



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL PARQUE METROPOLITANO DEL ALAMILLO, EN LOS TÉRMINOS MUNICIPALES DE SEVILLA Y SANTIPONCE.

Expediente: CONTR 2024-270046

Localidad: Sevilla

Código NUTS: ES618

Código CPVs:

- 79952000 - 2 Servicios de eventos.
- 71326000 - 9 Servicios auxiliares de edificios



MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 1 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES
2. OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO
3. MARCO JURÍDICO
4. DENOMINACIONES CONVENIDAS
5. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIOS
 - 5.1. Ámbito de actuación
 - 5.2. Obligaciones de la empresa adjudicataria
 - 5.3. Relaciones y obligaciones de carácter laboral
 - 5.3.1. Dependencia del personal
 - 5.3.2. Gastos sociales y tributos
 - 5.3.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos
 - 5.3.4. Compensación de daños
 - 5.3.5. Relevo del personal
 - 5.3.6. Dedicación
 - 5.3.7. Subrogación del personal
 - 5.3.8. Cambios del personal
 - 5.3.9. Períodos vacacionales y ausencias
 - 5.3.10. Promoción del servicio entre los trabajadores
6. PROGRAMA DE TRABAJO
7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
 - 7.1. Descripción del servicio. Personal
 - 7.2. Funciones del servicios
 - 7.3. Formación y capacitación
 - 7.4. Uniformidad y equipamientos
 - 7.5. Medios auxiliares y dependencias
 - 7.6. Prevención de riesgos laborales
 - 7.6.1. Coordinación de actividades empresariales
 - 7.6.2. Intervención de empresas subcontratadas
 - 7.6.3. Plan de autoprotección y emergencias
 - 7.7. Emisión de informes a solicitud del responsable del contratos
 - 7.8. Coordinación y seguimiento

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 2 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 7.8.1. Informe mensual de actividad
- 7.9. Partes diarios de trabajo
- 7.10. Tratamiento de datos de carácter personal
- 8. SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 9. ACREDITACIÓN DE PAGO DE SALARIOS
- 10. PRESUPUESTO
 - 10.1. Actividades ordinarias
 - 10.2. Actividades extraordinarias
 - 10.3. Aplicación de precios de los gastos extraordinarios
 - 10.4. Resumen general del presupuesto
- 11. FACTURACIÓN

ANEXOS

ANEXO 1: PLANO DE SITUACIÓN

ANEXO 2: PLANOS DE ACCESOS E INFRAESTRUCTURAS

ANEXO 3: CÓMPUTO DE HORAS DEL SERVICIO DE AUXILIARES

ANEXO 4: TABLA DE SUBROGACIÓN

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 3 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. ANTECEDENTES

El Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, asigna a la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda las competencias que a esa fecha tenía atribuidas la entonces Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, salvo las competencias en materia de puertos. Dichas competencias se establecieron en su día en el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, en donde se asignaba a la entonces Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio las competencias en materia de ordenación del territorio, del litoral y urbanismo anteriormente ejercidas por la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.

A su vez, el Decreto 160/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la actual estructura orgánica de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, establece en el artículo 12.7 la adscripción a la Dirección General de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Agenda Urbana del parque metropolitano del Alamillo.

El Parque Metropolitano del Alamillo pertenece a los términos municipales de Sevilla y Santiponce, está situado en la zona norte de la Isla de la Cartuja y su superficie es de 120 hectáreas aproximadamente.

El parque fue construido por la Consejería de Obras Públicas y Transportes, actualmente de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, con motivo de la Exposición Universal de 1992. Su inauguración tuvo lugar el 12 de octubre de 1993.

El parque, goza de una positiva valoración pública que se fundamenta en su diseño, su mantenimiento, su seguridad y sus actividades, orientadas a cualificar y fortalecer la relación con las personas y entidades usuarias del mismo.

2. OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) es establecer las condiciones técnicas exigibles que han de regir la prestación del servicio de organización de actividades y atención al público, del Parque Metropolitano del Alamillo, en los términos municipales de Sevilla y Santiponce. Para ello, se describen las prescripciones técnicas que deben ser consideradas por las empresas y el procedimiento que deben seguir para que con la ejecución del contrato se proporcionen los máximos niveles de eficiencia y seguridad para los bienes, instalaciones y usuarios del parque metropolitano.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones recogidas en este documento permitirá a la Administración aplicar las disposiciones previstas en el PCAP.

La empresa que resulte adjudicataria será responsable de los trabajos y de los servicios prestados por su personal, así como de las consecuencias para esta Administración o para terceros de las omisiones, errores, procedimientos inadecuados o anomalías de funcionamiento en la ejecución del contrato.

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 4 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



3. MARCO JURÍDICO

Se enumeran, sin carácter excluyente, las principales normas para la prestación del servicio de organización de actividades y atención al público:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 1/2014, de 24 junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 7/2007 de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Ley 8/2003 de Flora y Fauna de Andalucía.
- Ley 2/1992, de 15 de junio, Forestal de Andalucía.
- Ley 31/1995, de 8 noviembre, de prevención de riesgos laborales y sus reglamentos.
- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- Ordenanzas Municipales en materia de Actividades de Sevilla y Santiponce (Sevilla).
- Resolución de 3 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones.
- Decreto 293/2009 que aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.
- Cualquier otra normativa de obligado cumplimiento que, por las circunstancias específicas del servicio le sea de aplicación.

4. DENOMINACIONES CONVENIDAS

- **Director Técnico:** Persona designada por el contratista como interlocutor válido entre el contratista y la Administración (podrá ser la misma persona Responsable del Equipo).
- **Responsable del Contrato:** Persona designada por la Administración, a la que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación.
- **Responsable del Equipo, Titulado Superior o Medio:** Titulado universitario superior o medio responsable de la programación, organización y ejecución de los trabajos del contrato, así como de los trabajadores asignados al servicio y de las empresas que en su caso se subcontraten.

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 5 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- **Auxiliar de servicios:** Auxiliar que prestará sus servicios para la atención del público y de las actividades que se desarrollen en el Parque del Alamillo.

5. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

5.1.Ámbito de actuación

El ámbito espacial al que se extienden los servicios objeto del presente proyecto está integrado por las zonas y los enclaves que siguen, que engloban los terrenos del Parque Metropolitano del Alamillo, delimitados por el cerramiento exterior del mismo, y que se resumen a continuación.

Las zonas son las siguientes:

1. Dehesa.
2. Naranjales.
 - 2.1. Naranjal del Cortijo.
 - 2.2. Naranjal Norte, situado junto al Vivero y R.T.V.E.
 - 2.3. Naranjal Este, situado entre el Meandro de San Jerónimo y la dehesa.
 - 2.4. Naranjal Sur, situado a ambos lados del terraplén del Viaducto del Alamillo. Se subdivide a su vez en dos:
 - 2.4.1. El situado entre el terraplén y la zona adhesionada.
 - 2.4.2. El situado entre el terraplén, el Hotel y la Escuela de Ingenieros.
3. Vivero.
4. Ribera del Guadalquivir.
5. Antiguos aparcamientos de autobuses de la Expo 92 y nave multiusos.
6. Aparcamientos del Parque.
 - 6.1. Aparcamiento de los olmos. Situado junto al acceso principal del Parque, al pie del Puente del Alamillo.
 - 6.2. Aparcamiento de los fresnos. Junto al edificio de R.T.V.E.

5.2.Obligaciones de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria estará obligada a:

- Cumplir todos los requerimientos expresados en el presente PPT y en la normativa aplicable.
- En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del contrato es responsabilidad de la empresa adjudicataria atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.
- Disponer de los medios humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento de los trabajos descritos en el presente PPT.

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 6 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para desarrollar la prestación del servicio de acuerdo con los requerimientos de este PPT. La empresa será responsable de las sustituciones o refuerzos necesarios en cada momento ante las eventualidades que se produzcan.
- Subrogar al personal que venga realizando los trabajos objeto del contrato, de conformidad con la normativa aplicable en esta materia.
- Utilizar como medio informático de comunicación con la Administración y para la gestión del servicio la *Aplicación Informática de Gestión del Servicio* (en adelante AIG) que a tal efecto se aporte por la Administración, siendo propiedad exclusiva de la Administración la información en ella recabada y su gestión. El desarrollo y mantenimiento de dicho sistema corresponderá a la Administración y la información que en él se vuelque es propiedad exclusiva de la Administración. Deberá estar actualizada para poder facilitar al Responsable del Contrato lo necesario para su acceso en tiempo real, consulta y, en caso de ser necesario, el manejo y la utilización. El personal con acceso al sistema deberá estar debidamente nombrado y acreditado. La AIG permitirá el acceso al mismo en tiempo real desde las dependencias de la administración y desde el parque o la oficina de la empresa adjudicataria.
- Plan de Autoprotección. La empresa adjudicataria, además de velar por la seguridad del parque y sus instalaciones, deberá prestar su colaboración a la Administración en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Autoprotección del Parque respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

5.3. Obligaciones de la empresa adjudicataria

5.3.1. Dependencia del personal

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, incluyendo el de las empresas que pueda subcontratar, no podrá tener vinculación alguna con la Administración, por lo que no tendrá derecho alguno respecto a la misma, toda vez que dependerá única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de las obligaciones de la empresa adjudicataria respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación de este Pliego de Prescripciones Técnicas, debiendo tener debidamente informado al personal que contrate, en todo momento y expresamente, de esta circunstancia que deberá reflejarse en el contrato de trabajo.

El personal arriba citado recibirá siempre las instrucciones y órdenes de trabajo a través del Director Técnico.

