

CONDICIONES REGULADORAS TÉCNICAS

ATENCIÓN DEL USO PÚBLICO Y LA GESTIÓN DE AFOROS EN LA RESERVA NATURAL DEL NACEDERO DEL UREDERRA

Se detallan a continuación las Condiciones Reguladoras Técnicas de servicio de atención ordinaria del uso público y la gestión de aforos en la reserva Natural del Nacedero del Urederra. De existir contradicciones entre las Condiciones Reguladoras Jurídicas y Económicas y las Condiciones Reguladoras Técnicas prevalecerá lo previsto en las primeras.

1. Antecedentes

La Reserva Natural del Nacedero del Río Urederra se declaró en el año 1987 mediante la Ley Foral 6/1987, de 10 de abril, de normas Urbanísticas Regionales para la Protección y Uso del Territorio. Mediante Decreto Foral 230/1998, de 6 de julio, se aprobaron los Planes de Gestión de las Reservas Naturales de Navarra; manteniéndose vigentes la normativa definida en su Anexo I en relación al uso y gestión. De acuerdo con el Artº 25 de la Ley Foral 9/1996, de 16 de junio, de Espacios Naturales de Navarra, la gestión de las Reservas Naturales corresponde al Gobierno de Navarra.

La gestión de este espacio natural protegido, desde su declaración se ha realizado en colaboración con el Concejo de Baquedano, titular del terreno de la Reserva Natural y parte estratégica para la gestión y control de los más de 100.000 visitantes que anualmente acceden a la Reserva Natural. La colaboración siempre se ha circunscrito a la gestión del aparcamiento de vehículos; que, en vista a la importante afluencia de visitantes, progresivamente se ha ido adaptando y ajustando hasta llegar en el momento actual a disponer de un moderno aparcamiento con un sistema informático de reservas. Esta plataforma de reservas constituye uno de los elementos estratégicos para el control de aforos exigido en la Resolución 229E/2019, de 16 de abril, de la entonces Directora General de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, por la que se establecen limitaciones en el acceso a la Reserva Natural del Nacedero del Río Urederra (RN-14) del Parque Natural de Urbasa-Andía para garantizar la sostenibilidad del Uso Público con la conservación del Espacio Natural Protegido.

2. Actuaciones a desarrollar en el ámbito del encargo:

El personal contratado, deberá estar presente de forma genérica en el Área de Acogida de Baquedano. No obstante, y de forma genérica, según las funciones establecidas también se presentarán en la Reserva Natural de Urederra y en las áreas aledañas.

El horario de este personal será el determinado en la tabla adjunta, aunque podrá ser modificado por la Dirección Facultativa según las necesidades.

	Nº Personas/Jornada	Nº días	Horario Trabajo	Horas de trabajo	Atención al Público
5 junio-30 junio (s)	1	20	9:00/16:20	146,40	10:00/16:00
5 junio-30 junio (fs)	2	6	8:30/15:50	88	9:00/18:00
			11:00/18:20		
1 julio-30 septiembre (t)	2	92	8:00/15:20	1348,8	9:00/19:00
			13:00/20:20		
1 octubre-15 noviembre (s)	1	33	9:00/16:20	242	10:00/16:00
1 octubre-15 noviembre (fs)	2	13	8:30/15:50	190,4	9:00/18:00
			11:00/18:20		10:00/16:00
16 noviembre-31 diciembre (t)	1	45	9:00/16:20	330	9:00/16:20
Refuerzos Puente foral/Santos/Pilar	1	11	11:00/18:20	80,4	9:00/18:00
				2.426,00	

Este personal deberá realizar las siguientes labores:

