



FUNDACIÓN CANAL
Canal de Isabel II

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE
RECEPCIÓN, AUXILIARES DE SALA Y CONTROL DE ACCESO PARA LA
FUNDACIÓN CANAL DE ISABEL II

PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA
CON PLURALIDAD DE CRITERIOS

CONTRATO Nº 02/2026



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	3
2. OBJETO.....	4
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	4
3.1. SERVICIO DE RECEPCIÓN	4
3.2. SERVICIO DE AUXILIARES DE SALA	7
3.3. SERVICIO DE CONTROL DE ACCESO	10
4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	11
4.1. SUPERVISOR DEL SERVICIO	11
4.2. COORDINADOR - RECEPCIONISTA	12
4.3. SERVICIO DE RECEPCIÓN	12
4.4. SERVICIO DE AUXILIARES DE SALA	14
4.5. SERVICIO DE CONTROL DE ACCESO	14
4.6. AJUSTES DEL SERVICIO	15
5. PERFILES PROFESIONALES Y COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS	16
6. ESPECIFICACIONES GENERALES.....	19
7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	21
APÉNDICE I AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	23
APÉNDICE II AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	24



1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

La Fundación Canal de Isabel II (en adelante, la Fundación) es una fundación privada de iniciativa pública que se rige por el derecho privado y que, dotada de personalidad jurídica propia, tiene plena autonomía funcional y material.

La Fundación ostenta la condición de poder adjudicador de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por la que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP).

Las actividades divulgativas son el vehículo de reconocimiento de la Fundación. Su oferta de actividades se caracteriza por ofrecer contenidos, online y presenciales, de calidad, que se presentan de forma cuidada, atractiva y accesible. Pero para la Fundación, no solo son importantes los contenidos que ofrece, sino más aún si cabe, su relación con el público que participa en los mismos, motivo por el cual, la imagen que de la institución transmita el personal, tanto propio como de alguna de las contratadas que presta servicios en sus instalaciones, es primordial.

Partiendo de estas premisas, cabe incidir en el hecho de la importancia que para la Fundación tiene tanto la imagen, como el trato que el personal de recepción, auxiliar de sala y control de acceso ofrezca al público, ya que es el primer contacto que tiene el público bien al cruzar la puerta de la Fundación, bien al contactar telefónicamente con ella.

Es por esta razón que con esta licitación la Fundación no busca contratar un simple servicio de recepción, auxiliares de sala y control de acceso, sino un servicio que vaya más allá en cuanto a las cualidades personales (empatía con el público, actitud positiva, imagen personal, etc.) del equipo de trabajo que preste dicho servicio; cualidades que deben ser correspondidas con el trato que dicho equipo de trabajo reciba de la empresa adjudicataria, dado que un equipo de trabajo que desarrolle su actividad en unas condiciones laborales óptimas, prestará un servicio de mayor calidad.

La Fundación, al carecer de personal propio que pueda acometer este tipo de servicios acude a licitar el servicio mediante procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada, con pluralidad de criterios, para dar cobertura a esta necesidad.



2. OBJETO

El objeto del presente pliego es la prestación de un servicio cualificado de atención al público que cubra las tareas de recepción, auxiliar de sala y control de acceso. Estos servicios se desarrollarán en los espacios abiertos al público de la sede de la Fundación Canal sita en la calle Mateo Inurria 2 de Madrid y comprenden la información y atención al visitante o colaborador respecto a la actividad de la Fundación, con el objetivo de facilitar y mejorar la experiencia de éstos en la Fundación.

Dada la diversidad de actividades que se llevan a cabo en la sede de la Fundación Canal, las implicaciones que éstas tienen en los horarios de prestación del servicio objeto de esta licitación e, incluso, en la propia necesidad, o no, de que se presten algunos de los servicios licitados y el hecho de que tales horarios puedan verse alterados por circunstancias excepcionales o ajenas a la propia Fundación; la Fundación no puede comprometer un alcance mínimo. Ello implica que los servicios licitados deban facturarse de modo individual aplicando precios unitarios fijos y predeterminados para cada tipo de servicio en función del precio hora ofertado por el licitador que resulte adjudicatario; no siendo viable contratar aplicando una iguala.

El licitador quedará obligado, en caso de resultar adjudicatario de este procedimiento, a ejecutar los servicios descritos en el presente pliego, y a hacerlo siguiendo todas las normas de prevención de riesgos laborales que sean de aplicación, y cumpliendo las normativas dictadas por las administraciones estatal, autonómica y local, así como las políticas internas que sean de aplicación a este respecto y que pudieran estar vigentes; tanto a la fecha de publicación y adjudicación de la presente licitación, como que pudieran entrar en vigor durante la ejecución del contrato.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1. SERVICIO DE RECEPCIÓN

1. Acogida, recepción y atención al visitante:
 - a. Saludo y bienvenida al visitante en el vestíbulo de la Fundación.
 - b. Recepción personalizada a:
 - i. Personas con discapacidad o con movilidad reducida:
 - Facilitar su acceso a la actividad a la que asistan.
 - Atención de otras necesidades.
 - ii. Grupos:
 - Indicaciones sobre el funcionamiento de la Fundación y entrega de normas para este tipo de visitas, en su caso.
 - Entrega al responsable del grupo del documento del alquiler del sistema de guiado y su correspondiente recibo, cuando proceda, así como de pegatinas o cualquier otro sistema de identificación que la Fundación prevea para la



organización del grupo en el interior de sus instalaciones y observancia de su cumplimiento.

iii. Atención a visitantes a las oficinas y proveedores.

