PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA EMPRESA PÚBLICA PARA LA GESTIÓN DEL TURISMO Y DEL DEPORTE DE ANDALUCÍA, S.A. PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA OFICINA DE TURISMO JAÉN Y OFICINA DE TURISMO DE BAEZA - MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE VALOR ESTIMADO INFERIOR O IGUAL A 100.000 EUROS NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA. LICITACIÓN ELECTRÓNICA (SIREC).

Expediente: C101-04PM-0425-0035

Título: SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA OFICINA DE TURISMO JAÉN Y OFICINA DE TURISMO DE BAEZA

Código CPV: 71356300-1

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la asistencia técnica al servicio de información turística en las oficinas de turismo de Baeza y Jaén, dependientes de la Empresa Pública para la Gestión del Turismo y del Deporte de Andalucía, S.A. (en adelante **Turismo y Deporte de Andalucía**)

El servicio se organizará en las siguientes ubicaciones:

-Oficina de turismo de Baeza: Plaza del Pópulo s/n. 23440 BAEZA (Jaén)
-Oficina de turismo de Jaén: Carrera de Jesús 2. 23002 Jaén

SEGUNDA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

Las necesidades de información turística en las oficinas de turismo indicadas se distribuyen de la siguiente manera:

-Oficina de turismo de Baeza: se requieren la cobertura de dos turnos.
-Oficina de turismo de Jaén: se requiere la cobertura de un turno.

La asistencia técnica a realizar, así como las condiciones organizativas, son comunes a ambas oficinas según se especifica:

a) Diplomatura/grado en Turismo, conocimientos turísticos generales de Andalucía, provincias andaluzas, ciudades capitales de Andalucía, pueblos de relevancia turística de Andalucía, ciudades andaluzas Patrimonio de la Humanidad, Parques Naturales y Nacionales de Andalucía y otros aspectos como gastronomía, cultura, historia, costumbres, fiestas y tradiciones andaluzas.

Conocimientos concretos de la ciudad de Jaén y la ciudad de Baeza, de la provincia de Jaén sus costumbres, gastronomía, fiestas y tradiciones. Un amplio conocimiento de servicios turísticos del ámbito local, provincial y regional.

b) Funciones: La función principal es la atención e información al turista y visitante de la Oficina de Turismo. Además, realizará labores administrativas requeridas relacionadas con el pedido y control de folletos. Solicitud de material informativo local, provincial y regional. Reporte de informes relacionados con su actividad. Se ocupará del stock y la venta de merchandising de Andalucía y del control, ingreso e informes de los productos vendidos si son requeridos. Se encargará del sistema de encuestas, así como cualquier otra tarea relacionada con el buen funcionamiento del servicio.

La persona de referencia para resolver las dudas en las cuestiones técnicas será Pilar Molina, email: pmolina@andalucia.org

c) Horario de oficina:

De lunes a viernes de 09.00 hrs a 19,30 hrs
Sábados, Domingos y Festivos de 09,30 hrs a 15,00 hrs

Nota: los horarios de oficina son sujetos a ser modificados si el servicio lo requiere.

d) Turnos de servicio: Los turnos de servicio serán de 7 horas diarias en horario de mañana o de tardes. Los sábados, domingos y festivos solo se realizará un turno de trabajo.

Turno de mañana de 08.00 hrs a 16.30 hrs (flexibilidad de 08.00 a 09.00 y de 15.00 a 16.30)

Turno sábado, domingo y festivos de 09.30 a 15.00 (flexibilidad 09.00 a 09.30 y de 15.00 a 15.30)

Se facilitarán los turnos de trabajo antes del día 1 de cada mes.

e) Idiomas: Es necesario dos idiomas extranjeros acreditados (oral y escrito) con nivel B2 en el que uno de ellos será inglés y otro francés, alemán o italiano.

f) Otros: se puede requerir uniformidad en el puesto de trabajo.

TERCERA. PERSONAL Y RECURSOS.

