



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO PRIVADO DE SERVICIOS PARA GESTIONAR, DESARROLLAR Y COORDINAR EL PLAN DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA A LAS PERSONAS VISITANTES DEL PARQUE NATURAL DE SANT LLORENÇ DEL MUNT I L'OBAC, EL PARQUE NATURAL DEL MONTSENY, LOS PARQUES DE GARRAF Y OLÈRDOLA, EL PARQUE DE MONTNEGRE I EL CORREDOR Y EL PARQUE DEL FOIX, MEDIANTE CONTRATACIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE Y SOLIDARIA, DIVIDIDO EN 5 LOTES. (Expediente nº 2026/16508)

1. ANTECEDENTES

La misión de la Diputación de Barcelona, a través de la Gerencia de Servicios de Espacios Naturales, es aplicar las políticas de planificación territorial que se desarrollan en el marco de la gestión territorial sostenible. Esta tarea se lleva a cabo en coordinación con los ayuntamientos. Y entre sus líneas de trabajo está la gestión del territorio de espacios naturales y agrícolas, especialmente protegidos.

Los principales objetivos del Servicio de Gestión de Parques Naturales (en adelante SGPN), un organismo dependiente de la Gerencia de Servicios de Espacios Naturales, tienen como principales objetivos la gestión del proyecto de la Red de Parques Naturales (en adelante RPN) en su conjunto y de cada uno de los espacios que lo componen, acercando la gestión de los parques a los municipios y reforzando las políticas municipales en temas concurrentes, incidiendo positivamente en el territorio y aumentando la eficiencia y calidad de las instalaciones, programas y servicios del parque.

Dentro de los objetivos de la gestión de los parques, los planes especiales indican el establecimiento de un programa de uso público, que incluye la creación y mantenimiento de una red de instalaciones y servicios. Los objetivos mencionados requieren que la administración de los parques lleve a cabo acciones destinadas a informar, guiar y dar la bienvenida al público visitante.

En este sentido, en 1980 se inauguró el primer Centro de Información de la RPN de la Diputación en el Coll d'Estenalles, dentro del Parque Natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac, con personal propio, cuya función ha sido proporcionar información a las personas visitantes y también realizar tareas de apoyo a actividades educativas.

Posteriormente, se abrieron otros puntos y centros de información en el resto de los parques de la RPN para satisfacer la creciente demanda de información y guiar e informar a las personas visitantes. Esta gestión se llevó a cabo mediante acuerdos de colaboración con los ayuntamientos de los parques, complementados en parte o en su totalidad por contratos y/o concesiones de servicios. Y con la implementación de Planes de Información y Acogida para las personas visitantes de cada Parque, que



incorporaron, además de servicios de información, servicios de educación ambiental, información turística y la coordinación y seguimiento de actividades, ubicados en tres tipos: Centros de Información, Puntos de Información y Dispositivos de Información Personalizados.

En el caso de este contrato, actualmente existen dispositivos para la información, orientación y acogida del público visitante en todos los parques. Los parques, ya sea por los compromisos adquiridos a través de los acuerdos con los ayuntamientos o porque hay zonas con una gran afluencia de personas visitantes, deben atender e informar al público visitante en diferentes partes del parque a través de una empresa que gestiona estos Planes de Información y Acogida ya existentes.

2. PROPÓSITO DEL CONTRATO

El objetivo de este contrato es **gestionar, desarrollar y coordinar el Plan de Información y Acogida a las personas visitantes del Parque Natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac, el Parque Natural del Montseny, los parques Garraf y Olèrdola, el Parque de Montnegre i el Corredor y el Parque del Foix, mediante contratación socialmente responsable y solidaria, dividido en 5 lotes**, dentro de la Red de Parques Naturales de la Diputación de Barcelona.

Específicamente, la ejecución y **coordinación** de cada uno de los Planes de Información de los Parques con la provisión **directa del servicio de información en diferentes puntos y centros** de información que los parques tienen en acuerdo con los ayuntamientos de su zona o en sus propias instalaciones, así como en aquellas zonas de los parques con una gran afluencia de personas visitantes. Contratando personal informador y una persona coordinadora por parque, **principalmente los fines de semana y festivos a lo largo del año**.

El servicio cubierto por este contrato debe desarrollarse incorporando la **perspectiva de género**, el trato igualitario y la no discriminación de manera transversal, promoviendo una atención inclusiva y respetuosa a la diversidad de las personas usuarias y contribuyendo a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, al respeto por la diversidad sexual y de género y la prevención de cualquier situación de discriminación.

Dividido en 5 lotes:

- Lote 1: Plan de información y de acogida a las personas visitantes del Parque Natural Sant Llorenç del Munt i l'Obac.
- Lote 2: Plan de información y acogida a las personas visitantes del Parque Natural del Montseny.



- Lote 3: Plan de información y acogida a las personas visitantes de los parques Garraf y Olèrdola
- Lote 4: Plan de información y acogida a las personas visitantes del Parque Montnegre i el Corredor.
- Lote 5: Plan de información y acogida a las personas visitantes del Parque de Foix.

Las entidades **concurssantes** podrán presentarse a dos lotes como máximo.

3. PLANES DE INFORMACIÓN DE LOS PARQUES

Para atender a las personas visitantes, guiarlos y hacer que su estancia sea más rentable, los parques cuentan con una serie de **instalaciones y servicios de uso público y educación ambiental**, desplegados en todo el territorio gestionados en sus propias instalaciones o mediante fórmulas acordadas con algunos de los ayuntamientos del parque.

La **prestación del servicio de información** en los diferentes **puntos y centros de información** que cuentan los parques en acuerdo con los ayuntamientos y también en aquellos **puntos con una gran afluencia** de personas visitantes, junto con su gestión y **coordinación**, conforman los Planes de Información de cada uno de los **Parques**.

En general, este contrato tiene como objetivo gestionar el Plan de Información de cada Lote, con la atención, información, orientación y acogida de las personas que visitan el parque, con el fin de hacerlas conocer el patrimonio, las actividades y la normativa del entorno de los parques, así como los municipios que forman parte de ellos. Además, a través de este contrato de servicios, se realizarán funciones para contar y encuestar a las personas que visitan el parque y el procesamiento de datos correspondiente.

Las entidades que soliciten cada lote deben presentar un **programa general para gestionar, organizar y desarrollar el Plan de Información a las personas visitantes** del parque durante todo el periodo del contrato, un aspecto que se desarrolla en la Memoria Técnica. La evaluación del programa se incluirá en un informe anual que el contratista deberá presentar al técnico responsable del contrato durante el mes de enero de cada año. Este documento incluirá aspectos como el trabajo realizado en el año anterior, su valoración, el grado de satisfacción de los usuarios y propuestas de mejora para el año siguiente.

Las **categorías laborales** necesarias para ejecutar el Plan de Información de cada parque según el convenio sectorial y territorial aplicable: III convenio colectivo para el sector educativo y sociocultural del ocio de Cataluña para los años 2011 a 2016 (código de acuerdo nº 79002295012003, DOGC nº 6910 de fecha 10.07.2015), y última actualización con acuerdo parcial para los años 2025, 2026, 2027 y 2028 (DOGC nº



9350 de fecha 13.02.2025). Y dentro de la Tabla A de Ocio Educativo, las categorías laborales son:

- **Informador de ocio educativo**
- **Coordinador de proyectos pedagógicos y de ocio**

La prestación del servicio cubierto por este contrato abarca las siguientes áreas en relación con la categoría de personal informador:

- **Centros y Puntos de Información**

Instalaciones y servicios para uso público y educación ambiental, desplegados en el territorio y gestionados directamente con su propio personal o en acuerdos con los ayuntamientos del parque o mediante contratos con empresas del sector.