- c. Control de entradas mediante lector de código QR de aquellas actividades que así lo requieran o entrega de entradas físicas a los visitantes a exposiciones cuando proceda.
 - d. En aquellas actividades en que sea necesario, hacer entrega y recogida al visitante de cualquier material que se requiera para el desarrollo de las mismas como pudieran ser: batas para los talleres científico-medioambientales, cojín para portátiles, u otros elementos de naturaleza similar.
 - e. Atender las consultas de los visitantes con actitud proactiva y máxima amabilidad.
 - f. Entrega y recogida de los formularios de quejas, sugerencias y felicitaciones, y su posterior traslado al departamento de secretaría.
 - g. Atención al visitante para solucionar posibles incidencias.
 - h. Exigencia del cumplimiento de las normas propias de la Fundación (prohibición de fumar, conducta correcta de los visitantes, acceso a zonas restringidas, medidas de prevención y seguridad, etc.), incluyendo aquéllas que pudieran implantarse durante la ejecución del contrato en aplicación de una norma que así lo exigiera o aconsejara, o instaurarse con carácter puntual para dar respuesta a alguna situación que precisara la adaptación de medidas específicas.
2. Señalización extraordinaria para las actividades:
- a. Detección de necesidades.
 - b. Colocación y retirada de la señalización provisional (avisos, cierres temporales, itinerarios, etc.).
 - c. Revisión, análisis y sugerencias de la señalización fija, así como de la temporal (exposiciones).
3. Velar porque la información general de la Fundación sea suficiente y adecuada (reposición de los folletos, fichas de canal abierto...).
4. Incorporación de los datos del conteo de visitantes a las exposiciones u otras actividades, a ficheros informáticos.
5. Cuidado del vestíbulo y colocación de avisos.
6. Recepción de correos y servicios de mensajería, y control de entrada y salida de paquetería derivado de los mismos.
7. Atención telefónica, gestión de público (centralita telefónica y correo electrónico) en las reservas e información de las actividades de la Fundación, y gestiones administrativas derivadas



de las mismas (antes, durante y después de la actividad), utilizando el paquete Microsoft 365, principalmente Word, Excel y Outlook.

8. Venta de catálogos y restantes productos de la tienda física, así como de entradas de actividades (si las hubiera), y control de caja diario derivado de esta actividad.
9. Mantener ordenados las vitrinas y percheros del vestíbulo destinados a la colocación de catálogos y productos a la venta.
10. Uso de datáfono.
11. Encendido, puesta en funcionamiento y apagado diario de varios dispositivos electrónicos para informar acerca de las actividades de la Fundación ubicados en el vestíbulo.
12. Colaboración con los auxiliares de sala en la gestión de entrega y recogida de equipos de guiado, así como gestión del depósito económico por el alquiler de los equipos, en su caso.
13. Supervisión del estado de los espacios de acceso del público (exterior e interior), para ofrecer una imagen adecuada de la Fundación, tanto a la entrada como a la salida del público.
14. Organización y control del almacén/servicio de guardarropa, así como las gestiones administrativas derivadas del mismo.
15. Organización y control de objetos perdidos.
16. Información al público sobre las actividades de la Fundación, para lo cual recibirán la información necesaria.
17. Conocimiento del protocolo de actuación del que dispone la Fundación para la gestión del aforo de la sala de exposiciones y aplicación del mismo. En periodos de gran afluencia de público, las funciones del proceso de control de acceso se derivarán al personal de auxiliar de sala o, si fuera necesario, a un recurso adicional para realizar *ex profeso* las labores de control de acceso.
18. Cumplimentar el parte de servicio diario, según modelo recogido en el Apéndice I del presente documento, con las incidencias u observaciones al servicio que hayan ocurrido en el día. Este parte recogerá las incidencias u observaciones que afecten tanto al servicio de recepción propiamente dicho como a los servicios que prestan los auxiliares de sala y control de acceso. En el caso de que no haya sucedido nada destacable también se realizará el parte, indicando que no ha habido incidencias u observaciones al servicio. El parte estará almacenado en el gestor documental de la Fundación y la persona asignada a la Recepción tendrá acceso permanente al mismo para su cumplimentación. Si se produjera alguna incidencia



particularmente relevante y, en especial, que afectara a cuestiones generales del edificio (problemas o averías técnicas) o a cuestiones relacionadas con el público asistente a las actividades de la Fundación, la misma será notificada inmediatamente al personal de la Fundación según el protocolo de actuación en caso de incidencias, sin perjuicio de reflejarla posteriormente en el parte diario que se dejará debidamente cumplimentado al finalizar cada turno (mañana y tarde).

19. Otras tareas derivadas de la propia naturaleza del servicio encomendado, a indicación del personal de la Fundación.

Dichas funciones implican que el personal asignado a este perfil no ha de estar permanentemente sentado en su puesto, sino que algunas de sus tareas requerirán permanecer de pie o en movimiento, prestando atención a lo que sucede en el vestíbulo.

3.2. SERVICIO DE AUXILIARES DE SALA

La función principal del personal de sala será controlar que el público asistente a las exposiciones que se celebren en la Sala Mateo Inurria 2 pueda desarrollar su visita de la forma más agradable posible, para ello, deberá observar las siguientes pautas de actuación (de obligado cumplimiento):

1. Los auxiliares deberán estar pendientes en todo momento de lo que ocurre en la sala. Por ello, y por cuestiones de imagen, no deben utilizar su teléfono móvil durante el servicio en ningún momento.
2. Los auxiliares deberán estar recorriendo la sala de forma habitual, las sillas sólo pueden utilizarlas para hacer pequeños descansos o cuando la sala esté vacía.
3. Los auxiliares han de permanecer dentro de la sala, incluso cuando esté vacía, no estando permitido que se ausenten más que en las pausas legalmente establecidas o para avisar al vigilante de seguridad de cualquier incidencia. Se procurará que las pausas se realicen priorizando los horarios en los que haya poca afluencia de visitantes, y nunca podrán ser simultáneas a las del otro auxiliar.
4. Los auxiliares no deben dar opiniones ni información acerca de la exposición, ni acerca del contenido expuesto ni sobre horarios o cualquier otro tipo de información, a no ser que reciban instrucciones específicas para informar (por ejemplo: la prohibición de hacer fotos en sala). En caso de que haya alguna consulta, el auxiliar remitirá al visitante amablemente a recepción, donde le podrán dar amplia información.