5.3.2. Gastos sociales y tributos

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 7 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXl68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La empresa adjudicataria queda obligada a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente.

5.3.3. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad de la empresa adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuten tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad y salud, a la legislación laboral que sea aplicable y muy especialmente el convenio o convenios colectivos aplicables. También deberá atenderse, en su caso al reglamento o normas del parque, especialmente en lo referente a seguridad, a lo contemplado en el Plan de Autoprotección y emergencias del Parque del Alamillo y demás normas que emanen del órgano de contratación. A este fin, dispondrá lo más oportuno para que se cumpla, sin que ello afecte en absoluto en el servicio contratado, tanto en cuanto a horario de prestación como su forma y medios.

Si se utilizaran en el desarrollo de los trabajos medios de cualquier clase propiedad de la Administración, aparte de contar con la oportuna autorización, la empresa adjudicataria deberá garantizar que el personal que lo utilice está capacitado para su manejo y realiza antes de su uso una verificación suficiente de sus condiciones de seguridad y fiabilidad.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales que deberá presentar junto con el Programa de Trabajo.

La empresa adjudicataria tomará las medidas de seguridad en el trabajo especificadas en la legislación vigente y de acuerdo con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Se hará especial hincapié en la adopción de las medidas necesarias para trabajos en zonas públicas en cuanto a la apertura de hoyos, zanjas, etc., y señalizaciones y protección de los mismos hasta su total relleno, etc. así como el uso de maquinaria y vehículos que estén debidamente asegurados.

La empresa adjudicataria será la responsable de los accidentes o daños que se pudiesen producir, incluso a terceros por no haber aplicado las medidas de seguridad o por omisión de las mismas, sean o no advertidas por el Responsable de Contrato.

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar este servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los Organismos Públicos competentes.

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica respecto a los Riesgos Laborales y de forma especial asumirá los compromisos siguientes:

- a) Los trabajadores de la empresa adjudicataria tendrán la formación suficiente en la prevención de los riesgos relacionados con su trabajo.
- b) La empresa adjudicataria dotará a sus operarios de los equipos de protección adecuados, debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.
- c) La empresa adjudicataria no podrá almacenar en los lugares de trabajo ningún producto tóxico y/o químico, ni la maquinaria destinada a la ejecución del presente servicio, que puedan afectar a la salud o integridad física de los trabajadores. En caso de que fuera necesario almacenar algún producto de los anteriormente descritos la empresa adjudicataria dispondrá dicho almacenaje en mobiliario adecuado que situará en lugar

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN	21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 8 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXl68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/



adecuado y que será debidamente identificado mediante señalización visible y permanente, indicando el agente y/o condición de riesgo.

- d) Así mismo deberá indicarse claramente por medio de señalización visible y permanente la necesidad de los elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. Los signos y palabras que se utilicen en la señalización, deberán estar de acuerdo con la normativa vigente.
- e) El almacenamiento de materiales deberá realizarse conforme a la normativa vigente y atendiendo a la normativa de seguridad y salud laboral. Las sustancias peligrosas deberán almacenarse sólo en mobiliarios específicos destinados para tales efectos, con las condiciones adecuadas a las características de cada sustancia y estar identificadas de acuerdo a las normas en la materia.
- f) Cuando alguna de las tareas a realizar, en el desempeño de los requerimientos incluido en el presente pliego, comporten riesgo, deberá ser informada previamente al Responsable del contrato, y al técnico de prevención de riesgos laborales designado por el contratista y realizada por personal especializado, con la formación y EPI adecuadas, a fin de evitar incidentes o accidentes indeseados.

En el desarrollo de sus funciones el personal deberá observar expresamente:

- Diligencia y responsabilidad a la hora de cumplir las normas establecidas.
- Puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio.
- En todo momento han de ostentar un trato correcto, educado y respetuoso.
- Prohibición absoluta de revelar cualquier información relativa al centro de trabajo donde desarrollen sus funciones.
- El personal no podrá ausentarse del puesto de trabajo salvo causa justificada, notificando previamente y con la suficiente antelación esta circunstancia a la propia empresa adjudicataria, quién solucionará de manera inmediata la ausencia en el puesto de trabajo y lo comunicará al Responsable de Contrato.

La empresa adjudicataria informará al responsable del contrato sobre la incorporación de cualquier equipo de trabajo, instalación o actividad que pueda entrañar riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y usuarios.

La empresa adjudicataria responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por prestar sus servicios en el parque, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

5.3.4. Compensación de daños

Los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario urbano, vegetación, instalaciones o cualquier propiedad del parque por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. Este será también responsable subsidiario, en el ámbito del parque, de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal. La valoración de estos daños será realizada por el Responsable del Contrato, pudiéndose exigir al adjudicatario la cuantía correspondiente al importe de dicha valoración. Para dar respuesta a ello el contratista deberá contar con una póliza de seguros que cubra estas posibles contingencias y con una cuantía que no será inferior a la indicada en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN	21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 9 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/



5.3.5. Relevo del personal

Cuando el personal adscrito al servicio no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Administración se reserva el derecho de exigir al adjudicatario la sustitución del trabajador o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias. Efectuado el requerimiento por el Responsable del Contrato, la empresa adjudicataria vendrá obligada a la sustitución inmediata del personal recusado en un plazo máximo de 48 horas.

5.3.6. Dedicación

La empresa adjudicataria establecerá dentro del Programa de Trabajo la cualificación y permanencia del personal propio destinado habitualmente al Parque Metropolitano, de acuerdo con los requerimientos mínimos de este pliego de prescripciones técnicas. Necesariamente este personal permanente pertenecerá a la plantilla de a empresa adjudicataria.

Cuando fuera del periodo normal de actividad del contrato debiera mantenerse en el parque cualquier tipo de actuación/actividad excepcional o se presente una situación crítica o emergencia, el Director Técnico fijará con el Responsable del Contrato la dotación mínima de personal que debe permanecer, que estará siempre bajo las órdenes del Director Técnico. En tales circunstancia, podrá exigirse su presencia, aunque sea fuera de su horario habitual de trabajo, por lo que deberá estar siempre localizable a cualquier hora del día o de la noche.

La empresa adjudicataria deberá aportar, previa aprobación del Responsable del Contrato, un sistema de seguimiento de presencia, cumplimiento de horarios, jornadas, verificación de sustituciones, etc., que permita asegurar el control en la ejecución del servicio, debiendo emitir informe mensual de presencia dirigido al Responsable del Contrato. Está obligada a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el periodo vacacional.

Siempre que sea posible, el personal tendrá carácter polivalente de forma que se puedan reasignar funciones a cada uno de los operarios si, a criterio del Responsable del Contrato, fuera necesario alterar las operaciones programadas, en función de las incidencias, la climatología, el uso público o cualquier otra circunstancia.

5.3.7. Subrogación del personal

El personal así definido es obligatoriamente subrogable por la empresa adjudicataria. Los datos, a estos efectos, de los trabajadores que actualmente vienen prestando servicio en el Parque, son los que figuran en ANEXO a este pliego y han sido facilitados por la empresa que viene efectuando la prestación objeto del contrato y que tiene la condición de empleadora de los trabajadores afectados.

5.3.8. Cambios del personal

Las modificaciones y nuevas incorporaciones que realice la empresa adjudicataria, deberán ser notificadas y autorizadas previamente por la Administración, valorándose la aptitud y capacidad del sustituto, comprometiéndose a no llevarlas a cabo salvo causa de fuerza mayor y urgencia sin la aprobación de la Administración.

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades de la empresa adjudicataria, se realizará garantizando la salvaguarda de la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre el parque.

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN	21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 10 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXl68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/



5.4.9. Períodos vacacionales y ausencias

En caso de baja laboral y periodos vacacionales, la empresa adjudicataria tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento las previsiones del Programa de Trabajo, contando con el personal necesario para desarrollar la prestación del servicio de acuerdo con los requerimientos de este Pliego de Prescripciones Técnicas siendo responsable de las sustituciones necesarias.

En caso de huelga, será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar la apertura del parque en condiciones adecuadas de seguridad y limpieza.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, la empresa adjudicataria se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

Durante estos periodos de huelga, se abonará sólo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Administración se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que el parque haya estado sin servicio o en su caso aplicar las penalizaciones establecidas en el PCAP.

5.4.10. Promoción del servicio entre los trabajadores

La empresa Adjudicataria promoverá entre los trabajadores adscritos al servicio todas aquellas actividades encaminadas a una mejora en las condiciones de trabajo, y que redunden además en una mayor calidad, eficacia y eficiencia en el desempeño de las labores.

6. PROGRAMA DE TRABAJO

La empresa adjudicataria, en el plazo de **quince días** contados a partir del día siguiente al de la firma del contrato, presentará un Programa de Trabajo donde quedará recogido el plan de actuación que tiene previsto desarrollar para cumplir con las Prescripciones Técnicas recogidas en este Pliego, estableciendo las operaciones a realizar y el calendario de actuaciones, personal y equipos necesario para su realización.

En todo caso, el Programa de Trabajo hará referencia al menos a los siguientes aspectos:

- Planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios.
- Estructura del servicio. Coordinación y comunicación de incidencias. Responsable del Equipo.
- Turnos de trabajo. Horario y cuadrante.
- Relación del personal elegido para la prestación del servicio. Proceso de selección.
- Plan para instruir a los sustitutos temporales.
- Uniformidad. Suministro y reposición de prendas.
- Equipamiento reglamentario y medios para comunicarse. Utilización y mantenimiento.
- Plan de mantenimiento de los equipos y vehículos.

