Naiara Billelabeitia Ugarte (1. guztira 1)
Kultura Teknikaria
Sinaduraren data: 04/02/2025
HASH: 1cc4cd1dddc9a88997155580c17c7fa0d

Exp.: 44/2025

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE LA OFICINA DE TURISMO DE SOPELA

1-OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de la presente licitación la prestación del servicio municipal de la oficina de turismo de Sopela, consistente en ofrecer información y atención turística sobre el municipio, sobre la comarca de Uribe Kosta, la provincia de Bizkaia o sobre Euskadi en general.

El servicio habrá de prestarse conforme a las condiciones técnicas que se recogen en el presente pliego, quedando la empresa adjudicataria obligada a prestar directamente el servicio, por lo que deberá disponer de los medios y recursos humanos necesarios para el buen cumplimiento de los contenidos especificados, quedando prohibida cualquier clase de cesión, traspaso o arriendo del contrato, y siendo la adjudicataria responsable directa de la correcta prestación del servicio.

El servicio se prestará también siguiendo las indicaciones de la Red Vasca de Oficinas de Turismo *Itourbask,* por lo que la empresa adjudicataria deberá tener en cuenta muy especialmente el cumplimiento de los mínimos que exige esta red de turismo, con el fin de seguir manteniendo la Q de calidad que actualmente posee.

La prestación del servicio se desarrollará como primera opción en euskera, ya que la primera palabra de la persona adscrita al servicio deberá ser siempre en euskera (el saludo), pasando al castellano después si el ciudadano o la ciudadana así lo prefiere o así lo solicita.

2-LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la Oficina de Turismo de Sopela ubicada en la calle Loiola Ander Deuna, nº 28.

3-CALENDARIO Y HORARIO DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO

Cada año natural se dividirá en dos períodos distintos en lo que se refiere a la prestación del servicio:

- Temporada baja: del 1 de septiembre al 30 de junio.
- Temporada alta: del 1 de julio al 31 de agosto.

Los horarios de atención al público serán los siguientes:

Baliozkotze Kod.: ZT3R7LRLNGPQDT5CP6RCKRH49
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 10

- Temporada baja: de lunes a sábado de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00, y los domingos y festivos de 10:00 a 14:00.

  En Semana Santa, de jueves santo a lunes de pascua, el horario de la oficina de turismo será el siguiente: 10:00 a 18:00.

  En Navidades el servicio no se prestará durante los días 25 de diciembre, 1 de enero y 6 de enero, mientras que los días 24 y 31 de diciembre se prestará en horario de 10:00 a 14:00.

  Debido a las condiciones de subrogación del personal, habrá periodos en los que las dos personas trabajadoras como informadoras turísticas coincidan trabajando en la oficina de turismo. Estos periodos, así como los horarios/turnos de cada persona trabajadora, los decidirá la empresa adjudicataria en función de las necesidades del servicio. Durante los periodos en los que ambas personas se encuentren trabajando, siempre que el servicio lo permita, uno/a de los/as trabajadores/as podrá realizar la formación indicada en el punto 5 de este Pliego de Prescripciones Técnicas y en los Criterios de Adjudicación recogidos en el Pliego de Cláusula Administrativas Particulares.

- Temporada alta: de lunes a domingo (incluidos festivos), horario continuo de 10:00 a 19:00.

  En este caso, habrá dos informadores/as turísticos/as atendiendo al público. Uno/a realizará el horario de 10:00 a 17:00 y otro/a el horario de 12:00 a 19:00, de manera que en las horas centrales de mayor afluencia de usuarios/as el servicio se ofrezca con dos personas informadoras.

  Asimismo, durante la temporada alta, los/as informadores/as turísticos/as subrogables no podrán coincidir de vacaciones a la vez.

4-RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria dispondrá de los recursos humanos necesarios, destinando el personal necesario tanto en número, titulación y experiencia, garantizando así el correcto cumplimiento de las condiciones expresamente diseñadas en este pliego, siendo exclusivamente de su competencia la relación jurídico-laboral con dicho personal.

La empresa deberá adscribir a la ejecución del contrato:

a) Responsable de la oficina:

Se encargará principalmente de organizar la actividad del servicio, en coordinación con el Área de Desarrollo Local (Comercio, Turismo, Empleo y Promoción Económica), y realizar el trabajo interno y administrativo. Su lugar de trabajo será la Oficina de Turismo, pero podrá desplazarse a otras dependencias municipales cuando así se le

Baliozkotze Kod.: 2T3R7LRLNGPQDT5CP6RCKRH49
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 10

convoque desde el Área de Desarrollo Local.