5. Los auxiliares deberán actuar de forma proactiva cuando vean comportamientos claramente inadecuados, teniendo siempre presente el principio de mesura y corrección.
6. Cuando un visitante entre en la sala, los auxiliares no deben tomar la iniciativa de explicar lo que está permitido o no a modo de introducción a la visita. Se dirigirán al visitante sólo si está infringiendo claramente alguna norma de comportamiento.
7. Los auxiliares deberán tener presente que el objetivo de la Fundación es que los visitantes disfruten de su estancia en la sala. Por ello, cuando sea necesario dirigirse a un visitante, deberán hacerlo de forma muy amable y educada favoreciendo el disfrute de la visita. Tendrán especial delicadeza a la hora de dirigirse al público infantil o discapacitado, teniendo en cuenta sus circunstancias especiales.
8. En caso de que sea imprescindible llamar la atención a un visitante, nunca deberá tener apariencia de reprimenda. El auxiliar tan sólo le informará, con la máxima amabilidad, de que lo que está haciendo no está permitido (tocar las obras, comer, fumar, hablar exageradamente alto por el móvil, etc.). Igualmente, en caso de reiteración del comportamiento inadecuado, si lo cree necesario, por la gravedad de los comportamientos o su reiteración pese a las advertencias previas, avisará al personal de recepción para que lo notifique al vigilante de seguridad.
9. Normas sobre la toma de fotografías. Se darán instrucciones precisas en cada exposición. Deberán estar especialmente vigilantes con este tema, y no dar más explicaciones que las que específicamente reciban en cada exposición.
10. Cuando un menor esté cometiendo alguna infracción de las normas establecidas, los auxiliares deberán dirigirse, prioritariamente, a los adultos que acompañan al mismo para indicarles, amablemente, que ese comportamiento no está permitido.
11. Cuando en la sala se estén desarrollando actividades como visitas-taller, visitas guiadas, etc., si algún padre o niño infringe alguna norma, el auxiliar se lo comunicará discretamente a los educadores o guías para que sean ellos quienes se dirijan al visitante.
12. Todas las actividades que se desarrollan en la sala (visitas, talleres infantiles, grupos...) son igualmente importantes y sus públicos deben convivir sin dar prioridad a unos sobre otros.
13. Los auxiliares no seguirán al visitante durante su visita a no ser que por algún motivo despierten sospechas justificadas de seguridad. El visitante no debe sentirse acosado, y se debe contribuir en todo momento a que disfrute de la visita. Esta situación es especialmente notoria cuando en la sala hay pocas personas. De igual modo, 5 minutos



antes del cierre de la sala deberán advertir a los visitantes, amablemente, de tal circunstancia, sin agobiarles y permitiendo que terminen de realizar el recorrido.

14. En situaciones que excedan cualquiera de las circunstancias anteriormente descritas, antes de actuar el auxiliar informará al personal de seguridad o de recepción sobre cualquier incidencia para que sean ellos quienes intervengan o den traslado al personal de la Fundación.
15. Cuando ocurran incidentes sobre los que los auxiliares hayan tenido que actuar, es especialmente importante para la Fundación recibir esta información lo antes posible. En el momento de ocurrir el incidente el personal de sala informará al personal de recepción de la incidencia quien valorará, en función de las instrucciones concretas recibidas, si debe avisar en el momento a la Fundación o es suficiente con incluir la incidencia en el parte diario.
16. En caso necesario, los auxiliares de sala participarán en el proceso de control de aforo de la sala de exposiciones. Para ello, deberán conocer las normas de actuación de que dispone la Fundación para la gestión del aforo en casos de gran afluencia de público.
17. Durante el servicio no estará permitido hacer corros de personal debiendo cada auxiliar mantener la posición asignada hasta el término de la prestación del servicio.
18. Otras funciones de los auxiliares de sala serán:
 - Puesta en marcha, apagado y vigilancia de equipos multimedia en la sala, cuando la exposición así lo requiera.
 - Entrega, recogida y observancia de las normas de uso de los equipos de guiado.
 - Supervisión del estado de los elementos expositivos, tales como cartelas, paneles, peanas, focos, etc. Las incidencias se comunicarán a recepción.
 - Informar al personal de Recepción de cualquier incidencia o aspecto concerniente al desarrollo de la actividad y la atención al público, a fin de que se incluya en el parte que dicho personal remite diariamente a la Fundación.
 - Atender cualquier otra petición de los responsables del Área de Arte y Cultura de la Fundación en el contexto de los servicios que se contratan, e informarles de cuanto consideren resulte de interés para el buen desarrollo de la exposición.
 - Otras tareas que la propia naturaleza de la actividad en sala requiera, a indicación del personal del Área de Arte y Cultura de la Fundación.



3.3. SERVICIO DE CONTROL DE ACCESO

La función principal del servicio de control de acceso es velar porque el público asistente cumpla las instrucciones recibidas relativas a los accesos a las instalaciones de la Fundación, en aplicación de sus normas de actuación para la gestión del aforo en casos de gran afluencia de público o de aquellas que pudieran resultar necesarias en atención a las circunstancias concurrentes en cada momento.

Este servicio lo realizará de manera habitual el personal de recepción, no obstante, en función de la afluencia de público a las exposiciones, este servicio podrá ser prestado por los auxiliares de sala o, si fuera necesario en consideración a la alta afluencia de público o por circunstancias sobrevenidas, por una persona adicional a las descritas.

El servicio de control de acceso conllevará, entre otras, las siguientes funciones:

- Vigilar por la aplicación de todas las medidas de acceso que la Fundación tenga implantadas y, en particular, de sus normas de actuación para la gestión del aforo en casos de gran afluencia de público.
- Control de aforo en las exposiciones de la Fundación, cuando este se requiera por la afluencia de público.

El personal que realice el control de acceso estará situado de manera habitual junto a la entrada de la Fundación, en el vestíbulo interior. No obstante lo anterior, por necesidades derivadas de la actividad de la Fundación, esta ubicación podrá ser modificada, prestándose en todo caso dentro de las instalaciones de la Fundación.

Las actividades indicadas como propias de cada uno de los servicios previos (apartados 3.1, 3.2 y 3.3 del presente pliego) son orientativas, pudiendo requerir la Fundación la realización de actividades análogas a las mismas a fin de garantizar una adecuada prestación de sus servicios y una adecuada atención al público asistente, proveedores, colaboradores, visitas y al propio personal de la entidad.

De igual modo, será posible que, a instancias de la Fundación, la actividad atribuida a uno de los servicios previos sea solicitada a la persona asignada a otro de ellos con carácter puntual, a fin de cubrir algún tipo necesidad sobrevenida.



4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

4.1. SUPERVISOR DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá designar un supervisor responsable del servicio, que actuará como interlocutor directo con el responsable del contrato designado por la Fundación. Asimismo, será el encargado de garantizar la correcta ejecución del contrato y la coordinación del personal adscrito (titular o de retén).