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 11 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXl68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Este Programa deberá ser elaborado o supervisado y firmado por el Director Técnico de la empresa y entregado, en el período indicado, a la persona designada por el organismo como Responsable del Contrato, para su conocimiento y aprobación, si procede. El Programa de Trabajo se actualizará en el momento que sea necesario cuando exista alguna modificación en los espacios, infraestructuras, composición del servicio o nueva normativa de cumplimiento en el desarrollo de la ejecución del contrato.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios incluidos en esta sección son la programación, organización y ejecución de actividades y la atención al público. Se realizarán con el equipo que se describe a continuación, que incluye el personal y medios necesarios para gestionar el programa anual de actividades y para el apoyo a la organización de actividades por terceros.

7.1. Descripción del servicio. Personal

El servicio consistirá en la disposición sobre el Parque del personal que realizará las funciones que se especifican en los apartados siguientes.

El personal deberá tener la formación adecuada y desempeñará sus funciones en los puestos y horas que se especifican en el siguiente apartado. Para la contratación de cualquiera de los trabajadores de este servicio será necesaria la aprobación previa del Responsable del Contrato.

La empresa adjudicataria deberá nombrar un Director Técnico que será el interlocutor válido entre el contratista y la Administración y pondrá en conocimiento del Responsable del Contrato de todas las cuestiones relativas a la gestión del contrato. El Director Técnico no tendrá obligación de permanecer en el Parque durante su jornada laboral, pero atenderá todos los requerimientos del Responsable del Contrato y se personará en el Parque cada vez que sea requerido por éste.

Trabajadores con presencia en el Parque:

a) Responsable del Equipo, Titulado Superior o Medio:

Tendrá titulación universitaria superior o media. Es la persona directamente responsable de la programación anual de actividades, organización y ejecución de los trabajos del contrato, así como de los trabajadores asignados al servicio y de las empresas que en su caso se subcontraten; además distribuirá y transmitirá las tareas y órdenes al personal auxiliar de servicios. Desempeñará su trabajo con presencia en el Parque a jornada completa. Su jornada laboral habitual será en horario de oficina los días laborables y, además, atenderá presencialmente los eventos que lo requieran que se celebren en días no laborables. No será necesaria su sustitución por otro trabajador durante el periodo de vacaciones, pero sí en caso de bajas laborales con duración superior a 10 días. El Responsable del Equipo deberá estar dotado del equipamiento y medios auxiliares que se especifican más adelante.

b) Auxiliares de servicios:

Los servicios previstos consisten en la disposición de uno, dos o tres puestos de trabajo de auxiliares de servicios, según sea laborable o no laborable, para la atención al público y apoyo a

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 12 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



la operación del Parque, sobre todo en materia de actividades, tanto propias como organizadas por terceros. Los cuadrantes de trabajo se detallan en el Anexo 3. El cuadrante deberá cumplirse en todos los casos, teniendo la empresa contratista que sustituir a los trabajadores cuando disfruten de sus vacaciones, se encuentren de baja laboral o cualquier otro motivo que les impida la asistencia a su puesto de trabajo. Este personal deberá estar dotado del equipamiento y medios auxiliares que se especifican más adelante.

Además del servicio descrito en los cuadrantes de trabajo de los auxiliares, se realizarán hasta un total de 100 horas anuales para cubrir las necesidades derivadas de la realización de eventos o circunstancias sobrevenidas. Estas horas serán cubiertas, preferiblemente, por auxiliares que formen parte del servicio. Para la contratación de los auxiliares, que no formen parte del servicio habitual, será necesaria la aprobación previa del Responsable del Contrato y el trabajador tendrá que haber realizado una formación de, al menos, 3 horas presenciales en el Parque del Alamillo antes de incorporarse al puesto; estas horas de formación correrán por cuenta de la empresa contratista.

7.2. Funciones del servicio

El personal adscrito al servicio de atención al público y apoyo a la operación del Parque tendrá las funciones que se describen seguidamente y aquellas otras de similar naturaleza que la actividad del Parque del Alamillo requiera y le sean encomendadas por el Responsable del Contrato. Dichas funciones, con carácter orientativo y no limitativo, son las siguientes:

a) Responsable del Equipo, Titulado Superior o Medio:

1. Organización, gestión y coordinación de las actividades propias del Parque del Alamillo, entre las que se encontrarán, al menos, las siguientes:
 - 1.1. Talleres de Anillamiento Científico de Aves.
 - 1.2. Rutas botánicas y visitas al vivero del Parque del Alamillo.
 - 1.3. Día de Andalucía.
 - 1.4. Feria de la Autoedición.
 - 1.5. Alamillo Adopta.
 - 1.6. Veranillos del Alamillo.
 - 1.7. Aniversario del Parque del Alamillo.
 - 1.8. Actividades navideñas.
2. Apoyo a la organización de actividades de terceros.
3. Comunicar al Responsable del Contrato los partes del estado general del Parque realizados por los auxiliares de servicios.
4. Elaboración de la Agenda Mensual de actividades, la cual recogerá todas las actividades, propias y ajenas, que se desarrollen cada mes en el Parque del Alamillo. Dicha agenda se elaborará en los últimos días de cada mes, contendrá la programación de actividades del mes siguiente y se entregará al Departamento de Comunicación para que pueda ser promocionada tanto en las redes sociales como en la página web del Parque del Alamillo.

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 13 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5. Atención y gestión de las reservas previas que tienen diferentes actividades, con aforo reducido, que se realizan en el Parque del Alamillo, como pueden ser los Talleres de Anillamiento Científico de Aves o las rutas botánicas y las visitas al vivero.
6. Creación de contenido y material gráfico para redes sociales como Facebook o Instagram.
7. Creación y diseño de cartelería para la promoción de las actividades propias del Parque del Alamillo. Dicha cartelería tendrá diferentes tamaños y formatos, como pueden ser carteles A3 o lonas de gran tamaño, entre otras.
8. Coordinación con el Departamento de Comunicación para la información de las actividades propias que se desarrollen en el Parque del Alamillo. Dicha coordinación implica la información detallada para las notas de prensa y publicaciones tanto en la página web como en las redes sociales del Parque del Alamillo, información acerca de las plazas de las actividades que precisen de reserva previa o cancelaciones/aplazamientos de actividades por diferentes causas, entre otros, así como el contenido necesario descrito en el punto 5 de este listado.
9. Elaboración del programa anual de actividades del Parque del Alamillo, el cual deberá entregarse 15 días después del inicio del contrato y posteriormente cada año. Contendrá la previsión anual de actividades sociales, culturales, deportivas, solidarias o científicas, así como eventos y espectáculos que vayan a desarrollarse en el Parque del Alamillo, ya sean propias o ajenas. Dicho programa de actividades incluirá la fecha y el coste estimado de cada actividad, así como su descripción y desarrollo, y deberá ser aprobado por el Responsable del Contrato.
10. Gestión de los permisos administrativos necesarios para la organización de las actividades propias del parque.

Para la organización de todas las actividades y eventos propios que se desarrollen en el Parque, el Responsable de Equipo deberá estar en coordinación con la Responsable de Seguridad y Salud del Parque del Alamillo, aportando la documentación requerida y necesaria para el establecimiento de dicha coordinación mediante el intercambio de información en base Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el Artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

b) Auxiliares de servicios:

1. Atención al público:
 - 1.1. Información al público: Proporcionar al público visitante la información que demande, así como distribuir folletos y cualquier elemento informativo en la forma en que los responsables del Parque indiquen.
 - 1.2. Atención y guía de usuarios: Atender a personas perdidas, en especial niños, hasta su entrega a los padres, acompañantes o persona responsable. Atender o guiar a personas con necesidades especiales, así como grupos organizados.
 - 1.3. Atención de reclamaciones: Facilitar hojas de reclamaciones a los usuarios que lo soliciten y recogida de las mismas para su traslado a la Dirección del Parque.

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 14 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 1.4. Socorrismo: Proporcionar primeros auxilios a los usuarios que lo requieran. Para ello el personal deberá poseer la formación adecuada. Aviso cuando sea preciso a servicios médicos de urgencia.
 - 1.5. Ayuda a usuarios: Ayudar a los usuarios del Parque, así como a los concesionarios, en aquellas situaciones en que pudieran verse afectadas personas o bienes, comunicando con el responsable de la vigilancia del Parque o con las Fuerzas de Seguridad en caso necesario.
 - 1.6. Comprobación del cumplimiento de las normas: Invitar a los usuarios a observar las normas de funcionamiento del Parque en caso de incumplimiento.
2. Apoyo a la operación del Parque:
 - 2.1. Inspección del estado general del Parque: Comprobación del estado de farolas, arquetas, juegos infantiles, aseos públicos, fuentes, señalización, etc., desde el punto de vista de la seguridad de los usuarios, balizando y señalizando adecuadamente los elementos potencialmente inseguros.
 - 2.2. Comprobación del estado de limpieza general y de los aseos en particular.
 - 2.3. Elaboración de partes de estado general del Parque.
 - 2.4. Traslado de esta información al Responsable del Equipo.
 3. Apoyo a la oficina de gestión del Parque:
 - 3.1. Atención de llamadas telefónicas, portería del Cortijo del Alamillo, mensajería, conducción de vehículos, etc.
 - 3.2. Elaboración de los partes diarios de trabajo que se establezcan.
 - 3.3. Realización de encuestas y conteos estadísticos de afluencia de visitantes al Parque.
 - 3.4. Elaboración de informes específicos cuando se requiera.
 - 3.5. Cualesquiera otras funciones asimilables a las anteriores a criterio del Responsable del Equipo.
 4. Organización y apoyo a la organización de las actividades que se desarrollan en el Parque:
 - 4.1. Montaje y desmontaje de los materiales propios del Parque del Alamillo necesarios para la realización de las actividades entre los que se incluyen tarimas, carpas, mesas y sillas, equipos de megafonía y proyección, entre otros.
 - 4.2. Almacenamiento y organización de los materiales descritos en el punto 4.1.
 - 4.3. Conservación en un adecuado estado de funcionamiento y limpieza de los materiales descritos en el punto 4.1.

