ZKIA./NÚM. 2026/009633
DATA/FECHA 13/11/2026
ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA

ÁREA DE ALCALDÍA Y BARRIOS, GOBIERNO ABIERTO, AGENDA URBANA, PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO E INNOVACIÓN

-SERVICIOS GENERALES / TURISMO -

ASUNTO	CONTRATO DE SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO
OBJETO	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO.

1. OBJETO DEL PLIEGO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que regirán la contratación del servicio de asistencia a la Oficina Municipal de Turismo, destinado a garantizar la atención al público, el apoyo a la gestión ordinaria de la oficina y la mejora continua del servicio prestado a visitantes y ciudadanía.

El servicio comprenderá la presencia de personal cualificado en la Oficina Municipal de Turismo durante el horario de apertura al público, así como la realización de tareas de información, atención turística, apoyo operativo y colaboración en la mejora del funcionamiento de la oficina.

El objetivo del contrato es garantizar que la Oficina Municipal de Turismo funcione como un punto profesional de acogida, información e interpretación del destino, aprovechando el valor patrimonial del edificio rehabilitado en el que se ubica y ofreciendo una atención integral sobre el conjunto de recursos turísticos del municipio.

La prestación del servicio deberá contribuir a mejorar la experiencia del visitante, reforzar la difusión del patrimonio industrial, natural y cultural del municipio y consolidar la Oficina de Turismo como un equipamiento de referencia para la ciudadanía y las personas visitantes.

2. UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO.

El servicio se prestará en la Oficina Municipal de Turismo, ubicada en el antiguo edificio de cocheras del parque Munoa, inmueble integrado en un espacio de especial valor histórico y patrimonial declarado monumento.

El edificio ha sido recientemente objeto de un proceso de renovación y adecuación, habiéndose rehabilitado y acondicionado para su nuevo uso como Oficina Municipal de Turismo. Esta actuación ha permitido disponer de un espacio moderno, accesible y preparado para desarrollar funciones de acogida,

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	MARIA ARANTZAZU PEREZ GUINEA (Técnico En Empresas y Actividades Turisticas T.e.a.t)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	29/10/2026 11:07:28
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	1/9

bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2026/009633
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 13/11/2026

información y atención a visitantes y ciudadanía, manteniendo al mismo tiempo la singularidad histórica del inmueble.

La ubicación de la Oficina de Turismo en un edificio patrimonial de estas características exige una atención profesional y especializada, capaz de transmitir al visitante el valor del propio espacio y del entorno en el que se encuentra.

No obstante, la función de la Oficina Municipal de Turismo no se circunscribe exclusivamente al edificio, al parque o al recurso patrimonial asociado a su ubicación, sino que debe actuar como punto de referencia para la promoción y difusión del conjunto de recursos turísticos del municipio.

El personal adscrito al servicio deberá facilitar información integral sobre la oferta turística municipal, incluyendo especialmente los siguientes ámbitos:

- El patrimonio histórico e industrial, como elemento singular de identidad del municipio.
- Los recursos naturales y paisajísticos.
- Los recursos culturales y patrimoniales.
- Las rutas, recorridos y espacios de interés turístico.
- Las actividades, eventos y propuestas dirigidas tanto a visitantes como a la ciudadanía.

3. PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la prestación de un servicio profesional de asistencia a la Oficina Municipal de Turismo, destinado a asegurar la atención al público, la gestión ordinaria del equipamiento, la mejora continua del servicio y el apoyo a la difusión de los recursos turísticos municipales.

Las prestaciones objeto del contrato se estructuran en las siguientes áreas:

3.1. Atención e información turística.

La empresa adjudicataria deberá prestar un servicio de atención turística directa a visitantes y ciudadanía, comprendiendo las siguientes funciones:

- Atención presencial a visitantes y personas usuarias de la Oficina Municipal de Turismo.
- Atención telefónica y telemática de consultas relacionadas con la actividad turística.
- Información sobre los recursos turísticos municipales, incluyendo los siguientes recursos:
  - Culturales.
  - Patrimoniales.
  - Históricos.
  - Industriales.
  - Naturales.
- Orientación sobre visitas, actividades, rutas, experiencias y servicios turísticos.