El supervisor deberá estar localizable dentro del horario de prestación del servicio de recepción, según lo detallado en el apartado 4.3 siguiente, para solucionar cualquier incidencia que pudiera surgir en relación con la ejecución del contrato. A tal fin, el adjudicatario deberá poner a su disposición un teléfono móvil cuyo número deberá facilitar al responsable de Asuntos Generales de la Fundación, así como una dirección de correo electrónico.

Entre sus funciones:

- Garantizar el cumplimiento del contrato, mediante el control y seguimiento de todo el equipo adscrito a su ejecución, ya sea este personal titular o personal de retén, garantizando la cobertura del servicio según lo estipulado en el pliego.
- Supervisión de la prestación del servicio, canalizando la información relativa al mismo a través del coordinador-recepcionista con quien deberá estar en contacto permanente.
- Atender y resolver las incidencias operativas (ausencias, retrasos, sustituciones) e informar **con carácter inmediato** a la Fundación de cualquier incidencia relevante que afecte a la prestación del servicio.
- Mantener reuniones periódicas con el coordinador-recepcionista además de las que el adjudicatario considere oportunas con el resto del equipo que preste el servicio.
- Estar en contacto permanente con el responsable del contrato de la Fundación con quien mantendrá reuniones mensuales de seguimiento, así como asistir a cuantas otras reuniones sean requeridas por parte de la Fundación.
- Realizar visitas periódicas para llevar a cabo el control de calidad del servicio (la correcta atención al público, la imagen del personal, el adecuado cumplimiento de los protocolos). Estas visitas serán de carácter semanal durante las tres primeras semanas de cada exposición (ver apartado 4.3 número de exposiciones anuales) y, como mínimo, una vez al mes, el resto del año. El informe de estas visitas se incluirá en el informe mensual del siguiente párrafo.
- Realizar un informe mensual sobre el desarrollo del servicio y remitirlo al responsable del contrato de la Fundación al menos 48h. antes de la reunión de seguimiento mensual. En el caso de que durante el mes en curso se hubiera producido alguna incidencia relevante, se enviará un informe adicional tan pronto se haya tenido conocimiento de la incidencia.
- Coordinar la formación inicial y continua del personal adscrito.



- Elaborar los cuadrantes de servicio mensual y remitirlos al responsable del contrato de la Fundación con al menos 7 días de antelación respecto al inicio del mes correspondiente.

La figura del supervisor del servicio podrá coincidir o no, a criterio de la entidad adjudicataria, con el responsable del contrato que ésta habrá de designar. El coste asociado a las tareas que habrá de desempeñar el supervisor del servicio se ha considerado a efectos de determinar el presupuesto base de licitación y se entenderá incluido en las tarifas ofertadas por los licitadores.

4.2. COORDINADOR - RECEPCIONISTA

Para garantizar el buen desarrollo del servicio diario, existirá un coordinador, que tendrá las siguientes funciones, además de las propias del puesto de recepción:

- Coordinar el trabajo del resto del equipo de recepción, auxiliares de sala y control de acceso, así como encargarse de que cada perfil cumpla con las funciones propias de cada puesto descritas en el apartado 3. anterior.
- Transmitir al resto del personal del servicio las indicaciones que desde la Fundación se hayan dado para el desarrollo de las actividades, así como hacer seguimiento de dicho cumplimiento.
- Se encargará de la formación y seguimiento en el puesto de trabajo de los distintos perfiles del servicio, asegurándose de que conocen sus funciones. Antes de la incorporación de un nuevo miembro del equipo se encargará de su formación.
- Servir de interlocutor entre el resto del equipo de recepción, auxiliares de sala y control de acceso, y la Fundación.
- Coordinarse con los departamentos de la Fundación responsables de cada actividad para atender las necesidades de planificación que pudieran requerirse para su desarrollo.
- Inspeccionar diariamente el estado de los espacios de la Fundación, informando de posibles incidencias al responsable de Asuntos Generales de la Fundación, así como anotarlo en el parte de servicio diario.

El coordinador-recepcionista desarrollará su trabajo en las dependencias de la Fundación en los horarios marcados en el punto 4.3. siguiente.

4.3. SERVICIO DE RECEPCIÓN

En condiciones normales de ejecución, el servicio se prestará con el siguiente horario:

- Horario en periodo expositivo:
 - De lunes a viernes, de 09:00 a 20:15 horas.
 - Sábados, domingos y festivos, de 10:00 a 20:15 horas.



- b. Conferencias con motivo de las exposiciones: suele celebrarse una conferencia con cada exposición en martes, miércoles o jueves, e implica que el horario de recepción pase a ser de 09:00 a 21:00 horas.

Se calculan tres exposiciones al año de tres meses de duración cada una aproximadamente.

- c. Horario fuera del periodo expositivo:

- a. De lunes a viernes de 09:00 a 20:00 horas, excepto festivos.

Dentro de este horario y siempre fuera del periodo expositivo, se prevé un horario de verano: desde el 1 de julio hasta el 31 de agosto (ambos incluidos), de 09:00 a 15:00 horas. Adicionalmente, la Fundación se reserva la posibilidad de cerrar sus instalaciones durante algunas semanas del mes de agosto, en cuyo caso no se prestaría el servicio. De adoptarse esta decisión, la Fundación lo comunicaría al adjudicatario con la mayor antelación posible.

- b. Fuera del periodo expositivo se programan actividades durante los fines de semana. En esos casos el horario se ajusta a las necesidades de cada actividad, no siendo en ningún caso más extenso que el horario en periodo expositivo, esto es: de 10:00 a 20:15 horas.

Los horarios previamente indicados podrán verse alterados si concurrieran circunstancias excepcionales que así lo aconsejaran o si las características de alguna exposición lo hicieran necesario.

Excepciones a los horarios anteriores:

- Los días de Navidad (25 de diciembre), Año nuevo (1 de enero) y Reyes (6 de enero), la Fundación permanecerá cerrada aun cuando sea periodo expositivo, por lo que no se prestará el servicio.
- Los días de Nochebuena (24 de diciembre) y Nochevieja (31 de diciembre) el servicio de recepción se prestará de 10:00 a 15:00 horas; mientras que el día previo a Reyes (5 de enero), el horario será de 10:00 a 20:15 horas.

