

# PROGRAMA DE VIAJES DEL CLUB DE LOS 60

## Condiciones Generales

**PRIMAVERA Y OTOÑO**                      **2025**

**NAVIDAD**                                      **2025**

## **CONDICIONES GENERALES DEL PROGRAMA DE VIAJES DEL CLUB DE LOS 60 PARA EL AÑO 2025**

### **INDICE**

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DESTINOS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. REQUISITOS DE LOS VIAJES, TRASLADOS, ALOJAMIENTOS, ESTANCIAS Y PROGRAMA DE EXCURSIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. TRASLADOS .....</b>	<b>7</b>
3.1.1. <b>AUTOCAR</b>	7
3.1.2. <b>AVIÓN</b>	9
3.1.3. <b>AEROPUERTOS</b>	10
<b>3.2. HOTELES .....</b>	<b>10</b>
3.2.1. <b>UBICACIÓN.</b>	10
3.2.2. <b>CATEGORÍAS Y CARACTERÍSTICAS.</b>	11
3.2.3. <b>CAPACIDAD.</b>	11
3.2.4. <b>SERVICIOS MÍNIMOS.</b>	11
3.2.5. <b>RÉGIMEN DE ESTANCIAS Y GESTIÓN DE HABITACIONES INDIVIDUALES</b>	12
<b>3.3. MANUTENCIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>3.4. PROGRAMA DE EXCURSIONES .....</b>	<b>13</b>
3.4.1. <b>EXCURSIONES SEÑALADAS EN LAS CONDICIONES PARTICULARES</b>	14
3.4.2. <b>EXCURSIONES INCORPORADAS POR LAS AGENCIAS EN LA PROGRAMACIÓN</b>	14
3.4.3. <b>EXCURSIONES OPCIONALES PARA EL USUARIO</b>	15
<b>4. REQUISITOS DE LAS AGENCIAS DE VIAJES Y PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>4.1. SOLICITUDES Y PROPUESTAS ECONÓMICAS Y TÉCNICAS.....</b>	<b>16</b>
<b>4.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>4.3. PLAZOS DE PRESENTACIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>4.4. DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD Y PROPUESTA ECONÓMICA Y TÉCNICA.</b>	<b>17</b>
<b>4.4.1.    PRIMER PLAZO, DE CARÁCTER ACCESIBLE: ASPECTOS RELATIVOS A LA AGENCIA DE VIAJES</b>	18
<b>4.4.1.1 Aceptación de las condiciones generales y de las particulares, incluida en la solicitud en la casilla obligatoria de aceptación.....</b>	18
<b>4.4.1.2. Declaraciones: .....</b>	18
<b>4.4.2.    SEGUNDO PLAZO DE CARÁCTER PROTEGIDO. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS: IMPORTES ECONÓMICOS Y MEMORIAS TÉCNICAS</b>	19
<b>4.4.3.    CUESTIONES DE EXCLUSIÓN.</b>	20
<b>4.5. CRITERIOS DE VALORACIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>4.5.1.    CRITERIOS A APLICAR SOBRE LA OFERTA ECONÓMICA</b>	21

4.5.2.	CRITERIOS A APLICAR SOBRE LOS HOTELES	21
4.5.3.	CRITERIOS A APLICAR SOBRE LAS MEJORAS O AMPLIACIONES	22
4.5.4.	CRITERIOS DE IDONEIDAD EN LA PLANIFICACIÓN	23
4.5.5.	CRITERIO DE DESEMPATE	24
4.6.	COMISIÓN DE VALORACIÓN .....	25
4.7.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN .....	25
4.7.1.	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL	26
4.7.2.	RESOLUCIÓN DE ADJUCACIÓN DEFINITIVA	27
4.8.	REQUISITOS PARA LAS AGENCIAS ADJUDICATARIAS .....	28
4.8.1.	DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS VIAJES	28
4.8.2.	USO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE AGENCIAS	30
4.8.3.	PÓLIZA DE SEGUROS	30
4.8.3.1.	Coberturas	30
4.8.3.2.	Asistencia Sanitaria	33
4.8.3.3.	Otras Garantías: Reembolso y repatriación o retorno	34
4.8.3.4.	Otras obligaciones de las agencias de viajes	34
4.9.	OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS RELATIVAS AL DESARROLLO DEL PROGRAMA. ....	35
4.10.	OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS RELATIVAS A LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES .....	36
4.11.	OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS EN RELACIÓN CON LOS VIAJEROS DEL CLUB DE LOS 60.....	36
4.12.	FINANCIACIÓN .....	39
5.	FACULTADES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN .....	39
	ANEXO I: PROPUESTA ECONÓMICA.....	42
	ANEXO II: MEMORIA TÉCNICA DESCRIPTIVA DEL VIAJE .....	44
	ANEXO III: RELACIÓN DE HOTELES .....	51
	ANEXO IV: MODELOS E INSTRUCCIONES .....	53
	A) MODELO ACERCAMIENTOS.....	53
	B) MODELO FICHA FOLLETO .....	54
	C) CARTA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Instrucciones.....	58
	D) FORMA DE PRESENTACIÓN DE AVALES O SEGUROS DE CAUCIÓN .....	58
	E) MODELO ACUERDO CONFIDENCIALIDAD .....	65

La Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades de la Junta de Castilla y León, a través de la Gerencia de Servicios Sociales, dentro de la finalidad de impulsar el envejecimiento activo y de favorecer el fomento de las relaciones personales en la etapa de la adultez tardía, promueve el Programa de Viajes del Club de los 60, destinado a las personas mayores, con la finalidad de contribuir a la mejora de su calidad de vida.

Este programa favorece el enriquecimiento cultural, el ocio creativo e inclusivo, las relaciones con otras personas mayores y el afianzamiento de lazos intergeneracionales.

La Gerencia de Servicios Sociales promueve el programa de viajes, y con el fin de asegurar la calidad de los servicios que se presentan, supervisa y realiza el seguimiento del mismo garantizando con ello su adaptación a las características de las personas mayores.

El programa se rige por el pliego de condiciones generales (en adelante PCG), que a continuación se relacionan, y por el pliego de condiciones particulares (en adelante PCP) de cada destino, las cuales estarán a disposición de los interesados en la Gerencia de Servicios Sociales y en la página web: [www.jcyl.es/club60](http://www.jcyl.es/club60) Programa de viajes, en el apartado dirigido a las agencias de viajes, el código de tramitación electrónica en esta campaña es el **IAPA 3476**. En este mismo apartado podrán acceder a la solicitud y a los anexos relativos a la documentación a presentar por parte de los interesados. Aquellas propuestas que no cumplan las condiciones que rigen este programa serán desestimadas.

## CONDICIONES GENERALES

### **1. OBJETO**

El objeto del presente PCG es establecer las características generales de los viajes de la campaña de 2025 del Programa de Viajes del Club de los 60 y las condiciones de participación para las agencias de viajes que lo soliciten.

### **2. DESTINOS**

Se trata de viajes a destinos tanto nacionales como internacionales, desarrollados en las Campañas General (de primavera y otoño), y de Navidad, correspondientes al año 2025.

Los destinos identificados como “Viajes para todos”, están especialmente diseñados para poder incorporar apoyos o adaptaciones especiales para que puedan viajar personas con discapacidad.

Los destinos de una campaña no podrán desarrollarse a lo largo de todo el año, debiendo cumplir los turnos tal y como se establezca en el PCP.

La realización efectiva de cada uno de los viajes estará condicionada por las normas e instrucciones dictadas por la autoridad sanitaria correspondiente en relación con los lugares de origen, tránsito o destino. A estos efectos, el adjudicatario de cada viaje deberá conocer e informar a las personas interesadas en viajar sobre las condiciones sanitarias que deben cumplir, así como sobre situación y normas sanitarias de cada uno de los lugares de origen, tránsito y destino.

Los destinos son los siguientes:

<b>PRIMAVERA 2025</b>	<b>PLAZAS</b>
AUSTRIA	1.092
CRUCERO FLUVIAL POR EL DANUBIO	1.064
INGLATERRA	1.092
NORTE DE ITALIA: MILÁN, VENECIA, VERONA Y PADUA	1.092
PAISES BAJOS	1.092
PUNTA CANA	1.200
SUR DE PORTUGAL: EL ALGARVE	1.092
CADIZ Y PUEBLOS BLANCOS	900
CARTAGENA Y REGIÓN DE MURCIA	900
GRANADA Y LA ALPUJARRA	900
IBIZA	1.092
RIAS ALTAS GALLEGAS	900
VIAJES PARA TODOS: BILBAO Y SAN SEBASTIÁN	500
<b>TOTAL PRIMAVERA</b>	<b>12.916</b>
<b>OTOÑO Y NAVIDAD 2025</b>	<b>PLAZAS</b>
BAVIERA	1.092
CENTRO EUROPA: PRAGA, VIENA Y BUDAPEST	1.092
CERDEÑA	1.092
ESTAMBUL Y CAPADOCIA	1.200
GRECIA	1.092
LA TOSCANA	1.092
SICILIA	1.092
CASTILLA LA MANCHA	900
GRAN CANARIA	1.092
JAÉN, ÚBEDA Y BAEZA	900
NAVARRA	900
NORTE DE PORTUGAL	900
VIAJES PARA TODOS: MÁLAGA EN TREN “ALTA VELOCIDAD” DESDE ATOCHA	500
NAVIDAD: BERLÍN	528
NAVIDAD: FRIBURGO	528
NAVIDAD: VIENA	528
NAVIDAD: SEVILLA EN TREN “ALTA VELOCIDAD” DESDE ATOCHA	750
<b>TOTAL OTOÑO</b>	<b>15.278</b>
<b>TOTAL PLAZAS AÑO 2025</b>	<b>28.194</b>

### 3. REQUISITOS DE LOS VIAJES, TRASLADOS, ALOJAMIENTOS, ESTANCIAS Y PROGRAMA DE EXCURSIONES

El viaje incluirá:

- a) **Transporte.**
- b) **Alojamiento**, generalmente en habitación doble, de uso compartido (la asignación de habitaciones en los hoteles no se podrá modificar, salvo circunstancias excepcionales); tanto en los destinos nacionales como internacionales se reservarán, como mínimo, 4 habitaciones individuales por autocar para las personas que presenten solicitudes de alojamiento individuales (con suplemento de precio). El desarrollo de este programa en los hoteles propuestos por las agencias de viajes no será compatible con la del Programa de Turismo Social del IMSERSO, siempre que coincidan en las mismas fechas.
- c) **Turnos.**  
Con carácter general, no podrán solaparse dos o más turnos al mismo tiempo en el mismo destino, para evitar masificaciones.
- d) **Alimentación:** Todos los viajes incluyen desayuno, comida y cena.
- e) **Representante de la Agencia de viajes -durante todo el recorrido-**, a disposición de los viajeros para resolver las gestiones que precisen relacionadas con el viaje y su estancia en el hotel, capacitado para coordinar y solventar cualquier incidencia. El representante de la agencia deberá tener disponible y operativo el teléfono de urgencias durante todo el desarrollo del turno.  
En los destinos internacionales se definirá, a través de las Condiciones Particulares de cada destino, si el Representante de la Agencia de viajes puede ser o no la misma persona que el Guía Acompañante.  
En los destinos nacionales, el Representante de la Agencia y uno de los Guías Acompañantes puede ser la misma persona.
- f) **Guía-Acompañante de viajes por cada autocar.** Los guías acompañantes de la agencia de viajes deben estar en cada uno de los puntos de salida de cada uno de los autobuses con treinta minutos de antelación para facilitar información a los viajeros y resolver problemas que pudieran surgir. Deberá pernoctar junto a los viajeros en cada uno de los hoteles utilizados durante el viaje.  
Deben tener la suficiente experiencia y preparación (mínimo formación profesional de grado medio en turismo) para mantener informados de la operativa, en todo momento, a las personas que viajan (horarios y lugares, etc.), facilitar explicaciones generales de los lugares que se visitan y en colaboración con el representante de la agencia de viajes, gestionar cualquier incidencia.
- g) **Guía oficial / local** de las excursiones incluidas en la programación, que explique suficientemente los aspectos culturales, históricos y naturales con interés turístico. Con **auriculares para todas las visitas.**
- h) **Póliza de seguro** de acuerdo con la Condición General 4.8.3.
- i) **El pago de tasas, visados y/o propinas**, en los destinos en los que se exija.
- j) **Ofrecimiento de excursiones opcionales**, no incluidas en el precio (según lo que se indique en el PCP).

