Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava
www.alava.net

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PARQUES NATURALES DE ÁLAVA

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Ziurtagiriaren zk. Código de Verificación EuHb-WKWP-7LEE-muNS

Ingurumen eta Hirigintza Saila
Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo

Natura Ondarearen Zerbitzua
Servicio de Patrimonio Natural

Probintzia plaza
01001 Vitoria-Gasteiz

Tel. 945 18 18 51
Fax:: 945 18 19 33
naturaleza@araba.eus

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PARQUES NATURALES DE ÁLAVA

0. ÍNDICE

1. OBJETO 2

2. SOBRE EL TRABAJO A CONTRATAR 2
2.1. ANTECEDENTES Y MARCO DE TRABAJO 2
2.2. OBJETO DE TRABAJO 3
2.2.1. Ámbito de trabajo 3
2.2.2. Alcance y contenido específico del trabajo 3
- Servicio de Gestión Técnica 3
- Servicio de Atención al Público 5
- Servicio de Control y Vigilancia 10
2.2.3. Alcance y contenidos específicos con relación al equipo y medios 13
2.2.4. Valoración de servicios y condiciones mínimas del personal adscrito a los servicios 14
- Servicio de Gestión Técnica 15
- Servicio de Atención al Público 15
- Servicio de Control y Vigilancia 15
2.3. MEDIOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA 16
2.4. MEDIOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA 16
2.4.1. Medios materiales 16
2.4.2. Medios humanos. Dotación mínima de personal y características del mismo 16
- Servicio de Gestión Técnica 16
- Servicio de Atención al Público 16
- Servicio de Control y Vigilancia 17
- Coordinación y supervisión 19
- Subrogación 19
- Personal en prácticas 20
2.5. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN 20
2.6. FACULTAD DE LA ADMINISTRACIÓN RESPECTO AL PERSONAL Y MEDIOS DEL ADJUDICATARIO 21
2.7. SUPERVISIÓN Y CONTROL 21
2.8. PROGRAMA DE TRABAJO 22
2.9. TRABAJOS Y SERVICIOS DEFECTUOSOS O MAL EFECTUADOS 22
2.10. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN 23
2.11. RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN 23
ANEXO 1 24

1. OBJETO

Tiene por objeto el presente Pliego enmarcar los servicios para llevar a cabo la realización del trabajo que se define en el mismo, cuyos documentos quedarán incorporados al contrato y tendrán, obligatoriamente, carácter contractual.

Si respecto a la interpretación del Pliego de Prescripciones Técnicas surgiera algún tipo de duda, ésta se interpretará conforme al criterio de la Administración.

2. SOBRE EL TRABAJO A CONTRATAR

2.1. ANTECEDENTES Y MARCO DEL TRABAJO

El artículo 2 del Texto Refundido de la Ley de Conservación de la Naturaleza del País Vasco TRLCNPV (Decreto Legislativo 1/2014, de 15 de abril, BOPV nº 92,de 19 de mayo de 2014) señala que para la consecución de los objetivos de la misma, en el marco de la protección y conservación de la naturaleza, las administraciones públicas velarán por que la gestión se realice, entre otros, de conformidad con los principios***: i)"se promoverá la realización de proyectos educativos y científicos dirigidos a su conocimiento y conservación, j) se garantizará el uso y disfrute del medio natural como espacio cultural y de ocio"***.

Por su parte el artículo 25.1, establece que ***"Corresponderá a los órganos forales competentes la gestión de los espacios naturales protegidos. Dicha gestión se realizará, dentro de los principios que informan la presente ley y de acuerdo con sus previsiones básicas, en la forma y a través de los cauces administrativos que, con carácter general o específico, determine la Administración foral competente"***.

De acuerdo con el citado TRLCNPV, ***"Los Parques Naturales son áreas no transformadas sensiblemente por la explotación u ocupación humana, identificables por la belleza de sus paisajes, la representatividad de sus ecosistemas o la singularidad de su flora, de su fauna o de sus formaciones geomorfológicas y que requieren, a fin de hacer compatible el aprovechamiento ordenado de sus recursos naturales y el uso público con la conservación o recuperación de sus valores ecológicos, estéticos o educativos, de una actuación preferente de los poderes públicos"***.

En todos ellos, siguiendo el mandato de la TRLCNPV y de los objetivos, directrices y normativa de los instrumentos de ordenación y gestión: Planes de Ordenación de los Recursos Naturales y Planes Rectores de Uso y Gestión, Documentos de Gestión de las ZEC/ZEPA, se revaloriza el espacio natural desde el punto de vista, entre otros, recreativo, educativo y científico.

Ello se deriva en la existencia de programas y actuaciones que desarrollan los objetivos concretos del espacio correspondiente en relación con la conservación de la biodiversidad del mismo y de sus especies, tanto de flora como de fauna de forma compatible con los diferentes usos públicos que se desarrollen.

Entre estas actuaciones se encuentra la dotación de infraestructuras de uso público, en las que destaca las casas de los parques naturales o parketxes, verdadero centro de información e interpretación de los visitantes de los parques naturales. Las casas de los parques disponen de servicios diversos, nutren de información útil al visitante, distribuyen material divulgativo, ofrecen material interpretativo no sólo al visitante individual sino a colectivo de diverso tipo,

congresistas, escolares, etc. o constituyen punto de partida o destino de otras campañas de divulgación y conocimiento de la naturaleza y el territorio.

2.2 OBJETO DEL TRABAJO

El objeto del presente trabajo es la contratación de los servicios de Gestión Técnica, Atención al Público y de Control y Vigilancia en los siguientes parques naturales de Álava: **Valderejo, Gorbeia, Izki y Aizkorri-Aratz** y el servicio de atención al público del **Museo del Agua de Sobrón.**

- **Gestión Técnica**: servicio destinado a la aplicación y desarrollo de lo dispuesto en los Planes de Ordenación de los Recursos Naturales PORN, de los Planes Rectores de Uso y Gestión y de los Documentos de Gestión PRUG, de los respectivos Parques Naturales de Álava que son además Zonas Especiales de Conservación ZEC y en su caso Zonas de Especial Protección para las Aves ZEPA (Izki y Valderejo), así como a las directrices que, de acuerdo con ellos, establezca la Jefatura del Servicio de Patrimonio Natural de la Diputación Foral de Álava.

- **Control y Vigilancia**: servicio encaminado a velar en el ámbito que se define en el presente Pliego por el cumplimiento de las normas, directrices y criterios establecidos por la norma de declaración de estos espacios, cualesquiera instrumentos de ordenación y gestión (Plan de Ordenación de los Recursos Naturales, Plan Rector de Uso y Gestión, Plan de Uso Público, etc.), así como por el órgano gestor de dichos espacios.

- **Atención al Público**: servicio que fundamentalmente se desarrollará en las casas de los parques o parketxes, y en el Museo del Agua de Sobrón pero que podrá desarrollarse también en otros ámbitos e instalaciones de los parques en función de las necesidades de los servicios. Asimismo, y en lo relativo a las actividades en desarrollo del programa de Educación Ambiental e Interpretación del patrimonio natural dichos servicios podrá hacerse extensivos a otros centros de educación y divulgación ambiental que en el futuro puedan depender del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo.