El servicio de recepción se prestará diariamente de manera ininterrumpida, desde la hora de comienzo a la hora de finalización, independientemente de estar en periodo expositivo o en periodo no expositivo. Los relevos de personal deberán efectuarse de forma que el servicio no quede interrumpido en ningún momento, incluyendo las pausas de comida. Esto implica que no es viable que el personal asignado al servicio pueda doblar turnos. Asimismo, el adjudicatario tendrá en cuenta el tiempo estimado para realizar el correcto cambio de turno y el consiguiente traspaso de información.



4.4. SERVICIO DE AUXILIARES DE SALA

El servicio, que por su propia naturaleza solo se prestará dentro del periodo expositivo (se calculan tres exposiciones al año de tres meses de duración cada una aproximadamente), en condiciones normales de ejecución se prestará con el siguiente horario -a menos que deba ajustarse por necesidades de la propia actividad o por circunstancias sobrevenidas ajenas a la propia Fundación-:

Horario general: de lunes a domingo de 10:45 a 20:15 horas

El horario de entrada del servicio de auxiliares de sala se podrá ver modificado cuando se programen actividades que se celebren en periodo expositivo. Dichas actividades suelen realizarse en lunes, viernes, sábado, domingo y/o festivos. Las fechas previstas se comunicarán al adjudicatario con la mayor antelación posible, y podrán variar, incluso anularse, en función de la demanda de la reserva de plazas.

Actividades habituales en periodo expositivo:

- Actividades escolares: suelen celebrarse los lunes y viernes e implican que el horario del auxiliar de sala pase a ser de 09:45 a 20:15 horas.
- Actividades familiares: suelen celebrarse los sábados, domingos y festivos e implican que el horario del auxiliar de sala pase a ser de 10:15 a 20:15 horas.
- Conferencias con motivo de las exposiciones: suele celebrarse una conferencia con cada exposición en martes, miércoles o jueves, e implica que el horario del auxiliar de sala pase a ser de 10:15 a 21:00 horas.

Excepciones al horario anterior:

- Los miércoles el servicio se prestará en horario de 10:45 a 15:00 horas, salvo cuando éste coincida con el primer día de la exposición abierta al público en cuyo caso el horario será de 10:45 a 20:15 horas.
- Los días de Navidad (25 de diciembre), Año nuevo (1 de enero) y Reyes (6 de enero), la Fundación permanecerá cerrada aun cuando sea periodo expositivo, por lo que no se prestará el servicio.
- Los días de Nochebuena (24 de diciembre) y Nochevieja (31 de diciembre) el servicio de auxiliar de sala se prestará de 10:00 a 15:00 horas; mientras que el día previo a Reyes (5 de enero), el horario será de 10:00 a 20:15 horas.

4.5. SERVICIO DE CONTROL DE ACCESO

En condiciones normales de ejecución, el servicio de control de acceso se prestará por el personal adscrito al servicio de Recepción, o al de Auxiliares de sala. En periodos de gran afluencia de público, y siempre y en todo caso bajo demanda de la Fundación, se requerirá la presencia de un recurso adicional a los anteriormente indicados con el siguiente horario:



- a. Horario en periodo expositivo de gran afluencia: viernes a domingo, incluidos festivos, de 10:45 a 20:15 horas.

El horario de entrada del servicio de control de acceso se podrá ver modificado cuando se programen actividades que requieran el adelanto del mismo. Las fechas previstas de tales actividades se comunicarán al adjudicatario con la mayor antelación posible, y podrán variar, incluso anularse, en función de la demanda de la reserva de plazas.

- b. Horario en periodo que no sea expositivo o expositivo de baja afluencia: en aquellos periodos de tiempo en que se dé la circunstancia de tener una baja afluencia de público, no será necesario la prestación del servicio por un recurso concreto, sino que el personal de recepción o los auxiliares de sala asumirán las funciones de control de acceso. No obstante lo anterior, y en previsión de una gran afluencia de público debido a una actividad de la Fundación o un hecho particular ajeno a la misma, se podrá requerir la prestación del servicio en las condiciones y horario que se deriven de esa actividad o hecho particular.

Excepciones al horario anterior:

- Los días de Navidad (25 de diciembre), Año nuevo (1 de enero) y Reyes (6 de enero), la Fundación permanecerá cerrada, aun cuando sea periodo expositivo, por lo que no se prestará el servicio.
- Los días de Nochebuena (24 de diciembre) y Nochevieja (31 de diciembre) el servicio de control de acceso se prestará de 10:00 a 15:00 horas; mientras que el día previo a Reyes (5 de enero), el horario será de 10:00 a 20:15 horas.

la Fundación solicitará la prestación del servicio con la mayor anticipación posible para una correcta planificación de recursos de la empresa adjudicataria.

Para permitir la comunicación entre el puesto de recepción y los auxiliares de sala y control de acceso el adjudicatario deberá proporcionar, a su cargo, dispositivos de comunicación interna tipo *walkie talkie*. La dotación mínima será de un número suficiente de equipos para cubrir el puesto de recepción, auxiliares de sala y control de acceso en cada turno. El adjudicatario será responsable del mantenimiento de los equipos durante toda la vigencia del contrato. En caso de avería, pérdida o mal funcionamiento, deberá realizar la reposición inmediata sin coste para la Fundación.

4.6. AJUSTES DEL SERVICIO

Considerando la lógica variación que sufren las actividades que desarrolla la Fundación de un año a otro, la presente licitación no puede comprometer un alcance mínimo ni establecer una



remuneración fija mensual. Tal variabilidad requiere de un sistema de ajuste tanto en lo que se refiere al alcance de los servicios como a sus horarios de prestación, lo más flexible posible.

Asimismo y según se indicaba previamente, las tareas identificadas como propias de cada uno de los servicios objeto de la presente licitación son orientativas, pudiendo requerir la Fundación la realización de actividades análogas a las mismas a fin de garantizar una apropiada prestación de los servicios y una adecuada atención al público asistente, proveedores, colaboradores, visitas y al propio personal de la entidad.