- k) **Los destinos identificados como “Viajes para todos”**, tendrán además estos requisitos específicos:
- i. Los establecimientos hoteleros, además de cumplir la normativa en materia de accesibilidad y supresión de barreras, deberán disponer de al menos 4 habitaciones adaptadas para personas con discapacidad.
  - ii. Los autocares deberán ser adaptados.
  - iii. Los itinerarios que se vayan a realizar deberán ser accesibles obligatoriamente.

### **3.1. TRASLADOS**

Las agencias solicitantes deberán presentar un plan de viaje con los medios de transporte oportunos por cada uno de los destinos a los que opten, en el que indicarán la relación de los establecimientos cuyos servicios sea preciso utilizar durante los viajes.

Si la distancia lo requiere y/o los viajeros lo solicitan por disponibilidad de tiempo, en todos los destinos se garantizará el traslado de los viajeros al centro de la ciudad y regreso al alojamiento o lugar donde se realice la manutención y / o pernoctación (hoteles ubicados fuera del centro urbano o ubicación definida en el punto 3.2.1) tanto en destinos nacionales como internacionales.

En todos y cada uno de los destinos y turnos los usuarios estarán acompañados y atendidos, desde el inicio hasta el final del viaje (incluidas las estancias y traslados de los viajeros en los circuitos que se realicen) por un guía-acompañante, que informará a los viajeros de los lugares turísticos más significativos por donde vaya transcurriendo el itinerario y tendrá un conocimiento turístico de los lugares que se vayan a visitar, cuando no esté contratado un guía oficial/local.

Asimismo, el representante de la agencia seleccionada se responsabilizará de resolver en lo posible cuantas contingencias se produzcan.

#### **3.1.1. AUTOCAR**

##### **a) Características.**

Los autocares deberán tener, un mínimo de 55 plazas para todos los destinos, salvo que esté justificado un número de plazas inferior, como sucede en la campaña de Navidad, en la que los autocares tendrán 50 plazas con un máximo de 48 pasajeros, más el guía.

En los destinos de “Viajes para todos” los autocares deberán, además, ser adaptados.

Los autocares utilizados en los desplazamientos, con una antigüedad no superior a cinco años, deberán tener un solo piso, amplia visibilidad exterior desde todos los asientos, al objeto de que todos los usuarios puedan disfrutar de las visitas panorámicas, y disponer de megafonía, vídeo, WC, aparato de música, calefacción y asientos tapizados. Asimismo, de acuerdo con el Real Decreto 965/2006 de 1 de septiembre, por el que se modifica el Reglamento General de Circulación, aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, deberán llevar cinturones de seguridad en todos los asientos (en destinos internacionales la agencia de viajes informará a la Gerencia de Servicios Sociales si debido a la normativa específica del país no es obligatorio).



Para los desplazamientos desde otros puntos de la provincia a la capital, las agencias de viajes podrán utilizar microbuses, taxis u otro medio de transporte análogo.

#### b) **Rutas.**

Las rutas empleadas en los destinos nacionales, excepto las islas, desde las capitales de provincia hasta el destino deberán tener en cuenta:

- i) Obligatoriedad en la utilización de autovías o autopistas, sobre carreteras nacionales, cuando coexistan en esa ruta, aunque exija peaje.
- ii) Cumpliendo lo anterior, aquellas rutas que tengan menos kilómetros en el recorrido.
- iii) Las agencias de viajes adjudicatarias presentarán el recorrido que van a realizar desde las capitales de provincia y desde los puntos de acercamiento a las capitales de provincia hasta la llegada al destino y viceversa, para todos los destinos nacionales y hasta el aeropuerto y viceversa, para los destinos internacionales.

Manutención en ruta. En aquellos trayectos que se efectúen en las horas habituales de desayuno (ofrecido en cafetería), comida y cena, estos servicios se ofrecerán en restaurante.

En aquellos viajes que se realicen por carretera, cuya duración, sin contar las paradas, sea superior a las diez horas, deberá pernoctarse en ruta.

Las paradas de descanso en área de servicio serán cada 2 horas, y siempre que sea necesario.

#### c) **Horarios.**

En los desplazamientos de inicio y fin de viaje de los usuarios, tanto en el inicio como en la finalización de cada turno, deberán realizarse de conformidad con el siguiente horario (salvo que se dirijan a un aeropuerto para vuelo regular):

- i) Los trayectos de salida deberán iniciarse en las capitales de cada una de las provincias, a partir de las 8:00 horas y no más tarde de las 12:00 horas, debiendo concluir antes de las 22:00 horas.
- ii) Las llegadas de regreso al punto de origen deberán estar comprendidas entre las 17:00 y las 21:00 horas.

Tanto las salidas como las llegadas se efectuarán desde los puntos habituales en cada provincia, en las siguientes poblaciones: Arenas de San Pedro, Barco de Ávila, Aranda de Duero, Miranda de Ebro, Ponferrada, Astorga, Guardo, Aguilar de Campoo, Béjar, Ciudad Rodrigo, Cuéllar, Sepúlveda, Almazán, Burgo de Osma, Peñafiel, Medina del Campo, Benavente y Toro; el número mínimo de viajeros para establecer estas paradas programadas será de 6, siempre que lo soliciten y lo comuniquen a la agencia de viajes correspondiente, al menos con cinco días de antelación.

Igualmente, podrán organizarse otras paradas en ruta cuando lo soliciten, como mínimo 6 personas, a la agencia de viajes correspondiente, siempre que la parada se encuentre dentro del itinerario programado y no lo modifique.

**Horarios en la campaña de Navidad:** En el caso de los viajes de la campaña de Navidad, los horarios podrán ser más amplios para poder ajustarse a los vuelos regulares, valorando en las propuestas las que presenten horarios más cercanos a los definidos en este apartado.

### 3.1.2. AVIÓN

#### a) Características.

Es obligatorio un mismo avión para los destinos europeos e insulares nacionales. Los aviones deberán tener un mínimo de 160 plazas para garantizar el adecuado traslado de las personas previstas en cada turno. Las agencias se comprometerán a operar con un solo avión, aprobado por la Gerencia de Servicios Sociales, dentro de los horarios de los pliegos, no pudiéndose desmarcar de dicho compromiso para hacer uso de diferente avión de otra compañía aérea.

Es obligatorio que las agencias documenten que no se trata de compañías de bajo coste, que no tienen exceso de horas de vuelo y que están en adecuadas condiciones técnicas y de seguridad, preparados para la climatología de la época invernal, adaptados con sistema antiniebla y que incluyan el equipaje (una maleta facturada por persona).

En el caso de la campaña de Navidad, los destinos internacionales serán con vuelos regulares y aproximaciones en autocar hasta Madrid.

#### b) Trayectos, desplazamientos y horarios (salvo en caso de vuelo regular):

- i. Los desplazamientos que se realicen por vía aérea deberán iniciar el vuelo entre las 10:00 y las 14:00 horas. Las llegadas al aeropuerto de destino deberán estar comprendidas entre las 12:00 y las 18:00 horas (hora local).
- ii. Las llegadas de regreso al punto de origen en los traslados que se realicen por vía aérea y posteriormente se utilice el autocar, deberán estar comprendidas entre las 15:00 y las 21:00 horas.

c) En los trayectos que se realicen por vía aérea **el grupo deberá estar acompañado en todo momento por un representante de la agencia** para atender a los viajeros en las incidencias que puedan surgir, relacionadas con los trámites de facturación, recogida de equipajes, reclamaciones por desperfectos o extravíos, asistencia en caso de accidente, o similares. Si el trayecto aéreo se realizara con trasbordo y los grupos tuvieran que dividirse, obligatoriamente cada grupo estará acompañado por un guía acompañante.

d) Por **vuelo sin escalas** se entenderá un vuelo que no tiene paradas entre la salida y la llegada.

e) **Manutención en vuelo.** En aquellos trayectos que se efectúen en las horas habituales de comida o cena, se ofrecerá servicio de catering.

f) Garantizar que **la compañía aérea se haga responsable de la rotura del equipaje facturado.**

### 3.1.3. AEROPUERTOS

- a) Con carácter general y preferente se utilizarán al menos dos aeropuertos de la Comunidad de Castilla y León.
- b) Siempre que sea posible y para acortar distancias, en los destinos internacionales se deberá realizar la salida y la entrada por distintos aeropuertos. Cuando sea de obligado cumplimiento, se indicará en las Condiciones Particulares.

## 3.2. HOTELES

### 3.2.1. UBICACIÓN.

Con carácter general, los hoteles que se propongan deberán estar ubicados, preferentemente, en zonas de marcado interés turístico, en el casco urbano y próximo a una parada de transporte público, que no estará a más de 500 metros en los destinos nacionales y no más de 1 km en los destinos internacionales.

En el caso de hoteles en territorio nacional se podrán admitir ofertas que propongan su ubicación en áreas metropolitanas, siempre que se garantice la posibilidad de acceso en transporte público a los principales puntos de interés turístico. Se considera área metropolitana el centro urbano con población permanente, servicios y puntos de interés, adscrito a un municipio principal del que no dista más de 10 km de forma general, y con el que existe una red de transporte urbano regular.

No se admitirán hoteles situados a una distancia de más de 10 km. del centro de la ciudad en localidades internacionales y de más de 5 km del centro de la ciudad o área metropolitana, en localidades nacionales.

No se admitirán hoteles ubicados en zonas industriales ni hoteles próximos a aeropuertos, en los que no haya otros servicios diferentes a los del hotel ni se pueda pasear cerca del mismo por ser zonas de negocios o utilizadas únicamente para pernoctar.

Para medir la distancia (recorrida a pie) desde el alojamiento al centro de la ciudad, se tomará como referencia la Casa Consistorial, o punto de interés turístico o cultural, marcado en las Condiciones Particulares.

### **3.2.2. CATEGORÍAS Y CARACTERÍSTICAS.**

Los hoteles pertenecerán como mínimo a la categoría de tres estrellas en destinos nacionales y de cuatro en internacionales (no siendo equiparable con tres estrellas superior).

Salvo excepciones aprobadas previamente por la Gerencia de Servicios Sociales, quedan excluidos los apartahoteles.

En los destinos de “Viajes para todos” los establecimientos hoteleros, además de cumplir la normativa en materia de accesibilidad y supresión de barreras, deberán disponer de, al menos, 4 habitaciones por cada turno adaptadas para personas con discapacidad.

Cuando la categoría hotelera no se mida por estrellas se tendrá en cuenta la equivalente en el país de origen del alojamiento.

Las propuestas que presenten varios hoteles para alojar a todo el grupo deberán ser similares en situación y categoría hotelera.

### **3.2.3. CAPACIDAD.**

Cuando todos los días se pernocte en la misma ciudad, es preferible que todos los grupos sean alojados en el mismo hotel.

