



SPT 03561 26/05/2025

Conselleria Educacio I Formacio Profesional

Nombre comercial Conselleria Educacio (Fundació FESMAE-IB)

Cliente

Si

Razón social

Cod. Empresa

1

CIF S0711001HH

Cod. Contable

430

Dirección: C/ del Morer, 6

**Título**

¿Quién solicita? Marian Bennasar

Fecha p.comienzo

Email administracio4@fesmae.com

Fecha licitación

Teléfonos 971.713.628

Importe licitación

Mejor hora para visitar

Concepto	Freq.	Mensual	Anual	Observaciones	Aceptado
De lunes a sábado, en horario diurno	1	16 €	16 €	€/hora IVA excluido	
Domingos y festivos, en horario diurno	1	24 €	24 €	€/hora IVA excluido	

**Descripción de la solicitud**

Dos centros de la FESMAEIB:

- Escola Superior Art Dramàtic de les Illes Balears (ESADIB): Carrer del Morer 6. 07001 Palma
- Conservatori Superior de Música de les Illes Balears (CSMIB): C/ d'Alfons el Magnànim, 64 07004 Palma

**Observaciones**

El contrato tendría una duración del 1 de junio de 2025 a 31 de mayo de 2027



## Conselleria d'Educació i Universitats

Fundació per als Estudis Superiors  
de Música i Arts Escèniques

Personal Auxiliar de Servicios en los dos centros de la FESMAEIB

**Escola Superior Art Dramàtic de les Illes Balears (ESADIB):** Carrer del Morer 6. 07001 Palma

**Conservatori Superior de Música de les Illes Balears (CSMIB):** C/ d'Alfons el Magnànim, 64 07004 Palma

El contrato tendría una duración del 1 de junio de 2025 a 31 de mayo de 2027 y con las horas que a continuación se detallan (aproximadamente):

	2025	2026	2027
Total horas	1701	3257	1514

Las funciones relacionadas por centro serían las que a continuación se detallan:

### 1. Funciones de los Auxiliares de Servicios.

#### CENTRO ESADIB:

- Cierre diario del centro.
- Control de entrada y salida de personas del centro y externas.
- Colaboración en el control de acceso al centro y si fuera el caso, con los de los aparcamientos existentes en el patio de entrada del centro.
- Colaboración con el control y uso de las instalaciones del centro, y supervisión de la conducta de los usuarios.
- Recepción ordinaria de correo, mercancías, y otros elementos entregados en el centro
- Recogida y custodia -si fuera el caso- de efectos llevados por visitantes (maletas, mochilas, etc.)
- Información, orientación y si fuera el caso, acompañamiento de los visitantes a las diferentes dependencias del centro.
- Apoyo a la evacuación de visitantes cuando así se requiera.
- Exigencia cumplimiento de las normas propias del centro como: la prohibición de fumar, acceso a zonas privadas, comportamiento correcto, etc. ...
- Atención telefónica en las franjas horarias que no hay servicios administrativos.
- Control de bienes y productos existentes en el centro.



## Conselleria d'Educació i Universitats

Fundació per als Estudis Superiors  
de Música i Arts Escèniques

- Comprobación a través de medios técnicos del estado y funcionamiento de las instalaciones generales del centro: conexión y desconexión de alarmas, arranque y parada del sistema de climatización, control del sistema de alumbrado del centro, etc. ...
- Control del sistema antiincendios.
- Ayuda al control del servicio de préstamo de biblioteca y entrega de los libros que se soliciten por parte del alumnado, profesorado o personal del centro. Control de entrada y salida a la biblioteca en las franjas horarias que no hay servicios administrativos.
- Ayuda al archivo de los libros en la biblioteca.
- Informar al equipo directivo, personal de administracion o gerencia del centro de cualquier incidencia que se pueda producir.
- Realización de fotocopias en según qué casos (solo para profesores y según indicaciones de los servicios administrativos)
- Se tiene que expresar oralmente en catalán y castellano.
- Realizar las funciones de información y control en los accesos al edificio, la asistencia en el acceso de personas y vehículos (según información que proporciona la empresa contratista). Igualmente les corresponde la función de garantizar el cumplimiento de la normativa interna del centro. Así mismo, podrán impedir el acceso a los visitantes (de los que no haya sido informado o dada la autorización por parte del centro), en caso de que exista un riesgo para la seguridad.
- Cumplir con el servicio extra fuera del horario apertura del centro (presentaciones, talleres, TFE, etc)

### **HORARIO CENTRO ESADIB:**

- De lunes a viernes en horario de 7:30 a 19:30 (12 horas)
- El centro educativo puede tener actos lectivos fuera de este horario de los cuales se informará con suficiente antelación, así como los sábados que se indiquen para ensayos académicos establecidos.



## Conselleria d'Educació i Universitats

Fundació per als Estudis Superiors  
de Música i Arts Escèniques

### **CENTRO CSMIB:**

- Apertura y cierre del centro, los sábados, y los días que haya actividades de auditorio, fuera del servicio lectivo (no lectivos y festivos) del centro.
- Control de entrada y salida de personas al centro.
- Colaboración con el control y uso de las instalaciones del centro, y supervisión de la conducta de los usuarios.
- Recepción ordinaria de correo, mercancías, y otros elementos entregados en el centro
- Recogida y custodia -si fuera el caso- de efectos llevados por visitantes (maletas, mochilas, etc.)
- Información, orientación y si fuera el caso, acompañamiento de los visitantes a las diferentes dependencias del centro.
- Apoyo a la evacuación de visitantes cuando así se requiera.
- Exigencia de las normas propias del centro como: la prohibición de fumar, acceso a zonas privadas, comportamiento correcto, etc. ...
- Atención telefónica en las franjas horarias que no hay servicios administrativos.
- Control de bienes y productos existentes en el centro.
- Comprobación a través de medios técnicos del estado y funcionamiento de las instalaciones generales del centro: conexión y desconexión de alarmas, arranque y parada del sistema de climatización, control del sistema de alumbrado del centro, etc. ...
- Control del sistema antiincendios.
- Informar la dirección o gerencia del centro de cualquier incidencia que se pueda producir.
- Se tiene que expresar oralmente en catalán y castellano. .

### **HORARIO CENTRO CSMIB:**

- Sábados en horario de 9:00h a 20:00h (11 horas), exceptuándose los casos en los que abre el Conservatorio Profesional. En estos casos, el horario será de 13:00h a 20:00h (7 horas)
- Domingos por la mañana de 9:00h a 14:h (5 horas)
- Sábados que haya conciertos o eventos. Se avisará con antelación. El horario máximo de finalización será las 22:00h.
- Además de lo previsto anteriormente, se podrán solicitar esporádicamente algunos servicios para actividades concretas en el auditorio en horario no lectivo y festivo del centro. En cualquier caso, se avisará con antelación.