De igual modo, será posible que, a instancias de la Fundación, las tareas atribuidas a uno de los servicios aquí previstos sean solicitadas, total o parcialmente, a la persona asignada a otro de ellos con carácter puntual, a fin de cubrir algún tipo necesidad sobrevenida.

Adicionalmente, cuando por motivos de la celebración de algún evento fuera de la actividad habitual, trabajo especial, o cualquier otra causa sobrevenida, la Fundación necesitare de un refuerzo o ampliación horaria del personal que preste los servicios de recepción, auxiliar de sala y/o control de acceso, la empresa adjudicataria estará obligada a prestar dicho servicio al precio hora por el que se adjudicó el servicio solicitado (coordinador/recepcionista, recepción, auxiliar de sala o control de acceso).

Finalmente, ante situaciones excepcionales, de fuerza mayor o ajenas a la voluntad o control de la Fundación, los servicios encomendados en virtud de la presente licitación podrán ser suspendidos, total o parcialmente (esto es, afectando a todos los servicios aquí previstos o solo a alguno de ellos, y siendo tal afectación total –cancelación íntegra del servicio en cuestión - o no), o sus horarios reajustados.

La Fundación notificará al adjudicatario cualquiera de los reajustes que pudiera requerir con la mayor anticipación posible. Para la efectividad de tales reajustes bastará con que el responsable del presente contrato designado por la Fundación remita un correo electrónico al supervisor del servicio designado por la empresa adjudicataria, indicando el reajuste solicitado y su alcance.

<p>En ningún caso el personal asignado al servicio podrá realizar turnos dobles ni prolongaciones que impliquen la cobertura de más de un turno consecutivo en la misma jornada, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y siempre previa autorización expresa de la Fundación.</p>

5. PERFILES PROFESIONALES Y COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

Los perfiles profesionales y el número de recursos por perfil que se deberán contemplar son:



- **Supervisor del servicio:** deberá adscribirse una única persona y procurar la estabilidad de su adscripción al presente contrato dada la complejidad y relevancia de las labores propias del perfil, entre otras: supervisor directo del servicio, interlocutor con el responsable del contrato designado por la Fundación, coordinador del equipo y garante de la adecuación de la prestación de los servicios.
- **Coordinador-recepcionista:** coincidirá con el puesto de recepcionista en turno de mañana, pudiendo estar adscrito al servicio cualquier día de la semana. Si el coordinador, por necesidades del servicio, cubriera, de forma puntual o permanente, el servicio en turno de tarde o prestara alguno de los otros servicios previstos en el presente pliego, aplicará la tarifa que corresponda a tal servicio y no la de coordinador-recepcionista.
- **Recepcionista:** uno en turno de mañana y uno en turno de tarde. Cuando el puesto de recepcionista de mañana no lo esté cubriendo el coordinador general del servicio (fines de semana, vacaciones, baja, etc.), la tarifa aplicable será la correspondiente al perfil de recepcionista y no la tarifa de coordinador-recepcionista.
- **Auxiliar de sala:** dos en turno de mañana y dos en turno de tarde. No obstante lo anterior, en periodos de gran afluencia de público (como por ejemplo fines de semana, festivos o puentes) se podrá requerir la presencia de uno o varios auxiliares de sala adicionales en cada turno. Esta petición de personal adicional se solicitará a la empresa adjudicataria con la mayor anticipación posible para su correcta planificación de recursos.

Tal y como se indicaba en el apartado 3 anterior al describir las tareas propias de los auxiliares de sala, éstos deberán recorrer la sala de forma habitual, de modo que sólo podrán utilizar las sillas puntualmente para hacer pequeños descansos o cuando la sala esté vacía. El adjudicatario habrá de tener en cuenta esta circunstancia, dada la exigencia física que supone, al evaluar las personas que se adscribirán a este perfil. Asimismo, dichas personas se adscribirán en turnos con una duración máxima de 5 horas y media, con el objeto de garantizar su bienestar.

- **Control de acceso:** en su caso, uno en turno de mañana y uno en turno de tarde.

Requisitos que habrán de cumplir las personas adscritas a cada uno de los perfiles:

Requisitos comunes para todo el personal adscrito al servicio: a continuación se detallan los requisitos comunes con los que deberá contar todo el personal adscrito a la ejecución del contrato:

- En caso de que no sea persona hispano hablante, nivel C1 de español.
- Mínimo de 2 años de experiencia en actividades con gran afluencia de público.
- Habilidades de comunicación. El personal deberá poseer habilidades de comunicación eficaz, incluyendo expresión verbal clara, escucha activa, empatía, y trato profesional en la atención.
- Contar con condiciones físicas y psíquicas que le permitan desarrollar adecuadamente las labores propias del puesto al que se adscribirán siempre teniendo en cuenta que todos ellos forman parte del equipo de evacuación ante una situación de emergencia, de manera que



han de tener capacidad para realizar las tareas propias de tal función. Véase también la nota del apartado 5 anterior respecto de los auxiliares de sala sobre la exigencia física derivada de sus funciones específicas.

Recepcionista:

- **Formación reglada:** deberá estar en posesión de:
 - Título FP de grado medio en gestión administrativa o similar.
 - Nivel B1 de inglés
 - Competencias digitales: se requiere acreditación o experiencia demostrable en el uso de aplicaciones de Office 365 (Outlook, excel, word)
- **Experiencia:** deberá tener experiencia de al menos 4 años en servicios de recepción, equivalentes a los que se detallan en el presente pliego para este perfil, habiendo desarrollado al menos 2 de ellos en espacios de carácter cultural (salas de exposiciones, museos, centros culturales, teatros, espacios culturales, ferias).
- **Manejo básico de centralita de teléfonos.**

Coordinador/recepcionista: adicionalmente a los requisitos propios del puesto de recepcionista deberá contar con **al menos 4 años de experiencia coordinado equipos de atención al público en servicios de recepción**, equivalentes a los que se detallan en el presente pliego para este perfil.

Auxiliar de sala y control de acceso:

- **Formación reglada:** deberá estar en posesión de, al menos:
 - Graduado escolar, graduado en ESO o título FP de grado básico.
 - Nivel A1 de inglés
- **Experiencia:** deberá tener experiencia de al menos 4 años en servicios de auxiliar de sala, habiendo desarrollado al menos 2 de ellos en espacios de carácter cultural (salas de exposiciones, museos, centros culturales, teatros, espacios culturales, ferias).