- **Dispositivo de Información Personalizada**

El Dispositivo de Información Personalizada (en adelante, DIP) consiste en atender a las personas visitantes en aquellos lugares exteriores vinculados a instalaciones, aparcamientos o zonas muy concurridas. En algunos casos pueden disponer de un cobijo de apoyo para facilitar las condiciones laborales. Pueden fijarse en una ubicación específica o móviles en varios lugares. También pueden tener un calendario anual o realizar tareas de refuerzo solo en los meses de mayor afluencia del Parque.

Las principales tareas de las personas informadoras son las siguientes:

- Orientación y atención a las personas visitantes mediante la realización de recomendaciones, explicaciones o atendiendo consultas relacionadas con el Parque y los municipios que lo componen, la Red de Parques Naturales y, en general, todas las relacionadas con el medio ambiente y el territorio.
- Proporcionar a las personas visitantes datos sobre los elementos de interés de los municipios, sus actividades culturales y de ocio, su entorno y su oferta de productos y servicios.
- Recogida de datos sobre la llegada de personas visitantes y caracterización de sus hábitos y perfil, realizando encuestas si es necesario.
- Entrega de material informativo.
- Gestión del préstamo de material (adaptado y/o pedagógico).
- Gestión del inventario de publicaciones y material.
- Regulación del aparcamiento y acceso.



- Actualizar la información con el SGPN. Revisión y actualización del contenido de la página web del parque.
- Participación en eventos programados por la SGPN o en colaboración con los municipios.
- Generación y redacción de noticias relacionadas con la actividad informativa.
- Gestión del mantenimiento ordinario de los equipamientos de información.
- Detección y comunicación de incidentes relacionados con el servicio y el equipamiento.
- Realizar actividades complementarias para descubrir el medio ambiente en las áreas de interpretación del patrimonio natural y cultural, la ambientalización y la sostenibilidad en espacios cercanos a instalaciones informativas.
- Asistir a las sesiones de formación que se les ofrecen para el desarrollo correcto de su trabajo.
- Cumplir con los consejos y recomendaciones contenidos en el folleto "El papel del personal informador" publicado por la Red de Parques Naturales.
- Cualquier otra función relacionada con la información y el uso público del Parque que se asigne.

Por último, la contratación del Plan de Información también es objeto de la coordinación entre el personal de la entidad contratante y el parque, a través de una persona de la empresa de servicios que deberá garantizar que el personal informador disponga de la información oportuna, las publicaciones que necesitan, la ropa y todo lo esencial para el funcionamiento normal de su lugar de trabajo.

Las principales tareas del personal coordinador son las siguientes:

- Realizar visitas personalizadas a cada una de las instalaciones y a los DIP.
- Coordinar y gestionar los incidentes relacionados con el personal, de acuerdo con la persona responsable del contrato.
- Sustituir puntualmente cualquiera de los servicios de información cuando no sea posible cubrirlo con el personal habitual informador del contrato de cada lote.
- Garantizar la calidad del contenido y los servicios en relación con la atención de las personas visitantes y el conocimiento del territorio.



- Interlocución con los distintos actores del servicio de información (DIP, equipamientos, y equipo técnico del parque y otras administraciones).
- Asegurar la homogeneización del servicio de información en todas las instalaciones.
- Garantizar la actualización continua de la información proporcionada a las personas visitantes.
- Supervisión y gestión del inventario de publicaciones en el parque y las instalaciones.
- Canalizar las demandas de material informativo y otras necesidades de las instalaciones.
- Detección de incidentes, errores o deficiencias y propuestas de mejora (informe semanal).
- Coordinación con el parque de actividades de educación ambiental (paseos, talleres, conferencias, etc., para sensibilizar sobre los problemas medioambientales) y colaboración en otras actividades propuestas por los equipamientos.
- Redacción de documentos y materiales para su difusión, apoyo e interpretación relacionados con la atención a las visitantes y la educación ambiental.
- Recogida y procesamiento inicial de datos y materiales producidos por cada equipamiento.
- Colaboración en la elaboración del informe anual de las instalaciones y servicios.
- **También coordinar las demás instalaciones de información de cada parque (de acuerdo con los ayuntamientos, concesiones de servicios y las propias de la Diputación), realizando las principales tareas de coordinación a las instalaciones de información del contrato (distribución de folletos, coordinación de actividades, incidentes, homogeneización del servicio, etc.), excepto la gestión de personal.**
- Garantizar la incorporación efectiva de la perspectiva de género, la perspectiva interseccional, el trato igualitario y la no discriminación en el desarrollo del servicio. Garantizar que el personal contratado disponga de información actualizada sobre recursos y circuitos especializados para combatir la violencia de género y LGBTI-fóbica en los territorios donde se desarrolla el servicio.
- Cualquier otra función relacionada con la información y el uso público del Parque que pueda asignarle.

Todas las acciones derivadas del Plan de Información de cada parque se desarrollarán incorporando la transversalidad del género interseccional, teniendo en



cuenta las diversas situaciones de desigualdad o discriminación que puedan afectar a las personas por género, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen, edad, discapacidad, situación socioeconómica, creencias o cualquier otra circunstancia personal o social. para garantizar una atención inclusiva y no discriminatoria.

4. ALCANCE DE LOS PLANES DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA

En la ejecución del Plan de Información, la prestación de servicios informativos en cada Parque se realizará **principalmente** por la mañana todos los **sábados, domingos y festivos a lo largo del año, desde el fin de semana posterior al día de los Reyes Magos hasta el fin de semana antes de Navidad. Un máximo de 109 días** de trabajo anual (dependiendo del año y del municipio, puede variar a la baja). En los lotes que no se trabajan en agosto, el número máximo de días será **de 99**. El horario habitual será **de 9 a.m. a 2 p.m. o de 10 a.m. a 2 p.m.**

Cuando el servicio así lo requiera, este **horario puede modificarse**. Del mismo modo, en el caso de actividades organizadas consideradas de especial interés —como colaboraciones con programas transversales de la Red de Parques Naturales— las tareas informativas pueden programarse fuera del horario habitual, sin exceder el total de horas registradas, acordadas y comunicadas con al menos 15 días naturales de antelación.

La persona encargada del contrato y la empresa contratista pueden **acordar cambios en la ubicación del personal**, tanto móviles como fijos, según criterios de necesidad en cuanto a mejoras en la atención a las personas visitantes y respuesta a situaciones de alta asistencia.

El personal, la ubicación y el calendario para la ejecución del Plan de Información de cada Lote son los siguientes:

4.1 LOTE 1: PLAN DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA A LAS PERSONAS VISITANTES DEL PARQUE NATURAL SANT LLORENÇ DEL MUNT I L'OBAC

El mencionado Plan de Información y Acogida cubre las siguientes áreas en la prestación del servicio.

Dispositivo de Información Personalizada

Este dispositivo funciona los sábados, domingos y festivos por la mañana, salvo en la mayoría de los casos en agosto y Navidad.



- Personal: 10 personas informadoras que prestarán servicio en los puntos más concurridos y en los principales aparcamientos y lugares frecuentados del parque:
- Área de Obac: Coll de l'Obac, Obac Vell, Font de la Portella, Turó de la Carlina, Torrota de l'Obac.
 - Zona de Coll d'Estenalles: La Falconera, Montcau, Coll d'Eres, tumbas, Simanya, La Mata, Les Saleres.
 - Zona de la Alzina del Sal·lari: Aparcamiento, Coll de Boix, Els Tres Jutges, Font dels Traginers, el Gabi, torrent de la Riba, canal de les Bruixes, tumbas, molino de aceite.
 - Zona de Les Pedritxes: aparcamiento de Les Pedritxes y conexión con el aparcamiento de Torre de l'Àngel
 - Zona de Les Arenas: Els Bullidors, Sot de la Carda, Sot de Matalonga, ermita, Font del Plàtan, casas de les Arenas. Con dos tipos diferentes de calendarios en este caso:
 - Las Arenas I: De enero a marzo y de octubre a diciembre con horas de mañana como el resto de los DIP, de 9 a.m. a 2 p.m.
 - Las Arenas II: De abril a septiembre con horarios variables por la mañana y la tarde, para un total de 8 horas al día.
 - Zona de la Vall d'Horta: desde la entrada a la Font del Llor, pasando por los principales lugares con presencia de visitantes: Castell de Pera, El Romeu, La Roca, entre otros.
 - Zona de La Mola: alrededores de Can Robert y El Dipòsit al camino dels monjos.

