada frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratada y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg==	<b>Fecha</b>	23/05/2024
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Consejero/a de Gobierno de Cultura		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg=</a>	<b>Página</b>	5/9





- d) Organizar el régimen de vacaciones y permisos del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
- e) Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

**4.3.-** Corresponde exclusivamente a la empresa contratada la selección del personal que, reuniendo, en su caso, los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

**4.4.-** La empresa contratada asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

**4.5.-** La empresa contratada velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

**4.6.-** En el caso de que la empresa contratada incumpla las obligaciones asumidas en relación con su personal, dando lugar a que el órgano o ente contratante resulte sancionado o condenado, la empresa contratada deberá indemnizar a éste de todos los daños y perjuicios que se deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal, mediante el eventual ejercicio de las acciones legales oportunas.

**4.7.-** La empresa adjudicataria deberá planificar el servicio de forma que permita realizar las visitas guiadas en los cuatro idiomas en los que se presentan los contenidos del centro: español, francés, alemán e inglés. Estas personas deberán ser seleccionadas atendiendo a las siguientes características:

- a) Se valorarán los amplios conocimientos, comprensión y expresión oral en tres de los cuatro idiomas en los que se presentan los contenidos del centro.
- b) Presencia correcta, tener actitudes comunicativas y de trato cordial con el público, así como aptitud y formación para afrontar y solucionar situaciones difíciles.
- c) Se valorará la capacidad de atención a la diversidad.

**4.8.-** Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, en el que se debe atender a público diverso y en el que se incluyen un buen número de escolares de educación secundaria, el personal deberá estar especialmente formado para atender al público, con especial atención al turista y escolar. El perfil idóneo es el de Técnico superior en animación sociocultural y turística, con dominio de idiomas. También cabe un perfil con otras titulaciones afines o superiores (como licenciatura o grado en Historia, diplomatura en Turismo, etc.), pero considerando como prioritario el dominio de las técnicas de comunicación y animación cultural y turística.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uVLlBP1OmrOOCfCEl/BaHg==	<b>Fecha</b>	23/05/2024
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Consejero/a de Gobierno de Cultura		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmrOOCfCEl/BaHg=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmrOOCfCEl/BaHg=</a>	<b>Página</b>	6/9







**4.9.-** La empresa adjudicataria es responsable y deberá cuidar de la adecuada presencia, apropiada indumentaria y correcto trato al público, por parte de su personal, durante el desempeño del servicio.

**4.10.-** El adjudicatario, deberá en todo momento, cubrir las faltas de trabajo que se produzcan en períodos vacacionales, bajas laborales, etc., de su personal, notificando las sustituciones al Cabildo de Gran Canaria en cuanto tenga conocimiento de las mismas.

**4.11.-** El personal de la empresa destinada a los puestos de atención al público y guía de la visita trabajará directamente bajo la supervisión de la persona encargada de la coordinación del servicio en el MPACP. Ésta, a su vez, bajo la supervisión de todas aquellas personas que la empresa contratista haya expresamente designado para ello, sin perjuicio de la supervisión e inspección del servicio que corresponde al Cabildo de Gran Canaria. Dado que la prestación de este servicio redundará en la calidad percibida por el público que acude a este centro, el personal técnico del MPACP informará puntualmente a la empresa de cualquier sugerencia o reclamación presentada, haya sido a través de los formularios disponibles en el museo, haya sido a través de las plataformas digitales o redes sociales. La empresa deberá tomar las medidas establecidas en sus propios protocolos de control de calidad.

**4.12. -** Conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector, el adjudicatario deberá hacerse cargo de la plantilla de personal adscrito al vigente contrato, la cual será facilitada por medios electrónicos previa petición de la empresa licitadora a la dirección electrónica del MPACP.

El adjudicatario será el único encargado de aportar los medios humanos necesarios para la prestación de este servicio, estando obligado a mantener el personal preciso para la adecuada prestación del servicio.

**4.13. -** Durante toda la ejecución del contrato (periodo primitivo y, en su caso, prórrogas) la empresa contratista aplicará como mínimo a la totalidad de la plantilla adscrita a la ejecución del mismo las condiciones de trabajo y salariales establecidas por el convenio colectivo sectorial en el que se encuadre y desarrolle la prestación contractual o, en su caso, el convenio de empresa vigente que mejore lo dispuesto en el citado convenio colectivo, en cuyo caso aplicará el de empresa.

El cumplimiento de la obligación relativa a las prestaciones salariales se acreditará mediante certificación mensual del mes vencido que corresponda, expedida por la persona responsable de la Coordinación por parte de la empresa, acreditativa de que ese mes se abonaron al personal que prestan los servicios del contrato las retribuciones fijadas en el citado convenio y la fecha de su abono. El Cabildo de Gran Canaria se reserva la facultad de comprobar la veracidad de la información.

El Cabildo de Gran Canaria podrá solicitar cualquier otra información necesaria para verificar el cumplimiento del resto de obligaciones en materia laboral.