Todas las personas que se adscriban a la ejecución del contrato, ya sea con carácter permanente (titulares o retén) como para cubrir bajas, vacaciones u otras incidencias, deberán cumplir con los requisitos de experiencia y formación exigidos previamente para el perfil que fueran a desempeñar **con carácter previo al inicio de la prestación del servicio**. Esta exigencia aplica tanto al personal inicialmente adscrito como al que se adscriba durante la ejecución del contrato por circunstancias sobrevenidas o con motivo de una solicitud de sustitución de la Fundación.

Adicionalmente, dicho personal deberá recibir dentro de los plazos señalados al efecto, la formación referida tanto en el apartado 6 siguiente y en el apartado L del Cuadro de características del contrato; como aquella otra que el adjudicatario hubiera comprometido en su propuesta técnica.

Se facilita en el Apéndice II del presente documento y a efectos meramente informativos el equipo actualmente adscrito a la ejecución del contrato y en cuyos contratos el adjudicatario habrá de



subrogarse; si bien se hace constar que **los requisitos correspondientes a los perfiles exigidos en esta nueva licitación son diferentes a los que se exigieron en la licitación previa de estos servicios.**

A efectos de acreditación de que tanto el equipo inicialmente adscrito al contrato cumple con lo aquí dispuesto como que lo hace todo aquel que durante la ejecución del contrato pase a adscribirse al mismo, el adjudicatario deberá remitir a la Fundación *curriculum vitae* detallado de todos ellos; no pudiendo ser adscritos al servicio hasta que la Fundación verifique que, efectivamente, el perfil se corresponde con el aquí requerido. A fin de facilitar dicha información, el adjudicatario será el responsable de recabar de dichas personas las autorizaciones exigidas por la normativa de protección de datos aplicable para poder facilitar sus datos a la Fundación sin que ello suponga ningún tipo de vulneración legal.

Todo el personal asignado para la prestación del servicio debe mantener, en todo momento durante su adscripción al mismo, una imagen correcta e higiénica en su aspecto exterior (vestimenta, peinado, aseo, etc.) así como un trato y comportamiento exquisito.

6. ESPECIFICACIONES GENERALES

El personal que preste el servicio de recepción (coordinador-recepcionista incluido), auxiliares de sala y control de acceso, formará parte del personal de emergencias, para lo cual, deberán recibir formación adecuada del Plan de Autoprotección de la Fundación.

El adjudicatario deberá proporcionar al personal contratado para la ejecución del servicio, a su cargo y siempre antes del comienzo de la prestación del servicio, una formación teórico-práctica de al menos 10 horas de duración con los siguientes contenidos:

- Procedimientos e instrucciones propias de su puesto de trabajo.
- Procedimiento de gestión del aforo en casos de gran afluencia de público en la Fundación.
- Plan de autoprotección de la Fundación.
- Utilización del equipo desfibrilador instalado en la Fundación (Desfibrilador semiautomático ZOLL AED PLUS).
- Conocimiento de las instalaciones donde se van a desempeñar los servicios.
- Protocolo anti acoso.

Toda documentación que deba ser facilitada por la Fundación al adjudicatario para el desarrollo de la formación será entregada una vez formalizado el contrato y, en todo caso, con la suficiente antelación antes del inicio de la prestación del servicio para el desarrollo de la actividad formativa.

De esta formación se deberá dar informe documentado al Jefe de Asuntos Generales de la Fundación en la que se indique el contenido de la formación impartida, su duración y las personas



asignadas al servicio que la han recibido. Si a lo largo de la vigencia del contrato el personal adscrito al servicio sufriera algún cambio, el adjudicatario deberá acreditar que aquellos que se incorporen al servicio han recibido la formación antedicha; si ello no fuera viable por la urgencia en realizar la sustitución, la formación deberá realizarse dentro de las dos semanas siguientes a la fecha de adscripción.

Dado el conocimiento que el personal asignado deberá tener sobre la Fundación Canal y sus instalaciones, así como la formación específica para que participen en la operativa en caso de emergencia, entre otra, el adjudicatario deberá procurar la estabilidad del equipo asignado a la ejecución del contrato. En caso de que deba sustituir a alguno de los miembros de dicho equipo, solo podrá hacerlo por causa justificada o a solicitud de la Fundación y siempre previa comunicación a ésta; debiendo acreditar que la nueva persona cumple con todos y cada uno de los requisitos requeridos en los pliegos que rigen el procedimiento de licitación para el servicio que vayan a realizar así como aquéllos otros ofertados por el adjudicatario (en particular, aquéllos que hubieran sido valorados en aplicación de los criterios de adjudicación previstos en los apartados K.1.(A).b), c), d) y e) del Cuadro de características del contrato) así como haber recibido la formación exigida en los pliegos y en la propuesta del adjudicatario. La sustitución no podrá hacerse efectiva hasta que la Fundación verifique que, efectivamente, la persona en cuestión cumple los requisitos previstos en los pliegos para el perfil al que vaya a adscribirse.

La Fundación se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario, en cualquier momento, la sustitución de cualquiera de las personas que integren el equipo asignado a la ejecución del servicio si su desempeño es insuficiente, deficiente o inadecuado, si su formación, experiencia o capacitación no es la adecuada o si incumplen las normas e indicaciones de la Fundación.

Ante cualquier sustitución, ya sea a instancia del adjudicatario o de la Fundación, el adjudicatario garantizará la viabilidad y calidad del servicio durante el periodo de transición. A tal fin, el adjudicatario deberá contar con un equipo de personas suficientes como retén o para sustituciones, que ante bajas, vacaciones o cualquier otra situación que implique la falta de disponibilidad de algún miembro del equipo habitualmente adscrito al servicio o la necesidad de sustituirlo, puedan ser asignadas con prontitud, ya sea con carácter temporal o permanente; de modo que se garantice la continuidad del servicio y no se comprometa su calidad. Ello implica que dichas personas no sólo deberán cumplir los requisitos que se exigen a cada perfil, sino también haber recibido la formación exigida en este apartado.