Horarios habituales: De 9 a.m. a 2 p.m. (excepto Les Arenes II)

Calendario: El número máximo de días laborables es de 99 días al año. Sábados, domingos y festivos durante todo el año excepto agosto (excepto en las Arenas II, que sí funcionan en agosto), desde el fin de semana después de los Reyes Magos hasta el fin de semana antes de Navidad.

Horario laboral: De los 99 días de trabajo anual máximo, el trabajo se realizará a un ritmo de 5 horas al día; lo que representa un máximo de 495 horas al año para cada informador (excepto Les Arenas I y II).



Además, el refuerzo en otoño con una persona informadora por la mañana durante 25 días en el periodo de mayor afluencia en el Parque también forma parte del Dispositivo de Información Personalizada.

Centros de información y puntos de información

Los siguientes centros de información y puntos de información también están contratados y alojados:

Personal y ubicación: 10 personas informadoras (una persona de información por equipamiento, excepto el Punto de Información del Monasterio de Sant Llorenç del Munt con dos personas de información y especificidades en el calendario).

- El Punto de Información de Granera, la SGPN, en virtud del acuerdo de colaboración con el Ayuntamiento de Granera, ubica los servicios de información en un edificio municipal específicamente instalado para este servicio, ofreciendo servicios de información a las personas visitantes.
- Punto de Información de Sant Llorenç Savall. La SGPN, en virtud del acuerdo de colaboración con el Ayuntamiento de Sant Llorenç Savall, sitúa los servicios de información en la planta baja del edificio municipal con la intención de instalar un equipamiento municipal para la prestación de este servicio. Se ofrecen servicios de información a las personas visitantes.
- Punto de Información de Talamanca. La SGPN, en virtud del acuerdo de colaboración con el Ayuntamiento de Talamanca, en la mesa de la Plaza del Raval. Se ofrecen servicios de información a las personas visitantes.
- Punto de Información de Rellinars. La SGPN, en virtud del acuerdo de colaboración con el Ayuntamiento de Rellinars, sitúa los servicios de información en la planta baja del edificio municipal de las antiguas escuelas. Se ofrecen servicios de información a las personas visitantes.
- Vacarisses. La SGPN, en virtud del acuerdo de colaboración con el Ayuntamiento de Vacarisses, ubica los servicios de información y el Ayuntamiento en el Castell, un equipamiento municipal que también alberga la Biblioteca.



- Punto de Información del Monistrol de Calders. La SGPN, en virtud del acuerdo de colaboración con el Ayuntamiento de Monistrol de Calders, ubica los servicios de información en la mesa de la Plaza de la Pedrera.
- Centro de Información de Mura. La SGPN, en virtud del acuerdo de colaboración con el Ayuntamiento de Mura, ubica los servicios en el edificio del Ayuntamiento de Mura. Se incluyen 5 días laborables adicionales en el mes de noviembre para atender la mayor afluencia en los Tions.
- Centro de Información de Rocafort. La SGPN, en virtud del acuerdo de colaboración con el Ayuntamiento de Pont de Vilomara i Rocafort, presta servicios informativos en un edificio municipal en Rocafort, en el Casal, donde se celebra una exposición sobre las “tines” al pie del viñedo y se ofrecen servicios informativos a las personas visitantes.
- Punto de información del Monasterio de Sant Llorenç del Munt: Incluye el complejo monumental del monasterio de Sant Llorenç del Munt (siglo X), propiedad del Consejo Provincial de Barcelona y declarado Bien Cultural de Interés Nacional (BCIN), así como los alrededores de la cima. El servicio más adecuado comienza en los depósitos de agua de Matadepera, donde se puede llegar al antiguo monasterio en poco más de una hora. Las dos personas informadoras trabajarán de miércoles a domingo durante todo el año, de 08:30 a 16:30 de octubre a mayo, y se dividirán en dos turnos de 8:00 a 14:30 y de 10:30 a 17:00 de junio a septiembre.

Horarios habituales: De 10 a.m. a 2 p.m. (excepto el Monasterio de Sant Llorenç del Munt)

Calendario: El número máximo de días laborables es de 99 días al año, sábados, domingos y festivos durante todo el año excepto el mes de agosto, desde el fin de semana después de los Reyes Magos hasta el fin de semana antes de Navidad (excepto Mura, con 5 días más y las especificidades del horario del Punto de Información del Monasterio de Sant Llorenç del Munt).

Horario laboral: De los 99 días de trabajo máximo anual, el trabajo se realizará a un ritmo de 4 horas/día; lo que representa un máximo de 396 horas/año para cada persona informadora (excepto Mura, que tiene 5 días más y las especificidades del horario del Punto de Información del Monasterio de Sant Llorenç del Munt).



Coordinación

Por último, la coordinación de todas las instalaciones de información del Parque y los servicios de uso público que se desarrollan en ellas también es objeto de este contrato, **incluido el Punto de Información de Sant Vicenç de Castellet**, gestionado por el Ayuntamiento mediante la firma de un acuerdo con el Parque. Además de los contratos de servicios promovidos por el Parque en el **Punto de Información en el Marquet de les Roques y el Punto de Información en la Casa Nova de l'Obac**, y el propio equipo del Parque en el **Centro de Información Coll d'Estenalles**.

Personal y ubicación: Una persona coordinadora. Ubicado en la oficina del Parque, excepto en los días de servicio activo de información donde, a petición y de acuerdo con la persona responsable del contrato, realizará tareas de coordinación en las distintas instalaciones de información.

Horarios habituales: De 9 a.m. a 3 p.m.

Calendario: El número de días laborables es de 143 días al año, normalmente los viernes, sábados, domingos y festivos a lo largo del año.

Horario laboral: De los 143 días de trabajo anual, el trabajo se realizará a un ritmo de 6 horas al día; lo que representa un total de 858 horas al año.

VÉASE ANEXO I para información más específica sobre el personal, el horario y el calendario.

4.2 LOTE 2: PLAN DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA A LAS PERSONAS VISITANTES DEL PARQUE NATURAL DEL MONTSENY

El mencionado Plan de Información y Acogida cubre las siguientes áreas en la prestación del servicio.

Dispositivo de Información Personalizada

Este dispositivo está operativo los sábados, domingos y festivos por la mañana.



- Personal: 3 Personas informadoras, que prestarán servicio en los puntos más concurridos y que se encuentran en los principales aparcamientos y lugares frecuentados del parque:
- Zona de El Brull: En Collformic cuenta con una cabaña de madera con información básica.
 - Zona de Fogars de Montclús: Plana Amagada (tiene una cabaña de madera con información básica) y Plana del Coll
 - Àrea de Tagamanent: Complejo monumental de Tagamanent.
- Horarios habituales: De 9 a.m. a 2 p.m.
- Calendario: El número máximo de días laborables es de 109 días al año. sábados, domingos y festivos a lo largo del año, desde el fin de semana después de los Reyes Magos hasta el fin de semana antes de Navidad.
- Horario laboral: De los 109 días de trabajo máximo anual, el trabajo se realizará a un ritmo de 5 horas/día; lo que representa un máximo de 545 horas/año para cada informador.

Además, el refuerzo en otoño con 10 personas informadoras por la mañana durante 21 días en el periodo de mayor afluencia también forma parte del Dispositivo de Información Personalizada. El Parque Natural del Montseny, durante el otoño, desde el 12 de octubre hasta mediados de diciembre, es cuando recibe el mayor número de visitantes. A menudo es muy difícil, con el personal existente, llevar a cabo las tareas de información y organización del uso público de estas áreas más frecuentadas. Además, para promover el uso y el correcto funcionamiento del servicio integrado de transporte público del parque, la información de refuerzo realizada en estas áreas y en otras que pueda detectarse es de especial relevancia.