2.2.1. Ámbito del trabajo

El ámbito del presente trabajo lo constituye el territorio declarado como parques naturales en el Territorio Histórico de Álava y en su extensión a la ZEC de Valderejo-Sobrón-Sierra de Árcena, su zona periférica de protección, así como la zona de influencia socioeconómica u otros ámbitos, incluidas sus instalaciones, especialmente Valderejo-Sobrón-Sierra de Árcena, Gorbeia, Izki y Aizkorri-Aratz. Así como, en su caso, en lo relativo al desarrollo del programa de Educación Ambiental e Interpretación podrá hacerse extensivo a aquellos centros de educación y divulgación ambiental que en el futuro dependieran del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo.

En adelante, las referencias a los Parques Naturales, integran también en lo que incumbe a su designación como ZEC y ZEPA.

2.2.2. Alcance y Contenido específico del trabajo.

Servicio de Gestión Técnica

Este servicio desarrollará su actividad en las casas de los parques o Parketxea de Valderejo, Gorbeia, Izki y Aizkorri-Aratz.

Dicho servicio se efectuará de lunes a viernes, ambos inclusive, con los horarios que más adelante se detallarán.

Los contenidos específicos a abordar en el presente trabajo por el Servicio de Gestión Técnica son los siguientes:

I.- Colaboración en la Dirección y Gestión de los espacios Parques Naturales, ZEC y ZEPA.

II.- Seguimiento y control del estado de diversas infraestructuras y equipamientos de Uso Público de los Parques Naturales.

III.- Propuestas de actuación en referencia a los distintos sectores socioeconómicos de los Parques Naturales.

I.- Colaboración en la Dirección y Gestión de los Parques Naturales, ZEC, ZEPA.

a) Participar en la elaboración de los presupuestos y los programas de gestión de los Parques Naturales de Álava contemplando la ejecución de las determinaciones establecidas en los PORN y PRUG de los Parques Naturales y los documentos de Gestión de las ZEC/ZEPA.

b) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en los Parques Naturales, emitiendo los informes y las autorizaciones pertinentes.

c) Promover y realizar cuantas gestiones se consideren oportunas a favor de los Parques Naturales, velando por el cumplimiento de la normativa establecida en los mismos.

d) Proponer las medidas que se considere oportunas para la conservación, mejora y conocimiento de los Parques Naturales y para el desarrollo económico y social de sus zonas de influencia.

e) Promover y fomentar actuaciones para el estudio, divulgación y disfrute de los valores de los Parques Naturales.

f) Promover y aplicar los instrumentos de ordenación de los Parques Naturales ejecutando las actividades que para ello fueran necesarias y convenientes.

g) Colaborar e informar las actividades, proyectos, actuaciones y solicitudes de autorización que, desarrolladas por diferentes administraciones, empresas o particulares, en el medio físico, tuvieran incidencia sobre los recursos naturales de los Parques Naturales.

h) Realizar todas aquellas actuaciones que sean encomendadas por el órgano gestor de los Parques Naturales.

i) Colaborar en los estudios de Conservación desarrollados en los Parques naturales, con especial relevancia a los estudio de flora y fauna así como a cualesquiera de los proyectos de gestión de sus poblaciones.

j) Responder de la Estrategia de Calidad desarrollada para los Parques Naturales, incluidos los sistemas de gestión en marcha (Q de Calidad, Manual de BBPP,…)

II.- Seguimiento y control del estado de diversas infraestructuras y equipamientos de Uso Público de los Parques Naturales.

k) Supervisión, diagnóstico del estado actual y propuestas de actuación espacio-temporales en referencia a las infraestructuras de todo tipo existentes en los Parques Naturales destinadas a la utilización, tanto por la población residente, como por los visitantes en materia de ocio, disfrute de la naturaleza e interpretación ambiental.

l) Elaboración un diagnóstico y una propuesta de programa de actuación sobre los elementos de señalización e información de los Parques naturales, las áreas recreativas existentes, aparcamientos y Casas del Parque o Parketxe y Museo del Agua de Sobrón.

III.- Propuesta de actuación en referencia a los distintos sectores socioeconómicos de los Parques Naturales.

m) El Trabajo, basado en un análisis previo del desarrollo de los diferentes usos y actividades en los Parques naturales (agricultura, ganadería, forestal, recreativo…etc.) y en el diagnóstico de los problemas y/o carencias más significativas, establecerá una serie de propuestas de actuación encaminadas a la mejora de los mismos.

Servicio de Atención al Público

Se prestará este servicio en las casas de los parques o Parketxea de Valderejo, Gorbeia, Izki y Aizkorri-Aratz y en el Museo del Agua de Sobrón.

Dicho servicio se efectuará de martes a domingo, ambos inclusive, con los horarios que más adelante se detallarán.

Los contenidos específicos a abordar en el presente trabajo por el Servicio de Atención al Público son los siguientes:

I.- Casas de los parques y Museo del Agua

a) Coordinación de las casas de los parques: apertura y cierre, notificación de incidencias, supervisión de necesidades de materiales y de la reposición de los mismos, etc.

II.- Atención al público. Información y recepción. Control de afluencia.

b) Se realizará una labor permanente de recepción del personal que, individual o colectivamente, se acerque a los parketxes y museo del agua para visitarlos.

c) Se efectuará una labor de suministro y difusión de la información existente sobre el patrimonio natural, dirigida a las personas usuarias de los mismos, en aquellos lugares o puestos de recepción que se habiliten al efecto. En este sentido, se podrá proponer la atención al público en otras infraestructuras o servicios relacionados con los espacios naturales.

d) El servicio tiene como objetivo la atención al público visitante suministrando cuanta información se disponga, explicar los contenidos de la interpretación de los parketxes y museo del agua, los valores naturales que configuran los parques naturales, la importancia de la conservación y defensa del patrimonio natural, así como comunicar los servicios disponibles en el ámbito de los parques naturales, incluidas las áreas recreativas y parketxes.

e) La información se referirá a los usos, tanto permitidos como prohibidos, rutas e itinerarios existentes, consejos generales, localización de servicios, etc.

f) Además, la empresa adjudicataria efectuará una labor de difusión de la información existente sobre los servicios que se contrata, tanto de forma directa al público visitante, como en los lugares que se habilitan al efecto (tablón de anuncios y otros).

g) A fin de conocer las preferencias y las opiniones de las personas usuarias y para poder orientar las futuras actuaciones en ellos, se les entregará, y se recogerán posteriormente, los cuestionarios que el Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo considere oportuno.

h) La empresa adjudicataria realizará un control de visitantes y su tipología, así como de la utilización de cada ámbito o servicio de los mismos en función de una ficha a proponer por la misma y cuya aprobación corresponde a la Diputación Foral de Álava.

i) La empresa adjudicataria se encargará del control de la proyección del material audiovisual con la periodicidad y horarios que determine la Dirección del trabajo.