La uniformidad del personal que preste el servicio correrá por cuenta de la empresa adjudicataria, reservándose la Fundación la facultad de definir la línea de vestimenta de cada perfil profesional. En todo caso, habrá una uniformidad de verano y otra de invierno, manteniendo ambas líneas un estilo discreto, sobrio y alejado de convencionalismos del entorno en el que se desarrollan estas actividades, tales como casquetes, blusas de lazo, trajes de chaqueta oscuros, pañuelos al cuello, etc, y más orientado hacia camisas camiseras blancas, chaquetas de punto lisas de tendencia actual,



pantalones “chinos”, etc. El adjudicatario consensuará con la Fundación el uniforme asignado a los empleados. La empresa adjudicataria se compromete a que el personal que preste el servicio esté correctamente uniformado en todo momento, lo que implica que el adjudicatario habrá de contar con prendas adicionales de diversas tallas y para ambos sexos, a fin de que en caso de sustituciones por causas sobrevenidas, el personal que se asigne disponga del pertinente uniforme desde el primer momento.

La empresa adjudicataria será en todo momento la única responsable de la organización, dirección, control y vigilancia del personal adscrito a la ejecución del contrato, el cual quedará sujeto exclusivamente a su poder de dirección.

Corresponderá exclusivamente al adjudicatario, a través de la figura del supervisor del servicio, impartir instrucciones, distribuir tareas, fijar turnos, horarios, vacaciones, sustituciones y cualquier otra cuestión relativa a la gestión laboral del personal.

El personal asignado al contrato no tendrá, en ningún caso, relación laboral alguna con el órgano de contratación ni podrá recibir órdenes directas de sus empleados, más allá de las imprescindibles instrucciones funcionales necesarias para la correcta prestación del servicio.

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Tal y como establece el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el Art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la empresa adjudicataria deberá cooperar con el resto de empresas que presten sus servicios en el centro de trabajo objeto del presente Pliego, así como la propia Fundación Canal; para ello, la empresa adjudicataria deberá informar a la Fundación, por escrito y antes del comienzo de la prestación del servicio, sobre:

- Listado del personal que va a prestar los servicios (titular del servicio así como de retén o suplente), indicando nombre y apellidos y número de DNI, NIE o pasaporte, y puesto a desempeñar.
- Evaluación de riesgos de las tareas a desempeñar en la Fundación, así como la planificación preventiva a desarrollar por la empresa.
- Acreditación de la información relativa a los riesgos en el puesto de trabajo, entregada a todos y cada uno de los trabajadores.
- Acreditación de la formación impartida a todos y cada uno de los trabajadores.
- Entidad que lleva a cabo la vigilancia de la salud.
- Certificado de aptitud emitido tras el reconocimiento médico de cada uno de los trabajadores.



Igualmente, antes del inicio de la prestación del servicio, a los efectos de tener en cuenta esta información en la evaluación de los riesgos y en la planificación de la actividad preventiva, la Fundación facilitará a la empresa adjudicataria:

- Información sobre los riesgos propios del centro de trabajo de la Fundación, las medidas para la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar.
- Instrucciones suficientes y adecuadas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de la empresa adjudicataria y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.

La empresa adjudicataria deberá comunicar a sus trabajadores la información y las instrucciones recibidas.

Durante la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá enviar a la Fundación y/o recibirá de ésta:

- Comunicación inmediata cuando se produzca la sustitución de un trabajador por otro con un nuevo contrato. Se deberá aportar, respecto del mismo, la documentación antes reseñada.
- En el caso de que varíe el contenido del puesto en relación a las condiciones de seguridad y salud laboral, se deberá aportar nuevo certificado de la formación e información sobre los riesgos inherentes a su nuevo puesto o circunstancia.
- Los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de los riesgos derivados de las actividades que se lleven a cabo.
- Toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores.

Madrid, a 18 de febrero de 2026

Marta Mazquiarán Rodríguez
JEFA DE ASUNTOS GENERALES
FUNDACIÓN CANAL

Eva Tormo Mairena
DIRECTORA GERENTE
FUNDACIÓN CANAL



Apéndice I al Pliego de Prescripciones Técnicas

Modelo de parte diario que ha de cumplimentarse al finalizar cada turno de Recepción

		LA/ LAS:
Fecha:	M	RECEP.
Turno: Mañana (M):	T	RECEP.
Tarde (T):		
Fundación Canal - Recepción		AUXL:
		AUXL:
 Incidencias: generales del edificio (infraestructura); público general y/o visitas institucionales.		
 Relevo de servicio con:		
Incidencias: generales del edificio (infraestructura); público general y/o visitas institucionales.		



Apéndice II al Pliego de Prescripciones Técnicas

Datos del personal actualmente adscrito a la ejecución del contrato que tiene por objeto los servicios
licitados en virtud del presente procedimiento

LISTADO DE PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES DE LA FUNDACIÓN CANAL DE ISABEL II

Trabajador	Jornada	Fecha Antigüedad	Fecha de adscripción	Duración hasta	Tipo de contrato	Discapacidad	Descripción Cat.Prof	Salario bruto anual 2025	Complemento mensual
Trabajador/a 1	100,00%	01/09/2019	01/06/2023		189	SI	COORDINADORA DE SERVICIOS	17.242,54 €	84,54 €
Trabajador/a 2	87,50%	29/06/2023	29/06/2023		209	SI	AUX DE SERVICIOS	14.674,40 €	
Trabajador/a 3	62,50%	17/07/2023	17/07/2023		209	SI	AUX DE SERVICIOS	10.481,71 €	
Trabajador/a 4	75,00%	03/06/2024	03/06/2024	02/06/2026	530	SI	AUX DE SERVICIOS	12.578,06 €	
Trabajador/a 5	61,25%	28/11/2025	28/11/2025	22/02/2026	502	NO	AUX DE SERVICIOS	10.272,08 €	
Trabajador/a 6	61,61%	29/04/2022	01/06/2023		250	SI	AUX DE SERVICIOS	10.332,45 €	
Trabajador/a 7	72,50%	10/05/2024	10/05/2024		209	SI	AUX DE SERVICIOS	12.158,79 €	
Trabajador/a 8	87,50%	04/12/2025	04/12/2025	03/12/2026	530	SI	AUX DE SERVICIOS	14.674,40 €	

Convenio de aplicación:
II Convenio colectivo estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones (código de convenio 99100265012021).



En Madrid a 12 de febrero de 2026