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	MARIA ARANTZAZU PEREZ GUINEA (Técnico En Empresas y Actividades Turisticas T.e.a.t)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	29/10/2026 11:07:28
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	2/9

bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2026/009633
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 13/11/2026

- Atención a visitantes nacionales e internacionales mediante el uso de los idiomas exigidos en el presente Pliego.
- Adaptación de la información ofrecida a los distintos perfiles de visitantes:
  - Visitantes individuales.
  - Familias.
  - Grupos organizados.
  - Centros educativos.
  - Asociaciones y colectivos.

La atención deberá realizarse bajo criterios de calidad, profesionalidad, accesibilidad y orientación al visitante.

3.2. Gestión ordinaria de la Oficina Municipal de Turismo

La empresa adjudicataria asumirá las funciones necesarias para el correcto funcionamiento diario de la Oficina de Turismo, incluyendo las siguientes actividades:

- Apertura y cierre de la oficina conforme al horario establecido.
- Atención y acogida de visitantes.
- Organización del espacio destinado a atención al público.
- Orden y adecuada disposición de materiales informativos y divulgativos.
- Actualización de la información turística disponible en la oficina.
- Apoyo en la gestión del Aula Virtual vinculada a la Oficina Municipal de Turismo.
- Recogida de datos de visitantes y elaboración de estadísticas básicas de funcionamiento.
- Registro de consultas, necesidades detectadas y demandas habituales de las personas usuarias.
- Comunicación al Ayuntamiento de incidencias relacionadas con el servicio, instalaciones o equipamiento.

Estas funciones se desarrollarán respetando en todo momento la organización municipal y las directrices establecidas por el responsable del contrato.

3.3. Apoyo a la mejora continua del servicio

Dentro del ámbito exclusivo de funcionamiento de la Oficina Municipal de Turismo, la empresa adjudicataria deberá colaborar activamente en la mejora continua del servicio mediante la identificación de necesidades y la elaboración de propuestas.

Estas actuaciones podrán comprender las siguientes:

- Propuestas de mejora de los procesos de atención al visitante.
- Recomendaciones para optimizar la organización interna de la oficina.
- Propuestas de actualización y mejora de soportes y materiales informativos.
- Identificación de oportunidades para mejorar la experiencia de las personas usuarias.

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	MARIA ARANTZAZU PEREZ GUINEA (Técnico En Empresas y Actividades Turisticas T.e.a.t)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	29/10/2026 11:07:28
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	3/9

bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2026/009633
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 13/11/2026

- Propuestas de aplicación de herramientas innovadoras relacionadas con:
- Información turística.
- Atención al visitante.
- Comunicación de recursos turísticos.
- Digitalización del servicio.

Estas actuaciones tendrán carácter de apoyo técnico y mejora del funcionamiento de la Oficina de Turismo, sin que impliquen la asunción por parte de la empresa de funciones de planificación turística, dirección del área de Turismo o definición de la política turística municipal, que corresponden exclusivamente al Ayuntamiento.

3.4. Elaboración de propuestas, iniciativas y actividades turísticas

La empresa adjudicataria deberá desarrollar una labor activa de apoyo mediante la elaboración de propuestas e iniciativas destinadas a mejorar la difusión turística del municipio y la experiencia de las personas visitantes.

Las propuestas deberán estar especialmente vinculadas al ámbito de actuación de la Oficina Municipal de Turismo y podrán referirse a los siguientes ámbitos:

- Nuevas actividades de divulgación turística.
- Programas de visitas guiadas o recorridos interpretativos.
- Experiencias turísticas vinculadas al patrimonio municipal.
- Actividades relacionadas con el turismo industrial.
- Actividades vinculadas al parque donde se ubica la Oficina de Turismo.
- Propuestas de dinamización del edificio histórico rehabilitado y su entorno.
- Acciones dirigidas a distintos públicos:
    - Visitantes individuales.
    - Familias.
    - Centros educativos.
    - Asociaciones.
    - Colectivos interesados en patrimonio, industria y naturaleza.