Centros de información y puntos de información

Los siguientes centros de información y puntos de información también están contratados y alojados:

Personal y ubicación: 7 personas informadoras (una persona de información por equipamiento).

- El Centro de Información El Brull, el Servicio de Gestión de Parques Naturales, ubica los servicios de información y acogida en unas instalaciones situadas en la rectoría de El Brull,
- El Centro de Información Fogars de Montclús, el Servicio de Gestión de Parques Naturales, sitúa los servicios de información y



acogida en una de las principales entradas al parque, en un equipamiento propiedad de Diputación.

- El Centro de Información de Montseny, el Servicio de Gestión de Parques Naturales, en virtud del acuerdo con el Ayuntamiento de Montseny, ubica los servicios de información y acogida en un equipamiento propiedad del Ayuntamiento de Montseny.

- El punto de información de Aiguafreda, el Servicio de Gestión de Parques Naturales, en virtud del acuerdo con el Ayuntamiento de Aiguafreda, sitúa los servicios de información y acogida en los espacios habilitados por el Ayuntamiento, de forma indistinta en el parque en la carretera de s/n o Aiguafreda de Dalt.

- En el Punto de Información de Gualba en Can Figueres, el Servicio de Gestión de Parques Naturales, en virtud del acuerdo con el Ayuntamiento de Gualba, ubica los servicios de información y acogida en la casa de campo de Can Figueres, un equipamiento propiedad del Ayuntamiento de Gualba.

- El Punto de Información de Figaró, el Servicio de Gestión de Parques Naturales, en virtud del acuerdo con el Ayuntamiento de Figaró, ubica los servicios de información y acogida en una cabaña de madera propiedad del Diputación de Barcelona.

- Punto de Información de Seva, el Servicio de Gestión de Parques Naturales, en virtud del acuerdo con el Ayuntamiento de Seva, ubica los servicios de información y acogida en un equipamiento propiedad del Ayuntamiento de Seva.

Horarios habituales: De 9 a.m. a 2 p.m.

Calendario: El número máximo de días laborables es de 109 días al año. Sábados, domingos y festivos a lo largo del año, desde el fin de semana después del día festivo de los Reyes Magos hasta el fin de semana antes de Navidad.

Horario laboral: De los 109 días máximos de trabajo anual, se trabajarán 5 horas al día; lo que representa un máximo de 545 horas/año para cada persona informadora.

Coordinación

Finalmente, la coordinación de todas las instalaciones de información del Parque y los servicios de uso público que se desarrollan en ellas (excepto la gestión de personal) es también el objeto de este contrato, incluyendo las instalaciones gestionadas mediante el establecimiento de acuerdos de colaboración con otras administraciones:

- Centro de Información de La Mongia
- Centro de Información Sant Esteve de Palautordera
- Punto de Información de Gualba
- Punto de información en el Centro de Visitantes de La Garriga
- Punto de Información de Santa María de Palautordera



- Centro de Información de Can Casades
- Punto de información en Masia Mariona
- Punto de información en el Espai Montseny
- Punto de Información de Arbúcies
- Punto de Información Riells del Montseny
- DIP Coll de Castellar
- DIP Coll de Bordoriol
- DIP Vallfornès

Personal y ubicación: Una persona coordinadora. Ubicada en la oficina del Parque, excepto en los días de servicio activo de información donde, a petición y en acuerdo con la persona responsable del contrato, realizará tareas de coordinación en las diferentes instalaciones de información.

Horarios habituales: De 9 a.m. a 3 p.m.

Calendario: El número de días laborables es de 160 días al año, normalmente los viernes, sábados, domingos y festivos a lo largo del año.

Horario laboral: De los 160 días de trabajo anual, el trabajo se realizará a un ritmo de 6 horas/día; lo que representa un total de 960 horas al año.

VÉASE ANEXO I para información más específica sobre el personal, el horario y el calendario.

4.3 LOTE 3: PLAN DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA A LAS PERSONAS VISITANTES DE LOS PARQUES DE GARRAF Y OLÈRDOLA

El mencionado Plan de Información y Acogida cubre las siguientes áreas en la prestación del servicio.

Dispositivo de Información Personalizada

Este dispositivo, en el caso del Plan de Información y Acogida para los parques de Garraf y Olèrdola, se centra en el servicio de refuerzo en otoño.



- Personal: 1 persona informadora, que prestará servicio en los puntos más concurridos del parque.
- Horarios habituales: De 9 a.m. a 5 p.m.
- Calendario: El número de días laborables es de 11 días al año. Entre septiembre y noviembre.
- Horario laboral: De los 11 días de trabajo anual, el trabajo se realizará a razón de 8 horas al día; lo que representa un total de 88 horas al año.

Centros de información y puntos de información

Los siguientes centros de información y puntos de información también están contratados y alojados:

Personal y ubicación: 5 personas informadoras, (una persona de información por equipamiento).

- Centro de Información de La Pleta. El Servicio de Gestión de Parques Naturales, gestionado directamente, ubica los servicios de información y acogida en el propio edificio de la Oficina de Parques, situado en el municipio de Sitges.
- Centro de Información del Petit Casal de Begues. El Servicio de Gestión de Parques Naturales, en virtud de un acuerdo de colaboración firmado con el Ayuntamiento de Begues, dispone de un espacio situado en un equipamiento municipal en el centro de Begues, donde se ofrecen servicios de información y acogida a las personas visitantes.
- Centro de Información de la Sala d'Olivella. El Servicio de Gestión de Parques Naturales, en virtud de un acuerdo de colaboración firmado con el Ayuntamiento de Olivella, ubica los servicios de información y acogida en un edificio municipal situado en el casco antiguo de Olivella. En este equipamiento se ofrecen servicios de información y acogida.
- Punto de Información de Canyelles. El Servicio de Gestión de Parques Naturales, en virtud de un acuerdo de colaboración firmado con el Ayuntamiento de Canyelles, ubica los servicios de información y acogida en un edificio municipal situado en el casco antiguo de Canyelles. Este equipamiento ofrece servicios de información y acogida a las personas visitantes.
- Punto de Información de Olèrdola. El Servicio de Gestión de Parques Naturales, en virtud de un acuerdo de colaboración firmado con el Ayuntamiento de Olèrdola, ubica los servicios de información y acogida en un edificio municipal situado en el casco



antiguo de Olèrdola. Este equipamiento ofrece servicios de información y acogida a las personas visitantes.

Horarios habituales: De 10 a.m. a 2 p.m.

Calendario: El número de días laborables es un máximo de 99 días al año, sábados, domingos y festivos durante todo el año excepto el mes de agosto (excepto El Centro de Información de La Pleta, que abre en agosto, con un máximo de 109 días), desde el fin de semana después de los Reyes Magos hasta el fin de semana antes de Navidad.

Horario laboral: De los 99 días de trabajo máximo anual, el trabajo se realizará a un ritmo de 4 horas/día; con un máximo de 396 horas al año por persona informadora (excepto el Centro de Información de La Pleta, que funciona en agosto, con un máximo de 436 horas al año).

Coordinación

Por último, la coordinación de todas las instalaciones informativas de los parques Garraf y Olèrdola, así como los servicios de uso público que se desarrollan en ellos, incluidas las instalaciones gestionadas mediante el establecimiento de acuerdos de colaboración con otras administraciones, también es objeto de este contrato. Y en este caso, **también se incluye la coordinación de los dos informadores del Plan de Información del Parque del Foix (excepto la gestión de personal)**, siguiendo las instrucciones de la persona responsable del contrato.