Dedicación anual: 100% de la jornada, 1.592 horas (1.564 horas de jornada máxima efectiva por artículo 23 del ET y por el artículo 42.h) del VI CONVENIO COLECTIVO DE INTERVENCIÓN SOCIAL DE BIZKAIA 2022-2025).

Horario: de lunes a viernes laborables, de 8:00 a 15:00, excepto 24 y 31 de diciembre. Según la previsión para el primer año de contrato (2025-2026), el horario laboral establecido y los días de vacaciones correspondientes, a esta persona trabajadora le quedarían 101 horas por realizar para completar la jornada establecida al 100%. Con estas horas restantes se formará una bolsa de horas que la persona responsable de la oficina utilizará para acudir a reuniones, eventos o similares que se produzcan fuera del horario de lunes a viernes laborables de 8:00 a 15:00, pudiendo celebrarse estos por las tardes o los fines de semana.

Categoría profesional: grupo 2 del VI CONVENIO COLECTIVO DE INTERVENCIÓN SOCIAL DE BIZKAIA 2022-2025.

Perfil profesional:

- Título: Grado o diplomatura en Turismo, o equivalente.
- Euskera: nivel C1-C1 de acuerdo al Decreto de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco (19/2024) y el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
- Inglés: nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
- Experiencia mínima: 1 año en coordinación de equipos, así como en el campo de los servicios turísticos.

b) Informadores/as turísticos/as:

Se encargarán principalmente de la atención al público, atención de consultas, elaborar el control estadístico y la preparación de diferente material para promoción y envíos (*merchandising*, folletos, e-mails…).

Dedicación anual estimada (previsión 2025-2026): 2.592 horas (de las cuales, 2.174 son horas laborables y 418 horas son festivas/domingo) según horario de apertura y calendario de la oficina.

Categoría profesional: grupo 3 del VI CONVENIO COLECTIVO DE INTERVENCIÓN SOCIAL DE BIZKAIA 2022-2025.

Perfil profesional:

- Título: Técnico/a Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas, o equivalente.
- Euskera: nivel C1-C1 de acuerdo al Decreto de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco (19/2024) y el Marco Común Europeo de

Baliozkotze Kod.: ZT3R7LRLNGPQDT5CP6RCKRH49
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 10

Referencia para las lenguas.
- Inglés: nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
- Experiencia mínima: 1 año en el campo de los servicios turísticos.

El personal adscrito al servicio, en su conjunto, deberá ejecutar las siguientes tareas:

- Apertura y cierre de la dependencia en la que se presta el servicio.
- Atención de consultas presenciales, telefónicas, de correo electrónico u ordinario, realizadas por personas que solicitan información turística.
- Remisión de información turística a través de correo electrónico y correo ordinario a solicitantes privados que así lo soliciten.
- Efectuar un control estadístico de las visitas, desagregando los datos relativos a la fecha, número de visitantes, sexo, edad, origen e información solicitada. A partir de estos datos se deberá proceder a la elaboración de los correspondientes informes estadísticos mensuales y anuales de afluencia de visitantes.
- Elaboración y supervisión de material promocional, como folletos, guías, planos, etc.
- Control del *stock* de folletos de las oficinas y relación con los distintos proveedores de la misma para la realización de pedidos.
- Control del *stock* del material a la venta: Al igual que en el caso anterior, control de las entradas y salidas del material disponible para su venta. Venta de material promocional, publicaciones y otros artículos que se consideren de interés desde el Ayuntamiento.
- A lo largo del año deben realizarse tres *mailings,* consistentes en remitir folletos del municipio y planos del mismo, tanto a alojamientos de Bilbao y Bizkaia, como a oficinas de turismo de Bilbao y Bizkaia. También se repartirá material turístico entre los alojamientos del municipio para que lo expongan en sus establecimientos.
- *Eguraldia:* información actualizada del tiempo a los visitantes de la oficina. Mantenimiento de los paneles de previsión del tiempo.
- *Wind Guru:* información sobre el estado de las olas en Sopela.
- *Sopelbus:* ofrecer información acerca de los recorridos y horarios del autobús urbano.
- Venta de *jetons* para el parking de autocaravanas.
- Preparación de contenidos para la realización de visitas guiadas y rutas por el municipio.
- Visitas guiadas a los alumnos de los centros escolares de Sopela.
- Preparación y envío de material promocional a ferias de turismo, tanto de ámbito nacional como internacional.
- Colaborar con distintas entidades, por ejemplo, la Diputación Foral de Bizkaia, el Gobierno Vasco, distintos municipios y Jata-Ondo.
- Remisión de los presupuestos y fichas de terceros solicitados a los proveedores de material informativo, material a la venta, visitas guiadas y/o similares al Área de Ciudadanía con el objetivo de que dichos gastos sean tramitados en el ayuntamiento.