III.- Material divulgativo

j) Inventario actualizado y control de todo el material informativo, interpretativo y divulgativo sobre cualquier soporte (folleto, libros, publicaciones, guías, mapas, camisetas, gorras, llaveros, pins, etc.) registrando salidas y entradas, fechas, etc. tanto de forma manual como informática.

k) La empresa adjudicataria notificará a la Dirección de Trabajo la proximidad del agotamiento de existencias de cualquiera de los materiales con la suficiente antelación para posibilitar la reposición de los mismos mediante la reedición o reelaboración necesaria por parte de la Diputación Foral de Álava.

l) Así mismo, la empresa adjudicataria incluirá en sus informes el grado de éxito de cada material y su aceptación y valoración por el público visitante, proponiendo las mejoras oportunas.

IV.- Programas de Educación Ambiental e Interpretación del patrimonio natural.

m) Una de las metas de los parques naturales es la de informar a la población de la existencia e importancia del medio ambiente global y de su problemática y fomentar el conocimiento, las actitudes, motivaciones y competencias necesarias para contribuir de forma individual y colectiva a la resolución de los problemas actuales y a la prevención de otros que podrían sobrevenir.

n) Para cumplir este objetivo, la empresa adjudicataria deberá crear un documento de referencia en el que se plasmen las directrices, los objetivos y los procedimientos de aplicación de una serie de actividades de Educación ambiental, de manera que todas ellas estén articuladas en torno a unos objetivos didácticos establecidos, así como organizadas de forma coherente y estructurada. Una exposición clara de los objetivos, metas y contenidos del Programa es fundamental para la correcta aplicación de las estrategias educativas, así como la consecución de una finalidad común: colaborar desde nuestro ámbito en los nuevos retos planteados por el Plan de Acción Global definidos en Aichi-Nagoya y los objetivos de la Estrategia 2050 de la Unión Europea.

Este documento de referencia, que se denominará **"Programa de Educación Ambiental e Interpretación del patrimonio natural"** deberá contener como mínimo los siguientes apartados:

1.- Introducción y antecedentes.
2.- Planteamiento general.
3.- Objetivos y metas.
4.- Alcance y contenidos del programa.
5.- Inventario de los recursos didácticos del área
6.- Inventario de Motivos Educativos e Interpretativos:
7.- Paisaje (origen, unidades paisajísticas, problemática de conservación)
8.- Flora y vegetación
9.- Geología (origen de las rocas, el suelo…)
10.- Fauna
11.- Ecosistemas (definición y ejemplos, funcionamiento, problemática de conservación)
12.- Usos humanos (tipos, impactos generados por los usos humanos, medidas preventivas y de corrección)
13.- Valores culturales, arquitectónicos y/o arqueológicos (del parque natural y su zona de influencia)

Junto con el documento de referencia se incluirán los programas de Educación Ambiental e Interpretación del patrimonio que desarrollarán las empresas licitadoras.

Dentro de las actividades que se desarrollarán en el ámbito del trabajo, destacan las campañas educativas con escolares, en las que se deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones.

1. Elaborar un programa de Educación Ambiental en cada Parque Natural y en el Museo del Agua para los diferentes ciclos formativos de la Educación obligatoria y postobligatoria (Educación Infantil, Primaria, secundaria, Bachilleratos y Ciclos formativos. Cada uno de ellos contendrá como mínimo un Fichero de actividades (Título, tipo de actividad, duración, época de realización, objetivos, contenidos, metodología, recursos materiales, evaluación, materiales, etc.)

2. Las empresas licitadoras podrán sugerir otros servicios y programas a realizar por los grupos escolares en relación con los espacios naturales y la sostenibilidad.

3. Organización de las campañas escolares. Información y contacto con los Centros Escolares para establecer los detalles de las visitas. Envío de información, circulares, etc.

4. Elaboración de material del Programa de Educación Ambiental e Interpretación del patrimonio natural.

5. Realización de las actividades incluidas en el Programa de Educación Ambiental e Interpretación del patrimonio natural.

6. Acompañamiento a escolares y a visitas guiadas a través de los itinerarios que se diseñen por diferentes zonas de los parques, dependiendo de la época del año.

7. La empresa adjudicataria será la responsable del diseño y desarrollo de los Programas Didácticos dirigidos a escolares, y desarrollo de visitas realizadas por otros colectivos (Universidad, grupos de tiempo libre,…).

Se incluirá en la memoria a presentar en la licitación la propuesta completa del Programa de Educación Ambiental e Interpretación del patrimonio, donde figure un resumen de las actividades a realizar y los principales materiales didácticos a desarrollar, así como una planificación temporal.

V.- Coordinación con los servicios de Vigilancia y de Gestión Técnica

o) Se coordinarán las funciones del Servicio de Atención al Público con el Servicio de Control y Vigilancia y el de Gestión Técnica en aquellas materias donde sea necesaria la colaboración para el mejor control de las actividades en los parques, y en especial en las áreas recreativas y parketxes.

VI.- Informes e Incidencias

p) La empresa adjudicataria elaborará los informes y dosieres sobre el desarrollo de los trabajos y estado de los servicios para la Dirección de Trabajo de la Diputación Foral de Álava que se requieran por la misma.

q) Con la periodicidad que se determine por la Administración y que propondrán las empresas licitadoras en su memoria, se elaborará un informe, que se entregará a la Dirección de Trabajo del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la Diputación Foral de Álava, en el que se reflejarán como mínimo, los siguientes aspectos, figurando los datos desagregados en función del sexo y la edad de las personas usuarias:

- Datos e información recogidos sobre el control de afluencia, observaciones relativas a preferencias del público visitante.

- Desarrollo de los trabajos de mantenimiento, deficiencias observadas en los servicios en funcionamiento o degradación del entorno, que pudieran ser de interés para la gestión de los espacios naturales.

- Incidencias recibidas.

- Mejoras que se puedan realizar en los trabajos objeto del Concurso y cuantas propuestas de cualquier índole se estimen convenientes y/o necesarias sobre los servicios e instalaciones de los parques naturales.

- Estado del área de Interpretación, Casa del Parque Natural, Área Recreativa, Museo del Agua, etc., material que se precise, sugerencias para un mejor funcionamiento a seguir, etc.

- Elaboración de propuestas de mejora del contenido divulgativo e interpretativo de los parques.

- Opiniones de visitantes que se consideren oportunas para la mejora del servicio.

r) Anualmente, se entregará una memoria final que recogerá toda la información generada, así como una descripción de todas las tareas y trabajos efectuados a lo largo del año, proponiéndose aquéllos que se consideren de mayor interés para la correcta gestión de los parques. La empresa adjudicataria colaborará con el Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo suministrando los datos e información necesaria para su consideración en la Memoria Anual de Actuaciones de los parques naturales a elaborar por la persona Directora-Conservadora de los mismos en orden a su presentación en los patronatos correspondientes.

s) Anualmente, en el mes de enero de cada ejercicio, la empresa adjudicataria presentará a la Dirección de Trabajo por parte de la Diputación Foral de Álava un inventario de existencias de todo tipo de materia (fungible o no) existente en las casas de los parques con una estimación de las necesidades de material a adquirir para el mencionado ejercicio.