Personal y ubicación: Una persona coordinadora. Ubicado en la oficina del Parque del Garraf, excepto en los días de servicio activo de información donde, a petición y de acuerdo con la persona responsable del contrato, realizará tareas de coordinación en las diferentes instalaciones de información.

Horarios habituales: De 9 a.m. a 3 p.m.

Calendario: El número de días laborables es de 178 días al año, tres días a la semana, normalmente miércoles, jueves y viernes, excepto un fin de semana al mes que será viernes, sábado y domingo para facilitar la coordinación y el recorrido por los distintos puntos de información.

Horario laboral: De los 178 días de trabajo anual, el trabajo se realizará a un ritmo de 6 horas/día; lo que representa un total de 1.068 horas al año.

VÉASE ANEXO I para información más específica sobre el personal, el horario y el calendario.



4.4 LOTE 4: PLAN DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA A LAS PERSONAS VISITANTES DEL PARQUE DEL MONTNEGRE Y CORREDOR

El mencionado Plan de Información y Acogida cubre las siguientes áreas en la prestación del servicio.

Dispositivo de Información Personalizada

Este dispositivo, en el caso del Plan de Información y Acogida del Parque Montnegre y Corredor, es implementado por dos personas informadoras itinerantes en los meses de mayor afluencia en el Parque:

Personal y ubicación: 4 personas informadoras, que proporcionarán servicio en los puntos más concurridos del parque. La ubicación puede cambiarse según las necesidades del parque, con una propuesta inicial de los siguientes lugares: Dolmen de Pedra Gentil, Can Bosc y dos informadores en el DIP itinerante. Como apoyo para la prestación del servicio en la zona de Can Bosc, hay una entrada a uno de los anexos occidentales de la casa de campo Can Bosc.

Horarios habituales: De 10 a.m. a 2 p.m.

Calendario: El número de días laborables es de 30 días al año para cada informador itinerante del DIP, 43 para el Dolmen de la Pedra Gentil y 45 para el informador de Can Bosc.

Horario laboral: 240 horas/año por cada informador itinerante del DIP, 172 horas/año para el Dolmen de Pedra Gentil y 180 horas/año para Can Bosc.

Centros de información y puntos de información

Los siguientes centros de información y puntos de información también están contratados y alojados:

Personal y ubicación: 4 personas informadoras (un informador por equipamiento).

- Centro de Información del Santuario de El Corredor: situado en un cobertizo junto al santuario mariano de El Corredor, dentro del recinto cerrado formado por el santuario, la casa de campo y el propio centro de información. Las personas visitantes pueden encontrar información y adquirir publicaciones sobre la zona natural. Además de ser el punto de partida de itinerarios señalizados, el centro cuenta con una 'exposición permanente sobre el macizo', 'El macizo del Montnegre y el Corredor de la Montaña'.



- Centro de Información de Arenys de Munt: La Diputación de Barcelona, en virtud del acuerdo de colaboración con el Ayuntamiento de Arenys de Munt, ofrece el servicio de información del parque en un equipamiento municipal situada en el edificio 'la Central' del parque de Can Jalpí, donde las personas visitantes pueden encontrar información sobre el parque, la venta de libros y publicaciones, itinerarios señalizados sin guía, charlas y exposiciones. El centro ofrece la proyección de dos audiovisuales, "El Montnegre i el Corredor" y "Paratges d'Arenys de Munt", y también cuenta con una exposición permanente de fauna vertebrada donada por el coleccionista Jordi Puigduví.
- Punto de información en el Museo del del Bosc i la Pagesia de Vallgorquina: situado en el centro del municipio de Vallgorquina, es un equipamiento municipal de acuerdo con el Diputación de Barcelona, destinada a proporcionar a las personas visitantes información general sobre el parque; además de ser el punto de partida de diferentes itinerarios señalizados. Puedes comprar publicaciones que hacen referencia al macizo. El punto de información se encuentra en el Museo. Este museo municipal enfatiza la memoria colectiva, mostrando su pasado rural a través de las herramientas utilizadas en el trabajo en el bosque y en el campo, y el testimonio de los propios protagonistas a través de fotografías y audiovisuales.
- Punto de información en la Oficina de Turismo de Sant Celoni: El punto de información se encuentra en la planta baja del edificio Can Ramis en Sant Celoni. Desde su inauguración, gracias a un acuerdo entre el Diputación de Barcelona y el Ayuntamiento de Sant Celoni, ha sido un punto de referencia para las personas visitantes del municipio y del Baix Montseny. El punto de información ofrece más información y materiales de difusión sobre los parques que rodean el municipio y la Red de Parques Naturales del Diputación de Barcelona, así como sobre cómo programar, junto con los parques de Montnegre i el Corredor y Montseny, actividades para difundir el patrimonio de ambos espacios naturales.

Horarios habituales: De 10 a.m. a 2 p.m.

Calendario: El número de días laborables es un máximo de 99 días al año, sábados, domingos y festivos durante todo el año excepto agosto, desde el fin de semana después de los Reyes Magos hasta el fin de semana antes de Navidad.

Horario laboral: De los 99 días de trabajo máximo anual, el trabajo se realizará a un ritmo de 4 horas/día; lo que representa un máximo de 396 horas al año para cada informador.



Coordinación

Finalmente, la coordinación de todas las instalaciones de información de los Parques y los servicios de uso público que se desarrollan en ellos es también el objeto de este contrato, incluyendo las instalaciones gestionadas mediante el establecimiento de acuerdos de colaboración con otras administraciones, que en este lote también incluyen:

- Centro de Información de Sant Cebrià de Vallalta
- Punto de información de Fogars de la Selva
- Punto de Información de Sant Iscle de Vallalta (cerrado temporalmente)
- Punto de Información Tordera

Personal y ubicación: Una persona coordinadora itinerante por el parque, salvo en días de servicio activo de información donde, a petición y de acuerdo con la persona responsable del contrato, realizará tareas de coordinación en las distintas instalaciones de información.

Horarios habituales: De 9 a.m. a 2 p.m.

Calendario: El número de días laborables es de 120 días al año, Normalmente los viernes, sábados, domingos y festivos durante todo el año, excepto en agosto.

Horario laboral: De los 120 días de trabajo anual, el trabajo se realizará a un ritmo de 5 horas al día; lo que representa un total de 600 horas al año.

VÉASE ANEXO I para información más específica sobre el personal, el horario y el calendario.



4.5 LOTE 5: PLAN DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA A LOS VISITANTES DEL PARQUE DEL FOIX

El mencionado Plan de Información y Acogida cubre las siguientes áreas en la prestación del servicio.

Centros de información y puntos de información

Se debe cumplir el propósito de la contratación del Plan de Información y la gestión de los siguientes centros y puntos de información:

Personal y ubicación: 2 personas informadoras, (una persona de información por equipo).

- Centro de Información del Castell de Penyafort: El Centro de Información del Parque del Foix, que ocupa parte del Castell de Penyafort, está abierto los sábados y domingos por la mañana y sirve como Centro de Interpretación en la entrada del Parque del Foix y como punto de información turística para el Castell y el municipio. El espacio cuenta con un servicio de acogida, desde la que se ofrecen explicaciones y documentación sobre el complejo monumental, información general sobre el municipio y la región, así como información sobre el Parque de Foix, especialmente la zona del embalse, así como una sala audiovisual.
- Punto de Información de Castellet: La persona informadora estará ubicada en la Oficina del Parque del Foix, propiedad del ayuntamiento de Castellet i la Gornal y asignado su uso al Parque del Foix según un acuerdo firmado el 19 de diciembre de 2005. Concretamente, esta asignación ocupa 36,19 m², de los cuales 32,10 m² son una sala principal de acogida de personas visitantes con acceso directo desde el exterior y 4,09 m² son un cuarteto de archivadores; los aseos están en un anexo, pero en la zona del ayuntamiento, aunque podemos usarlos libremente.

Calendario: El horario de apertura es de 10 a.m. a 2 p.m.

