



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y VENTA DE PRODUCTOS EN LA TIENDA DEL MUSEO

PROCEDIMIENTO ABIERTO PA_426114_2026

 e-SIGNATURE

Documento firmado electrónicamente por:
Jose Miguel Fernandez de Lencres Mendoza
Fecha: 06/10/2026
CSV:w6VNIb077KznOOQpyPb6RQ==

 e-SIGNATURE

Documento firmado electrónicamente por:
Jose Luis Orozco Santiago
Fecha: 06/10/2026
CSV:w6VNIb077KznOOQpyPb6RQ==

ÍNDICE

- 1.- OBJETO.
- 2.- DESCRIPCIÓN.
- 3.- ALCANCE DEL SERVICIO.
- 4.- ETAPAS, NIVELES, O HITOS, EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
- 5.- CANTIDAD OBJETO DE LA LICITACIÓN.
- 6.- PRECIO.
- 7.- CONDICIONES Y PLAZOS DE ENTREGA. TRANSPORTE.
- 8.- MONTAJE, INSTALACIÓN.
- 9.- DOCUMENTACIÓN.
- 10.- GARANTÍAS.
- 11.- PENALIDADES.
- 12.- ACLARACIONES SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
- 13.- OTRAS CUESTIONES.

ANEXO I – SALARIO, ANTIGÜEDAD Y CONTRATO DEL PERSONAL

1.- OBJETO.

Contratación del servicio de atención al público y venta de productos en la Tienda del Museo de la Casa de la Moneda (C/ Doctor Esquerdo, 36, 28009 Madrid), así como en ferias y eventos dentro de la Comunidad de Madrid, durante un periodo de dos años desde la fecha de formalización del contrato.

2.- DESCRIPCIÓN.

El servicio de atención al público y venta de productos en la Tienda del Museo debe cubrirse con dos puestos, de forma permanente, en cada uno de los turnos de trabajo que se exponen más adelante.

Además, el personal estará organizado y supervisado por una coordinadora-promotora de ventas, la cual deberá disponer de teléfono móvil en el cual pueda ser localizada durante su jornada laboral. Los gastos asociados al teléfono de la coordinadora serán asumidos por la firma adjudicataria.

Todo el personal debe ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

La empresa adjudicataria debe proporcionar al personal uniformes para su uso durante la prestación del servicio. Los uniformes deben ser aprobados por la FNMT-RCM.

Además, de forma ocasional, es necesario la prestación del servicio en ferias y eventos, dentro de la Comunidad de Madrid.

El personal estará sujeto a la consideración de idoneidad de la FNMT-RCM, debiendo ser sustituido de forma inmediata a requerimiento de la misma.

3.- ALCANCE DEL SERVICIO.

El servicio se prestará durante dos años desde la fecha de formalización del contrato, conforme al siguiente detalle.

Los días laborables el horario de apertura de la Tienda del Museo será de 10:00 a 20:00 horas, cubriéndose el servicio con cuatro puestos, en dos turnos de cinco horas y media cada uno, en los siguientes horarios:

- Mañanas: de 9:45 a 15:15 horas.
- Tardes: de 14:45 a 20:15 horas.

Entre la hora de entrada del turno de tarde (14:45) y la de salida del turno de mañana (15:15) se realizará, de forma convenida, un solape para el correcto relevo en los puestos.

Los sábados, domingos y festivos el horario de apertura de la Tienda del Museo será de 10:00 a 14:00 horas, cubriéndose el servicio con dos trabajadores, en jornada de cuatro horas y media y horario de 9:45 a 14:15 horas, en un solo turno.

Los días 24 y 31 de diciembre se consideran como festivos a los efectos de horarios de apertura y turnos.

Durante el mes de agosto la Tienda del Museo abrirá solo por la mañana, entre las 10:00 y las 15:00 horas, cubriéndose el servicio con dos trabajadores, en jornada de cinco horas y media y horario de 9:45 a 15:15 horas, en un solo turno.

La Tienda del Museo permanecerá cerrada los días 25 de diciembre, el 1 y el 6 de enero, y el 1 de mayo.