3.1. COORDINADOR TÉCNICO.

La empresa adjudicataria deberá contar con un/una coordinador/a técnico/a, que actuará de coordinador con **Turismo y Deporte de Andalucía** y dará las instrucciones precisas para la realización de los trabajos, debiendo desplazarse a las oficinas e instalaciones con la frecuencia que resulte necesaria para realizar el seguimiento del estado de los trabajos que se indican en el presente pliego, entregando a **Turismo y Deporte de Andalucía** los correspondientes informes técnicos cuando sea requerido para ello.

El/la coordinador/a organizará y distribuirá el servicio prestado por su personal. Dicho coordinador/a o la persona en quien delegue durante su ausencia, será el responsable de los trabajadores que la empresa adjudicataria asigne a cada oficina o instalación y será el interlocutor válido con **Turismo y Deporte de Andalucía**, para tratar los asuntos relacionados con el servicio.

El coordinador técnico deberá notificar al Responsable del Contrato, con la debida antelación, de todas las incidencias o variaciones de plantilla asignada a cada dependencia en cuestiones de altas y bajas del personal, cambios de turnos, horarios y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control de la prestación del contrato. La notificación debe ir acompañada de la oportuna justificación o motivo de ello.

El Responsable del Contrato podrá exigir al adjudicatario que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito al servicio, cuando no proceda con la debida corrección, su comportamiento sea ofensivo, se ausente injustificadamente de su puesto de trabajo o no demuestre la diligencia precisa en el desempeño de las tareas a desempeñar.

Siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc.; o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, el adjudicatario está obligado a comunicar por escrito tal hecho al Órgano de contratación. Toda sustitución será realizada como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido. En cualquier caso, se deberá contar con la aprobación expresa y por escrito del Director Técnico del Contrato.

3.2. DEDICACIÓN Y HORARIO.

El personal de la empresa adjudicataria deberá prestar sus servicios según el horario establecido para cada una de las oficinas.

En la oferta deberá proponerse el horario que, en función de la organización de los trabajos previstos, se considere más operativo; no obstante, éste deberá ser aprobado por **Turismo y Deporte de Andalucía**. De la misma forma, deberán ser aprobadas por **Turismo y Deporte de Andalucía** las posibles modificaciones al plan de trabajo previsto.

El contratista vendrá obligado a mantener la continuidad y la misma calidad del servicio durante la vigencia del contrato, incluido el periodo vacacional de los trabajadores adscritos al servicio, así como en los días de inasistencia de algún trabajador, con independencia de que la ausencia esté o no justificada.

3.3. IMAGEN E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto al resto del personal y especialmente a usuarios de las oficinas.

3.4. ADECUACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En materia de Prevención de Riesgos Laborales se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre y en el R.D. 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención, así como en el resto de la normativa de desarrollo de la citada Ley.

3.5. PROGRAMA DE TRABAJO.

Para asegurar un nivel de calidad y de cumplimiento del contrato de servicios, una vez formalizado el contrato, en el plazo de 15 días de vigencia de éste, el adjudicatario deberá materializar su propuesta técnica en un PROGRAMA DE TRABAJO que deberá entregar al Responsable del Contrato, detallando necesariamente y como mínimo los siguientes aspectos:

- Programación de las actividades, con indicación expresa del calendario y su periodicidad ajustada a las fechas de ejecución del contrato.
- Relación del personal que prestará el servicio, con indicación (para cada empleado), como mínimo, los siguientes datos: Iniciales, Categoría profesional, Tipo de Contrato, Antigüedad, Horario y Número de horas diarias/semanales y las zonas o dependencias asignadas durante la ejecución del contrato.
- Relación de los medios materiales y organizativos, distintos a los personales, que la empresa utilizará para la prestación del servicio de forma permanente durante la ejecución del contrato.

El programa de trabajo deberá ser aprobado por la empresa pública y podrá ser alterado a propuesta de ésta a la vista de la prestación del servicio objeto del contrato. Sin embargo, no podrá ser alterado por la adjudicataria sin la aprobación de la empresa pública.

El adjudicatario realizará siempre todas las prestaciones objeto del contrato de acuerdo con el programa de trabajo autorizado por la empresa pública.

Málaga, a 5 de mayo de 2025