1. Gestión, administración, contabilidad y mantenimiento del Área de acogida y coordinación y evaluación del equipo de trabajo.
2. Gestión del aforo diario a la Reserva Natural Nacedero del Urederra a través de la plataforma de reservas realizadas en la web oficial, urederra.amescoa.com, para cumplir la regulación del acceso al Espacio Natural Protegido.
3. Recepción, atención e información turística y ambiental a los visitantes de las características del espacio, tipo de recorrido, valores naturales, normas de protección existentes y estructuras de acogida del área. Sensibilización sobre los valores ambientales de la Reserva Natural y su entorno.
4. Vigilancia y control de las reservas de acceso a la Reserva Natural diariamente en el Área de acogida y fuera de esta en aquellos periodos del año en los que hay solape de turnos de las trabajadoras.
5. Recepción, atención e información turística y ambiental a los visitantes tanto del Valle de Améscoa como del Parque Natural Urbasa-Andía.
6. Atención a los visitantes a través de llamadas tanto a un teléfono fijo como a uno móvil, correo electrónico y WhatsApp.
7. Atención a las redes sociales propias del Área de acogida, [Facebook](https://www.facebook.com/urederra), [Instagram](https://www.instagram.com/urederra) y [Twitter](https://twitter.com/urederra), con la divulgación de información relevante tanto de la Reserva Natural, del Parque Natural, del Valle y de la Merindad de Tierra Estella.
8. Gestión del aparcamiento en la localidad de Baquedano/Bakedao y control de vehículos tanto de aquellos con reserva y pago de la tasa de aparcamiento efectuado online previamente, como de los que abonan dicha tasa in situ.
9. Gestión, control y mantenimiento de las barreras de acceso y salida del Área de acogida.
10. Mantenimiento y limpieza del equipamiento y de las infraestructuras del Área de acogida.
11. Colaboración y coordinación para el cumplimiento de la regulación del uso público sostenible a la Reserva Natural con el personal del Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente.
12. Comunicación de incidencias, sugerencias, quejas y todo tipo de información recibida a las entidades competentes, tanto al Concejo de Baquedano/Bakedao como al

Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente canalizado tanto a través de correo electrónico al personal técnico como del grupo de WhatsApp conjunto con el Guarderío de la demarcación de Estella Norte y la empresa Nattura, que realiza tareas de vigilancia en la Reserva Natural.

13. Gestión y control del cumplimiento de la Ordenanza reguladora del aprovechamiento y utilización de las vías de uso público del Concejo de Baquedano/Bakedao.
14. Coordinación y colaboración para el funcionamiento diario con el Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente: personal, normativa, contadores, registros de afluencia, etc. y cuerpos de seguridad.
15. Coordinación y colaboración para el funcionamiento diario con la Dirección General de Turismo, Comercio y Consumo: información y colaboración en oficina y puntos de información turística, normativa, subvenciones, etc.
16. Coordinación y colaboración para el funcionamiento diario con la Red Explora Navarra.
17. Coordinación y colaboración para el funcionamiento diario con diferentes cuerpos de seguridad.
18. Registro de la afluencia de visitantes y del número de vehículos que hacen uso del Área de acogida e información de dichos datos a las entidades implicadas en el uso público tanto de la Reserva Natural como del Parque Natural.
19. Adquisición y reposición de material imprescindible para el funcionamiento del Área de acogida: cartelería, folletos turísticos, mapas de la zona, posters informativos, material de oficina, de limpieza, calefacción, etc.
20. Atención y resolución de incidencias técnicas y personales, sugerencias, opiniones e incidencias derivadas de las visitas.
21. Elaboración y desarrollo de estadísticas y encuestas de satisfacción y seguimiento de las opiniones de los visitantes para la mejora en la gestión.
22. Revisión del estado de mantenimiento del equipamiento (señalización, cartelería, vallados, ...). Se da parte en caso de incidencias.
23. Redacción de una memoria final donde se refleje el desarrollo del trabajo en torno a los 22 puntos reseñados.

INFORMACIÓN

Si desea cualquier aclaración deberá ponerse en contacto con:

GESTIÓN AMBIENTAL DE NAVARRA – NAFARROAKO INGURUMEN KUDEAKETA

Tfno. 848 42 07 00

Sobre las condiciones Técnicas: Carlos Astrain

Sobre las condiciones Reguladoras: Eladio Llorente.