7.3. Formación y capacitación

La empresa adjudicataria deberá garantizar, en todo momento, que su personal posea el adecuado nivel de formación y capacitación específico para desarrollar el servicio en óptimas condiciones.

- a) Responsable del Equipo, Titulado Superior o Medio:

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN	21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 15 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/



Deberá tener la formación adecuada para el desempeño de su puesto, teniendo que ser dicha formación un título universitario superior o medio. Además, se considerará necesaria la siguiente formación o experiencia:

1. Gestión y coordinación de eventos.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión de redes sociales.
4. Conocimientos básicos de diseño gráfico.
5. Dominio de procesadores de texto y hojas de cálculo.

a) Auxiliares de servicios:

Deberán tener la formación adecuada o experiencia para el desempeño de su puesto, en concreto:

1. Atención al público: Trato general, hojas de reclamaciones, atención telefónica, etc.
2. Socorrismo (cursillo de primeros auxilios).
3. Manejo de extintores de incendios y otras medidas preventivas.
4. Conducción de vehículos: Turismos, motos, etc.

Asimismo, deberán estar en posesión de los permisos de conducción que le permitan el uso de motocicletas, turismos y de los vehículos que el Parque ponga a disposición del servicio.

Adicionalmente, y para una mejor prestación del servicio a los usuarios, se considerará conveniente la siguiente formación complementaria:

1. Manejo básico de medios audiovisuales.
2. Manejo de herramientas básicas tipo bricolaje.

7.4. Uniformidad y equipamiento

La empresa adjudicataria estará obligada a uniformar, por su cuenta, a todo el personal que trabaje para la ejecución de los trabajos contratados, cumpliendo las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo al respecto y de acuerdo con los criterios que marque el Responsable del Contrato. Dichos criterios afectan a la calidad de los tejidos, al color del vestuario, a la hechura del mismo y a la inserción de la imagen corporativa del Parque del Alamillo y de la Junta de Andalucía. Las clases de prendas a emplear según la estación del año, y el número de cada una de ellas, serán también determinadas por el Responsable del Contrato, teniendo en cuenta los criterios anteriores. El calzado, guantes y demás elementos obligatorios, según la normativa, serán de la mejor calidad entre los homologados.

El citado vestuario será adquirido por la empresa adjudicataria, la cual dotará al referido personal de todos los medios de seguridad, obligados por la legislación vigente, de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa complementaria, y de aquellos otros que estime necesarios.

7.5. Medios auxiliares y dependencias

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 16 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Para la prestación de los servicios se requieren los medios auxiliares que se detallan a continuación. La empresa adjudicataria será la responsable de aportar, mantener operativo y sustituir dicho material en caso de deterioro, avería u obsolescencia.

a) Responsable del Equipo, Titulado Superior o Medio:

1. Un teléfono móvil sin restricciones de llamadas ni de datos.
2. Un ordenador portátil con conexión a internet y con licencia para todos los programas necesarios para desempeñar el trabajo (Paquete office, programas de diseño gráfico y todos los que sean necesarios).
3. Impresora láser a color con escáner.

b) Auxiliares de servicios:

1. Un teléfono móvil sin restricciones de llamadas ni de datos.
2. Equipo de comunicaciones, integrado por un *walkie-talkie* para cada puesto que será del mismo tipo y operará en la misma frecuencia que los correspondientes a los vigilantes de seguridad.
3. Una *tablet* con conexión ilimitada de datos.
4. Una caja de herramientas de bricolaje básico.
5. Un vehículo eléctrico con plataforma de carga. El modelo deberá ser aceptado por el Responsable del Contrato.
6. Dos motocicletas eléctricas. El modelo deberá ser aceptado por el Responsable del Contrato.

En los precios que se oferten quedan incluidos todos los costes que la empresa adjudicataria podrá repercutir a la Administración considerándose incluidas las amortizaciones, las reparaciones, seguros, inspecciones obligatorias y cualquier otro concepto de coste imputable a dichos equipos.

Las empresas adjudicatarias justificarán en el Programa de Trabajo la idoneidad de los vehículos tanto cualitativa como cuantitativamente con objeto de optimizar y administrar dichos recursos de la mejor manera posible.

Para la aprobación de los vehículos por parte del Responsable del contrato igualmente se tendrán en cuenta aquellos aspectos medioambientales que contribuyan a la disminución de Gases de Efecto Invernadero -en adelante GEI- y que supongan un menor consumo de combustible.

Todos los vehículos llevarán en las puertas y en la parte trasera, bien visible, la imagen corporativa de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda : “Junta de Andalucía”, “Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda” o el que corresponda, con los colores y diseños que defina el manual de identidad corporativa de la Junta de Andalucía. Así mismo, podrán llevar el anagrama de la empresa Adjudicataria contratista. El orden y el tamaño de las inscripciones se determinaran por el Responsable del Contrato antes del inicio del servicio, no pudiendo utilizar estos vehículos con anagramas de la Junta de Andalucía en la realización de trabajos fuera del contrato. La rotulación de los anagramas será inmediata desde la puesta a disposición de los vehículos.

Los vehículos deberán hallarse al día en el pago de impuestos, seguros y otras obligaciones establecidas en la leyes, tales como la I.T.V.

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 17 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



No será requisito imprescindible que la totalidad de los vehículos sean nuevos. Sin embargo, no se admitirán a criterio del Responsable del contrato aquellos que, bien por su estado deficiente, bien por un mal funcionamiento, no respondan a las expectativas generadas, tanto al inicio, como durante el desarrollo del Servicio.

Por último, los vehículos serán adecuados para garantizar la accesibilidad de todas las personas adscritas al servicio y estarán provistos de elementos complementarios adecuados para la realización de las funciones asignadas.

c) Dependencias:

La empresa adjudicataria utilizará como dependencias auxiliares de trabajo las existentes para este fin dentro del recinto del Parque, que se señalen por la Administración. El coste de la puesta a disposición de tales dependencias será por cuenta de la Administración. Será obligación de la empresa adjudicataria velar por el buen uso de las instalaciones y reponer cualquier elemento deteriorado por mal uso.

El personal de la empresa adjudicataria se encargará de mantener en perfecto estado de orden y limpieza el espacio que tengan reservado para almacenaje de productos e instrumentos.

A lo largo de la duración del contrato, la empresa adjudicataria tiene la obligación de mantener estas dependencias en perfectas condiciones de utilización, debiendo encontrarse igualmente al finalizar el contrato en perfecto estado de mantenimiento y uso.

Los gastos que se originen, tanto en energía eléctrica como agua, como consecuencia del uso de estas dependencias, correrá a cargo de la Administración. Los consumos se ajustarán a las necesidades imprescindibles de uso normal del centro.

7.6. Prevención de riesgos laborales

La empresa adjudicataria designará un responsable en materia de seguridad y salud que dispondrá de la formación adecuada y se encargará de la supervisión y control de la aplicación de las condiciones de seguridad y salud laboral exigibles, así como de la detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales que deberá presentar junto con el plan inicial de trabajo, para la realización del servicio, suscrito por un técnico competente, que se perfeccionará durante el periodo inicial de vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria deberá mantener actualizado sus planes de Prevención de Riesgos Laborales y dar cuenta de ello al Responsable del Contrato. La empresa adjudicataria será la responsable de los accidentes o daños que se pudiesen producir, incluso a terceros, por no haber aplicado las medidas de seguridad o por omisión de las mismas, sean o no advertidas por el Responsable de Contrato.

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica respecto a los riesgos laborales y de forma especial asumirá los compromisos siguientes:

- a) Los trabajadores de la empresa adjudicataria tendrán la formación e información suficiente en la prevención de los riesgos relacionados con su trabajo.

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 18 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- b) La empresa adjudicataria dotará a sus operarios de los equipos de protección adecuados, debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.
- c) El almacenamiento de materiales deberá realizarse conforme a la normativa vigente y atendiendo a la normativa de seguridad y salud laboral. Los productos químicos utilizados deberán almacenarse sólo en mobiliarios específicos destinados para tales efectos, con las condiciones adecuadas a las características de cada sustancia y estar identificadas de acuerdo a las normas en la materia.
- d) Cuando alguna de las tareas a realizar, en el desempeño de los requerimientos incluido en el presente pliego, comporten riesgo, se deberá informar previamente al Responsable del Contrato y al técnico de Prevención de Riesgos Laborales designado por la empresa adjudicataria y dichas tareas serán realizadas por personal especializado, con la formación y EPI adecuados, a fin de evitar incidentes o accidentes indeseados.

La empresa adjudicataria informará al Responsable del Contrato sobre la incorporación de cualquier equipo de trabajo, instalación o actividad que pueda entrañar riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. La empresa adjudicataria responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por prestar sus servicios en el Parque, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

7.6.1. Coordinación de actividades empresariales en el Parque

La Administración designará un coordinador de actividades empresariales en el Parque, ante el cual la empresa adjudicataria del presente contrato deberá responder a través de su Director Técnico de las obligaciones legales que correspondan.

La empresa adjudicataria es responsable de adoptar todas las medidas de seguridad legalmente preceptivas en los eventos organizados por el Parque, así como en su propia actividad, tal y como establece el Artículo 24 de la Ley 31/1995 referente a la coordinación de actividades empresariales que establece que cuando en un mismo centro de trabajo los trabajadores desarrollen actividades de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores, en los términos previstos en el apartado 1 del Artículo 18 de dicha Ley. El Responsable del Contrato adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a las distintas empresas adjudicatarias del Parque del Alamillo.

