Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL DE ATENCION AL PÚBLICO EN LAS TIENDAS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Atención al público y venta de los productos de la FNMT-RCM en la tienda que la misma tiene ubicada en Madrid, calle Dr. Esquerdo (Museo Casa de la Moneda), durante el período comprendido entre 1 de abril de 2018 a 31 de marzo de 2020.

CONDICIONES DEL SERVICIO

- El personal será bilingüe (idiomas español e inglés),
- La empresa proporcionará al personal uniformes que deberán ser usados durante la prestación del servicio y aprobados por la FNMT-RCM,
- El personal estará sujeto a la consideración de idoneidad de la FNMT-RCM, debiendo ser sustituido de forma inmediata a requerimiento de la misma.

COBERTURA DEL SERVICIO

Se establece para la Tienda del Museo de la FNMT-RCM un servicio de dos puestos de forma permanente en cada uno de los turnos de trabajo diario.

Igualmente, se establece el servicio de una coordinadora-promotora de ventas que desarrollará su trabajo, con una jornada de 40 horas semanales en horario flexible, en función de las necesidades del servicio. Esta coordinadora deberá disponer de teléfono móvil para su localización durante su jornada laboral.

HORARIOS DEL PERSONAL

Planteados y garantizados (incluyendo la cobertura de las posibles incidencias que pudiesen surgir) para todos los días del año, con las únicas excepciones que en cada caso establezca y notifique la FNMT-RCM con arreglo al siguiente detalle:

Los días laborables el horario de apertura será de 10:00 a 20:00 horas, cubriéndose el mismo con cuatro puestos, en dos turnos de 5,30 horas cada uno y los siguientes horarios:

- Mañanas de 09:45 a 15:15 horas, y
- Tardes de 14:45 a 20:15 horas, con un solape de 30 minutos a realizar, de forma convenida, en la hora del relevo (14:45 horas).

Los sábados, domingos y festivos el horario de apertura será de 10:00 a 14:00 horas, cubriéndose el servicio con dos trabajadores en jornada de 4,15 horas y horario de 10:00 a 14:15 horas en un solo turno.

En el mes de agosto el horario de apertura de la Tienda será de mañana de 10:00 horas a 15:00 horas, cubriéndose el servicio con dos trabajadores en jornada de 5,30 horas y horario de 09:45 a 15:15 horas en un solo turno.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Los trabajadores de la Tienda del Museo de la FNMT-RCM tienen como principal cometido la atención al público que se presente en el establecimiento, así como la guarda y custodia de los materiales y del dinero depositado en el mismo, hasta su retirada por el personal encargado de ello.

Diariamente deberán realizar el cuadre de la Caja, así como los correspondientes diarios de ventas, remitiéndolos a la oficina para su posterior tratamiento.

Así mismo, y dentro de su horario de trabajo, atenderán el teléfono de atención a clientes, dando información sobre los productos en venta y tomando nota de las solicitudes de pedido de los clientes.

La uniformidad que haya sido provista por la Empresa adjudicataria y aprobada por la FNMT-RCM, deberá ser llevada, en todo momento, por el personal en perfecto estado de presentación.

Deben vigilar el perfecto mantenimiento de las instalaciones, así como de los materiales de venta expuestos en las vitrinas, avisando inmediatamente a la coordinadora de cualquier carencia o necesidad que se produzca en el servicio de limpieza.

Ayudarán a la coordinadora en la confección de los inventarios y recuentos de material que se realicen en la Tienda del Museo de la FNMT-RCM.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COORDINADORA-PROMOTORA DE VENTAS

La coordinadora realizará las funciones señaladas más adelante en una jornada laboral de 40 horas semanales, según las necesidades del servicio.

Las funciones a desarrollar serán:

Ingreso del efectivo generado por las ventas diarias en la Tienda.

Confección de pedidos y recepción de material en traslados de existencias entre Almacén central y la Tienda.

Coordinación de la representación de la Tienda del Museo de la FNMT-RCM en diferentes eventos, ferias, celebraciones, etc. realizando las diferentes funciones que le corresponden, así como la organización de los turnos de trabajo con la firma adjudicataria del servicio y la supervisión de la imagen del stand y del personal.

Inventarios periódicos.

Obtención de cambio para la Tienda en la entidad bancaria correspondiente.

