



Junta de Andalucía

Consejería de Turismo, Cultura y Deporte
Empresa Pública para la Gestión del Turismo
y del Deporte de Andalucía S.A.

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA EMPRESA PÚBLICA PARA LA GESTIÓN DEL TURISMO Y DEL DEPORTE DE ANDALUCÍA, S.A. PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA AL SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

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

El servicio se organizará en las siguientes ubicaciones:

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

SEGUNDA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

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

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

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

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

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

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

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

c) Horario de oficina:

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



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

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

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

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

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

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

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

Málaga, a 9 de marzo de 2024