

MEMORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE INTERÉS PÚBLICO Y UTILIDAD SOCIAL (2019)

**“Actualización de la documentación, apoyo técnico y difusión e información turística de la RBALE”**



PALLOZA EN BALOUTA. Municipio de Candín. Autor: Hotel Rural Miravalles.

## Justificación

Los Ancares Leoneses, situados en el noroeste de la provincia de León, están declarados como Reserva de la Biosfera desde 2006, una figura creada y concedida por la UNESCO dentro de su Programa Persona y Biosfera (MaB). Esta catalogación está reservada para los territorios del planeta con valores sobresalientes en cuanto a su medio natural, social y económico.

El Plan Estratégico de la RBALE expone su misión, visión y objetivos fomentando los principios del Programa Persona y Biosfera (MaB) a cuyo desarrollo se refiere esta figura.

Para ello, en la RBALE se ha de fomentar un modelo de desarrollo sostenible adaptado a este territorio, de carácter participativo e integrador, y basado en la conservación de la riqueza biológica, cultural y patrimonial, la mejora de las condiciones socioeconómicas de la población local, la investigación y la educación medioambiental, convergiendo todos estos elementos en el objetivo general de frenar el proceso de despoblación que tiene lugar en este territorio.

Su misión es la de impulsar un modelo de desarrollo socioeconómico basado en el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, promover la conservación de los valiosos recursos naturales, paisajísticos y culturales, y dinamizar la investigación así como la difusión de proyectos demostrativos de desarrollo y conservación, junto con acciones de educación y sensibilización ambiental.

Por otra parte, la Reserva de la Biosfera cuenta también con una estrategia plasmada en el documento que establece las prioridades de trabajo de forma concreta y coordinada con su Consejo de Participación y Comité Científico, se trata del [Plan de Gestión 2017-19](#). Actualmente este plan determina en sus Programas el marco general en el que se deben encuadrar todas las actuaciones que se realicen dentro de la RBALE.

Por ello, las actividades que los/as personas contratadas llevarán a cabo se incluyen en los siguientes Programas Operativos:

- Programa 1: Organización y funcionamiento:
  - o PO 1.2 Programa Operativo de actualización y mejora de los diagnósticos y zonificación de la RBALE
  - o PO 1.3. Programa Operativo de Comunicación de la RBALE
- Programa 2: Conservación y Gestión del Patrimonio
  - o PO 2.2. Programa Operativo de Conservación del Patrimonio Natural
  - o PO 2.3. Programa Operativo de Dinamización y recuperación del Patrimonio cultural e inmaterial
- Programa 3: Uso sostenible de los recursos naturales
  - o PO 3.1. Programa Operativo de Divulgación, señalización y puesta en valor de rutas y elementos de interés del territorio (Prioritario).
  - o PO 3.4. Programa Operativo de dinamización turística (Prioritario)

## Proyecto

El proyecto se centra en la **“Actualización de la documentación, apoyo técnico y difusión e información turística de la RBALE”** de la Reserva de la Biosfera de los Ancares Leoneses. Los trabajadores/as centrarán su labor fundamentalmente en la mejora y optimización de los recursos documentales y la difusión turística de la RBALE.

Para ello se dispondrán dos puestos diferenciados (P1 y P2) que la RBALE repartirá en función de la disponibilidad y conocimientos de las personas que se presenten:

**P1.: Apoyo técnico para la revisión y actualización de la documentación, bases de datos y soporte logístico de la RBALE:** en la Oficina técnica de la Reserva de la Biosfera de los Ancares Leoneses situada en C/ La Calleja, 23. 24430, Vega de Espinareda, León.

**Horario:** de lunes a viernes de 08.00-15.30 h.

En la que se desarrollarán las siguientes actividades:

- Revisión y actualización de la documentación sobre recursos turísticos y patrimoniales de la RBALE para su divulgación turística mediante la observación en documentos, libros, páginas web, etc. de modo que todos los elementos patrimoniales utilizados en los documentos, web, rrrs de la RBALE tengan la información correcta.
- Elaboración de fichas completas de cada elemento catalogado del Patrimonio Natural, cultural e inmaterial de la Reserva de la Biosfera de los municipios de la RBALE.
  - a. Cada ficha llevará información de cada elemento: situación, municipio, accesos, historia, fecha, valor, posibilidades de mejora, legislación, bibliografía, fotografías, etc.