Como mínimo, tanto en destinos nacionales como internacionales, cada hotel debe tener capacidad suficiente para alojar a un autocar completo.

Si el hotel ofertado tiene 50 habitaciones o más y en él se aloja el turno completo, se considerará positivamente en la valoración (apartado 4.5.2).

A efectos de valoración de la categoría hotelera de estos establecimientos, se considerará la que tenga oficialmente reconocida por la administración competente en el momento de la presentación de las solicitudes.

### **3.2.4. SERVICIOS MÍNIMOS.**

Los alojamientos turísticos deberán disponer de los siguientes servicios mínimos:

- a) Habitaciones con instalación de baño completo o ducha, agua caliente, televisión, calefacción y teléfono.
- b) Restaurante con capacidad suficiente para poder realizar los servicios en uno o dos turnos de comedor, como máximo.
- c) Limpieza diaria de habitaciones y cuartos de baño.

### **3.2.5. RÉGIMEN DE ESTANCIAS Y GESTIÓN DE HABITACIONES INDIVIDUALES**

El régimen exigido será el de estancia en pensión completa, en habitaciones dobles de uso compartido, salvo que, antes de realizar el viaje, el usuario hubiera solicitado y abonado el suplemento por alojamiento en habitación individual y hubiera disponibilidad en el hotel.

Tanto en los destinos nacionales como internacionales se reservarán por las agencias, como mínimo, 4 habitaciones individuales por autocar.

La agencia tiene la obligación de informar al usuario de la disponibilidad de habitación individual, antes de que éste realice el pago.

El importe del suplemento de viaje con habitación individual (una persona) se determinará por la Gerencia de Servicios Sociales, teniendo en cuenta el precio del viaje con habitación doble (dos personas) presentado por la agencia de viajes para todos los hoteles del destino, con los siguientes límites máximos:

- a) El 30% en destinos que incluyan desplazamientos por vía aérea.
- b) El 40% en destinos que no incluyan desplazamientos por vía aérea: destinos nacionales peninsulares, Andorra, sur de Francia en zona fronteriza y Portugal.

En el supuesto de que un viajero haya solicitado compartir habitación y no se logre ocupar por dos personas del mismo sexo la habitación doble, será la agencia de viajes quien correrá con el gasto del suplemento correspondiente a la ocupación de la habitación doble para uso individual o de la habitación individual, en su caso.

### **3.3. MANUTENCIÓN**

Este apartado hace referencia e incluye no solo manutención en los alojamientos, sino también en restaurantes fuera del hotel que se integren en el desarrollo del viaje y que deben cumplir unos requisitos de calidad adecuados.

La capacidad de los restaurantes debe ser suficiente para poder prestar los servicios de una forma adecuada, en uno o dos turnos de comedor como máximo, y así evitar masificaciones.

Los menús (incluyendo la bebida) estarán preparados en condiciones adecuadas y saludables de higiene, calidad, abundancia y calorías apropiadas, y siempre adaptados a las características de las personas mayores de 60 años.

Aunque las llegadas al establecimiento hotelero o de regreso al punto de origen de cada provincia se efectuasen con posterioridad a las 15 horas o 22 horas, se ofrecerá la manutención correspondiente y con las características establecidas.

- a) Destinos nacionales: pensión completa con agua y vino en las comidas y en las cenas. El desayuno, la comida y la cena se realizarán en el hotel donde se alojen, salvo que exista una excursión de día completo, en cuyo caso la comida se realizará en un restaurante.
- b) Destinos internacionales: pensión completa con agua embotellada en las comidas y en las cenas.

En los destinos nacionales e internacionales, siempre que no se trate de un circuito, cuando un usuario del programa no desee participar en alguna excursión incluida en la programación, se le facilitarán los servicios de manutención en la localidad donde se aloje el grupo. No se admitirán servicios de picnic, salvo situaciones excepcionales, en cuyo caso, deberá constar la autorización de la Gerencia de Servicios Sociales.

Las personas que lo requieran, por sus condiciones de salud, dispondrán de un menú adaptado. La agencia deberá encontrar el modo de prever esta circunstancia sobre las necesidades alimentarias, a través de los medios que sean efectivos para tener esta información. La comunicación de dichas necesidades se establecerá entre la agencia y el usuario.

### **3.4. PROGRAMA DE EXCURSIONES**

En las propuestas de cada programa deberá indicarse el desarrollo de las excursiones especificando su contenido; tiempo de duración; horario de salida y regreso; itinerario; lugares de parada y de visita; presencia de guía local, en su caso; entradas incluidas y establecimientos en los que se efectuará la comida.

En la ficha para la elaboración del folleto aparecerán las excursiones y guías locales señalados en las condiciones particulares, los incorporados por la agencia en el programa y las excursiones optativas, en este caso, con su precio; asimismo se indicarán las entradas y guías locales incluidos.

Para valorar las excursiones será necesario el criterio de la Comisión de Valoración, teniendo en cuenta, prioritariamente, el interés turístico, cultural y su desarrollo.

#### Tipos de excursiones:

- a) Excursión de menos de medio día: Duración de dos a cuatro horas, sin tiempo libre.
- b) Excursión de medio día: comprenderá el tiempo que transcurra desde el desayuno hasta la comida o desde la comida hasta la cena, mínimo 5 horas. El tiempo libre empleado en la misma no podrá ser superior a 1 hora.
- c) Excursión de día completo: comprenderá el tiempo que transcurra desde el desayuno hasta la cena con almuerzo en restaurante, mínimo 10 horas. El tiempo libre empleado en la misma no podrá ser superior a 2 horas. Deberá incluir visitas por la mañana y por la tarde.
- d) Excursiones nocturnas: Duración mínima de una hora y media.

- e) Excursiones panorámicas: Duración mínima de tres horas, salvo que se especifique otra duración en las Condiciones Particulares de cada destino; con explicaciones generales de los aspectos turísticos más importantes.
- f) Cuando se exija mañana o tarde libre comprenderá al menos 4 horas. La mañana libre comprende desde la hora del desayuno hasta la comida y la tarde libre comprende desde la comida hasta la cena. En el caso de tarde libre, no podrá programarse una excursión nocturna hasta después de la cena.
- g) Días libres: Con carácter general solo habrá días libres en los destinos nacionales. (No se admitirá más de un día libre consecutivo). En los cruceros y destinos transoceánicos se especificará en las Condiciones particulares.

En los días de traslado de una ciudad a otra, se realizará una visita, con duración entre dos y cuatro horas, sin tiempo libre, o una visita nocturna de la ciudad.

El día de llegada se realizará una excursión y el día de regreso a la ciudad de origen no se podrá realizar ninguna excursión ni se podrá considerar dicho tiempo como tiempo libre conforme al punto 3.4.f) de las Condiciones Generales.

En los viajes con vuelo, este día se acercará a los usuarios al centro de la ciudad hasta la hora de recogida para el traslado al aeropuerto. Todo ello, excepto que se indique lo contrario en el PCP o así lo determine la Gerencia de Servicios Sociales.

No serán valoradas las excursiones que tengan carácter comercial, de promoción o venta de productos y aquellas cuyo trayecto sea superior a 100 km., contados desde el lugar donde se aloje el grupo, excepto que se indique en las condiciones particulares del destino, pero tampoco serán motivo de exclusión de la propuesta presentada.

En los destinos de “Viajes para todos” es obligatoria la realización de itinerarios accesibles.

### **3.4.1. EXCURSIONES SEÑALADAS EN LAS CONDICIONES PARTICULARES**

Las excursiones señaladas de obligado cumplimiento en la programación serán las que figuren como tales en las Condiciones Particulares para cada destino.

En la propuesta se incluirá, para cada excursión señalada en la programación, el itinerario, si hay guía local, lugares de parada y de visita.

### **3.4.2. EXCURSIONES INCORPORADAS POR LAS AGENCIAS EN LA PROGRAMACIÓN**

Las agencias de viajes podrán incorporar en su propuesta excursiones no señaladas en las condiciones particulares, pero con el precio incluido en el importe que paga el viajero.

En la propuesta cada agencia presentará una relación completa de las excursiones señaladas en el programa y de las incorporadas, especificando su contenido, tiempo de duración, horario de salida y regreso, itinerario, si hay guía local, lugares de parada y de visita, con referencia, igualmente, a los establecimientos en los que, en su caso, se efectuará la comida, y que tienen que indicarse en la ficha para el folleto.

La valoración de las entradas, guía local y de las excursiones incorporadas se realizará conforme a los criterios recogidos en la Condición General 4.5.3

### 3.4.3. EXCURSIONES OPCIONALES PARA EL USUARIO

Las Condiciones Particulares de cada destino podrán señalar la posibilidad de excursiones opcionales cuyo importe no está incluido en el precio del viaje que paga el viajero.

Las agencias solicitantes podrán presentar como máximo cuatro excursiones opcionales, complementarias para el tiempo libre, de entre las cuales la Gerencia de Servicios Sociales elegirá un máximo de tres para cada uno de los destinos, compatibilizando el elemento cultural y el recreativo e indicando la duración de las mismas.

Se evitarán actividades y deportes de riesgo.

En la documentación aportada por las agencias solicitantes a la Gerencia de Servicios Sociales, en relación con las excursiones opcionales, se detallará:

- a) **Relación completa de las excursiones** opcionales ofrecidas, con especificación de su contenido, tiempo de duración, horario de salida y regreso, itinerario, si hay guía local, lugares de parada y de visita, con referencia, igualmente, a los establecimientos en los que, en su caso, se efectuará la comida.
- b) **Especificación de los precios y servicios** que se incluyen en cada una de las excursiones con el compromiso de la agencia de no modificarlo. Si se produjese algún incremento de precios, la agencia seleccionada deberá asumir la diferencia resultante del mismo.

Los precios serán, en todo caso, inferiores a los del mercado ordinario e incluirán, si fuera necesario, guía oficial, entrada a los lugares de interés, servicios de manutención, etc. En ningún caso se podrán incrementar los precios de la propuesta con servicios complementarios.

Las excursiones opcionales se ofrecerán a los usuarios en las condiciones recogidas en el párrafo anterior, informando claramente de su carácter opcional y por tanto evitando la coacción de participar en ellas a quienes no lo deseen. En todo caso, será necesario contar con un mínimo de 30 participantes para que se pueda realizar una excursión opcional.

No se admitirán excursiones opcionales que se realicen durante el trayecto de una ciudad a otra o las que impliquen interrumpir el itinerario programado para realizarla.



#### **4. REQUISITOS DE LAS AGENCIAS DE VIAJES Y PROCEDIMIENTO**

Podrán solicitar la participación en la organización del Programa de Viajes del Club de los 60, todas aquellas agencias de viajes, es decir: personas jurídicas, autónomos y comunidades de bienes; a título individual o en unión temporal de empresas –UTE, que estén interesadas y acrediten a través de la documentación a que se refiere la condición general 4.4, que reúnen los requisitos exigidos en el presente PCG.

#### **PROCEDIMIENTO:**

Los datos de carácter personal facilitados por las agencias de viajes en este procedimiento serán tratados de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición al tratamiento, cuando proceda, de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril, y con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre.

#### **4.1.SOLICITUDES Y PROPUESTAS ECONÓMICAS Y TÉCNICAS**

#### **4.2.LUGAR DE PRESENTACIÓN**

#### **4.3.PLAZOS DE PRESENTACIÓN**

##### **a) PRIMER PLAZO**

##### **b) SEGUNDO PLAZO, CON CARÁCTER PROTEGIDO**

#### **4.4.DOCUMENTACIÓN**

#### **4.1. SOLICITUDES Y PROPUESTAS ECONÓMICAS Y TÉCNICAS**

Todas aquellas agencias de viajes que deseen presentar una propuesta para la realización de un viaje dentro del Programa de Viajes del Club de los 60, deberán presentar, dentro del primer plazo que se indique, la SOLICITUD según el formulario (tramitación electrónica IAPA nº 3476), debidamente cumplimentada.