VII.- Notificaciones de incidencias y de incumplimiento de normativa.

t) La empresa adjudicataria comunicará inmediatamente a la Dirección del Trabajo cualquier incidencia e incumplimiento de la normativa en vigor que en el desarrollo de sus funciones observe en el interior de los parques naturales.

Servicio de Control y Vigilancia

Se prestará este servicio en los espacios naturales protegidos de Valderejo, Gorbeia, Izki y Aizkorri-Aratz.

Dicho servicio se efectuará de lunes a domingo, ambos inclusive, con los horarios que más adelante se detallarán.

El Servicio de Control y Vigilancia está encaminado a garantizar la efectiva custodia de los recursos naturales, al seguimiento de cuantos fenómenos ocurran en los parques, a la toma de datos, muestras y medición de parámetros y al control de cuantas actividades se desarrollan en el espacio natural protegido.

Desarrollará, así mismo, determinadas funciones de apoyo a la atención del público visitante, tanto en los locales con los que cuenta la administración de los parques naturales, como sobre el terreno. Dicha atención consistirá en dar cuanta información demanden, en la realización a diario de los servicios establecidos, tanto en el centro de acogida (Parketxe) como en las áreas recreativas, en explicar y hacer la oportuna interpretación del significado y valor que tienen cada uno de los elementos que configuran los parques naturales, y en hacer comprensible, a cuantos visitantes lo demanden, el valor y trascendencia que tienen la conservación y defensa de estos espacios.

A fin de conseguir los objetivos citados el equipo de personal efectuará las siguientes tareas, o contenidos específicos:

I.- Vigilancia y control de usos y actividades. Notificaciones de incidencias y de incumplimiento de normativa.

Las labores de control y vigilancia en sentido estricto serán permanentes en el ámbito del trabajo:

a) Se vigilará el cumplimiento de la normativa de los parques naturales, PORN, PRUG y Documentos de Gestión y en especial que no se realicen las siguientes actividades:

   1.- Depósito de basuras, escombros u otros objetos.
   2.- Introducción de plantas y/o animales exóticos no pertenecientes al ecosistema.
   3.- Recolección de plantas, animales o piedras.
   4.- Encender hogueras o hacer cualquier otra utilización del fuego fuera de los lugares específicamente habilitados para ello.
   5.- Manipular, deteriorar o trasladar objetos de valor artístico, arqueológico o cultural.
   6.- Circular con vehículos a motor fuera de los caminos autorizados, etc.

b) La empresa adjudicataria comunicará inmediatamente al Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo cualquier incumplimiento de la normativa que observe en el interior de los parques naturales, notificando el tipo de infracción, lugar y hora, identificación de la persona o personas que la cometen, matrícula del vehículo, si lo hubiese, y cualquier otro dato que estime de interés. Para ello se mantendrá comunicación por radio y/o teléfono con la Diputación Foral de Álava, la guardería forestal y la Ertzaintza, en su caso, si fuera necesaria la formulación de alguna denuncia.

Independientemente de lo anterior, ante cualquier infracción a la normativa de los parques naturales se procederá al protocolo que determine la Dirección del Trabajo encaminado a la interposición de la denuncia correspondiente en tiempo y forma, consignando cuantos datos sean necesarios y de interés en los partes y formularios que establezca la Dirección del Trabajo. En todo supuesto de infracción que así lo requiera se recabará la

presencia y auxilio de la Guardería Forestal de la Diputación Foral de Álava o del Servicio de Miñones.

Igualmente se informará educadamente a la persona presuntamente infractora que esté realizando una actividad prohibida por la normativa legal vigente.

En todo lo referente al incumplimiento de la normativa de los parques naturales e interposición de denuncias, se atenderá a lo dispuesto por la legislación vigente en la materia, estando obligado el personal del servicio de control y vigilancia a estar puntualmente informado y en conocimiento de cuantas disposiciones al efecto se promulguen.

c) Se realizará un seguimiento diario de las actividades desarrolladas por las personas usuarias de los parques naturales a fin de poder detectar cualquier tipo de problema y, específicamente los derivados de uso público y recreativo, tales como acumulación de basuras, daños a los elementos naturales, etc.

d) A fin de conocer las preferencias y las opiniones del público visitante de los parques naturales, para poder orientar las futuras actuaciones en ellos, se entregarán y se recogerán posteriormente, los cuestionarios que el Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo considere oportuno.

e) La empresa adjudicataria comunicará inmediatamente al Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo cualquier indicio de incendio que se observe, dentro y fuera de los parques naturales, con el objetivo de alertar sobre posibles emergencias.

f) Se realizarán además labores de vigilancia e inspección de los trabajos, obras y demás actuaciones que se ejecuten en los parques naturales, informando a la Diputación Foral de Álava de cualquier incidencia que se observe al respecto.

g) En caso de pérdida de personas o accidentes, la empresa podrá ser requerida para que el personal de vigilancia ayude en los rescates si se considera necesario por la Dirección del Trabajo.

h) La empresa adjudicataria podrá ser requerida para su colaboración en los términos que establezca el Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo en cualquier actuación, estudio o medida de gestión de los parques naturales y, específicamente, acompañamiento de terceros para la realización de trabajos de investigación, toma de datos, filmación y reportajes, etc.

II.- Atención del público visitante. Control de afluencia.

i) Independientemente de los servicios de atención, el personal adscrito a la presente función realizará una labor de información al público visitante y personas usuarias de los parques naturales que, individual o colectivamente, se acerquen a los mismos.

La información se referirá a los usos, tanto permitidos como prohibidos, rutas e itinerarios existentes, consejos generales, localización de servicios, etc.

j) La empresa adjudicataria realizará un control de afluencia y recuento de visitantes de los parques naturales y su tipología en los lugares y con la periodicidad que determine la Dirección del Trabajo en función de una ficha a proponer por la empresa adjudicataria y cuya aprobación corresponde a la Diputación Foral de Álava.

Como mínimo, se realizarán un conteo del número de personas y vehículos presentes en las áreas recreativas y otras zonas de estancia. Se realizará además una representación gráfica, sobre planos y mapas, de la densidad de frecuentación de cada una de las áreas citadas así como de la distribución espacial de usos y grado de utilización de los aparcamientos de vehículos existentes. Esta información se adjuntará en la Memoria anual a entregar a la Dirección de Trabajo.

III.- Coordinación con los servicios de Atención al Público y de Gestión Técnica.

k) Se coordinarán las funciones de Control y Vigilancia con el Servicio de Atención al Público y de Gestión Técnica en aquellas materias donde sea necesaria la colaboración para el mejor control de las actividades en los parques naturales y en especial de las áreas recreativas y casas de los parques naturales.

IV.- Apoyo a las campañas educativas y visitas de colectivos.

l) Acompañamiento de grupos de colectivos a través de los itinerarios que se diseñen por diferentes zonas de los parques, dependiendo de la época del año.