- Apoyo logístico a la Oficina Técnica de la RBALE y las actividades que se desarrollen durante el periodo de trabajo.
- Revisión e implementación de la BBDD de contactos de la RBALE y revisión de la información de establecimientos hosteleros de la RBALE.
- Recopilación de información y servicios los municipios de la RBALE: Elaboración de un informe detallado con los principales servicios y contactos de los municipios de la RBALE.
  - a. Servicios hosteleros, transportes, servicios médicos, cafeterías, farmacias, etc. con teléfonos, direcciones, emails, horarios, precios, etc.
- Recopilación de bibliografía relacionada con los municipios de la RBALE.

**P2.: Apoyo, revisión y difusión turística de la RBALE en la Oficina de Turismo de Villafranca del Bierzo (Av. Díaz Ovelar, 10, 24500 Villafranca del Bierzo, León). *Esta sede puede sufrir modificación de destino según disponibilidad, a cualquiera de las otras las oficinas de turismo de la RBALE (Vega de Espinareda, Chano o Candín,).***

**Horario:** de martes a sábado. De Lunes a domingo. De 10.00 a 14.00 h. y de 16.00 a 19.30 h. (descansos acordados).

En este caso las actividades a desarrollar serán las siguientes:

- Revisión de los recursos turísticos utilizados en guías, folletos, web, rrrs, de la RBALE para su mejor difusión.
- Apoyo técnico en la labor de información turística a la propia Oficina de Turismo de Villafranca y los elementos culturales que gestiona (visitas guiadas, apertura de elementos culturales, iglesias, etc. recogida y venta de tickets, etc.).
- Difusión de los valores y recursos de la Reserva de la Biosfera de los Ancares Leoneses entre los visitantes.

- Elaboración de fichas completas de cada elemento catalogado del Patrimonio Natural, cultural e inmaterial de la Reserva de la Biosfera
  - a. Cada ficha llevará información de cada elemento: situación, municipio, accesos, historia, fecha, valor, posibilidades de mejora, legislación, bibliografía, fotografías, etc.
- Recopilación de información y servicios de la RBALE: Elaboración de un informe detallado con los principales servicios y contactos de cada municipio
  - a. Servicios hosteleros, transportes, servicios médicos, cafeterías, farmacias, etc. con teléfonos, direcciones, emails, horarios, precios, etc.
- Recopilación de bibliografía relacionada con los municipios de la RBALE.

Los **objetivos generales** que se pretenden con esta contratación y el desarrollo de este proyecto son:

- Revisión del inventario de bienes turísticos y patrimoniales.
- Revisión y mejora de los documentos divulgativos de la RBALE
- Revisión de las bases de datos y contactos de la RBALE
- Elaboración de fichas completas de cada elemento catalogado del Patrimonio Natural, cultural e inmaterial de la Reserva de la Biosfera
- Elaboración de un informe detallado con los principales servicios y contactos de cada municipio
- Apoyo logístico al desarrollo de actividades desarrolladas por la RBALE y la Oficina de turismo de Villafranca del Bierzo.
- Apoyo a la información turística en Oficinas de Turismo y centros de información de la RBALE
- Elaboración de un manual de bibliografía relacionada con el territorio de la Reserva de la Biosfera de los Ancares Leoneses.





### Ejecución

Para la realización de este proyecto es necesaria la contratación de 2 personas situadas en dos puestos diferenciados (P1 y P2):

PUESTO 1	LUGAR DE TRABAJO	FUNCIONES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS DISPONIBLES	NECESIDADES DEL CANDIDATO
<b>P1</b>	<p><b>Oficina técnica de la RBALE en Vega de Espinareda</b></p> <p>(*) Si la disponibilidad es buena es posible tener que realizar desplazamientos a otros puntos de la RBALE</p>	<p>Revisión y actualización de la documentación, bases de datos y apoyo logístico de la RBALE</p> <p><b>Horario:</b> de lunes a viernes de 08.00-15.30h.</p>	<p>Revisión y actualización de la documentación sobre recursos turísticos y patrimoniales de la RBALE para su divulgación turística mediante la observación en documentos, libros, páginas web, etc. de modo que todos los elementos patrimoniales utilizados en los documentos, web, rrss de la RBALE tengan la información correcta.</p> <p>Elaboración de fichas completas de cada elemento catalogado del Patrimonio Natural, cultural e inmaterial de la Reserva de la Biosfera de los municipios de la RBALE.</p> <p>Cada ficha llevará información de cada elemento: situación, municipio, accesos, historia, fecha, valor, posibilidades de mejora, legislación, bibliografía,</p>	<p>Oficina de la RBALE</p> <p>Mesa, silla, internet, libros.</p> <p>Ordenador.</p>	<p>Conocimientos de informática (Excel, Word) y de la RBALE.</p> <p>Vehículo propio o gestión propia de desplazamientos (NO se abonan desplazamientos).</p> <p>Valorable: Conocimientos previos del territorio.</p>