7.6.2. Intervención de empresas subcontratadas

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 19 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXl68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas, mientras éstas desempeñen su cometido en el Parque, la empresa adjudicataria tendrá, en relación al personal de éstas, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior; siempre se mantendrán bajo las órdenes del Responsable del Equipo y seguirán las prescripciones del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

7.6.3. Plan de autoprotección y emergencia

La empresa adjudicataria será responsable de nombrar a un Jefe de Emergencia, que será el máximo responsable de llevar a cabo todas las actuaciones durante cualquier tipo de emergencia que afecte al personal del servicio de organización de actividades y atención al público. Dicha persona deberá contar con formación en materia de emergencias y evacuación, la cual deberá ser proporcionada y acreditada documentalmente por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá acreditar al Responsable del Contrato la entrega y formación del Plan de Autoprotección a todos los trabajadores que formen parte del servicio de organización de actividades y atención al público. Será el Responsable del Contrato quien informe a la empresa adjudicataria del Plan de autoprotección y emergencia.

7.7. Emisión de informes a solicitud del responsable del contrato

La empresa adjudicataria emitirá informes de carácter ordinario y no especializados, de cualquier índole relacionada con el objeto del contrato, a requerimiento del Responsable del Contrato, en el plazo máximo de 7 días, salvo que se traten de informes urgentes para lo cual el plazo se reduce a 24 horas.

7.8. Coordinación y seguimiento

La empresa adjudicataria facilitará la identidad del mando intermedio de su empresa, Director Técnico, para que sea el interlocutor válido con el Responsable del Contrato en la resolución de cuestiones que afecten al normal desarrollo del servicio y aquellas otras que por su naturaleza requieran su intervención.

El interlocutor válido para las cuestiones relativas a la coordinación de actividades empresariales será el Responsable del Equipo.

El Responsable del Contrato podrá ordenar a la empresa adjudicataria cuantas inspecciones considere oportuno realizar para garantizar que la prestación del servicio se realiza conforme a las condiciones contratadas.

Cualquier circunstancia que se detecte en las inspecciones realizadas y que alteren el normal funcionamiento del servicio, deberá ser comunicada de forma inmediata al Responsable del Contrato. En el Informe Mensual de Actividad se informará al Responsable del Contrato sobre de las inspecciones realizadas y de los resultados o incidencias detectadas en el curso de las mismas.

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 20 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7.8.1. Informe mensual de actividad

Tras el inicio de la prestación del servicio la empresa adjudicataria, mediante el correspondiente Informe de Mensual Actividad que suscribirá el Responsable del Equipo, deberá dar cuenta al Responsable del Contrato de la facturación y del desglose de los gastos mensuales, de las actividades ordinarias ejecutadas, la justificación del cumplimiento de las mejoras presentadas en la oferta de licitación (si las hubiera) y los informes de ejecución de actividades extraordinarias, indicando éstos los antecedentes y la descripción de la necesidad, los objetivos, solicitud, la elección y justificación del proveedor/subcontratista, el coste, la factura del gasto y el desarrollo de la actividad. Así como la relación de tareas que desempeñan cada día los auxiliares de servicios y los partes diarios de trabajo de los mismos. Se incluirá, asimismo, el borrador de la factura mensual del servicio, la acreditación de pago de salarios, justificantes de los pagos a la Seguridad Social acompañados de la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) y el documento de Relación de Liquidación de Cotizaciones (RLC), así como el certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.

El Informe Mensual de Actividad incluirá cuanta información sea relevante sobre la actividad mensual y toda la documentación acreditativa que sea necesaria para justificar el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución exigidas.

Asimismo se incluirá información sobre la actividad de coordinación de actividades empresariales y en materia de prevención de riesgos laborales.

El informe incluirá facturas, fotografías, certificados y cuanta documentación acreditativa sea necesaria para justificar el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución exigidas si las hubiera.

El informe generado por la empresa adjudicataria para cualquier mes será la fuente de información respecto de la adecuada prestación del servicio para el mes de que se trate.

Si hubiera algún error u omisión en el informe de cualquier mes, la empresa adjudicataria y la Administración acordarán la modificación a dicho informe de común acuerdo. De no llegar a un acuerdo se elevará informe contradictorio de las partes a la Dirección General de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Agenda Urbana para su valoración y resolución por el órgano de contratación.

El Informe Mensual de Actividad deberá estar en poder del órgano de contratación dentro de los 10 primeros días naturales de cada mes a través de la Aplicación Informática de Gestión del Servicio (AIG).

7.9. Partes diarios de trabajo

Los auxiliares de servicios realizarán un parte de trabajo en cada servicio, los cuales serán entregados al Responsable del Equipo tras acabar cada jornada. Todos los partes diarios de trabajo que se generen estarán a disposición del Responsable del Contrato para su consulta y serán entregados aquellos que se les demanden en el momento en que lo soliciten.

7.10. Tratamiento de datos de carácter personal

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 21 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El personal de la empresa adjudicataria adquiere el compromiso de cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en relación con los ficheros que contengan datos de carácter personal a los que pudieran tener acceso. En concreto se comprometen a lo siguiente:

- Utilizar los datos de carácter personal, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que tengan encomendadas.
- Permitir el acceso a esta información únicamente a aquellas personas o instituciones que la soliciten y se encuentren autorizadas para ello. A este respecto les advertirán de las obligaciones que adquieren respecto a la confidencialidad.
- No desvelar ni revelar información alguna sobre el servicio que se presta, salvo que exista autorización expresa del responsable del contrato.
- Observar y adoptar cuantas medidas sean necesarias para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal a los que tengan acceso, incluidos los que tengan un tratamiento automatizado.

8. SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Responsable del Contrato será la persona encargada de la supervisión, control y seguimiento del servicio de organización de actividades y atención al público y comprobará si el servicio es el adecuado a las necesidades del Parque, si las funciones que realizan los trabajadores son las apropiadas y si los medios técnicos que se utilizan resultan eficaces para alcanzar la finalidad prevista. Del mismo modo, se comprobará también que la empresa adjudicataria cumple con los requisitos exigidos en los Pliegos, para que su personal desempeñe con eficacia las actuaciones propias de todas las actividades que constituyen el servicio contratado.

9. ACREDITACIÓN DE PAGO DE SALARIOS

Se deberá acreditar del pago de los salarios del personal adscrito al contrato en los plazos establecidos en el artículo 47 del Convenio colectivo estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones. El órgano de contratación comprobará el estricto cumplimiento de los pagos que la persona contratista ha de hacer a las personas trabajadoras que participan en la ejecución del mismo, debiendo, la empresa adjudicataria, estar al corriente de pago de las nóminas del personal que participe en la ejecución del contrato, en virtud de lo previsto en el artículo 202.2 LCSP en aras de garantizar el cumplimiento del convenio colectivo sectorial de aplicación. Se considerará que la empresa adjudicataria está al corriente del pago cuando las nóminas se hayan abonado dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes y, en todo caso, dentro de los cinco primeros días naturales de cada mes.

A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá acreditar documentalmente la realización de los pagos mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Certificación acreditativa de que la empresa contratista se encuentra al corriente en el pago de las nóminas de las personas trabajadoras que ejecuten el contrato, emitida por la persona representante legal de la empresa.

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 22 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXl68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Copia de las transferencias de las nóminas a las personas trabajadoras.

Esta documentación deberá incluirse en el Informe Mensual de Actividad, que deberá estar en poder del órgano de contratación dentro de los 10 primeros días naturales de cada mes a través de la Aplicación Informática de Gestión del Servicio (AIG).

10. PRESUPUESTO

Para la elaboración del presupuesto y para servir de base a la licitación se efectúan las hipótesis de costes que siguen a continuación. En el cálculo se han considerado los conceptos que se consideran parte fija del contrato (gastos derivados de las actividades ordinarias, en adelante AO) y la parte variable del contrato correspondiente a los costes de las actuaciones a realizar (gastos derivados de las actuaciones extraordinarias, en adelante AE). Para ello se han tenido en cuenta los valores de mercado y los costes fijados por los Convenios colectivos correspondientes, así como los gastos generales de estructura y el beneficio industrial.

La cuantía económica se estima en la cantidad necesaria para atender los servicios necesarios, incluye el importe para la articulación de los medios humanos y medios auxiliares precisos contemplados en este pliego, excepto materiales o medios auxiliares no contemplados que se realizará con cargo a la partida de gastos extraordinarios.

El precio de licitación del contrato incluye una estimación del 4% el incremento anual de los salarios previsto en los convenios colectivos, prorrateado para el plazo de ejecución del contrato. También para cálculo del presupuesto base de licitación se han tenido en cuenta en los precios de mano de obra el porcentaje de absentismo laboral. Si bien, la información facilitada por el anterior adjudicatario arroja un 3,1 %, se ha estimado un 5% conforme el Informe del segundo trimestre de 2023 de Absentismo Laboral de Randstad Research, realizado a partir de cifras oficiales procedentes de la Encuesta Trimestral de Costes Laborales del Instituto Nacional de Estadística (INE).

Se ha estimado además en el cálculo de los medios auxiliares, una estimación del incremento del IPC también del 4% prorrateado para el plazo de ejecución.

10.1. Actividades ordinarias

El gasto de las actividades ordinarias se corresponde con el coste del personal adscrito al servicio de organización de actividades y atención al público, tanto fijo como eventual, y sus vestuarios y EPIs, y al coste de los medios auxiliares, y su mantenimiento, descritos en el apartado 7.5. de este PPT.