V.- Trabajos complementarios de cuidado y mantenimiento

m) Se realizarán labores complementarias de cuidado y mantenimiento de las instalaciones existentes, con vistas a detectar posibles anomalías en las mismas o en su funcionamiento, así como proceder a la reposición de materiales fungibles como jabón, papel, bolsas, folletos, etc. y la limpieza y recogida de basuras de las áreas recreativas con la periodicidad que se determine.

n) Igualmente, la empresa adjudicataria realizará un control periódico del estado de la red general de sendas de los parques naturales y de su señalización, con el fin de detectar posibles deterioros y desperfectos y desarrollará labores de menor entidad como de desbroce para mantener perfectamente visibles las señales de cruce y recordatorio de sendas, entre otras.

VI.- Informes e Incidencias

o) La empresa adjudicataria elaborará los informes para la Dirección de Trabajo de la Diputación Foral de Álava que se requieran por la misma, sobre el desarrollo de los trabajos y estado de los servicios.

p) Cuando la Dirección de Trabajo del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la Diputación Foral de Álava lo solicite, se elaborará un informe en el que se reflejarán como mínimo, los siguientes aspectos, figurando los datos desagregados en función del sexo y la edad de las personas usuarias:

1.- Datos e información recogidos sobre el control de afluencia, observaciones relativas a preferencias del público usuario.

2.- Desarrollo de los trabajos, deficiencias observadas en los servicios en funcionamiento o degradación del entorno, que pudieran ser de interés para la gestión de los parques naturales.

3.- Incidencias recibidas.

4.- Mejoras que se puedan realizar en los trabajos objeto del Concurso y cuantas propuestas de cualquier índole se estimen convenientes y/o necesarias sobre los servicios e instalaciones de los parques naturales.

5.- Estado de las áreas de uso público: Áreas Recreativas, aparcamientos, etc., material que se precise, sugerencias para un mejor funcionamiento a seguir etc.

6.- Elaboración de propuestas de mejora del servicio de control y vigilancia.

7.- Opiniones de visitantes que se consideren oportunas para la mejora del servicio.

q) Anualmente, se entregará una memoria final que recogerá toda la información generada durante el período de duración de la misma, así como una descripción de todas las tareas y trabajos efectuados a lo largo del año, proponiéndose aquéllos que se consideren de mayor interés para la correcta gestión de los parques naturales. La empresa adjudicataria colaborará con el Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo suministrando los datos e información necesaria para su consideración en la Memoria Anual de actuaciones de los parques naturales a elaborar por la persona Directora-Conservadora de los mismos.

2.2.3. Alcance y contenidos específicos con relación al equipo y medios

Para la ejecución y desarrollo del trabajo la empresa adjudicataria aportará un equipo de personal propio, y con las condiciones que se señalan en el presente pliego, que realizarán las labores anteriormente detalladas, de acuerdo con las siguientes condiciones:

1º.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia recogidos en los pliegos (en los casos en que se hayan establecido), formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la DFA del cumplimiento de dichos requisitos

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario y que afectan a cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a de la actividad delimitadas en los pliegos como objeto del contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a ejecutar el contrato en las dependencias de la DFA para lo que queda explícitamente autorizada a prestar sus servicios en ellas.

La empresa adjudicataria deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa adjudicataria frente a la administración, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo adscrito al contrato, de un lado, y la DFA, a través del servicio contratante, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado
- Supervisar el correcto desempeño del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa adjudicataria con el servicio contratante de la DFA, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio
- Informar a la DFA acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato

Para la ejecución y desarrollo del trabajo la empresa adjudicataria aportará un equipo de personal propio, formado por el mínimo y con las condiciones que se señalan en el presente pliego, que realizarán las labores anteriormente detalladas, de acuerdo con las siguientes condiciones:

2º.- Desde el punto de vista laboral y contractual la dependencia del personal será de la empresa adjudicataria, que responderá de todos los salarios sociales, de las obligaciones fiscales y de Seguridad e Higiene, así como aquellos seguros de Responsabilidad Civil que sean de aplicación, sin que del incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones se derive responsabilidad alguna para la Diputación Foral de Álava.

3º.- La prestación del servicio se realizará según lo dispuesto en los apartados correspondientes del presente pliego en lo que respecta a funciones, jornadas y horarios, pudiéndose readecuar las mismas en función de las necesidades sobrevenidas en el curso de los trabajos bajo autorización expresa y por escrito de la Dirección de Trabajo por parte de la Diputación Foral de Álava.

4º.- Salvo disposición contraria por escrito por parte de la Dirección de Trabajo de la Diputación Foral de Álava, todos los medios materiales actualmente disponibles en el Servicio de Gestión Técnica, de Control y Vigilancia y de Atención al Público de los Parques Naturales para el desempeño de las labores definidos en el presente Pliego, podrán ser utilizados por el personal que realice el servicio.

La empresa adjudicataria se obliga a mantener en buen estado el material puesto a disposición, quedando obligado asimismo a poner en conocimiento de la Diputación cualquier anomalía que se produzca en la gestión y, en general, cualquier irregularidad que provoque el deterioro de las instalaciones donde se ofrecen los servicios.

5º.- El personal de la empresa, salvo el destinado a Gestión Técnica, deberá desarrollar su trabajo correctamente uniformado, con las prendas de vestuario que se determine por parte de la

Dirección del Trabajo de la Diputación Foral de Álava, estando obligado a llevar visible la tarjeta o cualquier otro elemento identificativo que se determine. Asimismo podrá llevar el distintivo de la Empresa en el lugar que previamente se convenga con el Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo.

6º.- La empresa adjudicataria deberá disponer del personal técnico preciso para el control de sus efectivos humanos y del correcto desarrollo de las funciones encomendadas a los mismos. Igualmente deberá contar con el personal administrativo preciso para atender sus demandas y necesidades.

7º.- La empresa adjudicataria habrá de contar con personal debidamente capacitado y cualificado para la ejecución de los trabajos con seguridad y precisión. Específicamente se velará por que el personal adscrito al servicio tenga pleno conocimiento del territorio ámbito del trabajo (parques naturales, zonas periféricas de protección y áreas de influencia socioeconómica) así como de todo instrumento o herramienta de gestión de los mismos. Igualmente deberá asegurarse el conocimiento de las disposiciones básicas en materia de régimen sancionador de las administraciones públicas.

8º.- La empresa adjudicataria será responsable del análisis, diagnóstico, elaboración y materialización del Plan de Seguridad e Higiene en el Trabajo según lo dispuesto en la legislación vigente en la materia, atendiendo, en todo caso a las directrices que emanen de la Diputación Foral de Álava.

2.2.4. Valoración de los servicios y condiciones mínimas del personal adscrito a los servicios

Se establecerán dos períodos diferenciados en los parques naturales:

- **Invierno**: del 1 de octubre al 31 de marzo
- **Verano**: del 1 de abril al 30 de septiembre.

Se atenderá a las siguientes condiciones mínimas del personal adscrito al servicio:

Servicio de Gestión Técnica

Jornada laboral:

- **Días hábiles:** De lunes a viernes, ambos inclusive.

- **Horario:** Un mínimo de 7,30 horas diarias con presencia obligada mínima de 9,00 h. a 15,00 h.

Servicio de Atención al Público

Jornada laboral (parketxeak):

- **Días hábiles:** Todos los días de la semana excepto los lunes, en los que las casas de los parques permanecerán cerradas, salvo cuando el lunes sea festivo, en cuyo caso se cerrará al día siguiente.