Las iniciativas podrán adoptar los siguientes formatos:

- Cursos.
- Talleres.
- Sesiones divulgativas.
- Charlas.
- Encuentros temáticos.
- Actividades de interpretación del patrimonio.
- Acciones formativas o divulgativas relacionadas con el turismo industrial, histórico, cultural y natural.

Las propuestas deberán tener en consideración la singularidad del espacio donde se ubica la Oficina Municipal de Turismo, situada en el antiguo edificio de cocheras del parque, inmueble histórico rehabilitado integrado en un entorno patrimonial de especial valor.

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	MARIA ARANTZAZU PEREZ GUINEA (Técnico En Empresas y Actividades Turisticas T.e.a.t)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	29/10/2026 11:07:28
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	4/9

bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2026/009633
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 13/11/2026

La aprobación, programación y ejecución efectiva de estas iniciativas corresponderá exclusivamente al Ayuntamiento.

3.5. Propuestas de innovación y digitalización del servicio

La empresa adjudicataria deberá formular propuestas orientadas a la modernización y mejora del servicio de información turística, pudiendo incluir:

- Digitalización de procesos de atención turística.
- Nuevas herramientas de información al visitante.
- Mejora de la accesibilidad de los contenidos turísticos.
- Nuevos formatos de difusión turística.
- Soluciones tecnológicas aplicadas a la experiencia del visitante.
- Mejora de los canales de comunicación con las personas usuarias.
- Estas propuestas tendrán carácter consultivo y de apoyo técnico, correspondiendo al Ayuntamiento valorar su implantación conforme a sus criterios técnicos, disponibilidad presupuestaria y planificación municipal.

3.6. Informes, seguimiento y evaluación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá colaborar en el seguimiento del funcionamiento de la Oficina Municipal de Turismo mediante la elaboración de información periódica dirigida al responsable municipal del contrato.

Los informes podrán incluir los oportunos juicios de valor sobre los siguientes aspectos:

- Número y características generales de consultas recibidas.
- Datos básicos de visitantes atendidos.
- Necesidades detectadas.
- Incidencias producidas.
- Propuestas de actividades.
- Propuestas de mejora.
- Valoración del funcionamiento ordinario de la oficina.

La presentación de informes y propuestas tendrá carácter de apoyo al Ayuntamiento y no supondrá la transferencia de competencias municipales ni obligación de ejecución de las iniciativas planteadas.

La decisión sobre la puesta en marcha de actividades, inversiones, campañas o actuaciones turísticas corresponderá exclusivamente al Ayuntamiento.

4. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO.

La empresa adjudicataria deberá adscribir al servicio personal con la cualificación necesaria para garantizar una atención turística profesional y adecuada a las características del equipamiento.

La persona destinada a la prestación del servicio deberá cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

4.1 Formación académica:

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	MARIA ARANTZAZU PEREZ GUINEA (Técnico En Empresas y Actividades Turisticas T.e.a.t)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	29/10/2026 11:07:28
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	5/9

bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2026/009633
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 13/11/2026

Formación Profesional de Grado Medio, relacionada con el ámbito de Turismo, Administración, Comercio, Hostelería.

4.2 Conocimientos lingüísticos:

Dadas las características del servicio y la necesidad de atender a visitantes de diferentes procedencias, la persona adscrita deberá acreditar, como mínimo, los siguientes niveles de conocimiento lingüístico:

- Euskera: nivel B2 o equivalente.
- Inglés: nivel B2 o equivalente.

Estos conocimientos lingüísticos se consideran necesarios para garantizar una atención turística de calidad, facilitar la comunicación con visitantes nacionales e internacionales y favorecer la difusión del patrimonio y recursos turísticos municipales.

Además de los conocimientos lingüísticos exigidos como requisito mínimo (euskera e inglés), se valorará la acreditación de conocimientos en otros idiomas de especial interés para la atención turística.