Baliozkotze Kod.: ZT3R7LRLNGPQDT5CP6RCKRH49
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 10

- Preparación de cuanta información y documentación sea necesaria de cara a que desde el Área de Ciudadanía se tramiten las solicitudes y justificaciones de subvenciones de distintas administraciones.
- Elaboración de informes, balances… cuando así se soliciten desde el Área de Desarrollo Local, así como de la memoria anual y los informes estadísticos mensuales.
- Preparación y seguimiento de la información turística para su envío a la persona responsable de comunicación en el ayuntamiento y su publicación en la página web municipal y en distintas redes sociales.
- Colaboración y apoyo al Área de Ciudadanía en lo referente a su actividad anual: recogida de inscripciones, prestación de material, así como realización de diversos servicios.
- En general, todas las funciones que exija el buen funcionamiento diario del servicio de atención a las personas usuarias, en continua coordinación con los distintos departamentos municipales.
- Realizar todos los aspectos relacionados con la pertenencia de la Oficina de Turismo de Sopela a Jata-Ondo.
- Participación en los programas de formación, reuniones o eventos propuestos por la red *Itourbask,* o por otras redes de las que forma parte el municipio.
- Asistencia a reuniones con otras administraciones o entidades colaboradoras, así como la realización de los trámites pertinentes con las mismas.

5-FORMACIÓN

La entidad que resulte adjudicataria del presente contrato deberá gestionar y abonar un curso de francés, enfocado al sector turístico, para cada una de las tres personas trabajadoras subrogables. Dos de ellas se encuentran en el nivel A1 y la tercera en el nivel C1.

Este curso deberá estar orientado a la utilización del francés como herramienta profesional en un contexto específico: comprender conversaciones de atención al usuario/a, informar sobre los servicios turísticos de la zona, orientar y aconsejar al/a la usuario/a, proponer actividades, etc.

El curso comprenderá un mínimo de 50 horas lectivas y se realizará en modalidad online. Deberá realizarse durante el primer año de contrato. Las personas trabajadoras podrán utilizar el tiempo de trabajo en la oficina para participar en el curso, siempre que la atención al público esté cubierta en ese tramo horario por el/la otro/a informador/a.

6-OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones generales contenidas la Ley de Contratos del Sector Público, las contenidas en el Pliego de Condiciones Administrativas y en el resto del presente Pliego, la entidad adjudicataria, estará sujeta al cumplimiento de las siguientes obligaciones particulares:

Baliozkotze Kod.: ZT3R7LRLNGPQDT5CP6RCKRH49
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 10

