

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE RECEPCIÓN Y CONSERJERÍA PARA LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA CENTRO DE ESTUDIOS ANDALUCES, M.P. POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

CONTRATO RESERVADO

Expediente: 104/26

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	06/03/2026
VERIFICACIÓN	Pk2jmM3TTJ4RMK3VZXEMTWPJJKWV	PÁG. 1/5





1. Objeto

El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones de prestación del servicio de recepción y conserjería para los centros de trabajo de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces M.P. Se hace constar expresamente que no se contrata ningún servicio de vigilancia y seguridad y que el personal que se dedique a este contrato no podrá realizar ninguna de las competencias legal y exclusivamente reservadas a ese personal especializado.

2. Ubicación del servicio

La Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces M.P. dispone de dos sedes, una de ellas en Sevilla y otra entre los municipios de La Puebla del Río y Coria del Río en la provincia de Sevilla.

El presente contrato cubrirá las necesidades de ambas sedes. La sede de Sevilla está situada en la calle Bailén número 50. En la planta baja se encuentra el Registro General y puesto de Información, a la entrada del edificio, tratándose de un lugar que ha de estar permanentemente atendido para la apertura y cierre de la puerta de entrada, control de acceso, así como otras tareas.

También en esta sede tienen lugar otras actividades, además de las propias de gestión de la Fundación, como pueden ser cursos de especialización que se pueden impartir en horario de tarde. La segunda se encuentra situada en la denominada Finca Santa Alegría y está integrada por dos edificios y unas zonas ajardinadas:

- El edificio 1- Museo de la Autonomía de Andalucía - que está integrado por zonas expositivas, administrativas y de investigación. El Museo de la Autonomía de Andalucía dispone de una exposición permanente que muestra el proceso autonómico andaluz, desde el rigor histórico, con una perspectiva innovadora y vanguardista.
- El edificio 2 está integrado por una zona administrativa y otra expositiva; en él, se encuentra la Casa de Blas Infante que, contando con una amplia zona expositiva, fue declarada Bien de Interés Cultural (B.I.C.) con la categoría de monumento, según Decreto 133/2006 del 4 de julio de 2006 (BOJA de 27 de julio 2006). En el citado Decreto se engloba como B.I.C. no solo al inmueble sino también a todos los bienes muebles originales que se encuentran en el interior de la vivienda y que poseen un elevado valor histórico para la Comunidad Andaluza, tales como la bandera y el escudo originales, etc.

En ambas sedes es necesaria la presencia de un conserje que preste apoyo a la atención al visitante y a la logística de envíos de publicaciones y otras tareas auxiliares.

3. Servicios a prestar.

Las tareas a desarrollar son los siguientes:

Tarea principal: Atención al público y auxiliar de sala, lo que implica las siguientes funciones:

- Vigilancia de las salas y control del público. Apoyo al monitor guía en las visitas, para evitar que se dañen los objetos expuestos, así como las instalaciones.
- Atención e información al visitante. Orientación sobre las vías de entrada y salida, o la localización baños, tienda o ascensores.
- Atención de la centralita telefónica: Aceptación y enrutamiento de las llamadas telefónicas entrantes y/o salientes para los destinatarios, tomando nota de cualquier mensaje y comunicándolo a la mayor brevedad.
- Apoyo en el control de accesos. Aperturas y cierres de puertas. Encendido y apagado de instalaciones.

Otras tareas y funciones:

Gestión de mensajería y correos:

- Gestión de mensajería y paquetería. Recepción, custodia y reparto.
- Logística de almacenes. Inventario de existencias. Manipulación y preparación de envíos.
- Labores de apoyo a eventos: Reubicación y colocación de elementos.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR

ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO

06/03/2026

VERIFICACIÓN

Pk2jmM3TTJ4RMK3VZXEMTWPJJNKKWV

PÁG. 2/5





- Apoyo a tareas administrativas elementales.

4. Horarios

Son necesarias 2.600 horas anuales, de las que inicialmente se prestarán 2.000 horas en el Museo de la Autonomía de Andalucía en Coria del Río – Puebla del Río y 600 horas en calle Bailén número 50 de Sevilla.