Calendario: El centro permanecerá abierto y en servicio todos los meses del año, sábados, domingos y festivos, excepto desde el 25 de diciembre (Navidad) hasta el 6 de enero (Tres Reyes), ambos incluidos. En el caso del Punto de Información de Castellet, no hay servicio en agosto.

Horario laboral: El número de días laborables y horas totales será de un máximo de 109 al año, con la ejecución de 436 horas del servicio de información, en el caso del CI Castell de Penyafort, y un máximo de 99 días y un máximo de 396 horas al año en el caso del Punto de Información de Castellet.

VÉASE ANEXO I para información más específica sobre el personal, el horario y el calendario.



5. INVENTARIO

Una vez formalizado el contrato, la Diputación de Barcelona y la entidad contratista elaborarán un registro de los muebles y otros bienes e instalaciones, utensilios de cocina y utensilios que se utilizarán. También se recogerá el número de publicaciones que el Servicio de Gestión de Parques Naturales entregue a la entidad contratista para llevar a cabo el servicio contratado.

Cualquier restitución o modificación del material inventariado, propiedad de la diputación de Barcelona, debe ser notificada y aprobada por el Servicio de Gestión de Parques Naturales. El nuevo material será propiedad de la Diputación mediante el procedimiento correspondiente.

6. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PARTES

Obligaciones por parte de la entidad contratista

A. Alcance general

- A.1. Organizar y prestar los servicios a contratar de acuerdo estrictamente con las características establecidas en estas Especificaciones y dentro de los plazos indicados durante todo el periodo del contrato, asegurando siempre el correcto funcionamiento del servicio.
- A.2. Disponer siempre que se ofrezcan servicios de información y acogida, de una persona responsable o coordinadora de los servicios que pueda ser ubicada de forma permanente, adaptando a todos las personas trabajadoras del contrato con el equipo de comunicación necesario.
- A.3. **Promover y llevar a cabo actividades complementarias para descubrir el medio ambiente** en las áreas de interpretación del patrimonio natural y cultural, ambientalización y sostenibilidad en espacios cercanos a las instalaciones de información, con **al menos 5 actividades anuales de al menos una hora de duración por cada año de contrato**, y con el acuerdo en todos los aspectos con la persona responsable del contrato de cada Parque.

Son visitas cortas por las instalaciones informativas para explicar al visitante el patrimonio natural y cultural que se puede observar en ese lugar o en el entorno más cercano. Pueden acompañarse, especialmente pensando en los niños, de algún tipo de archivo complementario (de carácter lúdico e informativo) para aprender más sobre la fauna, flora y patrimonio histórico del entorno. Estas tarjetas podrían definirse como "breves" de parque que sería producido por la propia Diputación de Barcelona y entregado gratuitamente al público visitante interesado en llevar a cabo estas actividades de descubrimiento.

- A.4. Garantizar que el personal que realiza las tareas informativas y de acogida de las personas usuarias reciban un trato correcto y respetuoso hacia el público



visitante y la gente en general. Asimismo, se garantizará que este personal esté familiarizado con el parque, conozca los objetivos fundamentales de la SGPN y del propio parque, y disponga de la información adecuada para llevar a cabo sus tareas correctamente.

- A.5. Cuando el Plan de Información y Acogida promueve eventos o actividades de uso público y que son de interés conforme a los objetivos del parque, el contratista debe presentar una propuesta para la publicación y preparación de una propuesta de noticias sobre el evento y/o en la agenda de actividades de la Red de Parques.
- A.6. Garantizar que la información relacionada con el servicio de información y acogida del Parque se actualice revisando el contenido, independientemente del medio.
- A.7. Gestionar el préstamo de material proporcionado por la diputación (adaptado y/o pedagógico), si procede.
- A.8. Gestiona los folletos, folletos y otros materiales gratuitos de difusión proporcionados por la Diputación.
- A.9. Gestionar los viajes que el personal de información debe realizar durante la realización de las tareas contempladas en esta especificación, tal y como se establece en el acuerdo de referencia.
- A.10. Las personas informadoras que trabajan para el contratista deben llevar un chaleco de informador, así como la identificación adecuada que proporcionará el SGPN según el diseño y modelo estandarizados. El contratista está obligado a proporcionar el equipo de protección individual (EPP) correspondiente de acuerdo con las necesidades de cada trabajo.
- A.11. Compensar a terceros por daños de cualquier tipo que puedan sufrir personas o bienes como resultado de la operación de los servicios que gestiona, por sus propios actos o los de sus empleados. Según el artículo 1902 y siguientes del Código Civil, el contratista será la única persona jurídica responsable.
- A.12. De acuerdo con la estructura de la programación general, se elaborará el informe de actividad correspondiente que, como mínimo, recogerá la siguiente información para cada área de ejecución (Dispositivo de Información Personalizado, Centros de Información y Coordinación): Descripción del servicio realizado (calendario, horarios, distribución, etc.), recogida y tratamiento de datos relacionados con las personas usuarias, comunicación (lista de noticias producidas, recogida de prensa, etc.), participación, medios, comunicación, etc.), inventario – balance de publicaciones, lista y características de las actividades y eventos en los que ha colaborado, evaluación del servicio y propuestas de mejora. Este informe anual se presentará antes del 31 de enero de cada año contractual.



B. Área de limpieza y mantenimiento

- B.1. Realizar las tareas necesarias en el ámbito de la limpieza ordinaria para que las instalaciones, locales y exteriores estén limpios y libres de residuos. Estos residuos deben eliminarse de acuerdo con los criterios municipales de recogida selectiva.
- B.2. Garantizar la conservación y el correcto funcionamiento de equipos y servicios, gestionando adecuadamente las tareas necesarias en el ámbito del mantenimiento, la seguridad, la planificación y el control, siempre de acuerdo con la normativa legal vigente.
- B.3. Cuidar el correcto funcionamiento de los dispositivos y equipos, registrando y procesando los incidentes correspondientes, de acuerdo con el sistema de calidad del parque.
- B.4. Los productos o mercancías no pueden almacenarse fuera de los espacios previstos para este fin y que no hayan sido autorizados por la SGPN.
- B.5. También mantendrá un control y archivo de cuántas inspecciones puede realizar la administración competente en estas áreas.
- B.6. La gestión del mantenimiento siempre debe realizarse conforme a los servicios técnicos del parque y, cuando corresponda, juntamente con los respectivos ayuntamientos, según el tipo de acuerdo establecido en cada caso.

C. Campo económico

- C.1. No reclamar, en ninguna circunstancia, a la SGPN compensación por daños causados por obras de mejora y mantenimiento general que puedan provocar la suspensión temporal de actividades y que sean responsabilidad del Diputación de Barcelona. Sin embargo, la entidad contratista se compromete a informar inmediatamente al SGPN de cualquier suspensión o anomalía en el correcto desarrollo del servicio.
- C.2. No realizar ningún tipo de gravamen ni carga en el equipamiento.
- C.3. Soportar el coste de adquirir el material que el contratista considera apropiado para la mejora del servicio y que no está incluido en el inventario inicial del material. Este material seguirá siendo propiedad del contratista, quien podrá retirarlo en caso de celebración del contrato. Excluidos de esta suposición están los materiales de difusión y pedagógicos necesarios para llevar a cabo



las actividades cubiertas por este contrato y dirigidos a las personas usuarias y visitantes del Parque.