- Someterse a las actuaciones de fiscalización que realice el Ayuntamiento de Sopela, permitiendo, en cualquier momento, la inspección del inmueble en el que se preste el servicio, así como de la documentación que se distribuya.
- Aportar los medios necesarios para garantizar el derecho de las personas objeto del programa a ser atendidas en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de acuerdo con las disposiciones recogidas en el Decreto de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco (19/2024). El material que se edite y distribuya desde el servicio deberá estar impreso en ambos idiomas oficiales, dando preeminencia, en la medida de lo posible, al euskera.
- El material impreso no podrá hacer un uso sexista del lenguaje, ni contener imágenes de esta índole, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.4 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres.
- Prestar todos los servicios en coordinación con el Ayuntamiento de Sopela y bajo la supervisión de éste.
- Hacer un buen uso de todos los medios materiales que el Ayuntamiento de Sopela conceda para la prestación del servicio, quedando la empresa obligada a reponerlo cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia directa de un uso inadecuado.
- Subrogar al personal indicado en el anexo del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Sufragar todos los gastos de personal necesarios para la prestación de los servicios contenidos en este contrato, así como todos los derivados de la contratación del mismo, seguros sociales, seguros de accidentes y de bajas o absentismo laboral. En aquellos casos en que exista causa motivada, se podrá acordar el cambio de tales profesionales. **Al personal adscrito al servicio se le aplicará el VI CONVENIO COLECTIVO DE INTERVENCIÓN SOCIAL DE BIZKAIA 2022-2025 o el convenio que le sustituya.**
- Garantizar la estabilidad del equipo profesional asignado a la prestación del servicio.
- Sufragar el coste de la formación en francés y garantizar su impartición.
- Cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad y salud laboral, así como de prevención de riesgos laborales, siendo el Ayuntamiento ajeno a las cuestiones de índole laboral que se susciten con el personal.
- Comunicar y difundir el servicio objeto del contrato a través de los medios que se consideren oportunos, y siguiendo los criterios marcados por el Ayuntamiento de Sopela en cuanto a imagen y material. Se deberán tener a disposición de los/as usuarios/as de la instalación en lugar visible, los precios por los servicios y actividades que se oferten.
- Anualmente presentará una memoria de actividades que contemple todos los aspectos relacionados en el pliego, así como aquellos otros que desee, con fecha límite 28 de febrero de cada año.
- Cuando vaya a producirse la finalización del contrato, a petición del Área de Cultura del Ayuntamiento de Sopela, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 130 LCSP, la empresa adjudicataria del servicio estará obligada a proporcionar

Baliozkotze Kod.: ZT3R7LRLNGPQDT5CP6RCKRH49
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 10

cuanta información se le requiera sobre las condiciones de los contratos de los/as trabajadores/as del servicio.

7-OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA

El Ayuntamiento de Sopela queda obligado a:

- Poner a disposición de la entidad adjudicataria el inmueble, el mobiliario, material, equipos informáticos y resto de equipamiento necesario para la correcta prestación del servicio, siguiendo un protocolo establecido para la petición y concesión del citado material. Así mismo, se hará cargo del mantenimiento de los citados medios materiales y del pago de los gastos corrientes como luz, agua, gas, teléfono, etc.
- Sufragar los gastos de obras y suministros que, una vez contrastada su necesidad o conveniencia, supongan una inversión en la infraestructura y en la mejora del equipamiento.
- Responsabilizarse y sufragar los gastos derivados del mantenimiento, conservación y reparación del edificio e infraestructura, con sus instalaciones, mobiliario, enseres y equipamiento, siempre que su deterioro no sea debido a un mal uso del personal de la entidad adjudicataria, en cuyo caso el pago de los daños correrá a cargo de ésta.
- La limpieza del inmueble en el que se preste el servicio. La entidad adjudicataria se compromete a cuidar la instalación para facilitar el trabajo de los equipos de limpieza.
- Efectuar el pago del material promocional elaborado para distribuirlo en las oficinas.
- El Ayuntamiento de Sopela proporcionará un *smartphone* con llamadas y datos para facilitar las funciones descritas en el apartado 4 del presente pliego.

8-SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES DEL PERSONAL

En los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) del personal asignado al servicio, vacaciones u otras licencias contempladas en el convenio aplicable, la empresa adjudicataria deberá acreditar dicha situación ante el Ayuntamiento de Sopela, mediante la remisión de documentación:

1.- Incapacidad laboral: parte de baja aceptado por la empresa y expedido por persona facultativa autorizada para ello, que será remitido, dentro de las 48 horas siguientes a su expedición mediante la oportuna documentación.

2.- Vacaciones: se admitirá como documento justificativo el plan de vacaciones diseñado por la empresa para su personal, con el que deberán venir ya planteadas las propuestas de sustitución y su duración prevista, y que deberá ser presentado ante el Área de Cultura anualmente.

Baliozkotze Kod.: ZT3R7LRLNGPQDT5CP6RCKRH49
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 10

3.- Excedencia temporal de jornada total o parcial: se remitirá al Área de Cultura informe de la entidad adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y proponiendo personal sustituto.

4.- Otras licencias contempladas en el Convenio: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la empresa adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad del o de la trabajadora afectada, propuesta de sustitución y duración prevista de la misma. En los casos sobrevenidos se actuará en el mismo sentido que la incapacidad temporal.