En particular, podrán ser objeto de valoración y asignación de puntuación los siguientes idiomas:

- Francés: nivel B2 o equivalente.
- Alemán: nivel B2 o equivalente.
- Italiano: nivel B2 o equivalente.

La puntuación correspondiente a estos idiomas se establecerá conforme al baremo previsto en el pliego de clausula administrativas, teniendo en cuenta el nivel de competencia acreditado mediante titulación oficial o equivalente.

5. HORARIO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la presencia física del personal asignado durante todo el horario de apertura de la Oficina Municipal de Turismo.

El servicio se prestará en los siguientes horarios:

De jueves a domingo.

Todo el año: 52 semanas

Horario:

- Mañana: 10:00 a 14:00
- Tarde: de 16:00 a 19:00

La empresa deberá garantizar la sustitución del personal en caso de ausencia, baja o cualquier circunstancia que impida la prestación del servicio.

6. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO, OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y DEL AYUNTAMIENTO

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	MARIA ARANTZAZU PEREZ GUINEA (Técnico En Empresas y Actividades Turisticas T.e.a.t)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	29/10/2026 11:07:28
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	6/9

bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2026/009633
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 13/11/2026

6.1 Organización y dirección del personal adscrito al servicio

La empresa adjudicataria será la única responsable de la organización, dirección, supervisión y control del personal destinado a la ejecución del contrato.

Corresponderá exclusivamente a la empresa adjudicataria el ejercicio de las siguientes potestades de organización:

- La organización de turnos, horarios, descansos y sustituciones necesarias para garantizar la cobertura del servicio.
- El cumplimiento de las obligaciones laborales, salariales, fiscales y de Seguridad Social respecto del personal adscrito al contrato.
- La gestión de vacaciones, permisos, bajas y cualquier otra incidencia laboral.
- La formación y actualización profesional del personal.
- La prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud de sus trabajadores.

El personal que preste el servicio dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, sin que exista relación laboral, funcionarial o de cualquier otra naturaleza con el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se limitará a supervisar la correcta ejecución del contrato, sin asumir funciones de dirección, organización o control laboral sobre dicho personal.

Corresponderá al Ayuntamiento, como titular de la Oficina de Turismo donde se presta el servicio, garantizar que el lugar de trabajo reúna las condiciones materiales, de seguridad, accesibilidad, salubridad y mantenimiento que resulten exigibles, así como asumir las obligaciones que, como titular de las instalaciones, le correspondan en relación con el centro de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades que en materia de prevención de riesgos laborales correspondan a la empresa adjudicataria respecto de su personal.

6.2 Sustitución del personal.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la continuidad del servicio durante todo el horario de apertura de la Oficina Municipal de Turismo.

Las ausencias causadas por vacaciones, incapacidad temporal, permisos, descansos, o cualquier otra causa laboral deberán ser cubiertas mediante sustituciones que garanticen la prestación efectiva del servicio.

La persona sustituta deberá cumplir los requisitos de formación e idiomas establecidos en el contrato.

No podrá producirse cierre de la oficina ni reducción del horario de atención por causas imputables a la organización de la empresa adjudicataria.

6.3. Responsable del contrato por parte de la empresa adjudicataria.

La empresa designará una persona responsable del servicio que actuará como interlocutora con el Ayuntamiento.

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	MARIA ARANTZAZU PEREZ GUINEA (Técnico En Empresas y Actividades Turisticas T.e.a.t)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	29/10/2026 11:07:28
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	7/9

bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2026/009633
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 13/11/2026

Sus funciones serán las siguientes:

- Coordinar la prestación del servicio.
- Resolver incidencias organizativas.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Garantizar la adecuada prestación de la atención turística.
- Trasladar al Ayuntamiento las incidencias y necesidades detectadas.

6.4. Responsable del contrato por parte del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento designa como Responsable del Contrato a la Sra. Técnico en Empresas y Actividades Turísticas, que asumirá con las siguientes funciones:

- Supervisión de la correcta ejecución.
- Control del cumplimiento de las prestaciones.
- Seguimiento del servicio.
- Coordinación con la empresa adjudicataria.
- Propuesta de medidas correctoras y sancionadoras ante incumplimientos.