Comunicar y coordinar las reparaciones en la Tienda.

Gestión de aprovisionamiento de existencias de material fungible (rollos datafono, consumibles informáticos, etc.)

Llevar a enmarcar Buriles y Aguafuertes, a petición de cliente.

Coordinación de los turnos del personal de la Tienda (sustituciones, vacaciones).

Coordinación de reuniones entre la firma adjudicataria del servicio, FNMT-RCM y trabajadores y comunicación entre las diferentes partes con el fin de lograr el mejor funcionamiento de la Tienda del Museo de la FNMT-RCM.

Apoyo del personal en la atención al público.

Preparación de protocolos en coordinación con las personas de la FNMT-RCM, encargadas de solicitarlos (preparación del material, recepción y entrega de vales de almacén, etc.).

CONDICIONES ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CONDICIONES ECONÓMICAS

Los gastos de teléfono de la Coordinadora serán asumidos por la firma adjudicataria.

Las condiciones laborales y económicas del personal figuran en el anexo que se adjunta.

Los salarios que figuran corresponden al año en curso 2017. A 1 de abril se deberán incrementar en el IPC interanual que publique el INE para el período enero-diciembre de 2018.

Los salarios que figuran en el citado anexo se entienden bruto/año y está calculado para 12 mensualidades, por ello, hay que incrementar una mensualidad más, correspondiente a la suplencia de vacaciones.

Las nóminas del personal deberán abonarse obligatoriamente el penúltimo dia hábil del mes.

El período vacacional del personal será el siguiente:

De lunes a viernes: 21 días laborables
Festivos: 9 días laborables
Coordinadora-Promotora: 21 días laborables

El pago de las facturas por parte de la FNMT-RCM, será a 30 días.

PLUS DE ASISTENCIA

Existe un plus de asistencia a cada trabajador, remunerado como sigue

Coordinadora: ..... 25€ / mes. Anual 300€.
Trabajador laborable..... 25€ / mes / trabajador. Anual 300€ / trabajador.
Trabajador Días festivos..... 12,50€ / mes / trabajador. Anual 150€ / trabajador.

El absentismo será computado con carácter mensual y el abono del plus, se realizará semestralmente Uunio y diciembre). Se considerará absentismo cuando éste exceda del 3 % en el mismo mes y no dará derecho a percibir el plus de asistencia de ese período.

CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

La firma adjudicataria del servicio se subrogará obligatoriamente en los contratos del personal, aceptando, además las condiciones de contratación de esta FNMT-RCM, debiendo acreditar estar al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social a la firma del contrato, pudiendo la FNMT-RCM solicitar la presentación del pertinente certificado en cualquier momento dentro de la vigencia del mismo.

Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

CONDICIONES LABORALES Y ECONOMICAS AÑO 2018 DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE LA TIENDA DEL MUSEO DE LA FNMT-RCM.

Personal asignado al servicio y antigüedades

Coordinadora: ..... 1 mayo 2003 (4 trienios)
Personal laborable..... 4 septiembre 2006 (3 trienio)
diciembre 2006 (3 trienios)
abril 2004 (4 trienios)
abril 2004 (4 trienios)
Personal festivos ..... 2 septiembre 2008 (3 trienio)

Salarios

(Estos salarios deberán ser revisados para el año 2018 en el mismo porcentaje que lo haga el 1PC. oficial)
Salario / año coordinadora..... 22.969,00 €
Salario / año personal atención público laborables.....**10.541,00 €**
Salario / año personal atención público festivos..... **5.047,00 €**

Pluses

Plus asistencia / año coordinadora ....**300 €**
Plus asistencia / año personal atención público laborables.....300 €
Plus asistencia / año personal atención público festivos.....150€

Vacaciones

Las vacaciones del personal son:

Coordinadora..... 21 **días laborables**
Personal (días laborables) .....**21 días laborables**
Personal (días festivos) ..... **9 días laborables**

Durante estos períodos vacacionales el personal deberá ser suplido por trabajadores con la misma capacitación, categoría.

Madrid, 22 de diciembre de 2017

Fdo: Gonzalo Moreno de Alborán
Jefe de Servicio de Monedas Conmemorativas

Real Casa de la Moneda · Fábrica Nacional de Moneda y Timbre · Monedas Conmemorativas

CONFORME
(Empresa ofertante)
(Firma y sello)