Medios personales:

El personal que actualmente realiza las tareas de auxiliar de servicios (en adelante AS) es personal subrogable, existiendo dos trabajadores a jornada completa con turnos que cubren tanto los días laborables como no laborables y un tercer trabajador que realiza su jornada al 50% durante los días no laborables. Además, existe un trabajador, con jornada al 50%, que es coordinador de servicios y personal subrogable; en el nuevo contrato este puesto de trabajo pasará a jornada completa en la categoría de titulado universitario superior o medio y se denominará Responsable de Equipo.

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN	21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 23 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/



El total de horas a realizar por los auxiliares de servicios, calculado en el Anexo 3 del presente PPT, habrá de cubrirse con este personal y, en caso de no ser suficiente, deberá cubrirse por personal eventual.

En la siguiente tabla se muestra la estimación del coste total anual de los trabajadores.

2023					
Convenio colectivo estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones					
Personal	AS1 (H)	AS2 (H)	AS3 (H)	AS Eventual	Responsable del Equipo ³ (titulado grado medio o superior)
Antigüedad	08/11/1999	15/04/2008	19/04/2008		
Jornada	100%	100%	50%	40%	100%
Tipo de contrato	100	100	200		100
Salario bruto anual ¹	19.819,56 €	18.694,56 €	10.379,10 €	7.477,82 €	22.000,00 €
Pluses variables ¹	2.257,58 €				
Coste total anual ²	92.560,62€				
5% Absentismo	97.188,65€				

Nota 1: Estos pluses son una estimación y se corresponden por las horas de nocturnidad y festivos trabajados que serán variables, subida salarial anual estimada del 3,5% prorrateada para el plazo estimado del contrato.

Nota 2: Incluye todos los costes de personal, subida salarial anual estimada del 3,5% prorrateada para el plazo estimado del contrato.

Nota 3: Se desconoce el género, por ser personal de nueva contratación

Medios auxiliares:

Para el coste de los medios auxiliares se realiza la siguiente estimación:

1. Dos teléfonos móviles sin restricciones de llamadas ni de datos. La estimación es de 210 € mensuales (IVA excluido), incluyendo dicho precio:
 - Costes de las llamadas que se efectúan y consumo de datos.
 - Amortización de los aparatos.
 - Mantenimiento ordinario y extraordinario.
 - Reparaciones ordinarias y extraordinarias que precisen.
 - Sustitución de los aparatos por cualquier motivo (avería, sustracción, rotura, pérdida, obsolescencia, etc.).
 - Cualquier otro asimilable a los anteriores.
2. Un ordenador portátil, para el Responsable del Equipo, con conexión a internet. La estimación es de 170 € mensuales (IVA excluido), incluyendo dicho precio:
 - Conexión a internet.
 - Licencias de los programas necesarios para la ejecución de los trabajos (Paquete Office, programas de diseño gráfico y cualquier otro que fuese necesario para desempeñar el trabajo).
 - Amortización del aparato.



- Mantenimiento ordinario y extraordinario.
 - Reparaciones ordinarias y extraordinarias que precise.
 - Sustitución del aparato por cualquier motivo (avería, sustracción, rotura, pérdida, obsolescencia, etc.).
 - Cualquier otro asimilable a los anteriores.
3. Impresora láser a color con escáner. La estimación es de 100 € mensuales (IVA excluido), incluyendo dicho precio:
- Tóner.
 - Amortización del aparato.
 - Mantenimiento ordinario y extraordinario.
 - Reparaciones ordinarias y extraordinarias que precise.
 - Sustitución del aparato por cualquier motivo (avería, sustracción, rotura, pérdida, obsolescencia, etc.).
 - Cualquier otro asimilable a los anteriores.
4. Equipo de comunicaciones, integrado por un *walkie-talkie* para cada puesto. La estimación es de 100 € mensuales (IVA excluido), incluyendo dicho precio:
- Amortización del aparato.
 - Mantenimiento ordinario y extraordinario del mismo.
 - Reparaciones ordinarias y extraordinarias que precise.
 - Sustitución del aparato por cualquier motivo (avería, sustracción, rotura, pérdida, obsolescencia, etc.).
 - Cualquier otro asimilable a los anteriores.
5. Una *tablet* con conexión ilimitada de datos. La estimación es de 120 € mensuales (IVA excluido), incluyendo dicho precio:
- Consumo de datos.
 - Amortización del aparato.
 - Mantenimiento ordinario y extraordinario.
 - Reparaciones ordinarias y extraordinarias que precise.
 - Sustitución del aparato por cualquier motivo (avería, sustracción, rotura, pérdida, obsolescencia, etc.).
 - Cualquier otro asimilable a los anteriores.
6. Una caja de herramientas de bricolaje básico. La estimación es de 50 € mensuales (IVA excluido), incluyendo dicho precio:
- Amortización de las herramientas.
 - Mantenimiento ordinario y extraordinario.
 - Sustitución de las herramientas por cualquier motivo (sustracción, rotura, pérdida, obsolescencia, etc.).
 - Cualquier otro asimilable a los anteriores.
7. Un vehículo eléctrico con plataforma de carga. La estimación es de 1.200 € mensuales (IVA excluido), incluyendo dicho precio:

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 25 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Amortización del vehículo.
 - Seguro.
 - Mantenimiento ordinario y extraordinario.
 - Reparaciones ordinarias y extraordinarias que precise.
 - Cualquier otro asimilable a los anteriores.
8. Dos motocicletas eléctricas. La estimación es de 600 € mensuales (IVA excluido), incluyendo dicho precio:
- Amortización de las motocicletas.
 - Seguros.
 - Mantenimiento ordinario y extraordinario.
 - Reparaciones ordinarias y extraordinarias que precisen.
 - Cualquier otro asimilable a los anteriores.

Identidad corporativa:

Cartelería específica y diseño gráfico para eventos propios del parque incluida impresión de dos carteles de gran formato al año (4.200 € anuales), así como la aportación para la web de la Consejería de todo el material gráfico y de texto informativo relativo a todas las actividades y servicios del parque.

Uds.	Costes directos medios auxiliares e identidad corporativa	Coste mensual	Coste anual
2	Teléfonos móviles	210,00 €	2.520,00 €
1	Ordenador portátil	170,00 €	2.040,00 €
1	Impresora láser	100,00 €	1.200,00 €
3	Walkie-talkie	100,00 €	1.200,00 €
1	Tablet	120,00 €	1.440,00 €
1	Caja de herramientas	50,00 €	600,00 €
1	Vehículo eléctrico	1.200,00 €	14.400,00 €
2	Motociletas eléctricas	600,00 €	7.200,00 €
1	Cartelería	350,00 €	4.200,00 €
TOTAL			34.800,00 €
TOTAL INCREMENTADO CON EL 4% DE SUBIDA IPC ESTIMADA Y PRORRATEADO			39.958,89 €

10.2. Actividades extraordinarias

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN	21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 26 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/



El gasto de las actividades extraordinarias se corresponde con el gasto derivado de la organización de los eventos y actividades propias que se desarrollan en el Parque del Alamillo, como se especifica en el apartado 7.2. del presente PPT.

La empresa adjudicataria hará uso de esta partida previa autorización del Responsable de Contrato y sólo para la finalidad indicada por el mismo. Cuando éste lo juzgue necesario podrá encargar a la empresa contratista la presentación de hasta tres presupuestos de proveedores con objeto de elegir el más adecuado ajustándose a criterios técnicos, calidad-precio y plazo.

La cantidad destinada a esta partida se ha estimado en base a los contratos anteriores incrementándose un 4% anual para adaptarse al incremento del IPC. La ejecución del programa de actividades contempla desde la contratación de empresas / entidades culturales, educativas, de animación socio-cultural, de gestión deportiva y la disposición de infraestructuras y elementos que hagan posible su desarrollo en los casos que sea necesario.

Actividades extraordinarias	Anualidad
Costes directos	49.374,49€

El importe al año de ejecución material no podrá ser inferior a 45.918,28 €, salvo que el responsable del contrato estime oportuno trasladar a otra anualidad importe sobrante en cuyo caso habrá de tramitarse el correspondiente reajuste de anualidades.

10.3. Aplicación de precios de los gastos extraordinarios

Como regla general, se tomarán como referencia la Base de Costes de la Construcción de Andalucía (BCCA) o las tarifas oficiales de agencias, entes u organismos públicos que tengan entre sus actividades este tipo de actuaciones como TRAGSA o AMAYA, actualizadas al año de realización de los trabajos o en su versión más reciente. En caso de no disponer del precio necesario de alguna nueva unidad de interés general no incluida en los bancos de precios antedichos se generará un precio contradictorio según la legislación vigente. En el caso de que los trabajos se realicen por personal de la empresa el coste de mano de obra será el que corresponda según el convenio colectivo que sea de aplicación o en caso de no existir, por el precio ofertado.

En el caso de adquisición de suministros, materiales o servicios provistos o realizados por terceros el precio será la factura del proveedor, incrementado con los Gastos Generales y el Beneficio Industrial ofertados por la empresa adjudicataria.

Estos costes se certificarán mensualmente presentando informe de la autorización previa (gestionado a través de la AIG) y la correspondiente factura. Al ser precios de ejecución material, procede incrementar dichos precios con Gastos Generales (13 %) y el Beneficio Industrial (6%) ofertados aplicables, más el IVA que corresponda.

10.4. Resumen general del presupuesto

En el siguiente cuadro se encuentra el resumen general del presupuesto del servicio de organización de actividades y atención al público. Se calcula el presupuesto de la anualidad.