Cada agencia de viajes (personas jurídicas, autónomos y comunidades de bienes; a título individual o en unión temporal de empresas, siempre con documentación acreditativa vigente) sólo puede presentar una única solicitud en la que se contengan todos los destinos a los que opta.

En el caso de que se registren dos o más solicitudes, por parte de entidades con un mismo número de identificación fiscal, aunque figuren nombres comerciales diferentes, solo será tenida en cuenta la última solicitud registrada.

Por cada destino sólo puede presentarse una única oferta económica.

Sí pueden presentarse, por una misma agencia de viajes, varias propuestas técnicas y descriptivas en relación con un destino y oferta económica concretos.

Posteriormente, las agencias que solicitaron su participación deberán incorporar, en el segundo plazo que se indique, que será protegido, una PROPUESTA ECONÓMICA por cada destino, según el ANEXO I, la MEMORIA TÉCNICA O DESCRIPTIVA, según el ANEXO II, la

RELACIÓN DE HOTELES según el ANEXO III, y los documentos de ACERCAMIENTOS Y FICHA PARA EL FOLLETO según los modelos e instrucciones del ANEXO IV.

#### 4.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes y documentación (según los anexos), debidamente cumplimentadas, deberán presentarse en la sede electrónica, por el procedimiento establecido en el IAPA N° 3476, según establece la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 4.3. PLAZOS DE PRESENTACIÓN

a) Primer plazo (accesible) de solicitud.

Las solicitudes se presentarán en el primer plazo de **diez (10) días**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León.

La Gerencia de Servicios Sociales dispondrá de siete (7) días para analizar las solicitudes, comprobar si cumplen los requisitos y, en su caso, recabará las subsanaciones, para que puedan ser presentadas en un plazo de cinco (5) días naturales. En ningún caso se tendrán en cuenta las subsanaciones de solicitudes presentadas por las agencias una vez terminado el plazo protegido al que se refiere el siguiente párrafo.

a) Segundo plazo protegido de importes económicos y memoria técnica.

Transcurrido el plazo de análisis y comprobación de siete días que se establece en el párrafo anterior, se abrirá un segundo plazo de carácter protegido de **diez (10) días** para la presentación de importes económicos y datos técnicos de los destinos, con garantía de inaccesibilidad durante todo el período.

#### 4.4. DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD Y PROPUESTA ECONÓMICA Y TÉCNICA

a) **Solicitud** (según formulario web P3476\_F8669). Aportando copia escaneada del NIF de la entidad.

b) Subsanación / **Entrega de propuestas** - presentación de propuestas de las agencias de viajes para la realización de destinos dentro del programa de turismo social del club de los 60 (según formulario web P3476\_F8670) aportando los **ANEXOS**:

- i. **Anexo I:** Importes económicos.
- ii. **Anexo II:** Memoria técnica.
- iii. **Anexo III:** Modelo de relación de hoteles.
- iv. **Anexo IV:** Modelos e instrucciones:
  - a) Modelo Acercamientos.
  - b) Modelo Ficha Folleto nacional e internacional.

Las agencias de viajes en su formulario de SOLICITUD expresarán la aceptación y las declaraciones siguientes, que indican los aspectos requeridos con carácter obligatorio:

#### **4.4.1. PRIMER PLAZO, DE CARÁCTER ACCESIBLE: ASPECTOS RELATIVOS A LA AGENCIA DE VIAJES**

Siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud:

##### **4.4.1.1 Aceptación de las condiciones generales y de las particulares, incluida en la solicitud en la casilla obligatoria de aceptación.**

La presentación de la solicitud supone por parte de la agencia de viajes la aceptación de la totalidad del contenido del documento Condiciones generales y del documento Condiciones particulares del Programa de Viajes del Club de los 60 para el año 2025, según figura en el formulario de la SOLICITUD en el apartado de Aceptación de condiciones.

##### **4.4.1.2. Declaraciones:**

- a) **ACREDITACIÓN DE LA ENTIDAD, DEL REPRESENTANTE LEGAL Y APORTACIÓN DEL NIF DE LA ENTIDAD Y DEL REPRESENTANTE.** En su caso, declaración responsable de que dichas acreditaciones ya constan en esta Administración y no han cambiado las circunstancias acreditadas en su día, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL:** Declaración responsable del representante de la entidad de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- c) **CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 26 DECRETO 10/2023 DE 22 DE JUNIO:** Declaración responsable del representante de la entidad manifestando el cumplimiento con la normativa vigente referida a “Empresas de intermediación turística establecidas fuera de Castilla y León.”
  1. Las empresas de intermediación turística que estén establecidas en otra Comunidad Autónoma, o en cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea donde esté regulada esa actividad, podrán ejercer su actividad en Castilla y León sin necesidad de presentar declaración responsable en esta Comunidad Autónoma.
  2. En el caso de apertura por primera vez de un establecimiento físico en el territorio de la Comunidad de Castilla y León, las empresas de intermediación turística señaladas en el apartado primero presentarán una comunicación relativa al cumplimiento de los requisitos exigidos en su normativa de aplicación. En dicha comunicación deberá constar, en su caso, el número de Registro de Turismo o código de identificación que le corresponda de la Comunidad Autónoma o del

Estado a que se refiere. Deberán exhibir en todos sus establecimientos ubicados en Castilla y León el rótulo o distintivo con el que estén, en su caso, obligados a contar según lo establezca la normativa de su Comunidad Autónoma o Estado de origen que le sea de aplicación.

3. Las comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior no se inscribirán en el Registro de Turismo de Castilla y León.

- d) Además, dispondrán de HOJAS DE RECLAMACIONES de acuerdo con la normativa de su Comunidad Autónoma o Estado de origen que le sea de aplicación.
- e) EL COMPROMISO DE CONTRATAR A PERSONAS PERTENECIENTES A ALGUNO DE LOS COLECTIVOS DESCRITOS EN LA CONDICIÓN GENERAL 4.5.5 DEL PRESENTE PCG: Indicando su número y el centro de trabajo al que vayan a estar adscritos que será necesariamente el centro desde el que se ejecutarán las actuaciones objeto del programa. Cuando dichas personas ya se encuentren prestando servicios se aportará documentación que lo justifique.

#### **4.4.2. SEGUNDO PLAZO DE CARÁCTER PROTEGIDO. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS: IMPORTES ECONÓMICOS Y MEMORIAS TÉCNICAS**

A través del formulario: Subsanación / **Entrega de propuestas** - presentación de propuestas de las agencias de viajes para la realización de destinos dentro del programa de turismo social del club de los 60 (según formulario web P3476\_F8670).

La documentación presentada en el plazo protegido no es susceptible de subsanación.

Las agencias aportarán:

- A) PRESENTACIÓN DE LA RELACIÓN DE DESTINOS DE LA PROPUESTA Y SU IMPORTE ECONÓMICO.

La relación de destinos y su correspondiente importe económico, conforme al documento modelo de propuesta económica que figura en el **ANEXO I** del presente PCG.

Cada agencia de viajes solo podrá presentar un ANEXO I, con un importe económico por destino, sin céntimos de euro. Si presentare más de uno, únicamente se tendrá en cuenta el que haya sido registrado con posterioridad en el tiempo, dentro del plazo.

En los destinos en los que se exija el pago de tasas, visados y/o propinas, deberán incluirse en el importe económico presentado.

Al día siguiente del de finalización de ese segundo plazo protegido, en sesión pública, se abrirán los documentos digitales con los importes económicos, que eran hasta este momento protegidos por ser inaccesibles.

#### B) MEMORIA TÉCNICA O DESCRIPTIVA DEL DESTINO:

Asimismo, y en ese mismo segundo plazo, las agencias de viajes presentarán para cada uno de los destinos a los que concurran la siguiente documentación:

- i. Memoria técnica o descriptiva del destino según el **ANEXO II** de este documento de condiciones generales. Los destinos propuestos deberán incluir el detalle de: los servicios de alojamiento y pensión completa, actividades, transportes utilizados, servicios en ruta, etc.  
Se deberá indicar, asimismo, el nombre de la mayorista con la que se presenta la oferta.
- ii. Declaración responsable del titular de la agencia de viajes o de su representante donde se especifique la relación de hoteles en los que van a pernoctar los grupos del Programa de Viajes del Club de los 60, en cada destino, según el modelo del **ANEXO III**. Estos hoteles no podrán modificarse, salvo causas justificadas. De no presentarse la declaración responsable no se valorará la propuesta.
- iii. Detalle de acercamiento y ficha para folleto, según modelos del **ANEXO IV**

#### 4.4.3. CUESTIONES DE EXCLUSIÓN.

La documentación presentada en el segundo plazo de carácter protegido no es objeto de subsanación y de no estar adecuadamente presentada, incumpliendo los requisitos exigidos, dará lugar a la exclusión.

#### 4.5. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Una vez examinadas las propuestas, quedarán excluidas aquéllas que no se ajusten, incumplan u omitan alguna o algunas de las Condiciones Generales y Particulares que rigen este programa.

Los conceptos sobre los que se aplican los criterios de valoración son: oferta económica, hoteles, mejoras o ampliaciones e idoneidad en la planificación.

Las puntuaciones directas obtenidas, según los apartados siguientes por cada uno de los cuatro conceptos, tendrán el peso porcentual que se establece en la tabla siguiente:

4.5.1 - OFERTA ECONÓMICA	20%
4.5.2.- HOTELES	30%
4.5.3.- MEJORAS O AMPLIACIONES	15%
4.5.4.- IDONEIDAD PLANIFICACIÓN	35%

El resultado de aplicar estos porcentajes a las puntuaciones directas obtenidas será lo que determine el orden de prelación en los listados de agencias que optan a cada destino.

Se valorarán las propuestas en atención a los siguientes criterios:

#### **4.5.1. CRITERIOS A APLICAR SOBRE LA OFERTA ECONÓMICA**

Hasta un máximo de 15 puntos.

Se atiende al precio por plaza que incluye el precio del viaje más el precio del seguro individual.

**FORMULA:** la puntuación directa del concepto económico es la resultante de multiplicar la puntuación máxima, 15 puntos, por la siguiente división: el resultado de la diferencia entre el importe económico máximo de licitación especificado en las Condiciones particulares de cada destino y la oferta presentada a valorar, entre el resultado de la diferencia del precitado importe económico máximo y el importe de la oferta económica más baja. Véase:

$$15 \times \frac{\text{Importe económico máximo de licitación} - \text{Importe de la oferta presentada a valorar}}{\text{Importe económico máximo de licitación} - \text{Importe de la oferta económica más baja}}$$

A la agencia de viajes que presenta la propuesta económica más baja se le otorga una puntuación de 15 puntos. Al resto de propuestas se les va asignando la puntuación de forma proporcional, teniendo en cuenta la fórmula anteriormente descrita.

Será rechazada cualquier propuesta que exceda del presupuesto máximo que fije la Gerencia de Servicios Sociales para cada destino.

#### **4.5.2. CRITERIOS A APLICAR SOBRE LOS HOTELES**

Hasta un máximo de **20 puntos**.

Es obligatorio que, como mínimo, un autocar completo sea alojado en el mismo hotel.

**Cada estrella adicional** sobre las exigidas en las PCG otorga **5 puntos** al total de la oferta hotelera. Si hay más de un hotel, podrá realizarse una valoración proporcional, siempre y cuando quede identificado en la oferta el número de noches por alojamiento, y que todos los grupos se hospedarán en hoteles de la misma categoría.