El responsable municipal no ejercerá funciones de dirección laboral sobre el personal de la empresa.

6.5. Apertura, cierre, custodia y cuidado de la Oficina Municipal de Turismo

La empresa adjudicataria será responsable de la apertura, cierre y custodia ordinaria de la Oficina Municipal de Turismo durante el periodo de prestación del servicio.

Dadas las características del equipamiento, el personal adscrito deberá prestar especial atención al adecuado uso del espacio, garantizando una imagen cuidada y acorde con el valor patrimonial del inmueble.

Con respecto al control de llaves y medios de acceso, le corresponderá al personal adscrito al servicio las siguientes actuaciones:

- Realizar la apertura y cierre diario de la oficina conforme al horario establecido.
- Custodiar las llaves, tarjetas, códigos o medios de acceso facilitados para la ejecución del servicio.
- Impedir el acceso de personas no autorizadas fuera del horario de atención.
- Comunicar inmediatamente cualquier pérdida, incidencia o anomalía relacionada con los sistemas de acceso.
- Garantizar que, al finalizar la jornada, la oficina queda correctamente cerrada y en condiciones adecuadas de seguridad.

La entrega de llaves o medios de acceso no supondrá cesión de responsabilidad sobre el inmueble, cuya titularidad y gestión corresponden al Ayuntamiento.

6.6. Orden, cuidado y decoro de la Oficina de Turismo

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	MARIA ARANTZAZU PEREZ GUINEA (Técnico En Empresas y Actividades Turisticas T.e.a.t)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	29/10/2026 11:07:28
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	8/9

bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740

ALKATEAREN DEKRETU LIBURUA ZKIA./NÚM. 2026/009633
LIBRO DE DECRETOS DE ALCALDIA DATA/FECHA 13/11/2026

El personal adscrito al servicio deberá garantizar durante la prestación del servicio el adecuado orden, cuidado y presentación del espacio destinado a Oficina Municipal de Turismo.

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Mantener ordenada la zona de atención al público.
- Disponer adecuadamente los folletos, publicaciones y materiales informativos.
- Velar por el correcto uso del mobiliario, equipamientos y elementos disponibles.
- Mantener una imagen profesional y adecuada del espacio.
- Evitar usos indebidos de las instalaciones.
- Comunicar cualquier desperfecto, incidencia o necesidad de reparación.

El cuidado del espacio deberá realizarse teniendo en cuenta que se trata de un edificio histórico rehabilitado destinado a un servicio público de acogida y difusión turística.

6.7. Limpieza, mantenimiento y conservación del inmueble.

Las obligaciones de la empresa adjudicataria se limitan al uso ordinario, custodia, orden y correcto funcionamiento del servicio turístico.

Quedan expresamente excluidas del objeto del contrato las siguientes tareas:

- Limpieza general del edificio.
- Limpieza de suelos, cristales, aseos u otros espacios.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Reparaciones del edificio.
- Conservación estructural del inmueble.
- Mantenimiento de equipos o sistemas técnicos.

Estas funciones corresponderán al Ayuntamiento mediante sus propios servicios municipales o mediante los contratos específicos que tenga establecidos.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia relacionada con limpieza, mantenimiento o conservación que pueda afectar al funcionamiento de la Oficina de Turismo.

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.
Dokumentuak egiaztatzeko URLa (barneko dokumentazioa izan ezik) / URL para verificar documentos (excepto documentación interna): https://www.barakaldo.eus/OficinaVirtualBarakaldo/verificarCove.do

Sinatzailea / *Firmado por*	MARIA ARANTZAZU PEREZ GUINEA (Técnico En Empresas y Actividades Turisticas T.e.a.t)		
EKS(Egiaztatzeko Kode Segurua) *CSV(Código Seguro de Verificación)*	bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740	**Eguna eta ordua** *Fecha y Hora*	29/10/2026 11:07:28
Erakundea/*Organismo*	psf.izenpe.com	**Orrialdea**/*Página*	9/9

bc620e25-4941-46b1-a40d-046ecfb9b740