El horario inicial será el siguiente:

- En el Museo de la Autonomía de Andalucía de 10.00 a 14.00 y de 17.00 a 20.00 horas de martes a sábado y de 10:00 a 14:00 horas domingos y festivos.

Los días de cierre del Museo que no se prestará servicio al público son:

- Lunes
 - Agosto
 - 1 y 6 de enero, 1 de mayo. 24, 25 y 31 de diciembre.
- El horario inicial en calle Bailén 50 (Sevilla) será: De martes a viernes 11 horas, con un mínimo de 5 horas continuadas a prestar entre las 7:30 y las 19:30 horas.
Los días de cierre en los que no se preste servicio serán los que coincidan con festivo en los que la sede esté cerrada.

Estos horarios podrán ser modificados si es necesario para cubrir las necesidades de la Fundación, siendo posible prestar el servicio en cualquiera de las dos sedes y en cualquier horario avisando con antelación suficiente, y no superando el cómputo anual de 2.600 horas. Los cambios en los horarios no tendrán la consideración de modificación de contrato.

5. Personal para la ejecución del contrato Datos relevantes:

- Convenio Colectivo de aplicación: XVI Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad (BOE nº 86 de 9 de abril de 2025)
- Categoría Profesional: Grupo IV Operario/Auxiliar.
- Competencia general: Las personas trabajadoras incluidas en este grupo profesional desarrollan tareas precisas y concretas de forma manual o con ayuda de elementos mecánicos o tecnológicos. Realizan las tareas productivas más sencillas y, generalmente, repetitivas.

Las personas desinadas para la ejecución del contrato deberán contar como mínimo con titulación de graduado escolar o graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) y poseer plena independencia y autonomía personal para realizar las tareas requerida.

El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el periodo de duración del contrato, incluido el periodo vacacional, bajas, permisos, horas sindicales o cualquier otro tipo de ausencia que impidan mantener las presencias exigidas. Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, o absentismo en general, la empresa adjudicataria debiera sustituir al personal del servicio, ésta deberá comunicarlo con la suficiente antelación al Responsable del Contrato de la Fundación, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la persona que sustituye.

El personal que llevare a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego en cuanto a obligaciones y perfil profesional exigido. La Fundación podrá solicitar la sustitución de cualquier trabajador que, a su juicio, no reúna los requisitos señalados en el presente Pliego o su nivel de cumplimiento no sea satisfactorio, comprometiéndose la empresa adjudicataria a sustituirlo en un plazo máximo de 3 días. La empresa adjudicataria se compromete a sustituir las bajas de sus trabajadores por enfermedad o de cualquier otra índole a las 2 horas de producirse.

6. Coordinación y supervisión del contrato

La empresa adjudicataria deberá asignar un coordinador responsable del servicio que realizará el control y seguimiento de horarios, asistencia, formación y sustituciones de los trabajadores/as implicados en el servicio e informando, a su debido tiempo, de cualquier incidencia a la persona/s responsable/s del contrato que se establezcan desde la Fundación.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR

ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO

06/03/2026

VERIFICACIÓN

Pk2jmM3TTJ4RMK3VZXEMTWPJJNKKV

PÁG. 3/5





En cualquier caso, el personal de la empresa que resulte adjudicataria, en el ejercicio de sus funciones, recibirá las órdenes directas de la organización de su empresa.

7. Formación.

Todo el personal dispondrá de la formación adecuada para el buen funcionamiento de su puesto, que correrá a cuenta de la empresa adjudicataria.

Con el fin de actualizar los conocimientos de los trabajadores a lo largo de la ejecución del contrato, la persona adjudicataria deberá disponer de un programa de formación, que deberá impartir a sus empleados adecuándola a las necesidades del servicio.

Estos cursos de formación a los trabajadores afectos al servicio correrán a cargo de la persona adjudicataria, así como, las posibles sustituciones necesarias en caso de que los cursos se desarrollen en el horario de actividad del servicio objeto de este contrato. Dichos versarán prioritariamente sobre:

- Atención al público.
- Conocimientos informáticos a nivel usuario, de reciclaje y actualización.
- Formación en actuaciones de emergencias.