**4.14.-** La empresa adjudicataria queda obligada a formar al personal que por primera vez preste sus servicios en el MPACP. La formación de este personal, si fuera posible se llevará a cabo durante el horario de prestación de servicio, preferentemente de 10:00 a 18:00 horas de martes a viernes, siendo responsabilidad de la empresa sustituir al personal durante el desarrollo de los cursos. Dicha formación inicial es necesaria para el desempeño de los diferentes puestos de trabajo, debiendo incluirse en ella la Cultura prehispánica de Gran Canaria, la Expansión atlántica bajomedieval: siglos XIV y XV, la Conquista y colonización de Gran Canaria, el yacimiento Cueva Pintada y el Museo y Parque Arqueológico Cueva Pintada: historia y evolución del proyecto; para cuya elaboración e implementación será preciso contar

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg==	<b>Fecha</b>	23/05/2024
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Consejero/a de Gobierno de Cultura		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg=</a>	<b>Página</b>	7/9





con profesionales de reconocido prestigio. El MPACP podrá sugerir y hacer recomendaciones relacionadas con los distintos aspectos de la misma.

**4.15.-** La formación del personal que se inicie por primera vez en la prestación de este servicio también incluirá la gestión de públicos, relaciones públicas, habilidades sociales, y, de forma especialmente destacada, con los criterios de gestión de grupos de personas con necesidades especiales: exclusión social y/o diversidad funcional (orgánica, física, intelectual, psíquica o sensorial).

**QUINTA: UNIFORMES**

**5.1.-** El personal adscrito al servicio deberá prestarlo debidamente uniformado. El importe de la adquisición de los uniformes del personal, correrá a cargo exclusivo de la empresa adjudicataria.

**5.2.-** El modelo de uniforme y número de prendas lo determinará la empresa adjudicataria, con la aprobación del Cabildo de Gran Canaria. En cualquier caso, deberá incorporarse un elemento en la uniformidad que permita distinguir a la persona que lleva a cabo las tareas de coordinación dentro del servicio.

**5.3.-** Todos los complementos del uniforme deberán ser adquiridos y repuestos por la empresa adjudicataria a su exclusivo cargo, de la forma que éste estime conveniente, debiendo ser diligente y cuidar que su personal lleve el uniforme y complementos en perfecto estado, reemplazándolos por nuevos, si fuera necesario por su uso, o por cualquier tipo de deterioro.

**5.4.-** El uniforme será utilizado por el personal de la empresa adjudicataria única y exclusivamente para las actividades que el MPACP desarrolle o albergue, quedando terminantemente prohibido al contratista 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 al MPACP.


**SEXTA: IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL**

**6.1.-** Todo el personal que la empresa adjudicataria destine a la prestación del servicio, además del correspondiente uniforme, deberá llevar en lugar visible un distintivo, proporcionado por la empresa adjudicataria, que contenga su identificación personal y puesto que ocupa.

**6.2.-** La empresa adjudicataria deberá tener al corriente al Cabildo de Gran Canaria, del personal que emplee para la prestación del servicio, así como de sus variaciones, pudiendo los servicios de vigilancia y seguridad de MPACP impedir la entrada en el edificio de aquellas personas que no hayan sido previamente identificadas por la empresa adjudicataria como adscritas a la prestación del servicio. Para ello deberá existir la necesaria coordinación entre el servicio de vigilancia y seguridad y el servicio de guías, coordinación que se realizará según las directrices del Cabildo de Gran Canaria.

**6.3.-** El adjudicatario está obligado a informar a los responsables del MPACP de la capacitación profesional del personal que destine a la prestación del servicio, pudiéndosele exigir cuanta información documental se precise relativa a estos extremos.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg==	<b>Fecha</b>	23/05/2024
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Consejero/a de Gobierno de Cultura		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg=</a>	<b>Página</b>	8/9







7.4.- La empresa adjudicataria deberá remitir al Cabildo de Gran Canaria, **en el plazo máximo de 15 días** desde la recepción de la comunicación de la adjudicación del presente procedimiento, la siguiente documentación:

- a) Relación del personal que asigne al servicio en el MPACP, señalando la persona que desarrollará las tareas de coordinación.
- b) Fotocopia de los DNI de las personas asignadas al servicio.
- c) Fotografía tamaño carné de las personas asignados al servicio, debidamente identificada en su reverso con sus nombres y apellidos.

7.5.- El Cabildo de Gran Canaria no autorizará la entrada en sus dependencias del personal de la empresa adjudicataria que no esté debidamente acreditado para ello, en virtud de la documentación anteriormente señalada.

**OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD**

La empresa adjudicataria se compromete a utilizar la información a la que tiene acceso como consecuencia de la ejecución del presente contrato con los fines exclusivos de gestión para los que ha sido autorizada, así como a conservar la confidencialidad sobre toda aquella información afectada por las disposiciones y principios de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y disposiciones de desarrollo y concordantes, adaptando para ello las medidas de seguridad de dicha información que resulten necesarias.

Este deber se extiende al personal que emplee o colabore con la empresa adjudicataria y subsistirá aun después de finalizar la relación contractual con la Corporación, debiendo instruir al personal a su cargo sobre la necesidad de que guarden el más estricto secreto sobre cualquier información de la que pudieran tener conocimiento accidentalmente y que afecte a cualquier actividad de la Corporación.

Las Palmas de Gran Canaria, a la fecha señalada en el pie de firma.-

**El Consejo de Gobierno Insular**  
**P.D. La Consejera de Gobierno de Cultura**  
 Acuerdo de 31 de julio de 2019  
**Doña Guacimara Medina Pérez**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg==	<b>Fecha</b>	23/05/2024
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Consejero/a de Gobierno de Cultura		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/uVLlBP1OmroOCfCEl/BaHg=</a>	<b>Página</b>	9/9