#### **Distribución de turnos por hoteles (nacionales e internacionales):**

- 1 ÚNICO HOTEL por cada turno: **7 puntos**, sin perjuicio de lo establecido como Criterio de Idoneidad en el apartado 4.5.4 b)
- 2 ó MÁS HOTELES por turno, de igual categoría hotelera y mismo rango de distancia respecto al centro (o punto definido en las condiciones particulares) de entre los siguientes:

- De 0 a 1,5 km.....3 puntos
- De 1,5 a 3 km.....2 puntos
- De 3 a 5 km.....1 puntos

**Rangos de distancia** aplicables si hay 1 ÚNICO HOTEL por cada turno:

DESTINO NACIONAL: Hasta 3 puntos.

Escala de valoración:

- De 0 a 5 km. .... 3 puntos
- De 5 a 10 km.....2 puntos

DESTINO INTERNACIONAL: Hasta 8 puntos.

Escala de valoración:

- De 0 a 1,5 km.....8 puntos
- De 1,5 a 3 km.....6 puntos
- De 3 a 5 km.....4 puntos
- De 5 a 10 km..... 2 puntos
- 

**Camarotes (Cruceros):**

Categoría mínima exigida: camarote en cubierta baja.

La realidad de la puntuación obtenida respecto a los referidos criterios se acreditará por la agencia correspondiente, mediante certificado o comunicación de los hoteles ofertados por ella, inmediatamente después de la adjudicación provisional.

De no ajustarse esta documentación a la oferta inicial se procederá a reducir la puntuación obtenida, si esta hubiera resultado mejor.

**4.5.3. CRITERIOS A APLICAR SOBRE LAS MEJORAS O AMPLIACIONES**

Hasta un máximo de **27 puntos**

**Características y puntuación de las excursiones incluidas en las ofertas:**

- a) Excursiones incluidas por la agencia en la programación propuesta que no se exijan en las Condiciones Particulares, hasta un máximo de 25 puntos.
- b) Visitas nocturnas 0,25 puntos por cada visita en ciudades grandes y con atractivo turístico y cultural. Su duración será al menos de una hora y media, sin incluir el tiempo libre. No se podrá presentar más de una visita nocturna por ciudad.
- c) Menos de medio día de duración (desplazamiento incluido\*) hasta 1 punto por cada una. No se realizará como complemento de una excursión exigida.
- d) Medio día de duración (desplazamiento incluido\*) 2 puntos por cada una.

- e) Día completo con almuerzo en restaurante (desplazamiento incluido\*) 4 puntos por cada una.  
\* En todo caso, los desplazamientos para realizar las excursiones no deberán superar el 30% del tiempo exigido en el desarrollo de la misma. Si supera este tiempo no se valorará la excursión.

**No puntuarán las excursiones incluidas en las ofertas:**

- a) Cuando el tiempo empleado en la excursión sea menor al exigido.
- b) Cuando la comisión de valoración aprecie que carece de interés suficiente.
- c) Cuando se trate de una parada técnica, aunque sea un lugar de interés turístico.
- d) Cuando no cumplan lo especificado en este documento en cuanto a excursiones nocturnas y excursiones de menos de medio día.
- e) No se admitirán las excursiones que tengan carácter comercial, de promoción o venta de productos.
- f) No se admitirán excursiones cuyo trayecto sea superior a 100 km., contados desde el lugar donde se aloje el grupo.

**Entradas:**

Las entradas incluidas por las agencias en sus ofertas puntuarán hasta un máximo de 2 puntos en función del coste de la entrada.

La puntuación es la siguiente:

- a) De 4 a 8 euros.....0, 10 puntos por cada una. Hasta un máximo de 0,30 puntos
- b) De 8 a 14 euros.....0, 20 puntos por cada una. Hasta un máximo de 0,60 puntos
- c) Más de 14 euros..... ..0, 35 puntos por cada una. Hasta un máximo de 1,40 puntos.

Para esta valoración no será necesario presentar ningún justificante, pero sí indicar una descripción detallada de lo que incluye el precio de la entrada.

En el caso de excursiones/visitas que empleen todo su tiempo en ver un espacio artístico, histórico o cultural para lo cual sea necesario sacar una entrada, ésta no se valorará como entrada sino como excursión.

**4.5.4. CRITERIOS DE IDONEIDAD EN LA PLANIFICACIÓN**

Hasta un máximo de **13 puntos**.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Itinerario que se sigue para desarrollar el circuito, teniendo en cuenta que no se repitan recorridos y no se hagan kilómetros innecesarios, hasta 5 puntos.



- b) Pernoctar en varias ciudades evitando exceso de kilometraje y tiempo en los trayectos, hasta 3 puntos.
- c) Diseño y planificación de la propuesta adaptados al colectivo de personas mayores, hasta 5 puntos.
- d) **Criterio de calidad**, de aplicación potestativa, cuando, por comparación entre ofertas, se desprenda que alguno o algunos de los conceptos incluidos en ellas favorecen especialmente el aprovechamiento y disfrute del viaje. En caso de ser tenido en cuenta este criterio en la valoración, la no realización por parte de la agencia que se haya visto favorecida, dará lugar a una penalización, como mínimo equivalente, en la campaña siguiente, a la puntuación que obtuvo por dichos conceptos.

#### 4.5.5. CRITERIO DE DESEMPATE

Si dos o más agencias resultan con idéntica puntuación en la valoración, se dará preferencia a aquéllas que tengan contratadas o se hayan comprometido a emplear para la gestión del programa a un mayor número de personas pertenecientes a cualquiera de los siguientes colectivos:

- a) Jóvenes mayores de 16 años y menores de 30, que se encuentren inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- b) Personas con discapacidad con mayores dificultades de empleabilidad, entendiéndose como tal los colectivos recogidos en el artículo 6.2 del Real Decreto 290/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan los enclaves laborales como medida de fomento del empleo de las personas con discapacidad.
- c) Mujeres víctimas de violencia de género, definidas en la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género de Castilla y León.
- d) Parados de larga duración (más de un año ininterrumpido) y muy larga duración (más de dos años ininterrumpidos), con especial atención a aquéllos que han agotado sus prestaciones por desempleo y las personas en riesgo de exclusión social. A estos efectos, no se computarán aquellas interrupciones inferiores a un mes que sean consecuencia de una colocación.
- e) Titulares de la prestación de renta garantizada de ciudadanía, o cualquier otra prestación de igual o similar naturaleza, según la denominación adoptada en cada Comunidad Autónoma, así como los miembros de la unidad de convivencia beneficiarios de ellas.

Se otorgará la máxima puntuación de desempate (10 puntos) a la agencia que se comprometa a emplear para la gestión de este programa de viajes a un mayor número de personas pertenecientes a cualquiera de los colectivos descritos. El resto de las agencias obtendrán una puntuación decreciente y proporcional al número de personas pertenecientes a los colectivos descritos que se comprometan a contratar.

Para el cómputo del número de personas pertenecientes a los colectivos descritos, se tendrá en cuenta exclusivamente las jornadas laborales completas, de manera que, si son contratadas personas a jornada parcial, se sumarán las horas de éstas para calcular el número de personas equivalentes a jornada completa.

De no ser determinante este criterio, ante la idéntica puntuación, se priorizará de la siguiente forma y por este orden:

- a) la oferta que proponga la mejor categoría hotelera;
- b) de seguir el empate, en segundo lugar, la que no haya tenido ningún destino en la campaña anterior;
- c) en tercer lugar, la que haya tenido menos destinos en la campaña anterior;
- d) y por último lugar, la que tenga menos destinos en la campaña objeto de valoración.

**Incumplimiento:** El incumplimiento del compromiso de contratación de personas pertenecientes a los colectivos descritos por parte de la empresa se considera incumplimiento del contenido del programa, lo que determinará su exclusión del mismo, mediante la oportuna resolución, y la asignación a la propuesta que hubiese obtenido mayor puntuación.

#### **4.6. COMISIÓN DE VALORACIÓN**

La valoración de las propuestas presentadas por las agencias de viajes solicitantes, el seguimiento del desarrollo de los destinos, así como las sugerencias y quejas presentadas por los usuarios del programa de viajes serán estudiadas por la Gerencia de Servicios Sociales y la comisión de valoración, constituida al efecto que es un órgano de participación.

Esta comisión estará integrada por 4 representantes de la Gerencia de Servicios Sociales, designados por la Gerente de Servicios Sociales, uno de los cuales actuará como Presidente y otro como Secretario, 3 representantes del colectivo de personas mayores designados por la Sección de Personas Mayores del Consejo de Servicios Sociales de Castilla y León y 1 representante designado por el órgano competente en el ámbito de turismo de la Junta de Castilla y León.

Además, la comisión podrá ser asesorada por un experto en la materia, y en los destinos de “Viajes para todos” por un experto designado por la entidad de discapacidad más representativa de Castilla y León.

#### **4.7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Publicación de la Convocatoria en BOCYL. Esta fecha marca el inicio del procedimiento de selección.

Las SOLICITUDES para participar se presentarán según el formulario web (IAPA 3476) por las agencias de viajes interesadas durante un plazo de 10 días, a contar desde el siguiente al de la publicación de la Convocatoria en el BOCYL.

Terminado el plazo de solicitudes, se procederá a su comprobación durante un plazo de 7 días y si existiera algún defecto, se requerirá a la agencia de viajes para que, en el plazo de 5 días naturales desde el siguiente a la notificación, proceda a subsanarlo. Si no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su solicitud.

Transcurrido el plazo de análisis y comprobación por parte de la Gerencia de Servicios Sociales y de subsanaciones en su caso, se inicia el plazo protegido para que, durante 10 días, las agencias presenten la DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA, con información correspondiente al importe económico y la memoria técnica de cada uno de los destinos de los que presentan propuesta.

En este segundo momento de presentación de documentación, la sede electrónica garantizará que la documentación del importe económico, la memoria descriptiva y técnica y el resto de documentación de cada destino sea inaccesible durante el periodo del plazo establecido.

El acceso a esta documentación presentada en el segundo plazo e inaccesible con garantía electrónica, se abrirá en sesión pública y se leerá el importe económico de cada una de las propuestas aportadas junto a las solicitudes.

Todos los importes económicos presentados por las agencias de viajes serán publicados en el portal web de la Junta de Castilla y León [www.jcyl.es/club60](http://www.jcyl.es/club60); las agencias de viajes que detecten algún error deberán comunicarlo a la Gerencia de Servicios Sociales, Servicio de Atención a Personas Mayores y Prevención de Dependencia en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde su publicación en este portal web.

A continuación, la Gerencia de Servicios Sociales y la Comisión de Valoración analizará la documentación técnica aportada y procederá a valorar las propuestas, conforme a los demás criterios previstos en la condición general 4.5 distintos del precio.

Evaluada todas las propuestas, se establecerá su orden de prelación, en función de las puntuaciones obtenidas y de los criterios anteriormente señalados.

La Comisión de Valoración seleccionará, con carácter provisional, para cada destino, aquella propuesta que haya obtenido la mayor puntuación, que elevará a la Gerente de Servicios Sociales.

#### **4.7.1. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL**

A la vista de dicha selección provisional, la Gerente de Servicios Sociales dictará resolución de adjudicación provisional en la que figurará la relación de destinos, así como la agencia de viajes adjudicataria de cada uno de ellos.

La resolución de adjudicación provisional se notificará a todas las agencias solicitantes y se publicará, junto con el listado de puntuaciones de todas las agencias participantes, en el portal web [www.jcyl.es/club60](http://www.jcyl.es/club60), *Programa de Viajes*, en el apartado dirigido a las *Agencias de Viajes*, así

como en las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales de cada una de las provincias de Castilla y León y en la oficina central del Club de los 60 situada en Valladolid.