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 27 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



	ANUALIDAD
	Costes directos
Actividades ordinarias	137.147,54 €
Actividades extraordinarias	49.374,49 €
Presupuesto de Ejecución Material (PEM)	186.522,03 €
13% Gastos generales	24.247,86 €
6% Beneficio industrial	11.191,32 €
Presupuesto total sin IVA	221.961,21 €
21% IVA	46.611,86 €
Presupuesto base licitación IVA incluido ANUAL	268.573,07 €

11. FACTURACIÓN

La empresa adjudicataria presentará mensualmente una única factura que sumará el coste fijo mensual ordinario* o canon y la partida de costes extraordinarios autorizados por el Responsable del contrato. Es requisito indispensable para dar curso al pago de la misma la presentación en la Aplicación Informática de Gestión del Servicio el informe mensual de acuerdo a la cláusula 6 de este PPT.

*Para el precio de esta partida la empresa adjudicataria aplicará mensualmente el precio ofertado, debiendo cumplirse los convenios colectivos de los distintos sectores integrados, las condiciones laborales del personal subrogable y el resto de condiciones establecidas en la legislación aplicable en materia laboral.

Es requisito indispensable para dar curso al pago de la misma la presentación en la Aplicación Informática de Gestión del Servicio (AIG) el Informe Mensual de Actividad.

En Sevilla, a fecha de la firma digital.

La Jefa del Servicio de Gestión de Planes Territoriales,

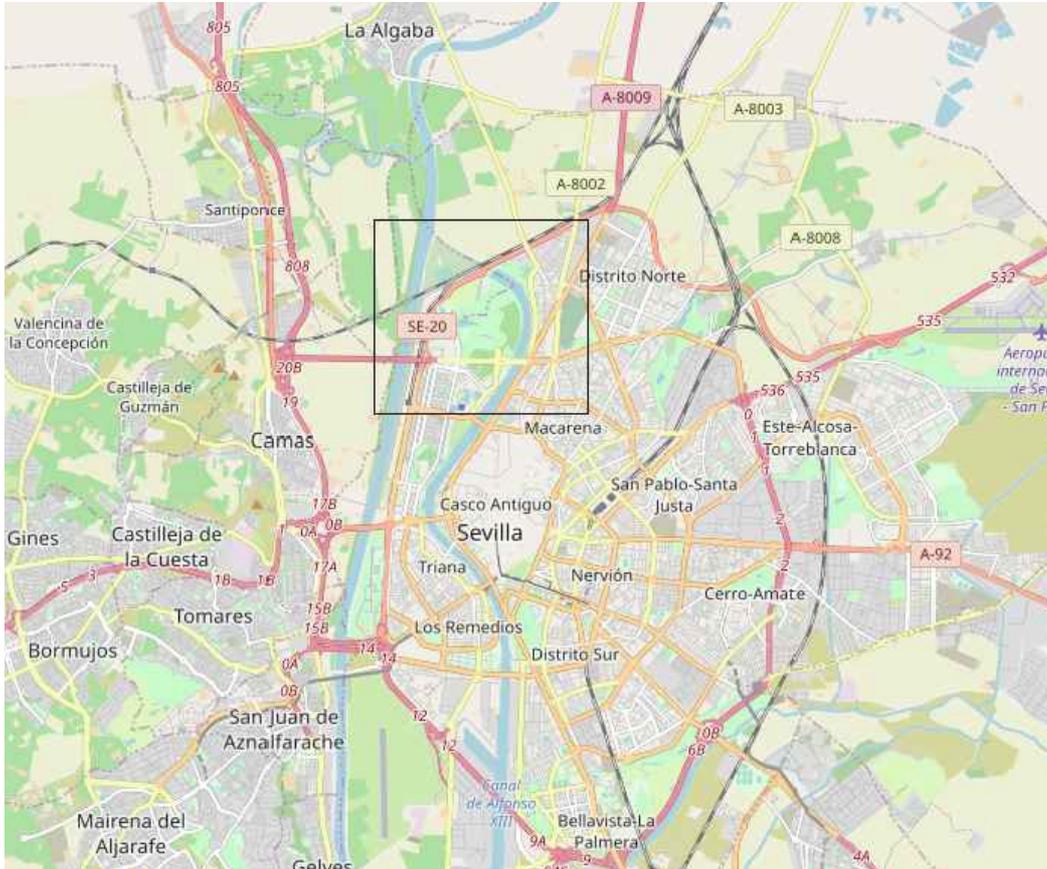
M.^a África Roche Guzmán

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 28 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



12. ANEXOS

Anexo 1. Plano situación



MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 29 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

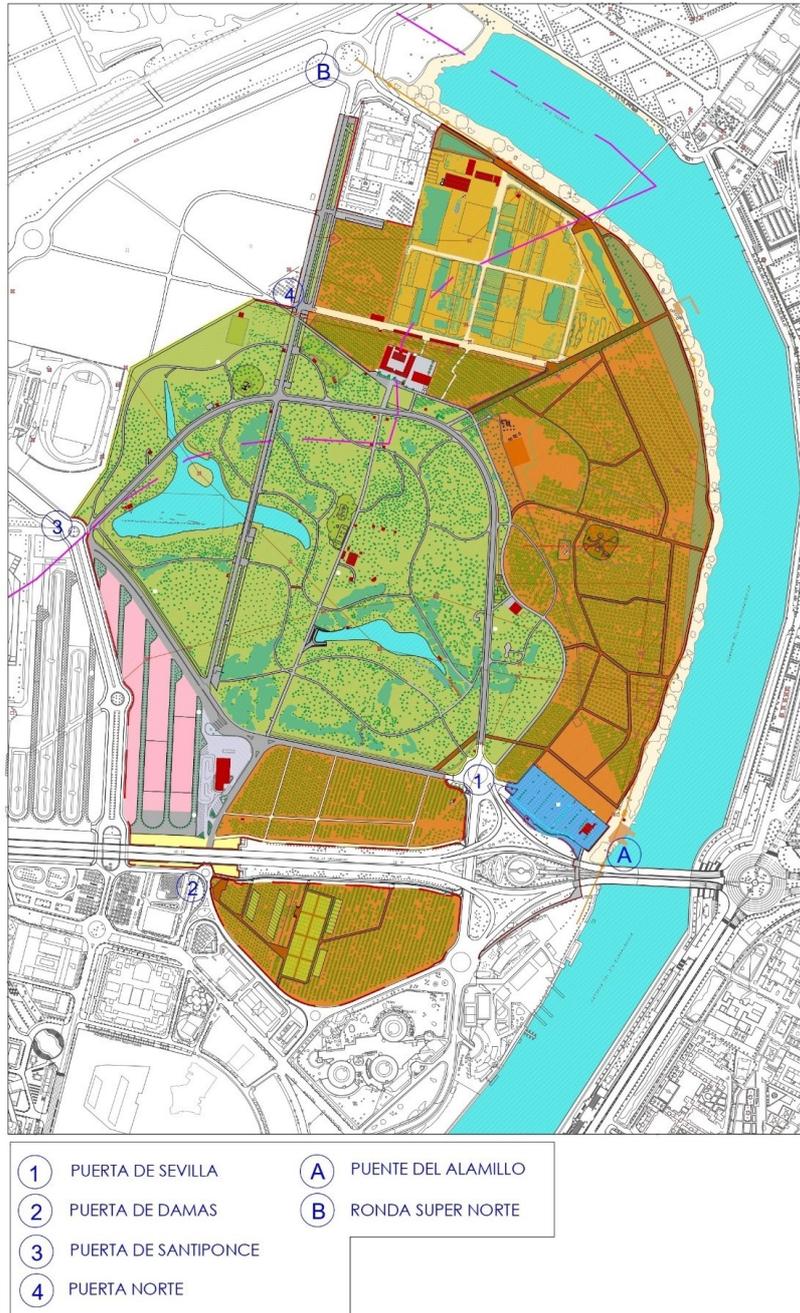


MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 30 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Anexo 2. Planos de accesos e infraestructuras

Las empresas licitadoras serán responsables de conocer las instalaciones. A fin de facilitar dicho conocimiento, podrán visitar las instalaciones para su estudio previo aviso con suficiente antelación para que sean acompañados por personal técnico y/o de mantenimiento del parque metropolitano.

