

ANEXO VII. MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE RECEPCIÓN Y CONSERJERÍA PARA LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA CENTRO DE ESTUDIOS ANDALUCES, M.P.” EXP104_26

Antecedentes

El órgano de contratación dispone de dos sedes, una de ellas en Sevilla y otra en su provincia. Ésta última se encuentra entre los municipios de La Puebla del Río y Coria del Río, donde está situado el Museo de la Autonomía de Andalucía y la Casa de Blas Infante, 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.

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.

En ambas sedes es necesaria la presencia de un auxiliar de conserjería que preste apoyo a la atención al visitante y a la logística de envíos de publicaciones.



Finalidad

Dotar a los dos centros de trabajo de la Fundación de un servicio de apoyo, información y atención continua durante el horario que lo precise.

Motivación de la necesidad de la contratación

Para atender las necesidades de recepción y conserjería descritas anteriormente se precisa del servicio de un auxiliar, dado que la Fundación carece de los medios humanos necesarios para dar cobertura a dichas tareas.

Este servicio va dirigido a centros especiales de empleo, debido a que son empresas cuyo objetivo principal es el de proporcionar, a los trabajadores con discapacidad, la realización de un trabajo productivo y remunerado, adecuado a sus características personales y que facilite la integración laboral de éstos en el mercado ordinario de trabajo. Dadas las subvenciones y bonificaciones que reciben este tipo de entidades, las ofertas que presentan son inferiores al salario mínimo interprofesional, pero en ningún caso afectan a la retribución del trabajador. Debido a esto se crea una ventaja competitiva respecto a otras entidades.

Descripción de los trabajos

Servicio de auxiliar de recepción y conserjería con las siguientes tareas:

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 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.
- Mantenimiento: Labores de bricolaje y tareas simples de mantenimiento que no requieran especialización.
- Apoyo a tareas administrativas elementales.
-

Son necesarias 2.600 horas anuales. Inicialmente se prestarán 2.000 horas en el Museo de la Autonomía de Andalucía en Coria del Río y 600 horas en calle Bailén número 50 de Sevilla.

El horario inicial en el Museo de la Autonomía de Andalucía será el siguiente:

de martes a sábado, de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas.
domingos y festivos, de 10:00 a 14:00 horas.

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

- los lunes .
- todo el mes de agosto .
- días 1 y 6 de enero. 1 de mayo y 24, 25 y 31 de diciembre.

El horario inicial en calle Bailén será el siguiente:

de martes a viernes 11 horas con un mínimo de 5 horas continuadas, a prestar entre las 07.30 y las 19.30 horas.

Los días de cierre en calle Bailén en los que no se prestará servicio son los que coincidan con un festivo en los que la sede se encuentre 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.

Personal

Categoría Profesional: Grupo IV. Operario/ Auxiliar.

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)

Procedimiento de adjudicación

Procedimiento abierto simplificado, conforme a lo establecido en el artículo 159 de la LCSP,

Procedimiento restringido.

Otros: (indicar lo que proceda y justificar la elección del procedimiento). Justificar la elección del procedimiento: Contrato de servicio de valor estimado inferior a 139.000 €

Sevilla, a la fecha de la firma electrónica

VºBº Responsable de la unidad promotora de la compra	Persona responsable de la compra
Francisco Martínez Campos	Guillermo Fernández Sánchez