En cumplimiento del artículo 82.2. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procederá a dar trámite de audiencia a los interesados para que, en el plazo de diez (10) días, desde el siguiente a la notificación de la adjudicación provisional, puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

### ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

En el **plazo de 10 días naturales** desde la notificación de la resolución de adjudicación provisional todas las agencias de viajes seleccionadas en esta fase deberán presentar:

- a) Prerreserva de los hoteles incluidos en su propuesta.
- b) Preaval bancario
- c) Número de turnos, plazas, distribución de acuerdo con las Condiciones Particulares para cada destino.

Si alguna agencia seleccionada no presentara la documentación exigida en los plazos previstos anteriormente, o se incumpliera alguno de los términos valorados y por los que le ha sido adjudicado provisionalmente el destino, la Comisión de Valoración propondrá como seleccionada a la agencia seleccionada en segundo lugar para cada destino, procediendo en este caso, según lo descrito en el párrafo anterior.

Una vez revisada la documentación exigida, en un plazo máximo de 10 días, a contar desde la finalización del plazo de entrega de documentación, la comisión de valoración elevará una propuesta de adjudicación definitiva a la Gerente de Servicios Sociales indicando la agencia seleccionada para cada destino.

### **4.7.2. RESOLUCIÓN DE ADJUCACIÓN DEFINITIVA**

A la vista de esta última propuesta, la Gerente de Servicios Sociales dictará Resolución de adjudicación definitiva en la que figurará la relación de destinos, así como la agencia de viajes encargada de la organización de cada uno de ellos.

La Resolución de adjudicación definitiva se notificará a todas las agencias solicitantes y se publicará, junto con el listado de puntuaciones de todas las agencias participantes, en el portal web [www.jcyl.es/club60](http://www.jcyl.es/club60), *Programa de Viajes*, en el apartado dirigido a las Agencias de viajes, así como en las Gerencias Territoriales de Servicios Sociales de cada una de las provincias de Castilla y León y en la oficina central del Club de los 60 situada en Valladolid.

Si alguna de las agencias de viajes encargadas de la realización de un destino no presentara la documentación requerida en la Condición General 4.8.1, no pudiera cumplir las condiciones

desarrolladas en su propuesta, o bien desistiera o renunciara, el destino se asignará a la siguiente agencia cuya propuesta tenga mayor puntuación.

Atendiendo a los plazos y a las circunstancias temporales de desarrollo de la campaña, las eventuales adjudicaciones sucesivas por destino que tuvieran que realizarse por las causas indicadas en el párrafo anterior, podrán limitarse en cuanto a su número, a criterio de la Gerencia de Servicios Sociales

#### **4.8. REQUISITOS PARA LAS AGENCIAS ADJUDICATARIAS**

##### **4.8.1. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS VIAJES**

La agencia seleccionada para la realización del viaje deberá presentar en la Gerencia de Servicios Sociales, en el **plazo máximo de diez (10) días** desde la recepción de la notificación de adjudicación definitiva, la siguiente documentación por cada destino, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) **Reserva de plazas hoteleras en firme.**
- b) **Documento acreditativo de la concesión del aval o póliza de caución** en vigor que se deberá constituir según lo indicado en el MODELO D) del ANEXO IV: FORMA DE PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS de estas Condiciones Generales. Este documento será presentado como tarde, para la Campaña de primavera, el 1 de marzo, para la de otoño, el 1 de julio y para la de Navidad, el 1 de septiembre de 2025.
- c) **Documento de Acuerdo de Confidencialidad firmado**, según modelo E) del ANEXO IV
- d) **Documento acreditativo del pago a la imprenta que realiza el folleto** en la parte correspondiente, según el apartado 4.9.f). La presentación de este documento debe realizarse al efectuar el pago, que tendrá lugar en los 30 días siguientes a la emisión de la factura por parte de la imprenta correspondiente.
- e) **Póliza de seguro**, según el apartado 4.8.3.3.
- f) **Certificado de Hacienda y Seguridad Social** de estar al corriente del pago.
- g) **Confirmación de itinerarios, fechas y turnos.**
- h) **Horarios definitivos de salida y acercamiento** de todos los puntos establecidos en cada provincia de Castilla y León para cada destino y turno (según modelo que figura en Anexo IV).
- i) **Recorrido** que van a realizar desde las capitales de provincia y desde los puntos de acercamiento a las capitales de provincia hasta la llegada al destino y viceversa para todos los destinos nacionales y hasta el aeropuerto y viceversa para los destinos internacionales.
- j) **Documentación que acredite que la compañía aérea no es de bajo coste**, que no tienen exceso de horas de vuelo y que están en adecuadas condiciones técnicas y de seguridad, preparados para la climatología de la época invernal y adaptados con sistema antiniebla., que incluyan el equipaje.

- k) **Compromiso de cumplimiento de la obligación prevista en la Condición General 4.9.a)**, en el que se haga constar la dirección de la oficina de la agencia de viajes en Castilla y León desde la que se va a prestar el desarrollo del destino, teléfono, dirección de correo electrónico y persona responsable de contacto.
- l) **Documento del último TC2 o compromiso de contratación de los tres trabajadores** por cada destino, con disponibilidad preferencial para el Club de los 60 en la agencia de viajes encargada del desarrollo del programa.

En el caso de que este cumplimiento se haga efectivo a través de otra agencia de viajes, se presentará documento acreditativo.

- m) **Documento probatorio de la formalización de la UTE** en el caso de las agencias de viajes seleccionadas cuya propuesta se presentó bajo esta figura.
- n) **Nombre de la entidad bancaria**, que deberá disponer de oficina en todas las capitales de provincia de la Comunidad de Castilla y León, y número de cuenta corriente en la que los usuarios podrán realizar los pagos, sin perjuicio de poder realizar el pago de acuerdo con lo establecido en la Condición General 4.12.

La agencia encargada del viaje indicará además las tarjetas admitidas para el pago en su oficina, que serán, en todo caso, las de utilización generalizada por parte de la mayoría de la población.

- o) **Teléfono de urgencias.**
- p) **Rueda de menús** de todas las comidas y las cenas de un destino, salvo cuando se trate de menú tipo buffet que bastará con indicarlo. Deberá indicarse el nombre del establecimiento y el menú completo que dispensará.
- q) **Ficha-Resumen del destino** con los datos a incorporar en el folleto (Según modelo que figura en Anexo IV).
- r) **En el supuesto de que se hubiera aplicado el criterio de desempate de la Condición General 4.5.5, para acreditar la efectiva contratación deberá presentar:**

- i. Documentos TC2 que identifiquen a las personas contratadas. La agencia de viajes deberá acreditar la contratación de las personas pertenecientes a los colectivos descritos, desde el 1 de marzo de 2025 hasta la finalización de los destinos adjudicados en la Campaña de primavera, y desde el 1 de septiembre de 2025 hasta la finalización de los destinos adjudicados en la Campaña de otoño y Navidad.
- ii. Informe sobre la situación de alta en la Seguridad Social como trabajador de la oficina que desarrolla el programa.
- iii. La documentación especificada a continuación en los siguientes supuestos:
  - a) Certificado de inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil. cuando se trate de jóvenes mayores de 16 años y menores de 30.

- b) Certificado acreditativo expedido por los Servicios Sociales Públicos competentes de las Comunidades Autónomas, cuando se trate de personas con discapacidad con mayores dificultades de empleabilidad.
  - c) Acreditación por cualquiera de los medios previstos en el artículo 7 de la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género de Castilla y León, cuando se trate de mujeres víctimas de violencia de género.
  - d) Certificado de periodos de inscripción emitido por el Servicio Público de Empleo, cuando se trate de parados de larga duración y muy larga duración.
  - e) Certificado acreditativo de la situación de riesgo o exclusión expedido por los Servicios Sociales Públicos competentes, cuando se trate de beneficiarios de renta garantizada de ciudadanía.
- iv. Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Si alguna de las agencias de viajes encargadas de la realización de un destino no presentara la documentación requerida en el plazo establecido, no pudiera cumplir las condiciones desarrolladas en su propuesta, desistiera de su solicitud o renunciara a desarrollar el viaje adjudicado, en el plazo de 3 días hábiles el destino se adjudicará a la siguiente agencia que figure en el listado definitivo de puntuaciones.

#### **4.8.2. USO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE AGENCIAS**

Para mayor agilidad del proceso, desde la Gerencia de Servicios Sociales se apoyará a las agencias en el uso de la aplicación informática diseñado para ellas “Viajes del Club de los 60, que incluye acceso al manual de uso. Las dudas que tengan los usuarios de las agencias han de plantearlas a viajesclub60@jcy.es, facilitando encuentros formativos al inicio de cada campaña, a solicitud de la agencia interesada.

#### **4.8.3. PÓLIZA DE SEGUROS**

##### **4.8.3.1. Coberturas**

La agencia de viajes encargada de la realización de un destino suscribirá una póliza de seguros colectiva que deberá cubrir a todas las personas incluidas en una misma solicitud del Programa de Viajes del Club de los 60 que hayan realizado el pago (incluidos los cambios de acompañante).

Esta póliza de seguros se deberá facilitar a los viajeros desde el ingreso del importe correspondiente al viaje adjudicado. Todos los gastos referidos a continuación correrán a cargo de la agencia encargada de la realización del viaje, si no han sido objeto de seguro.

Asimismo, se entregará copia completa de la misma a la Gerencia de Servicios Sociales. La copia de la póliza de seguro deberá remitirse a la Gerencia de Servicios Sociales antes del 1 de marzo para la Campaña de Primavera, antes del 1 de julio para la Campaña de Otoño y antes del 1 de septiembre para la de Navidad, todas ellas, fechas de 2025. En caso de no ser entregada en plazo copia completa de la póliza a la Gerencia de Servicios Sociales, se incurrirá en incumplimiento de las CG que podrá dar lugar a penalización en la campaña de viajes siguiente.

En el caso de solicitudes en las que aparecen dos, tres o cuatro personas, el seguro cubrirá a todos los usuarios que hayan realizado el pago en una misma solicitud.

La póliza cubrirá las siguientes contingencias:

**a) En caso de fallecimiento:**

- i. Todos los gastos de transporte del fallecido desde el lugar del óbito hasta el de su inhumación.
- ii. Los gastos reales de tratamiento *post mortem* y acondicionamiento para el traslado.
- iii. Todos los gastos de traslado de un familiar desde su domicilio hasta el lugar del óbito y los de regreso, en el supuesto de que el fallecido hubiera viajado solo o sin ningún familiar de 1<sup>er</sup> o 2<sup>o</sup> grado. Se facilitarán, asimismo, los gastos de manutención y alojamiento durante el tiempo necesario hasta el traslado del fallecido.
- iv. Si el usuario fallecido hubiera viajado con su cónyuge u otra persona como acompañante, comprenderá, asimismo, los gastos de regreso de dicha persona si no quisiera efectuarlo con el resto del grupo, así como los de manutención y alojamiento durante el tiempo necesario hasta el traslado del fallecido, en el caso de que dicho traslado tenga lugar con posterioridad al momento de regreso del grupo con el que haya viajado.

**b) En caso de enfermedad o accidente:**

- i. Los gastos de su traslado, incluso bajo vigilancia médica si procede, hasta su ingreso en un Centro Hospitalario y los gastos del acompañante/s.
- ii. Los gastos que pudieran originarse tanto de alojamiento como de tratamiento incluso bajo vigilancia médica si procede, desde que la persona recibe el alta en el Centro Hospitalario hasta que puede hacerse efectivo su traslado hasta la residencia habitual y los gastos del acompañante/s.
- iii. Los gastos de traslado desde el hospital hasta la residencia habitual, cuando no haya podido utilizar el servicio de regreso programado para el grupo.