- C.4. Hacerse cargo de todos los gastos generados por la contratación de personal (seguridad social, salarios, baja por enfermedad, etc.). La Diputación de Barcelona estará exenta de cualquier tipo de responsabilidad hacia la seguridad social u otros organismos oficiales.
- C.5. Hacerse cargo de los gastos relacionados con los viajes que el personal informador debe realizar durante el desempeño de las tareas previstas en estas especificaciones técnicas, tal como se establece en el acuerdo de referencia.
- C.6. Hacerse cargo de los gastos relacionados con la comunicación telefónica entre el personal de información, con la coordinación de estas y con el personal del Parque. Cada persona informadora debe estar disponible durante su horario laboral a través de los servicios telefónicos proporcionados por la empresa.
- C.7. La entidad contratista asumirá el coste de la provisión de ropa y/o equipo de protección personal para el personal que realiza las tareas de información y acogida en el Parque. El SGPN puede establecer criterios de imagen para el personal vinculado al servicio común de información y acogida en los parques de la Red de Parques Naturales. En este caso, la entidad contratista debe suministrar dicho material sujeto a estos criterios. El SGPN proporcionará elementos de identificación según el diseño y modelo estandarizados.
- C.8. Compensar a terceros por daños de cualquier tipo que puedan sufrir personas o bienes como resultado de la operación de los servicios que gestiona, por sus propios actos o los de sus empleados. Bajo la protección del artículo 1902 y siguientes del Código Civil, la entidad contratante será la única persona jurídica responsable.

D. Regulación y seguridad

- D.1. Cumplir con todas las obligaciones de carácter administrativo que le corresponden en el ejercicio de las actividades derivadas de este contrato, así como aquellas de carácter laboral en relación con sus empleados. En este sentido, la entidad contratante debe tramitar y obtener las licencias y autorizaciones adecuadas necesarias para llevar a cabo el servicio sujeto al contrato.
- D.2. Realizar la evaluación de riesgos del personal que integra y llevar a cabo el Plan de Información, estableciendo las medidas correctivas correspondientes. Y, en general, cumplir con las normativas legales vigentes sobre salud y seguridad laboral.



- D.3. La entidad contratante debe contar con personal sustituto con las cualificaciones suficientes para poder sustituir a la persona o personas que prestan los servicios sujetos a contrato en caso de ausencia y/o indisposición.
- D.4. Organizar, aplicar, entregar o informar a las personas usuarias y trabajadores sobre los protocolos y planes de emergencia del Parque.
- D.5. Implementar al inicio del contrato la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) para cada equipamiento propiedad de la Diputación. En el caso de instalaciones municipales, la entidad contratista realizará el CAE con el ayuntamiento correspondiente y enviará una copia a la persona responsable del contrato.

E. Área de control, coordinación y calidad

- E.1. Mantener los estándares de calidad conforme a los criterios del SGPN y a las normativas aplicables en la ejecución de los servicios contratados.
- E.2. Utiliza los protocolos operativos y herramientas de gestión (hoja de incidentes, hoja de sugerencias, encuestas de satisfacción, etc.) propuestas por el Parque.
- E.3. Poner a disposición de las personas visitantes las hojas de sugerencias proporcionadas por la SGPN y entregarlas en un plazo máximo de una semana a los servicios técnicos del Parque. Los formularios de quejas correspondientes también estarán disponibles para las personas visitantes, si procede. El SGPN debe ser notificado en un plazo máximo de tres días laborables desde las reclamaciones presentadas en él.
- E.4. No utilice elementos de infraestructura, equipos, señales, etc., sin la autorización expresa de la SGPN, ni modifique o elimine los existentes.
- E.5. Cualquier escrito, impreso, cartel, folleto, carpeta u otro material público destinado a la información y acogida debe ser previamente aprobado por la SGPN
- E.6. Por su parte, la Diputación podrá publicar el material que considere apropiado e incluirá los servicios e instalaciones sujetos al contrato dentro de sus programas culturales, educativos e informativos públicos.
- E.7. Asistir a las reuniones convocadas por la SGPN para el diseño del Plan de Información y Acogida, así como para informar sobre las actividades planificadas y otros asuntos relacionados con la operación del Plan.
- E.8. Para cualquier acción que la entidad contratista proponga llevar a cabo dentro o fuera de las instalaciones, debe contar con autorización del SGPN.



- E.9. Estar presente en las revisiones periódicas de las instalaciones que se llevarán a cabo juntamente con el SGPN.
- E.10. Informar inmediatamente al SGPN de cualquier suspensión, anomalía o incidente en el correcto desarrollo de actividades y servicios.
- E.11. Garantizar la formación continua del personal de información como garantía de la calidad del trabajo del personal de información, con **la obligación de realizar al menos una sesión presencial de formación/coordi naci3n cada a1o durante el horario laboral (mínimo 4 horas), con todo el personal de informaci3n y en la temporada baja de visitas**, sin los posibles cursos de informadores que la SGPN puede implementar para todos los informadores de la Red de Parques Naturales en sustituci3n de esta obligaci3n. Y con los objetivos de la sesi3n de actualizar el conocimiento sobre el parque y el XPN, estandarizar los criterios de atenci3n a las personas visitantes, presentar las directrices anuales de la campaa, compartir incidentes, buenas pr3cticas y propuestas de mejora, reforzar la coordinaci3n entre el personal informador y coordinador y equipo directivo, e informar sobre nuevas normativas, herramientas digitales y protocolos para uso p3blico.
- E.12. La entidad ganadora debe garantizar que todo el personal contratado reciba **formaci3n específi ca en trato igualitario y no discriminaci3n, prevenci3n y reparaci3n integral de la violencia de g3nero y LGBTI-f3bica**, así como conocimiento de recursos especializados y circuitos locales para abordar esta violencia en los territorios donde se desarrolla el servicio.
- E.13. Poner a disposici3n de los Dispositivos de Informaci3n Personalizada (DIP) medios digitales para la recogida de datos y la gesti3n de personas bvisitantes que requiere el SGPN.

Obligaciones por parte de la Diputaci3n de Barcelona

- A. Proporcionar los elementos identificativos y chalecos del servicio que los responsables de informaci3n que la Red de Parques Naturales del Diputaci3n de Barcelona establezcan para el conjunto de espacios que gestiona.
- B. Poner a disposici3n de la entidad contratista los locales necesarios para llevar a cabo los servicios de informaci3n y acogida que deben prestarse conforme a las disposiciones de estas especificaciones t3cnicas, incluyendo el equipo inform3tico de las instalaciones que se considere necesario para la prestaci3n del servicio.
- C. Publicar y suministrar material informativo, pedag3gico, de difusi3n y de apoyo en general para la actividad que se considere apropiado para llevar a cabo el servicio de informaci3n y acogida.



7. CONTROLES DE CALIDAD

La calidad es un aspecto fundamental en este tipo de contratación, que debe ser monitorizada y controlada para garantizarla.

Por eso debe establecerse la vigilancia correspondiente en el desarrollo de los servicios a contratar, implementando mecanismos de control como los que se enumeran a continuación:

- Realizando inspecciones periódicas de la operación y ejecución de servicios. Para ello, la Diputación de Barcelona, a través del personal técnico del Parque, tendrá acceso a todos los dispositivos informativos y exigirá al contratista que proporcione la información que considere oportuna. Asimismo, puede convocar las reuniones que considere apropiadas con la entidad contratista para tratar estos asuntos.
- Este control estará sujeto a la verificación del estado de las instalaciones y de los materiales y recursos utilizados en el desarrollo del servicio; con la adecuación de las tareas realizadas a las prescripciones técnicas establecidas en estas Especificaciones.
- Verificación de la aplicación de criterios generales en la definición de dispositivos de información (calendarios, ubicaciones, tareas prioritarias, etc.).

8. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato de cada lote, una vez formalizado, tendrá una duración de dos (2) años desde el inicio del servicio cubierto por el contrato, programado para el 27 de marzo de 2027.

El contrato puede ser prorrogado expresamente, sin que la duración de su validez, incluidas las prórrogas, exceda los cuatro (4) años.

9. RESPONSABLE DEL CONTRATO

Cada lote contará con una persona responsable del contrato, que será el **técnico de Uso Público y Educación Ambiental correspondiente de cada parque**.