- **Horario:** Para el período de verano, de 10:00 h. a 19:00 h. con una interrupción de hora y media (de 14:30 a 16:00) tiempo en el que el Parketxea permanecerá cerrado.

  Para el periodo de invierno el horario de atención al público será de martes a viernes 9 h. a 15 h. sin interrupción. Los fines de semana y festivos el horario será de 10 h. a 18 h. con una interrupción de hora y media (de 14:30 a 16:00) tiempo en el que el Parketxea permanecerá cerrado.

Jornada laboral (Museo del Agua de Sobrón):

- **Días hábiles:**
  - Julio-agosto: Todos los días de la semana excepto los lunes, en los que el Museo del Agua permanecerá cerrado, salvo cuando el lunes sea festivo, en cuyo caso se cerrará al día siguiente.
  - Resto del año: Sábados, domingos y festivos.

- **Horario:** Para julio-agosto, de 10:00 h. a 18:00 h. con una interrupción de hora y media (de 14:30 a 16:00) tiempo en el que el Museo del Agua permanecerá cerrado. Para el resto del año 10:00 a 14:00.

Servicio de Control y Vigilancia

Jornada laboral:

- **Días hábiles:** El servicio de control y vigilancia será permanente y continuado a lo largo de toda la semana (de lunes a domingo) procediéndose al establecimiento de los turnos que sean necesarios para asegurar el mismo.

- **Horario:** Para el período de verano el horario total a cubrir será de 8:00 h. a 19:00 h. estableciendo los turnos adecuados para abarcar dicho periodo y no dejar el servicio sin personal en ningún momento.

  Para el periodo de invierno el horario será de 8:00 h. a 17:30 h. estableciendo los turnos adecuados para abarcar dicho periodo y no dejar el servicio sin personal en ningún momento.

Para todos los servicios:

Se considerará horario de trabajo el desarrollado en el ámbito del trabajo y no los desplazamientos al mismo, ni el tiempo que el servicio de vigilancia y atención al público invierta en uniformarse.

No obstante el Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo se reserva la posibilidad de modificar este horario, u organizar diferentes turnos de entrada y salida entre el personal, siempre que ello no conlleve un aumento en el total de las horas a trabajar.

- **Vacaciones:** Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en la materia. En todo caso, se planificarán los períodos vacacionales del personal de forma que los mismos no coincidan ni se creen problemas para la ejecución de los trabajos. Para ello las empresas licitadoras deberán tener en cuenta en sus ofertas todos los costes asociados a las sustituciones del personal por este motivo.

Días especiales: No se considerarán días hábiles los días 24, 25 y 31 de diciembre y los días 1 y 6 de enero.

2.3.- MEDIOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

Corresponderá a la Diputación Foral de Álava el suministro de cuanto material fungible, incluido el material divulgativo que se requiera en las casas de los parques, así como la dotación, mantenimiento, limpieza y/o reposición de los elementos y materiales no fungibles de las instalaciones.

La Diputación pondrá a disposición de los equipos de trabajo los vehículos, walkies-talkies, emisoras para los vehículos y una emisora fija en los parketxes para uso exclusivo del personal de los diferentes servicios. Se designará el nombre de una persona por vehículo que será la responsable del mismo a efectos de comunicación.

Cada seis meses o cuando indique el Parque Móvil de Diputación, el licitador someterá a revisión por parte del taller mecánico la totalidad de los vehículos asignados al servicio, debiendo el licitador realizar a su coste las reparaciones que, conforme al informe emitido expresamente por el taller mecánico, se deriven de un uso negligente e inapropiado de estos medios.

A la finalización del contrato, los medios deberán ser devueltos a la Diputación en similar estado al que fueron cedidos al inicio del contrato, teniendo en cuenta el normal deterioro sufrido durante su vigencia debido exclusivamente a la ejecución de las tareas encomendadas. A tal fin, desde los Servicios Técnicos se extenderá la correspondiente acta de conformidad.

Los equipos de todo tipo de las casas de los parques, incluido el software y hardware, vehículos y equipos de radiocomunicación, serán de uso exclusivo para el desarrollo de las tareas y funciones objeto de la presente licitación. Está prohibida la utilización de los medios propios de Diputación para usos distintos de los recogidos en este pliego.

La empresa adjudicataria actuará directamente y en nombre legal de la Administración en todas las actuaciones de solicitud de información y datos que existan, exigiéndose, por parte del mismo y del cuestionado, la aplicación de la legislación vigente al respecto, con aplicación de los Tribunales correspondientes y de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de las autorizaciones, licencias y permisos, según lo dispuesto por la legislación vigente, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la ejecución del presente trabajo.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria lograr toda la información precisa para el correcto desarrollo de los trabajos, para lo cual no podrá alegar falta de tiempo previsto o dificultad, ni ampliación del presupuesto.

2.4.- MEDIOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

2.4.1. Medios materiales

La empresa adjudicataria será responsable de aportar, como mínimo, los siguientes elementos de utilización por parte del personal adscrito a todos los servicios definidos por el presente pliego:

- Teléfonos móviles para la correcta localización del personal de los equipos de trabajo.
- Material de oficina de todo tipo necesario para todo trabajo ajeno a la Campaña Escolar o la elaboración de los informes definidos por el presente Pliego.
- Material informático adecuado, que complemente los equipos de los parketxeak y que sea necesario para el desarrollo de las tareas y funciones objeto de la presente licitación.
- Resto de material de oficina y de campo necesario para la correcta realización de los trabajos descritos en estas condiciones técnicas.

Además para el personal adscrito a los servicios de Atención al Público y de Control y Vigilancia se aportará:

- Vestuario y elementos identificadores como servicio de los parques, atendiendo a las directrices y determinaciones de la Dirección del Trabajo del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo. El equipo disponible mínimo por cada miembro del equipo será la siguiente:

TIPO DE PRENDA	UNIDADES
pantalón verano	2
pantalón invierno	2
camisa manga larga	2
camisa manga corta	2
anorak ¾	1
bota de agua	1
bota de monte	1
jersey o similar	2
pares de calcetines térmicos	3
par de guantes	1
gorro	1

La periodicidad mínima de sustitución de cada prenda vendrá determinada específicamente en la proposición de los licitadores.

La empresa adjudicataria facilitará a su personal el vestuario adaptado a las distintas circunstancias motivadas por razón de sexo y, en su caso, de embarazo.

Todas las prendas de vestuario deberán estar en un buen estado, tanto desde el punto de vista de su utilización por el personal y para la correcta realización de sus funciones como

desde el punto de vista de la imagen corporativa de los parques naturales y de la Diputación Foral de Álava.

2.4.2. Medios humanos. Dotación mínima de personal y características del mismo.

El equipo mínimo para el servicio de Gestión Técnica será de tres personas y se corresponde con el personal objeto de subrogación y señalado en el anexo 1 del presente pliego.

El equipo mínimo, para todos los parques naturales, para los servicios de Atención al Público será de seis personas y de Control y Vigilancia de nueve personas y se corresponde con el personal objeto de subrogación y señalado en el anexo 1 del presente pliego.