- iv. Todos los gastos de traslado de un familiar desde su domicilio hasta el lugar donde se encuentre el enfermo o accidentado y los de regreso, en el supuesto de que el enfermo o accidentado hubiera viajado solo o sin ningún familiar de 1<sup>er</sup> o 2<sup>o</sup> grado. Se facilitarán, asimismo, los gastos de manutención y alojamiento durante el tiempo necesario y como máximo un mes a partir de la fecha de ingreso.
  - v. Si el usuario enfermo o accidentado hubiera viajado con su cónyuge u otra persona como acompañante, comprenderá, asimismo, los gastos de regreso de dicha persona si no quisiera efectuarlo con el resto del grupo, así como los de manutención y alojamiento durante el tiempo necesario y como máximo un mes a partir de la fecha de ingreso. Si el hospital en el que se interna al usuario está a una distancia de más de 10 km. del alojamiento del grupo, se reservará hotel para su acompañante en la misma localidad donde se encuentre el centro hospitalario.
  - vi. En destinos internacionales, de habla no española, la agencia de viajes ofrecerá traducción del diagnóstico médico durante el tiempo que permanezca ingresado.
- c) **En caso de que se produzca un retraso de más de cuatro horas en la salida**, tanto a la ida como a la vuelta, cuando se utilice transporte terrestre o aéreo, se buscará una compensación satisfactoria para el usuario mediante excursiones adicionales del programa, visitas a sitios de interés turístico no programadas y/o compensación económica, con la correspondiente aprobación de la Gerencia de Servicios Sociales.
- d) **Seguro de anulación, que cubrirá las siguientes contingencias:**
- i. En caso de enfermedad del **usuario o acompañante**, antes del inicio del viaje, previo justificante con informe médico que prescriba la imposibilidad de viajar, se reintegrará el 100% del importe total abonado por todas las plazas abonadas.
  - ii. En caso de enfermedad grave o accidente, una vez iniciado el viaje y si no puede completarlo, se les devolverá la parte correspondiente de la estancia no disfrutada incluido el viaje de regreso anticipado de todas las plazas abonadas. Si sucediera durante el trayecto de ida, se les devolverá el importe íntegro abonado de todas las plazas.
  - iii. En caso de perjuicios graves, que necesiten imperativamente su presencia el día de la salida, como robo, incendio, inundación o incidencia similar, que afecten a la residencia habitual, adjuntando la documentación justificante, se les reintegrará el 100% del importe abonado por todas las plazas.
  - iv. En caso de deber inexcusable cuyo incumplimiento le genere una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa, antes de iniciar el viaje, previo justificante, se les reintegrará el 100% del importe abonado por todas las plazas.
  - v. En caso de fallecimiento o enfermedad grave, que implique hospitalización en las fechas del viaje, de un **familiar de primer o segundo grado** de consanguinidad o afinidad, antes de iniciar el viaje, previo justificante con informe médico, se reintegrará el 100% del importe abonado por todas las plazas.
  - vi. En caso de fallecimiento o enfermedad grave, que implique hospitalización, de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, una vez iniciado el

viaje y si los usuarios no pueden completarlo, se les devolverá a todos los usuarios de una misma solicitud, la parte correspondiente de la estancia no disfrutada incluido el viaje de regreso anticipado.

Las devoluciones de los importes que correspondan deberán ejecutarse por la agencia encargada de la realización del viaje en un plazo no superior a 30 días naturales desde la recepción de la solicitud. Las solicitudes de devolución del importe abonado podrán ser entregadas directamente en la agencia de viajes encargada del desarrollo del destino

- e) **Seguro de robo y daños materiales del equipaje.** En los desplazamientos que se realicen tanto en autocar como en avión, se garantizará una indemnización de hasta 300 € por robo, daños o pérdidas materiales del equipaje y efectos personales, cuando sea imputable a la empresa de transporte de los viajeros.

#### 4.8.3.2. Asistencia Sanitaria

La agencia de viajes encargada de la realización del viaje vendrá obligada a asumir, por sí misma o a través de la póliza de seguros, la asistencia sanitaria en cada destino, garantizando las siguientes contingencias:

- a) Atención por equipos médicos de emergencia y especialistas.
- b) Exámenes médicos complementarios.
- c) Hospitalizaciones, tratamientos e intervenciones quirúrgicas
- d) Suministro de medicamentos en internado, o reingreso de su coste en lesiones o enfermedades que no requieran hospitalización.
- e) En destinos internacionales, de habla no española, la agencia de viajes ofrecerá traducción del diagnóstico médico durante el tiempo que permanezca ingresado.
- f) Atención a problemas odontológicos agudos, entendiéndose por tales los que por infección, dolor o trauma requieran un tratamiento de urgencia.

Cuando el caso requiera internamiento hospitalario durante el desarrollo del programa, la gestión y los gastos derivados de ello, si los hubiera, serán por cuenta de la agencia encargada de la realización del viaje hasta su derivación al sistema público de salud o mutualidad del beneficiario.

Todos los gastos exigidos anteriormente correrán a cargo de la agencia de viajes encargada de la realización del viaje si no han sido objeto de seguro. En el supuesto de que la póliza suscrita no cubra con suficiencia alguno de los gastos que se puedan ocasionar, relatados anteriormente, dichos gastos correrán a cargo de la agencia encargada de la realización del viaje.

Asimismo, la agencia de viajes encargada de la realización del viaje deberá hacerse cargo de todos los gastos derivados de cualquiera de las actuaciones en las que intervenga la aseguradora, considerados como anticipo, y de los cuales se podrá resarcir a través de las gestiones que deba realizar. En ningún caso se podrán imputar estos gastos o anticipos al viajero. Con carácter general, el usuario del programa no deberá abonar ningún pago.

Si la póliza no cubriera alguna cláusula de las exigidas, las agencias de viajes encargadas de los destinos correrán con todos los gastos que se deriven de cualquier contingencia que se produzca en el transcurso del viaje y cuya cobertura se omitió en la póliza del seguro.

En el caso de producirse una situación pandémica declarada por la autoridad sanitaria de los lugares de origen y/o, tránsito o de destino, en el momento en que se desarrolle el viaje, los interesados en viajar deberán asumir íntegramente los costes que pudieran originarse por el pago de PDIA (Pruebas Diagnósticas de Infección Activa), tales como: PCR, antígenos o cualesquiera otras pruebas exigidas por las autoridades competentes de los lugares de origen, tránsito o destino en cada momento.

#### **4.8.3.3. Otras Garantías: Reembolso y repatriación o retorno**

La agencia de viajes encargada de la realización del destino suscribirá un aval bancario o póliza de caución para asegurar en caso de insolvencia o quiebra el reembolso de las cantidades entregadas a cuenta por los viajeros, así como los gastos de repatriación en su caso, en cuantía equivalente al 50% del total del precio del viaje, excepto en el caso de los “Viajes para todos”, que la cuantía del aval es del 30%.

Esta fianza se deberá constituir según lo indicado en el ANEXO IV DE MODELOS E INSTRUCCIONES: D) FORMA DE PRESENTACIÓN DE AVALES O SEGUROS DE CAUCIÓN de estas Condiciones Generales en las siguientes fechas: antes del 1 de marzo para la campaña de primavera, antes del 1 de julio para la campaña de otoño, y antes del 1 de septiembre para Navidad, fechas todas de 2025. Los avales se extinguirán cuando finalicen todos los turnos del destino, y serán devueltos a las agencias de viajes 1 mes después de dicha finalización. En caso de inobservancia de la fecha establecida se excluirá a la agencia por incumplimiento, procediendo a adjudicar a la siguiente agencia en puntuación.

El objeto de este aval no es garantizar la realización de los viajes, es decir, no asegura el incumplimiento contractual, sino que es una cobertura financiera por parte de las agencias para garantizar las aportaciones depositadas por los usuarios.

El beneficiario de esta fianza debe ser la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

La falta de presentación de documentación, especialmente del aval, impide el envío de las cartas de comunicación a los beneficiarios de plazas de viajes Club de los 60, necesarias para formalizar el pago que les corresponda en el viaje del que hubiesen resultado ganadores.

#### **4.8.3.4. Otras obligaciones de las agencias de viajes**

Las agencias, por sí mismas o a través de la póliza de seguros, se harán responsables, frente a los usuarios del programa, del incumplimiento de las condiciones generales y particulares.

La agencia de viajes adjudicataria del destino será la responsable de los daños que pudieran ocasionarse con motivo de los incumplimientos en la realización del programa de viajes.

#### **4.9. OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS RELATIVAS AL DESARROLLO DEL PROGRAMA.**

- a) Contar con una oficina abierta al público en el ámbito territorial de Castilla y León, cumpliendo la normativa vigente en materia de turismo, cuya dirección deberá facilitar a la Gerencia de Servicios Sociales antes de la maquetación del folleto de Viajes y desde la que se atenderá a las personas mayores del Club de los 60.
- b) Contar con un mínimo de tres trabajadores con disponibilidad preferencial para las personas que viajen con el Programa de Viajes del Club de los 60, excepto para las agencias de viajes que sean adjudicatarias únicamente de destinos de “Ruta 60” y “Viajes para Todos”, en cuyo caso deberán contar con un mínimo de dos trabajadores.
- c) Relacionarse a través de medios electrónicos con Gerencia de Servicios Sociales, para la realización de cualquier trámite de procedimiento administrativo, según establece la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el artículo 14.2.
- d) Disponer de los medios informáticos y digitales que sean necesarios para que los tres trabajadores con disponibilidad preferencial para el Programa de Viajes del Club de los 60 (dos trabajadores en el caso de agencias de viajes que sean adjudicatarias únicamente de destinos de Viajes para Todos) puedan acceder a la aplicación informática Turismo Social Club de los 60 y atender a las personas mayores participantes.
- e) Los datos facilitados por la Gerencia de Servicios Sociales, para la gestión de las listas de reserva correspondientes a las Campañas de Primavera y otoño 2025, se utilizarán exclusivamente para efectuar un correcto seguimiento de la ocupación de las plazas vacantes. El uso de estos ficheros exige el compromiso de confidencialidad y protección de los datos, así como el uso exclusivo para los fines que se ceden. Para ello las agencias deben firmar y presentar el Acuerdo de Confidencialidad que figura en el Anexo IV. Cualquier otro uso de los datos requerirá la previa autorización de su titular, todo ello en aplicación de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter Personal: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.
- f) Publicidad: Folleto de Viajes: Se hará una tirada de 50.000 folletos. El coste del folleto será sufragado íntegramente por las agencias de viajes adjudicatarias de los destinos (si se sucedieran agencias diferentes por readjudicación, deberán negociar los porcentajes de reparto para el pago correspondiente) con la siguiente distribución de costes:
  - i. el importe de la edición del folleto se distribuirá de forma proporcional en función del número de páginas que ocupe cada destino más la parte proporcional de las páginas comunes de información general.