La jornada laboral de la coordinadora-promotora de ventas será de 40 horas semanales, en horario flexible, según las necesidades del servicio.

El adjudicatario debe garantizar la prestación del servicio en los horarios y fechas señalados, incluyendo la cobertura de las posibles incidencias que puedan surgir. Esta debe incluir la disposición del personal necesario para la atención de stands de Establecimientos Comerciales de la FNMT-RCM en ferias y eventos que se celebren en la Comunidad de Madrid, con horarios comprendidos entre las 9:00 y las 20:00 horas aproximadamente, que serán comunicados a la empresa adjudicataria con la mayor antelación posible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar al personal que preste el servicio un sistema electrónico de fichajes de presencia. Estos fichajes podrán ser requeridos por esta FNMT-RCM a los efectos de verificar que el servicio se está prestando conforme a lo estipulado en contrato.

Si se produce una interrupción del servicio por causas imputables a la FNMT-RCM, ésta abonará al adjudicatario el importe mensual íntegro correspondiente al servicio, como si se hubiera prestado. En este caso, el personal no tendrá que recuperar las horas no trabajadas.

Funciones y obligaciones del personal

El personal de la Tienda del Museo de la FNMT-RCM tiene como principal cometido la atención al público que acceda al establecimiento, informando de los productos expuestos y, en su caso, realizando las gestiones necesarias para la venta de los mismos.

Además, el personal deberá realizar las siguientes funciones:

- Guarda y custodia de los materiales y el dinero depositados en la Tienda.
- Cuadre diario, en cada turno, de la caja.
- Atención telefónica a interesados en los productos de la Tienda, tomando nota, en su caso, de pedidos de clientes en la plataforma de venta habilitada para ventas a distancia.
- Inventariado y recuento de productos periódicamente y puntualmente a requerimiento del Jefe de Establecimientos Comerciales.
- Colaboración en la preparación de pedidos de la Tienda Virtual en situaciones de acumulación de solicitudes.

Por otro lado, el personal tiene las siguientes obligaciones:

- Mantener el uniforme provisto por la empresa adjudicataria en perfecto estado de presentación.
- Vigilar el perfecto mantenimiento de las instalaciones y de los productos expuestos para su venta.

Por su parte, la coordinadora-promotora de ventas realizará las siguientes funciones:



- Ingresar el efectivo generado por las ventas en la Tienda.
- Gestionar la disponibilidad de cambio en caja.
- Realizar pedidos de aprovisionamiento al almacén central y supervisar su recepción.
- Traspasar, cuando se estime necesario, productos al almacén central.
- Realizar inventarios periódicos de los productos almacenados en la Tienda.
- Comunicar y coordinar las reparaciones en la Tienda.
- Solicitar el material fungible necesario para el funcionamiento de la Tienda (rollos de papel para la impresora de tickets o para el datafono, consumibles informáticos, etc.).
- Coordinar los turnos del personal, las sustituciones, las vacaciones, etc.
- Formar, supervisar y apoyar al personal de atención al público.

Criterios de valoración de las ofertas

Para la valoración de las ofertas se tendrán en cuenta los criterios objetivos y cualitativos que aparecen en el Anexo II del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares para esta contratación.

4.- ETAPAS, NIVELES, O HITOS EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

En el caso de resultar adjudicatario un proveedor distinto al que actualmente está prestando el servicio, aquél deberá contactar con éste con tiempo suficiente para que se pueda realizar el relevo en el servicio sin que éste sufra interrupción alguna.

5.- CANTIDAD OBJETO DE LA LICITACIÓN.

El servicio objeto de esta licitación tiene una duración de 2 años.

Condiciones económicas

Las condiciones laborales y económicas del personal serán las establecidas en el Convenio Colectivo del Sector del Comercio del Metal de la Comunidad de Madrid, publicado en el BOCM del 22 de julio de 2019 (con código número 28000745011982), en adelante “el Convenio”.

Se adjunta, como anexo 1, una tabla con los valores salariales correspondientes a 2026, así como la antigüedad y otros detalles del personal de la Tienda del Museo.