8. Huelgas

En caso de huelga por parte del personal dependiente del adjudicatario, éste vendrá obligado a fijar nominalmente, los mínimos de plantilla para cubrir los servicios mínimos necesarios. Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor. Durante los periodos de huelga se abonará solo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Fundación se reserva el derecho a no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de recepción y conserjería.

9. Identificación, uniformidad y equipamiento.

El personal destinado al servicio deberá estar correctamente uniformado e identificado, de acuerdo con las directrices que fije el responsable del contrato y acorde con la estacionalidad invierno -verano, estando obligada la persona adjudicataria a proveer y a mantener las prendas en perfecto estado, sustituyéndolos cuando sea necesario o a petición del responsable del contrato para evitar el deterioro de imagen.

Los gastos de uniformidad del personal que prestará el servicio serán exclusivamente por cuenta de la persona adjudicataria.

El adjudicatario deberá dotar a su personal con las herramientas y materiales necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para llevar a cabo las tareas.

10. Facultad de inspección y dirección.

La empresa adjudicataria realizará todas las operaciones necesarias para asegurar una correcta prestación del servicio de acuerdo con el contenido del presente Pliego y así como de lo establecido en el PCAP.

La empresa adjudicataria presentará, en un plazo de 15 días desde la fecha de comienzo de los trabajos indicada en el documento de formalización del contrato, un modelo de partes de trabajo, cuyo contenido deberá recibir la conformidad del responsable del contrato de la Fundación, que incluirá: tareas diarias a realizar en cada uno de los centros conforme al programa de trabajo, tareas diarias realizadas y no realizadas, partes de avisos de incidencias, resolución de incidencias, partes de calidad, medidas correctoras tratamiento de incidencias y operativa de calidad.

El coordinador -responsable del servicio será quien organizará y coordinará la actividad del personal que realice el servicio en los diferentes centros, con la finalidad de una correcta prestación del servicio y deberá supervisar las tareas realizadas por dicho personal, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza las funciones de responsable del contrato.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR

ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO

06/03/2026

VERIFICACIÓN

Pk2jmM3TTJ4RMK3VZXEMTWPJJNKWV

PÁG. 4/5





Se establecen reuniones periódicas trimestrales entre el responsable del contrato y el coordinador -responsable del servicio de la empresa adjudicataria, donde se repasará el cumplimiento del contrato en todos sus aspectos y de manera concreta el cumplimiento del programa de trabajo, avisos de incidencias y medidas correctoras para conseguir un buen nivel de calidad.

El personal de la empresa contratada elaborará partes diarios en los que se detallará pormenorizadamente, la actividad realizada durante el servicio, haciendo hincapié en aquellas incidencias que por su naturaleza afecten al normal desarrollo de la actividad.

11. Condiciones especiales.

El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad de su oferta y el programa de trabajo que se derive de ella para conseguir el objeto del contrato y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

En el desarrollo de los trabajos objeto del servicio es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc.

El adjudicatario además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración a la Fundación en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Autoprotección PAP o Emergencia de los edificios respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc. y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.


La empresa adjudicataria responderá de los daños causados a terceras personas, así como a los bienes muebles e inmuebles en los que se desarrolla la prestación (continente y contenido) cuando estos hayan sido originados por las personas que tengan a su cargo el desempeño de sus funciones.

A fin de garantizar esta premisa el adjudicatario vendrá obligado a suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños descritos y con un capital asegurado que se considere suficiente para responder frente a la entidad contratante.

La empresa adjudicataria garantizará en todo caso toda reclamación de tercera persona fundada en la actividad de aquél. Toda aquella información o documentación suscitada por Intervenciones del personal de la empresa contratada en los centros de la Fundación, será considerada como propiedad de éste, no podrá ser en consecuencia facilitada a ninguna otra persona o entidad sin consentimiento expreso de la Fundación.

Tanto la persona adjudicataria, como el personal asignado por esta a prestar el servicio, se comprometerán a guardar absoluta reserva sobre instalaciones, procedimientos e incidencias, etc. de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces M.P.

Aprobado por el órgano de contratación.

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANDRES TRISTAN PERTIÑEZ BLASCO	06/03/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jmM3TTJ4RMK3VZXEMTWPJJKWV	PÁG. 5/5	