<p><b>P1</b></p>	<p><b>Oficina técnica de la RBALE en Vega de Espinareda</b></p> <p>(*) Si la disponibilidad es buena es posible tener que realizar desplazamientos a otros puntos de la RBALE</p>	<p>Revisión y actualización de la documentación, bases de datos y apoyo logístico de la RBALE</p> <p><b>Horario:</b> de lunes a viernes de 08.00-15.30h.</p>	<p>fotografías, etc.</p> <p>Apoyo logístico a la Oficina Técnica de la RBALE y las actividades que se desarrollen durante el periodo de trabajo.</p> <p>Revisión e implementación de la BBDD de contactos de la RBALE y revisión de la información de establecimientos hosteleros de la RBALE.</p> <p>Recopilación de información y servicios los municipios de la RBALE: Elaboración de un informe detallado con los principales servicios y contactos de los municipios de la RBALE: Servicios hosteleros, transportes, servicios médicos, cafeterías, farmacias, etc. con teléfonos, direcciones, emails, horarios, precios, etc.</p> <p>Recopilación de bibliografía relacionada con los municipios de la RBALE.</p>	<p>Oficina de la RBALE</p> <p>Mesa, silla, internet, libros.</p> <p>Ordenador.</p>	<p>Conocimientos de informática (Excel, Word) y de la RBALE.</p> <p>Vehículo propio o gestión propia de desplazamientos (NO se abonan desplazamientos).</p> <p>Valorable: Conocimientos previos del territorio.</p>
------------------	---	--	--	--	---

PUESTO 2	LUGAR DE TRABAJO	FUNCIONES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECURSOS DISPONIBLES	NECESIDADES DEL CANDIDATO
P2	<p><b>Oficina de turismo de Villafranca del Bierzo</b></p> <p>(*) Susceptible de poder realizar labores de información en otros puntos de la RBALE- Chano, Vega de Espinareda o Candín, si se requiere la necesidad y la disponibilidad es favorable.</p>	<p>Apoyo, revisión y difusión turística de la RBALE en la Oficina de Turismo de Villafranca del Bierzo</p> <p><b>Horario:</b> De Lunes a domingo. De 10.00 a 14.00 h. y de 16.00 a 19.30 h. (descansos acordados)</p>	<p>Revisión de los recursos turísticos utilizados en guías, folletos, web, rrss, de la RBALE para su mejor difusión.</p> <p>Apoyo técnico en la labor de información turística a la propia Oficina de Turismo de Villafranca y los elementos culturales que gestiona (visitas guiadas, apertura de elementos culturales, iglesias, etc. recogida y venta de tickets, etc.).</p> <p>Difusión de los valores y recursos de la Reserva de la Biosfera de los Ancares Leoneses entre los visitantes.</p> <p>Recopilación de información y servicios de la RBALE: Elaboración de un informe detallado con los principales servicios y contactos de cada municipio: Servicios hosteleros, transportes, servicios médicos, cafeterías, farmacias, etc. con teléfonos, direcciones, emails, horarios, precios, etc.</p>	<p>Material disponible en la Oficina de turismo de Villafranca del Bierzo.</p> <p>Material de consulta de la RBALE.</p>	<p>Conocimientos de informática (Excel, Word) y de la RBALE.</p> <p>Vehículo propio o gestión propia de desplazamientos (NO se abonan desplazamientos).</p> <p>Valorable: Conocimientos previos del territorio.</p>