Los salarios brutos anuales se distribuirán en 12 pagas mensuales, que incluirán, prorrateados, los conceptos incluidos en las pagas extraordinarias del Convenio.

Además de los salarios que figuran en la tabla, el adjudicatario deberá tener en cuenta lo correspondiente a las suplencias necesarias para cubrir las vacaciones del personal.

El personal que preste sus servicios en días laborables podrá fraccionar el periodo vacacional, siempre y cuando se disfruten, al menos, 11 días, de los 22 disponibles, durante el mes de agosto.

En todos los casos, el último día de disfrute de las vacaciones será el 31 de enero del año siguiente al de su devengo.

Las nóminas del personal deberán abonarse antes del penúltimo día hábil del mes.

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.

El adjudicatario deberá 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.

6.- PRECIO.

No podrá aparecer en la oferta técnica referencia alguna al precio o a la oferta económica, atendiendo a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

7.- CONDICIONES Y PLAZOS DE ENTREGA. TRANSPORTE.

No aplica.

8.- MONTAJE, INSTALACIÓN.

No aplica.

9.- DOCUMENTACIÓN.

Deberá presentarse la documentación correspondiente a la oferta/memoria técnica para la valoración de los criterios NO evaluables mediante fórmulas establecidos en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, en su correspondiente sobre (criterios cualitativos).

10.- GARANTÍAS.

No aplica.

11.- PENALIDADES.

De acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

12.- ACLARACIONES SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Para cualquier aclaración acerca del Pliego de Prescripciones Técnicas, los interesados pueden contactar con José Luis Orozco Santiago (jlorozco@fnmt.es).

13.- OTRAS CUESTIONES.

No aplica.

En Madrid, a 6 de octubre de 2026

José Luis Orozco Santiago
RESPONSABLE DE MONEDAS
CONMEMORATIVAS

José Miguel Fernández de Liencres
DIRECTOR COMERCIAL

ANEXO I – SALARIO, ANTIGÜEDAD Y CONTRATO DEL PERSONAL

Empleado	Descripción Convenio	Categoria	Grupo Cotizacion	Antigüedad	Descripción contrato	Fin de Contrato	% Parcialidad	Hora Semana	SBA
TRABAJADOR 1	Convenio Colectivo del Comercio del Metal Madrid	DEPENDIENTE 22 AÑOS	5	17/06/2026	CONVERSION DE TEMPORAL A INDEFINIDO T.PARCIAL		23,75%	9,5	6.297 €
TRABAJADOR 2	Convenio Colectivo del Comercio del Metal Madrid	DEPENDIENTE 22 AÑOS	5	01/06/2004	INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL		68,75%	27,5	19.232 €
TRABAJADOR 3	Convenio Colectivo del Comercio del Metal Madrid	COORDINADOR/A	4	01/11/2002	INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO		100,00%	40	28.931 €
TRABAJADOR 4	Convenio Colectivo del Comercio del Metal Madrid	DEPENDIENTE 22 AÑOS	8	21/12/2006	INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL		68,75%	27,5	18.540 €
TRABAJADOR 5	Convenio Colectivo del Comercio del Metal Madrid	DEPENDIENTE 22 AÑOS	5	23/06/2025	INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL		68,75%	27,5	15.776 €
TRABAJADOR 6	Convenio Colectivo del Comercio del Metal Madrid	DEPENDIENTE 22 AÑOS	5	01/03/2020	INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL		68,75%	27,5	16.467 €
TRABAJADOR 7	Convenio Colectivo del Comercio del Metal Madrid	DEPENDIENTE 22 AÑOS	5	26/06/2026	DURACION DETERMINADA T.PARCIAL INTERINIDAD	Fin IT	68,75%	27,5	15.776 €
TRABAJADOR 8	Convenio Colectivo del Comercio del Metal Madrid	DEPENDIENTE 22 AÑOS	5	04/09/2021	CONVERSION DE TEMPORAL A INDEFINIDO T.PARCIAL		23,75%	9,5	6.544 €

*Seguro de vida y accidentes.
Convenio Colectivo del Sector Comercio del Metal de la Comunidad de Madrid
28000745011982
Tablas salariales número de expediente PA-426114-2026.