La incorporación de cualquier persona bien para cubrir vacantes, bajas, ausencias u otras cusas, que sean ajenas a los indicadas en el anexo 1, deberán de cumplir los requisitos necesarios que se establecen a continuación en función del grupo a trabajo a realizar.

El equipo mínimo se repartirá de la siguiente forma:

Servicio de Gestión Técnica

Tres personas de lunes a viernes a jornada completa para todo el periodo de duración del contrato, **con titulación superior** y formación y conocimientos acreditados en materia de medio ambiente, gestión de recursos naturales y conservación de la Naturaleza, con experiencia en la realización de estudios o gestión de espacios naturales protegidos. Todos ellos con carnet de conducir B1 y nivel de euskera B2 y conocimientos a nivel avanzado de programas informáticos (IT txartelas nivel mínimo en Windows XP, Internet, Outlook, Word - Excel 2010 avanzados, Power Point y Acces básico).

Una persona estará ubicada en el Parketxea de Gorbeia, otra en el de Izki y la tercera alternará entre Valderejo y Aizkorri-Aratz, encargándose respectivamente de la gestión de los Parques Naturales correspondientes a sus emplazamientos.

De las tres personas, una de ellas realizará funciones de coordinación de las otras dos. Para ello se requerirá la experiencia en la gestión de proyectos europeos ligados a la conservación del medio natural y la biodiversidad, y toda formación relacionada con los trabajos aquí descritos y especialmente con los parques naturales de Álava.

Servicio de Atención al Público

Para cubrir el servicio es necesaria la presencia de al menos **seis personas a jornada completa** para todo el periodo de duración del contrato **con título mínimo de FPII o técnico superior**, equivalente o superior en materia de medio ambiente, gestión de recursos naturales y conservación de la Naturaleza, con experiencia en materia de educación, divulgación e interpretación ambiental.

Para cada Parketxea se destinará mínimamente una persona todos los días, incrementándola a dos los días que se desarrollen campañas de educación escolar (de martes a viernes en periodo lectivo).

El personal adscrito al Servicio de Atención al Público deberá poseer **carné de conducir B1** o superior, **dominio de las dos lenguas oficiales de la CAPV** (B2) y **conocimiento a nivel de usuario de programas de ofimática (**IT txartelas en Windows XP, Internet, Outlook, Word - Excel 2010 básicos **).**

Servicio de Control y Vigilancia

Para cubrir el servicio se estima un equipo de al menos **nueve personas a jornada completa** para todo el periodo de duración del contrato De esta manera se cubrirá adecuadamente el servicio para el conjunto de los Parques Naturales.

El personal adscrito al Servicio de Control y Vigilancia tendrá titulación mínima de FPII, equivalente o superior en materia de medio ambiente, gestión de recursos naturales y conservación de la Naturaleza. Deberá poseer **carné de conducir B1** o superior, **conocimiento al nivel de usuario de programas de ofimática (**IT txartelas en Windows XP, Internet, Outlook, Word - Excel 2010 básicos) **y el conocimiento de las dos lenguas oficiales de la CAPV (B1).** Se valorará la formación y la experiencia acreditada en materia de educación, divulgación e interpretación ambiental, la posesión del título de Guarda Particular de Campo o similar y toda formación relacionada con los trabajos aquí descritos y especialmente con los parques naturales de Álava.

Coordinación y administración

Tal y como se expresa en el punto 6 del apartado 2.2.3. del presente pliego, la empresa adjudicataria deberá disponer del personal técnico preciso para el control de sus efectivos humanos y del correcto desarrollo de las funciones encomendadas a los mismos.

Para ello las empresas licitadoras incluirán en sus ofertas a la persona que realizará las tareas de coordinación, que deberá poseer titulación superior y formación y conocimientos en materia de medio ambiente, con experiencia mínima de un año en educación, divulgación e interpretación ambiental y conocimiento de las dos lenguas oficiales de la CAPV (nivel B2 en caso de euskera).

Esta persona podrá tener dedicación parcial no exclusiva al objeto del contrato regido por el presente Pliego de Condiciones Técnicas, aunque destinará como mínimo un 25% de una jornada completa a dicho servicio. Se determinará el horario estimado de dedicación para su disposición a la Dirección de los trabajos.

Las empresas licitadoras incluirán el currículum vitae de la persona propuesta, como anexo dentro de su oferta técnica.

Para cubrir las necesidades administrativas de todos los servicios; Gestión Técnica, Atención al Público, Control y Vigilancia, se contará con personal administrativo que podrá tener dedicación parcial no exclusiva al objeto del contrato regido por el presente Pliego de Condiciones Técnicas.

Subrogación

1. En las adjudicaciones de contratos de servicio, que conlleven un cambio de empresa adjudicataria, y a fin de hacer posible la estabilidad de las plantillas, se garantizará, por parte de las nuevas empresas adjudicatarias, la subrogación de los/as trabajadores/as - adscritos/as al contrato - existentes en el centro de trabajo o unidad productiva autónoma al momento de cada adjudicación.

2. Cuando la empresa adjudicataria del servicio cese en la adjudicación, la persona trabajadora pasará a la plantilla de la nueva empresa adjudicataria del servicio, siempre que el personal afectado no opte por continuar en la empresa cesante cuando ésta pueda asignarle otro puesto de la misma categoría o, en su defecto, grupo profesional de su plantilla.

En dicho caso, la empresa cesante en el servicio deberá preavisar documentalmente al personal afectado de la resolución del contrato y la denominación de la nueva adjudicataria, debiendo, asimismo, notificar la subrogación a la nueva empresa adjudicataria con anterioridad a hacerse cargo del servicio, acompañando certificación con informe de la representación de los/as trabajadores/as, en la que deberá constar el nombre del/a trabajador/a, fecha de nacimiento, nombre del padre y de la madre, estado civil, número de beneficiarios/as de prestaciones a la familia, importe de la totalidad de percepciones de cualquier clase, antigüedad, certificación del INSS de hallarse al corriente del pago de sus obligaciones a la Seguridad Social, fotocopias de los boletines de cotización TC1 y TC2, recibos de la liquidación de las partes proporcionales, poniendo a disposición de la nueva adjudicataria los documentos que la misma estime oportunos para la comprobación de la veracidad de todo ello, sin perjuicio de que la responsabilidad en el pago de las deudas salariales y cuotas a la Seguridad Social anteriores a la subrogación le corresponden exclusivamente a la empresa cedente.

3. La subrogación en los derechos y obligaciones derivadas de la relación laboral existente tendrá lugar siempre que los/as trabajadores/as hayan realizado su actividad en el centro o centros de trabajo afectados por la sucesión de contratas al menos durante los seis meses inmediatamente anteriores a la finalización de la contrata, incluyéndose en dicho período de permanencia las ausencias reglamentarias.

4. La nueva empresa contratista adjudicataria se comprometerá al cumplimiento que a estos efectos establece el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, así como el Convenio colectivo para el sector de las empresas de ocio educativo y animación socio cultural de Álava de 2017 o modificados posteriormente, u otros convenios sectoriales aplicables, en su caso.