<p><b>P2</b></p>	<p><b>Oficina de turismo de Villafranca del Bierzo</b></p> <p>(*) Susceptible de poder realizar labores de información en otros puntos de la RBALE-Chano, Vega de Espinareda o Candín, si se requiere la necesidad y la disponibilidad es favorable.</p>	<p>Apoyo, revisión y difusión turística de la RBALE en la Oficina de Turismo de Villafranca del Bierzo</p> <p><b>Horario:</b> De Lunes a domingo. De 10.00 a 14.00 h. y de 16.00 a 19.30 h. (descansos acordados)</p>	<p>Elaboración de fichas completas de cada elemento catalogado del Patrimonio Natural, cultural e inmaterial de la Reserva de la Biosfera: Cada ficha llevará información de cada elemento: situación, municipio, accesos, historia, fecha, valor, posibilidades de mejora, legislación, bibliografía, fotografías, etc.</p> <p>Recopilación de bibliografía relacionada con los municipios de la RBALE.</p>	<p>Material disponible en la Oficina de turismo de Villafranca del Bierzo.</p> <p>Material de consulta de la RBALE.</p>	<p>Conocimientos de informática (Excel, Word) y de la RBALE.</p> <p>Vehículo propio o gestión propia de desplazamientos (NO se abonan desplazamientos).</p> <p>Valorable: Conocimientos previos del territorio.</p>
------------------	--	---	--	---	---

(\*) Todas estas especificaciones pueden sufrir modificaciones en función de la disponibilidad y necesidad de las oficinas de turismo y de la propia RBALE por lo que el candidato/a deberá tener en cuenta la extensión que ocupa la RBALE (Todos las poblaciones de Peranzanes, Candín, Vega de Espinareda y Villafranca del Bierzo)

La decisión del trabajador que ocupará cada puesto la realizará la Reserva de la Biosfera de los Ancares Leoneses en función de los conocimientos previos y la disponibilidad de los candidatos.

**NO SE ABONARÁN LOS DESPLAZAMIENTOS**, por lo que los candidatos/as deberán valorar el trabajo en función de su disponibilidad de transporte. Los desplazamientos se contarán dentro de la jornada laboral).

Serán **REQUISITOS** indispensables conocimientos básicos de informática (Word, Excel y navegación web) y vehículo propio o disponibilidad de transporte para poder desarrollar el trabajo técnico en la oficina y el territorio.

En una primera fase de contacto en la Oficina Técnica de la RBALE se darán las indicaciones previas del proyecto que posteriormente se coordinará con los contratados, las oficinas de turismo y la oficina técnica de la RBALE.

Dependiendo de la disponibilidad y voluntariedad del candidato/a se podrán realizar labores de difusión turística en alguno de los otros puntos de información de la RBALE: Chano, Candín o Vega de Espinareda, si así lo requiere el trabajo. Así mismo, en la labor de apoyo a la oficina técnica podrá ser necesario el desplazamiento a otros puntos de la RBALE en el caso que sea necesario y la actividad concreta lo requiera.

Para ello el candidato/a ha de tener en cuenta que los municipios que integran la RBALE son: Peranzanes, Candín, Vega de Espinareda y Villafranca del Bierzo (todas sus poblaciones).

Para el desarrollo del trabajo la Gerencia, Presidencia e Intervención se encargará de la supervisión y coordinación del proyecto:

- Formación e información del proyecto a las personas contratadas
- Desarrollo y supervisión de las actividades.
- Desarrollo y supervisión de la documentación manejada y del material elaborado.
- Suministro de material necesario.
- Coordinación con las Oficinas de Turismo y centros de información para el desarrollo del trabajo.

### **Conclusiones**

El trabajo final a realizar será por tanto el siguiente:

1. Revisión y actualización del catálogo/inventario de bienes turísticos y patrimoniales de la RBALE
2. Revisión de las Bases de Datos y contactos de la RBALE.
3. Apoyo técnico a las actividades desarrolladas por la Oficina técnica de la RBALE y la Oficina de Turismo de Villafranca del Bierzo.
4. Elaboración de fichas con la documentación requerida sobre los elementos culturales y naturales de la RBALE.
5. Elaboración de fichas o bases de datos con toda la información sobre los servicios de cada población.
6. Recopilación de documentación bibliográfica relacionada con estudios y contenidos realizados sobre la zona.
7. Difusión de información en las Oficinas de Turismo y centros de turismo.
8. Difusión del material elaborado vía web/correo a todos los establecimientos y centros relacionados con la RBALE.

### **Período de contratación**

El especificado por la convocatoria de subvención en el año 2019 (Julio 2019)