Las sustituciones serán cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas. Las sustituciones deberán efectuarse con personal que cumpla las exigencias requeridas en este pliego (punto número 4 – RECURSOS HUMANOS), exigiendo mismas titulaciones y experiencias al personal asignado en la relación inicial como al personal sustituto.

Además de la documentación justificativa anterior, la empresa adjudicataria deberá remitir al Departamento de Cultura la misma documentación exigida en el punto 9 - DOCUMENTACIÓN relativa al personal sustituto.

En el supuesto de nuevas asignaciones de personal, se procederá de la misma forma: el personal cumplirá las exigencias requeridas en este pliego (punto número 4 – RECURSOS HUMANOS) y la empresa adjudicataria deberá remitir al Departamento de Cultura la documentación exigida en el punto 9 – DOCUMENTACIÓN.

9-DOCUMENTACIÓN

La empresa adjudicataria deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

1) En el plazo de 15 días a partir del día siguiente a la formalización del contrato, deberá presentarse la relación inicial jurada del personal recogido en el Anexo I, así como del personal nuevo, si se da el caso, indicando en la misma los siguientes datos:

- Expresión individualizada de sus jornadas laborales, con número de horas diarias y semanales.
- Categoría profesional.
- Copia de los contratos suscritos con cada una de las personas profesionales de la relación jurada anterior.
- Titulación y experiencia de las personas profesionales.

2) En el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente a la formalización del contrato deben acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de Seguridad y Salud:
- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

Baliozkotze Kod.: ZT3R7LRLNGPQDT5CP6RCKRH49
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 10

- La formación e información en materia preventiva a las personas trabajadoras que va a emplear en la ejecución del contrato.
- Justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, fueran necesarios.

Toda la documentación contemplada en el presente apartado deberá ser firmada por persona con poder suficiente y acreditada de la empresa adjudicataria, y en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo de la persona firmante.

La falta de cualquiera de los requisitos mencionados invalidará cualquier documentación remitida por la entidad adjudicataria.

La Técnica Auxiliar de Cultura, Ocio y Comunicación

FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Baliozkotze Kod.: ZT3R7LRLNGPQDT5CP6RCKRH49
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 10

Sopelako Udala
Ayuntamiento de Sopela

ANEXO

RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES A 31/12/2024

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6.1 de la Ley 3/2016, de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública y 130.1 de la LCSP, que señala que *cuando una norma legal un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación deberán facilitar a los licitadores, en el propio pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, debiendo hacer constar igualmente que tal información se facilita en cumplimiento de lo previsto en el presente artículo* (…), a continuación se resume la información remitida por la empresa prestataria del servicio:

Puesto	Tipo de contrato	Grupo convenio	Jornada anual total	Porcentaje jornada trabajador/a	Fecha de antigüedad	Salario bruto anual total	Plus antigüedad bruto anual total	Complemento Ad Personam anual
Responsable +Informadora turística	Indefinido tiempo completo transformación contrato temporal	2 y 3	1.592 horas	100% (67,21% grupo 2 y 32,79% grupo 3)	23/02/2006	grupo 2 - 30.975,38 € grupo 3 - 28.320,39 €	grupo 2 - 3.231,90 € grupo 3 - 2.954,70 €	2.625,42 € (correspondiente a su jornada en el grupo 3)
Informador turístico	Indefinido tiempo parcial transformación contrato temporal	3	1.592 horas	TA-TM 100% y TB 70% **	09/01/2019	28.320,39 €	1.772,82 €	--
Informadora turística*	Indefinido tiempo parcial transformación contrato temporal	3	1.592 horas	TA-TM 100% y TB 50% ***	20/02/2020	28.320,39 €	590,94 €	--

**Esta trabajadora se encuentra en situación de excedencia desde 1/02/2025 hasta 31/05/2025*

***TA = temporada alta, TM = temporada media, TB = temporada baja. Está es la situación actual de este trabajador, pero debido a los cambios establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas en cuanto a las temporadas, este reparto deja de tener validez. Se tiene en cuenta la jornada anual total, que es del 80%.*

****TA = temporada alta, TM = temporada media, TB = temporada baja. Está es la situación actual de esta trabajadora, pero debido a los cambios establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas en cuanto a las temporadas, este reparto deja de tener validez. Se tiene en cuenta la jornada anual total que es del 66,67%.*

Baliozkotze Kod.: ZT3R7LRLNGPQDT5CP6RCKRH49
Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 10