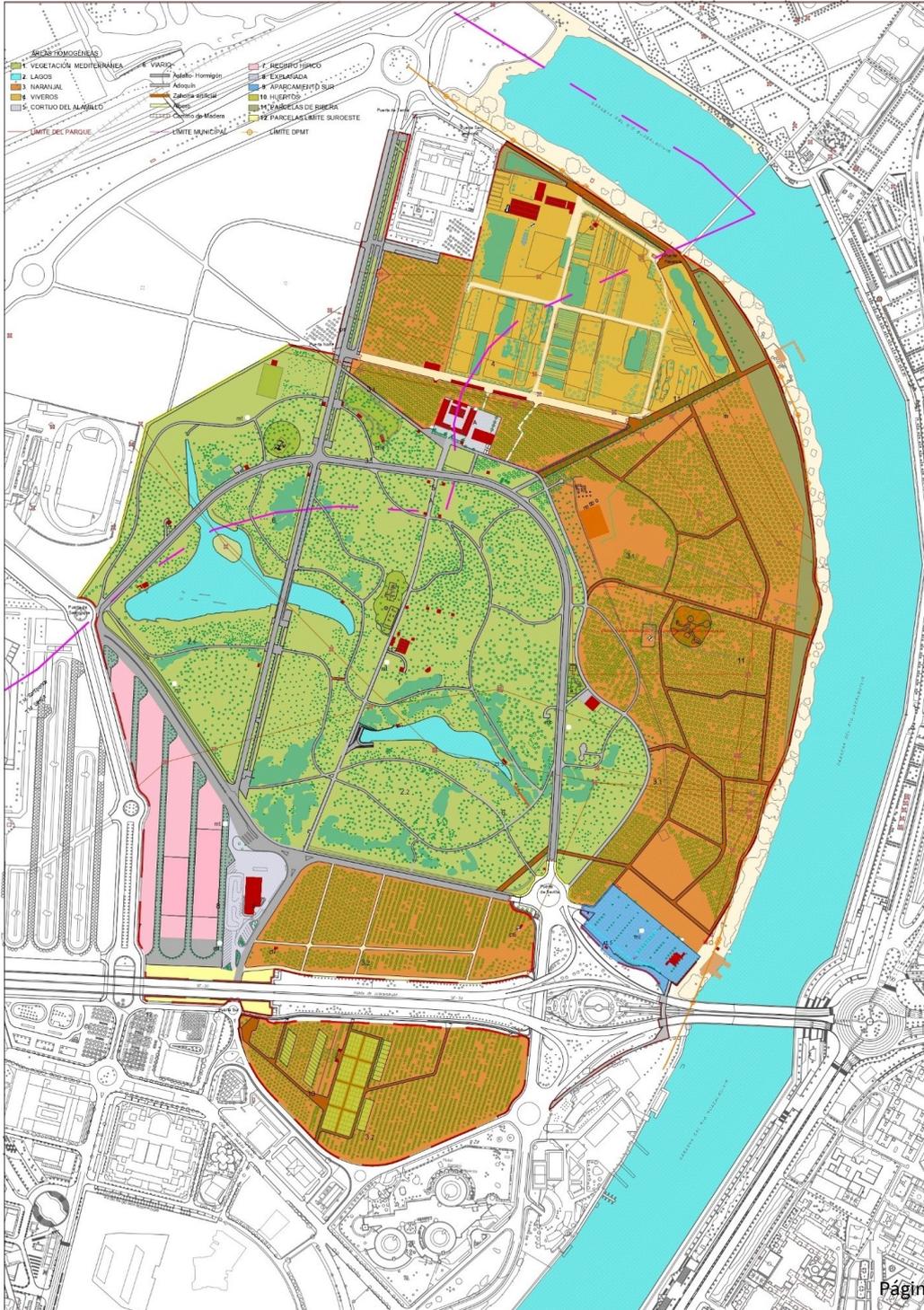


MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 31 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



CONSEJERÍA DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA

Dirección General de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Agenda Urbana



MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 32 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRkq8Utl2Xd3UeR6oXl68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Anexo 3. Cómputo de horas del servicio de los auxiliares

En este anexo se encuentra el cómputo de horas del servicio de los auxiliares.

La siguiente tabla contiene el número de días laborables, sábados, domingos y festivos en un año natural, incluyendo la Semana Santa y los festivos locales.

MESES	HORARIO PARQUE	Nº DÍAS	Nº FINES SEMANA	Nº DÍAS NO LABORABLES				Nº DÍAS LABORABLES
				SÁBADOS	DOMINGOS	FESTIVOS	SUBTOTAL	
Noviembre, diciembre, enero, febrero y marzo	07:00h 20:00h	151	22	22	22	7	51	100
Abril, mayo y octubre	07:00h 22:00h	92	12	12	12	6	30	62
Junio y septiembre	07:00h 24:00h	60	9	9	9	1	19	41
Julio y agosto	07:00h 02:00h	62	9	9	9	1	19	43
TOTALES		365	52	52	52	15	119	246

A continuación, se detalla el servicio mensual de los auxiliares, desglosado en días laborables y días no laborables. El cómputo de horas mensual del servicio de los auxiliares dependerá del horario del Parque del Alamillo, realizando el servicio un sólo auxiliar los días laborables y realizando el servicio dos auxiliares cuyo horario coincidirá durante una parte de la franja horaria de los días no laborables.

La siguiente tabla se corresponde con los meses de noviembre, diciembre, enero, febrero y marzo, en los que el horario de apertura del Parque del Alamillo es de 07:00h a 20:00h.

DÍAS LABORABLES					DÍAS NO LABORABLES				
AUXILIAR	HORARIO	Nº DE HORAS			AUXILIAR	HORARIO	Nº DE HORAS		
		HORAS/DÍA	Nº DÍAS	TOTAL HORAS			HORAS/DÍA	Nº DÍAS	TOTAL HORAS
1	15:00h 21:00h	6	100	600	1	08:00h 21:00h	13	51	663
2					2	09:00h 19:00h	10	51	510
SUBTOTAL				600	SUBTOTAL				1.173
TOTAL HORAS DÍAS LABORABLES Y NO LABORABLES									
1.773									

La siguiente tabla se corresponde con los meses de abril, mayo y octubre, en los que el horario de apertura del Parque del Alamillo es de 07:00h a 22:00h.



CONSEJERÍA DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA

Dirección General de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Agenda Urbana

DÍAS LABORABLES					DÍAS NO LABORABLES				
AUXILIAR	HORARIO	Nº DE HORAS			AUXILIAR	HORARIO	Nº DE HORAS		
		HORAS /DÍA	Nº DÍAS	TOTAL HORAS			HORAS /DÍA	Nº DÍAS	TOTAL HORAS
1	15:00h 23:00h	8	62	496	1	07:00h 23:00h	16	30	480
2					2	08:00h 20:00h	12	30	360
SUBTOTAL				496	SUBTOTAL				840
TOTAL HORAS DÍAS LABORABLES Y NO LABORABLES									
1.336									

La siguiente tabla se corresponde con los meses de junio y septiembre, en los que el horario de apertura del Parque del Alamillo es de 07:00h a 24:00h.

DÍAS LABORABLES					DÍAS NO LABORABLES				
AUXILIAR	HORARIO	Nº DE HORAS			AUXILIAR	HORARIO	Nº DE HORAS		
		HORAS /DÍA	Nº DÍAS	TOTAL HORAS			HORAS /DÍA	Nº DÍAS	TOTAL HORAS
1	15:00h 01:00h	10	41	410	1	07:00h 01:00h	18	19	342
2					2	08:00h 20:00h	12	19	228
SUBTOTAL				410	SUBTOTAL				570
TOTAL HORAS DÍAS LABORABLES Y NO LABORABLES									
980									

La siguiente tabla se corresponde con los meses de julio y agosto, en los que el horario de apertura del Parque del Alamillo es de 07:00h a 02:00h.

DÍAS LABORABLES					DÍAS NO LABORABLES				
AUXILIAR	HORARIO	Nº DE HORAS			AUXILIAR	HORARIO	Nº DE HORAS		
		HORAS /DÍA	Nº DÍAS	TOTAL HORAS			HORAS /DÍA	Nº DÍAS	TOTAL HORAS
1	15:00h 03:00h	12	43	516	1	07:00h 03:00h	20	19	380
2					2				
SUBTOTAL				516	SUBTOTAL				380
TOTAL HORAS DÍAS LABORABLES Y NO LABORABLES									
896									

A continuación, se detalla el servicio anual de los auxiliares, desglosado en días laborables y días no laborables.

MESES	HORARIO PARQUE	DÍAS LABORABLES			DÍAS NO LABORABLES			TOTAL HORAS
		Nº DÍAS	HORAS/ DÍA	SUBTOTAL HORAS	Nº DÍAS	HORAS/ DÍA	SUBTOTAL HORAS	
Noviembre, diciembre, enero,	07:00h 20.00h	100	6	600	51	23	1.173	1.773

Página 34 de 36

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 34 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXl68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



CONSEJERÍA DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA

Dirección General de Ordenación del Territorio,
Urbanismo y Agenda Urbana

febrero y marzo								
Abril, mayo y octubre	07:00h 22:00h	62	8	496	30	28	840	1.336
Junio y septiembre	07:00h 24:00h	41	10	410	19	30	570	980
Julio y agosto	07:00h 02:00h	43	12	516	19	20	380	896
TOTALES		246		2.022	119		2.963	4.985
Horas anuales para cubrir las necesidades derivadas de la realización de eventos o circunstancias sobrevenidas								100
TOTAL NÚMERO DE HORAS								5.085

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 35 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRKq8Utl2Xd3UeR6oXI68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Anexo 4. Tabla de subrogación



Nº	Iniciales	Clasificación profesional	Tipo de contrato	% Jornada	Horas Jornada	Des.Genero	cha de Antigüed	Salario Bruto Anual	Pluses Consolidados
1-33473	RMP	AUXILIAR DE SERVICIOS	100 Indefinido tiempo completo	100%	164	Hombre	15/04/2008	19459,56€ + pluses variables según convenio	complemento personal del 242,64€/mes
2-33474	HMS	AUXILIAR DE SERVICIOS	100 Indefinido tiempo completo	100%	164	Hombre	08/11/1999	20584,44€ + pluses variables según convenio	complemento personal 322,99€/mes
3-3419	SPA	AUXILIAR DE SERVICIOS	200 Indefinido tiempo parcial	50%	82	Hombre	15/04/2008	10725,72€ + pluses variables según convenio	complemento personal 192,45€/mes
4-3428	STN	AUXILIAR DE SERVICIOS	200 Indefinido tiempo parcial	50%	82	Mujer	02/01/2024	8031,36€ + pluses variables según convenio	

EL SERVICIO CUENTA CON UN ABSENTISMO DEL 3,1%

MARIA AFRICA ROCHE GUZMAN		21/06/2024 14:10:43	PÁGINA: 36 / 36
VERIFICACIÓN	NJyGweRkq8Utl2Xd3UeR6oXl68cq6y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	