5. **La persona coordinadora de la empresa y el personal técnico administrativo no será en ningún caso personal subrogado**, al entenderse que son medios que la empresa dispone para el correcto funcionamiento del servicio.

Personal en prácticas

La empresa adjudicataria no podrá tener personal en prácticas durante el desarrollo de los trabajos de control, vigilancia y atención al público en los Parques Naturales de Álava. Esta tarea será responsabilidad de la Dirección de Trabajo de la Diputación Foral quien establecerá un responsable de cada persona en prácticas e informará adecuadamente a la empresa

adjudicataria de los programas de prácticas conveniados con otras entidades. En cualquier caso, la empresa adjudicataria estará obligada a colaborar con el personal en prácticas en todos aquellos aspectos que la Dirección del Trabajo de la Diputación Foral establezca siempre que ello no conlleve una dedicación añadida a la contratada

2.5.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria actuará en nombre de la Administración, por lo que mantendrá un total secreto profesional, utilizando la información obtenida únicamente para el buen fin del presente trabajo, y siendo la misma, única y exclusivamente, propiedad de la Administración, no pudiendo utilizarse con ningún otro fin, sin explícito permiso escrito.

Los trabajos que se realicen, serán propiedad de la Administración y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte o de la totalidad de ellos.

La Administración no será responsable de lo que con plena responsabilidad técnica y legal controle, proyecte, informe o calcule la empresa adjudicataria, el cual deberá disponer del personal adecuado y con la titulación legal necesaria para la realización completa del trabajo objeto de este contrato.

2.6.- FACULTAD DE LA ADMINISTRACIÓN RESPECTO AL PERSONAL Y MEDIOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Todos los equipos y materiales podrán ser constatados por los servicios competentes de la Administración y deberán cambiarse si no se encuentran en perfectas condiciones.

Cuando la empresa adjudicataria, o las personas de ella dependientes, incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo, la Administración podrá exigirle la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución del trabajo.

La empresa adjudicataria queda obligada a aportar, para la realización del trabajo, el equipo humano y técnico, así como los medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél, en los plazos parciales y totales convenidos en el contrato.

Cada elemento de los que constituyen el equipo humano y técnico será reconocido por la Administración, que registrará todas las incidencias de alta y baja. La Administración podrá rechazar cualquier elemento que considere inadecuado para el trabajo.

El equipo humano y técnico quedará adscrito al trabajo, en tanto se esté realizando el mismo, del que no podrá retirarse sin conocimiento de la Administración.

2.7.- SUPERVISIÓN Y CONTROL

La Dirección de Trabajo corresponde a la Jefatura del Servicio de Patrimonio Natural del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la Diputación Foral de Álava.

La empresa adjudicataria mantendrá continuamente informada a la Dirección de Trabajo de la del desarrollo del trabajo.

Incumbe a la Administración ejercer de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia de los trabajos. A este fin, la empresa adjudicataria facilitará la visita y examen a cualquier proceso o fase de los mismos, así como los medios necesarios para que se puedan desempeñar en la oficina de la misma las citadas funciones. Se establecerá un calendario de reuniones de seguimiento.

La empresa adjudicataria o las personas de él dependientes deberán acompañar en las visitas de inspección al personal de la Administración, que tendrá libre acceso a todos los lugares donde se estén realizando los trabajos.

La Administración ayudará a la empresa adjudicataria facilitándole la información que posea y colaborará para conseguir el acceso a las fuentes de información ajenas a ella.

No se considerará terminada cada una de las fases y trabajos parciales hasta tanto la Administración no dé su aprobación expresa.

Asimismo, todo cambio o modificación sobre la propuesta adjudicada deberá contar con el acuerdo de la Dirección del Trabajo de la Diputación Foral de Álava quien, en todo momento, podrá indicar variaciones en las directrices de los trabajos.

2.8.- PROGRAMA DE TRABAJO

La empresa adjudicataria está obligada a presentar un programa de trabajo en el plazo de 15 días, a contar desde la notificación de la adjudicación definitiva del mismo.

El programa de trabajo deberá incluir, como mínimo, los siguientes datos expresados en un diagrama de actividades tiempo:

- **Fijación de los trabajos que integran el total objeto de esta licitación. Alcance y contenidos.**
- **La metodología pormenorizada según la cual se propone la empresa adjudicataria realizar los trabajos, desarrollada a nivel operativo y acompañada de las justificaciones pertinentes.**
- **La organización del equipo para el desarrollo de los trabajos con descripción detallada de la dotación semanal de personal a cada uno de los Parques Naturales.**
- **Medios a emplear en el trabajo**
- **El calendario detallado de los trabajos.**
- **El Plan de Formación Anual del personal contratado, que garantice el reciclaje formativo de los trabajadores.**

La empresa adjudicataria estará obligada a aceptar las sugerencias o modificaciones del programa de trabajo que indique la Dirección, siempre que éstas no contravengan las condiciones del contrato.

La Administración podrá introducir modificaciones o fijar plazos parciales obligatorios en el Plan de Trabajo.

2.9.- TRABAJOS Y SERVICIOS DEFECTUOSOS O MAL EFECTUADOS

La recepción de los trabajos por la Administración no exonera a la empresa adjudicataria de los defectos o improvisaciones en que haya podido incurrir y que le sean imputables.

Si se advierten defectos en el trabajo realizado, la Administración podrá rehusar los que estime no satisfactorios.

2.10.- PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Los diferentes informes y partes o documentación del trabajo, el material gráfico elaborado (fotografías, vídeos, etc.), así como todos los datos brutos y elaborados en ellos contemplados, y los que resulten, son propiedad exclusiva del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la Diputación Foral de Álava. Del mismo modo, contará con carácter absolutamente confidencial, y no podrán ser publicados, ni en todo ni en parte, o utilizados de cualquier otro modo sin la expresa y previa autorización escrita del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la Diputación Foral de Álava.

En ningún momento, ni la empresa adjudicataria, ni el personal que forme parte del equipo, podrán hacer declaraciones públicas sobre el trabajo, sin la expresa y previa autorización escrita del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la Diputación Foral de Álava.

2.11.- RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN

La Dirección del Trabajo por parte del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo correrá a cargo del Servicio de Patrimonio Natural, bajo la jefatura del mismo, quien podrá delegar en otros técnicos.

Al comienzo del trabajo se fijará, por mutuo acuerdo entre empresa adjudicataria y dirección, un calendario de reuniones con objeto de que aquél informe sobre la marcha de los trabajos.

La empresa adjudicataria deberá facilitar la labor de inspección, proporcionando cuanta información le sea solicitada y poniendo en conocimiento Dirección de Trabajo cuantas incidencias se produzcan en el desarrollo del mismo.

La empresa adjudicataria estará obligada a aceptar e introducir en el servicio aquellos cambios que la Dirección estime convenientes.

La empresa adjudicataria mantendrá contactos y reuniones con la Dirección del Trabajo para la adecuada coordinación y el estudio de los problemas que en el curso de los trabajos se presente, tomará nota de lo acordado en todas las reuniones y redactará las actas que elevará a la citada Dirección.