10. RESPONSABILIDAD CIVIL, SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

El contratista estará cubierto por un seguro de responsabilidad civil por cualquier daño que pueda causar durante la prestación de los servicios. Además, se cumplirán todas las normativas relativas a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre la Prevención de Riesgos Laborales (BOE de fecha 10/11/95), el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, sobre la



Aprobación del Reglamento de Servicios de Prevención (BOE de fecha 31/01/97) y las demás disposiciones vigentes sobre seguridad, salud e higiene.

En particular, la entidad contratista se compromete a:

- Garantizar la seguridad de su propio personal y colaboradores, de acuerdo con la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales y, en concreto, garantizar el uso correcto de los equipos de protección individual, aplicando los principios de acción preventiva descritos en el artículo 15 de la Ley 31/1995 sobre la Prevención de Riesgos Laborales.

ANEXO I

LOT 1: PLAN DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA A LAS PERSONAS VISITANTES DEL PARQUE NATURAL DE SANT LLORENÇ DEL MUNT Y L'OBAC. AÑO ESTIMADO.

PARQUE	Tipo	Denominación/ubicación	Trabajadores	Categoría	Horario preferente	Horas jornada	Jornadas/mes													Total Jornadas	Total horas
							EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NOV	DIC			
SLO	CI	Centre d'Informació de Rocafort	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8			10	10	9	7	99	396
SLO	CI	Centre d'Informació de Mura	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8			10	10	9	12	104	416
SLO	PI	Punt d'Informació de Granera	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8			10	10	9	7	99	396
SLO	PI	Punt d'Informació de Sant Llorenç Savall	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8			10	10	9	7	99	396
SLO	PI	Punt d'Informació de Talamanca	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8			10	10	9	7	99	396
SLO	PI	Punt d'Informació de Rellinars	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8			10	10	9	7	99	396
SLO	PI	Punt d'Informació de Vacarisses	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8			10	10	9	7	99	396
SLO	PI	Punt d'Informació de Monistrol de Calders	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8			10	10	9	7	99	396
SLO	PI	Punt d'Informació del Monestir de Sant Llorenç del Munt	2	Informador/a	Variable	7,5	20	22	23	22	24	24	23	20	23	24	25	23	273	4095	
SLO	DIP	L'Obac	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8			10	10	9	7	99	495
SLO	DIP	Estenalles	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8			10	10	9	7	99	495
SLO	DIP	Alzina del Sal-lari	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8			10	10	9	7	99	495
SLO	DIP	Pedritxes (+Torre de l'Àngel)	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8			10	10	9	7	99	495
SLO	DIP	Les Arenes I	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9								9	7	40	200	
SLO	DIP	Les Arenes II	1	Informador/a	Variable	8				10	12	9	8	10	10	10			69	552	
SLO	DIP	La vall d'Horta	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8			10	10	9	7	99	495
SLO	DIP	La Mola - Can Robert	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8			10	10	9	7	99	495
SLO	DIP	La Mola - Dipòsits	1	Informador/a	09 a 14 h	5	6	8	8	11	9	10	10			10	11	9	7	99	495
SLO	DIP	Parc: Reforç alta afluència	1	Informador/a	09 a 14 h	5										8	12	5		25	125
SLO	CO	Coordinació Parc SLL	1	Coordinador/a	09 a 15h	6	9	12	12	13	13	12	11	8	14	15	15	9	143	858	

ANEXO I (cont.)

LOT 2: PLAN DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA A LAS PERSONAS VISITANTES DEL PARQUE NATURAL DEL MONTSENY. AÑO ESTIMADO.

PARQUE	Tipo	Denominación/ubicación	Trabajadores	Categoría	Horario preferente	Horas jornada	Jornadas/mes												Total Jornadas	Total horas
							EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NOV	DIC		
MSY	DIP	Àmbit el Brull	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545
MSY	DIP	Àmbit Fogars de Montclús	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545
MSY	DIP	Tagamanent	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545
MSY	DIP	Parc: Reforç tardor	10	Informador/a	09 a 14 h	5									7	11	3		21	1050
MSY	CI	Centre d'Informació de Fogars de Montclús	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545
MSY	CI	Centre d'Informació de la Rectoria del Brull	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545
MSY	PI	Centre d'informació Montseny	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545
MSY	PI	Punt d'Informació d'Aiguafreda	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545
MSY	PI	Punt d'Informació de Gualba (Can Figueres)	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545
MSY	PI	Punt d'informació del Figaró	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545
MSY	PI	Punt d'informació de Seva	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545
MSY	CO	Coordinació Parc MSY	1	Coordinador/a	09 a 15 h	6	9	12	13	15	16	15	11	8	15	19	18	9	160	960

ANEXO I (cont.)

LOT 3: PLAN DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA A LAS PERSONAS VISITANTES DE LOS PARQUES DEL GARRAF I OLÈRDOLA. AÑO ESTIMADO.

PARQUE	Tipo	Denominación/ubicación	Trabajadores	Categoría	Horario preferente	Horas jornada	Jornadas/mes											Total Jornadas	Total horas	
							EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NOV			DIC
GRF	CI	Centre d'informació de la Pleta	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	436
GRF	CI	Centre d'Informació del Petit Casal de Begues	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396
GRF	CI	Centre d'Informació de la Sala d'Olivella	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396
OLE	PI	Punt d'Informació de Canyelles	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396
OLE	PI	Punt d'Informació d'Olèrdola	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396
GRF	DIP	Parc: Reforç tardor	1	Informador/a	09 a 17 h	8								3	5	3		11	88	
GRF	CO	Coordinació Parcs GRF/OLE/FOX	1	Coordinador/a	09 a 15 h	6	14	14	16	18	18	16	14		18	18	18	14	178	1068

LOT 4: PLAN DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA A LAS PERSONAS VISITANTES DEL PARQUE DEL MONTNEGRE I CORREDOR. AÑO ESTIMADO.

PARQUE	Tipo	Denominación/ubicación	Trabajadores	Categoría	Horario preferente	Horas jornada	Jornadas/mes												Total Jornadas	Total horas								
							EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NOV	DIC										
MCO	DIP	Dolmen de Pedra Gentil	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4														7	9	9		9	9		43	172
MCO	DIP	Can Bosc	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4														7	10	10		9	9		45	180
MCO	DIP	DIP itinerant	2	Informador/a	De 10 a 14 h	4														12	12	12		12	12		60	480
MCO	CI	Centre d'Informació del Santuari del Corredor	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396								
MCO	CI	Centre d'Informació d'Arenys de Munt	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396								
MCO	PI	Punt d'Informació al Museu del Bosc i la Pagesia de Vallgorguina	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396								
MCO	PI	Punt d'Informació a l'Oficina de Turisme de Sant Celoni	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396								
MCO	CO	Coordinació Parc del Montnegre i el Corredor	1	Coordinador/a	De 09 a 14 h	5	8	9	13	13	13	10	8		12	13	13	8	120	600								

LOT 5: PLAN DE INFORMACIÓN Y ACOGIDA A LAS PERSONAS VISITANTES DEL PARQUE DEL FOIX. AÑO ESTIMADO.

PARQUE	Tipo	Denominación/ubicación	Trabajadores	Categoría	Horario preferente	Horas jornada	Jornadas/mes										Total Jornadas	Total horas		
							EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT			NOV	DIC
FOX	CI	Centre d'Informació Castell de Penyaforat	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8	10	10	9	7	109	436	
FOX	PI	Punt d'Informació de Castellet	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0016508
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPTP aplicable al contracte privat de serveis per gestionar, desenvolupar i coordinar el pla d'informació i acollida a les persones visitants del Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac, el Parc Natural del Montseny, els parcs del Garraf i Olèrdola, el Parc del Montnegre i el Corredor, i el Parc del Foix, mitjançant contractació socialment responsable i solidària, dividida en 5 lots, traduït al castellà
Codi classificació	3106 - Contractacions de serveis per procediment obert subjecte a regulació harmonitzada

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Juana Rosalía Barber Rosado (TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	16/09/2026, 08:12

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
51c35d860fc46e03ad25	https://seuelectronica.diba.cat	