- ii. el importe del diseño y distribución del folleto se distribuirá entre el número de agencias de viajes adjudicatarias.
- iii. Las agencias de viajes con destinos transoceánicos y otros en los que así se indique desde la Gerencia de Servicios Sociales, deberán encargarse, previa conformidad por parte de la administración, del diseño, edición e impresión de material informativo complementario, siguiendo las indicaciones del ANEXO IV apartado C), que se hará llegar a los adjudicatarios de plazas de viajes, incluyendo una advertencia en la ficha para el folleto, de que los viajeros recibirán documentación complementaria; teniendo en cuenta que no todos los usuarios tienen correo electrónico, intentando otra vía de comunicación.
- iv. Asimismo, las agencias encargadas de la realización de los viajes, publicitarán su colaboración con la exhibición del logotipo del Club de los 60 en un lugar visible.
- v. Si se desea realizar otro tipo de publicidad complementaria, deberán solicitar previamente la autorización correspondiente de la Gerencia de Servicios Sociales. En todo caso, cualquiera que sea el medio y contenido publicitario, se hará referencia a que se trata de un programa de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

#### **4.10. OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS RELATIVAS A LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES**

La agencia de viajes encargada de la realización del viaje se compromete a prestar la máxima colaboración con la Gerencia de Servicios Sociales, facilitando cuanta información adicional le sea requerida.

- a) Hacer llegar a la GSS los cuestionarios de satisfacción de los socios del Club de los 60 que hayan realizado el viaje, en un plazo máximo de 7 días naturales desde la finalización de cada turno.
- b) Informar a la GSS inmediatamente de las incidencias que se produzcan durante el desarrollo del viaje, así como de las incidencias en todos los supuestos contemplados en la póliza de seguros suscrita y, especialmente, en caso de fallecimiento de usuarios, comunicando los datos identificativos básicos como apellidos, nombre, domicilio completo de los afectados en el incidente, lugar y causa del fallecimiento, accidente, nombre del familiar que se ha hecho cargo del fallecido, en su caso, etc.
- c) Comunicar a la GSS la realización de las devoluciones en el momento que se realicen, y siempre teniendo en cuenta que el plazo para efectuar las devoluciones será de 30 días naturales.

#### **4.11. OBLIGACIONES DE LAS AGENCIAS EN RELACIÓN CON LOS VIAJEROS DEL CLUB DE LOS 60.**

**a) Facilitar información a los viajeros:**

- i. La agencia de viajes dará respuesta de forma obligatoria a las preguntas de cualquier índole (incluidas las relativas al estado de devoluciones de importes de viaje) formuladas por los ganadores, a través de teléfono o correo electrónico, cuando hayan sido planteadas por estos medios. Será de obligada inclusión en el folleto y por cada destino, el contacto a efecto de consultas: dirección de correo electrónico, número de teléfono, y horario de atención de este último.
  - ii. La agencia de viajes facilitará información suficiente a los adjudicatarios de plaza sobre las características del viaje, sus derechos, contenidos generales de la estancia, hotel, localidad de ubicación, horarios de traslados y de manutención y pondrán a disposición de los usuarios la póliza de seguros vigente para el destino que se les adjudique .
- b) Atención de calidad por parte de los guías acompañantes:** acompañamiento presencial en todo momento, que ofrezcan conocimiento e información de los destinos a visitar y asistencia a las dificultades que puedan surgir a los viajeros para garantizar la satisfacción de los mismos.
- c) Representante de la agencia:** asistencia a las dificultades que puedan surgir en general para garantizar el buen desarrollo del viaje.
- d) Facilitar el escrito o carta disponible en la aplicación Turismo Social en el que se comunica la adjudicación de plazas** a todos los viajeros que sean avisados de los listados de reserva y acepten, así como a todos aquellos viajeros que hayan extraviado dicha comunicación.
- e) Entregar una copia del contrato de viajes combinados** a todos los viajeros. Dicha entrega deberá realizarse en la Agencia de Viajes adjudicataria del destino, preferentemente una vez efectuado el pago, y en todo caso, antes del inicio del viaje.
- f) Apoyo en la tramitación de autorizaciones de viaje.** La agencia de viajes prestará apoyo en la tramitación de autorizaciones de viaje electrónicas (tipo ESTA, ETA...) y facilitará a todos las reservas, así como a aquellos que se lo soliciten, la carta de adjudicatario de plaza/s y el material informativo en el caso de los destinos especiales.
- g) Devoluciones de las renunciias:** En el caso de renunciias, anteriores al inicio del viaje, el importe que se reintegrará por parte de las agencias será el abonado por todas las plazas de una misma solicitud de viajes, descontando el importe del visado o autorización de viaje que hayan sido gestionadas por la agencia de viajes en los destinos para los que sea obligatorio.

Las causas de renunciias que dan derecho a la devolución de importes abonados son las mismas que constituyen las contingencias cubiertas por el seguro de anulación, reguladas en el apartado 4.8.3.1.d) de estas Condiciones Generales.

Además, darán derecho a la devolución del importe, las renunciias comunicadas a la agencia de viajes con hasta 20 días de antelación a la salida del viaje, salvo para los destinos especiales (larga distancia, cruceros y destinos con especiales trámites de visado) en los que este plazo será, de 50 días de antelación.

Las renunciaciones por causas no contempladas en este apartado “g”, o que estándolo, no resulten debidamente acreditadas, no darán derecho a devolución.

Las devoluciones deberán ser atendidas y tramitadas por la agencia encargada de la organización del viaje, en el plazo máximo de 30 días naturales desde la recepción de la solicitud correspondiente, dando la respuesta oportuna a los viajeros con copia a la Gerencia de Servicios Sociales.

- h) Indemnizaciones del seguro.** En el caso de las indemnizaciones, contempladas en las coberturas de la póliza del seguro, la agencia de viajes se encargará de dar parte a la aseguradora y de informar al viajero de la documentación a aportar, ya que las posteriores gestiones las deberá realizar el usuario directamente.

La póliza de seguros colectiva deberá cubrir a todas las personas incluidas en una misma solicitud del Programa de Viajes del Club de los 60 que hayan realizado el pago (incluidos los cambios de acompañante). De surgir posibles desavenencias entre la compañía aseguradora y el usuario, la agencia de viajes se interesará por el tema hasta que se logre un acuerdo entre las partes.

- i) Devoluciones por anulación de plazas:** En las devoluciones cuya causa sea debida a la anulación de plazas por parte de la agencia de viajes, dicha agencia efectuará el reintegro de las cantidades abonadas por los viajeros en el plazo máximo de 15 días naturales, mediante transferencia bancaria y se comunicarán a la Gerencia de Servicios Sociales.

- j) Reclamaciones: Gestionarlas** con las siguientes especificaciones:

- i. Las reclamaciones de los usuarios deberán ser atendidas por la agencia encargada de la organización del viaje, quien, en el plazo máximo de 10 días naturales desde la recepción de las mismas, deberá dar la respuesta oportuna.
- ii. Las agencias deberán comunicar a la Gerencia de Servicios Sociales, a efectos informativos, las reclamaciones recibidas y las contestaciones emitidas en un plazo máximo de 10 días naturales.
- iii. En la realización de estos viajes la agencia de viajes está obligada a facilitar a los viajeros la totalidad de los servicios contratados con las condiciones y características estipuladas. Solo eximirá de esta obligación la fuerza mayor, el caso fortuito o motivos no imputables a la agencia de viajes debidamente justificados.
- iv. La agencia de viajes está obligada a devolver al viajero el importe íntegro abonado cuando no se pueda prestar el servicio por causa no imputable a éste, sin penalización ninguna. Se considerarán motivos no imputables a la agencia de viajes los supuestos en que la agencia de viajes, a pesar de actuar con la previsión y diligencia debidas, no pueden facilitar los servicios contratados por circunstancias ajenas a su voluntad.

- k) Asistir a los viajeros en la cumplimentación del cuestionario on line de satisfacción.**

#### 4.12. FINANCIACIÓN

La agencia de viajes encargada de la realización del viaje cubrirá los gastos de traslado, alojamiento, manutención, excursiones incluidas en la programación y otros que puedan surgir como consecuencia del desarrollo del programa, tanto de los usuarios como de la persona designada por la Gerencia de Servicios Sociales para realizar funciones de inspección en representación de la Junta de Castilla y León.

Los usuarios abonarán el 100% de la cantidad que se fija como precio en el momento de efectuar la reserva, lo que garantiza la plaza en firme.

La financiación de los gastos ocasionados por cada viaje será a cargo de los usuarios del programa, quienes podrán hacerlo efectivo:

- **En el número de cuenta que se le indique bien mediante pago en efectivo o transferencia.** A fin de facilitar al usuario esta operación, la empresa abrirá cuenta al efecto en una entidad bancaria que disponga de sucursal en cada una de las nueve provincias de la Comunidad Autónoma.
- **Mediante el pago en la oficina de viajes encargada del desarrollo del viaje por los medios habituales** (metálico, hasta el límite legal máximo, o tarjeta, en función de lo especificado en la Condición General 4.8.1).  
Las tarjetas de crédito/débito aceptadas por las agencias serán de uso generalizado por la mayoría de la población (Visa, Mastercard, etc.)
- **Mediante el pago con tarjeta no presente:** se establecerá un modelo a fin de que las agencias de viajes puedan admitir el pago a distancia (a través de correo electrónico, por teléfono o por correo postal); las comisiones que puedan derivarse de esta forma de pago correrán a cargo de la agencia de viajes.

Las cantidades que deberán abonar los usuarios serán únicas, sin que se admita ninguna clase de complementos para el pago de servicios exigidos como obligatorios en el programa.

#### 5. FACULTADES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Gerencia de Servicios Sociales se reserva las facultades de:

- a) **Interpretar las condiciones generales y particulares** que regulan este programa de viajes, así como resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlas por razones de interés público, acordar su rescisión y determinar los efectos de ésta. Aprobar el programa, autorizar la modificación o sustitución del contenido del mismo, debido a causas justificadas. Asimismo, la Gerencia de Servicios Sociales se reserva el derecho a solicitar el cambio de hoteles, a autorizar sustituciones en los mismos, así como a seleccionar las excursiones opcionales presentadas o a sustituir alguna de ellas por otras más adecuadas.



- b) **Acordar la cancelación** (aunque el ministerio correspondiente no haya manifestado de forma expresa que desaconseja viajar al destino concreto) o adaptación (turnos, fechas de salida u otros cambios) de destinos previamente adjudicados, cuando la situación social, política, sanitaria o económica existente en el país de origen, en el de destino o en el contexto internacional, en el momento del desarrollo de los turnos así lo aconseje, ya sea por relación directa con la seguridad de los usuarios o con la ejecución del programa previsto en cada destino. En el caso de que la cancelación se realice una vez iniciada la operativa, la devolución de los importes abonados por los viajeros se realizará por parte de la agencia que desarrolle el destino.
- c) **Acordar penalizaciones y exclusiones** en la campaña posterior, antes de la resolución de adjudicación definitiva, de aquellas agencias que incumplan alguna o algunas de las CG y CP, que no respeten en el desarrollo de las operativas, con perjuicio para el usuario, las ofertas por las que fueron óptimamente valoradas, que sean responsables directas de la recepción múltiple de quejas y reclamaciones y, o bien no las resuelvan de forma rápida y exitosa en los turnos siguientes, o bien no sean atendidas y respondidas cuando se refieran a destinos ya realizados.
- d) **Realizar viajes de prospección** en todos los destinos nuevos y, en el resto de los destinos, siempre que a criterio de la Gerencia de Servicios Sociales se considere necesaria la comprobación “in situ” de las condiciones recogidas en la propuesta. Los viajes de prospección se realizarán una vez adjudicado el viaje, antes o durante la realización del mismo, y los gastos correrán a cargo de la agencia adjudicataria.
- e) **Ejercer las funciones de inspección y control** en los turnos que se desarrollen para cada uno de los destinos; la agencia encargada de la realización del viaje facilitará el ejercicio de estas funciones.
- f) Requerir a la agencia seleccionada las **autorizaciones de funcionamiento** de los establecimientos turísticos seleccionados, expedidas por la autoridad competente en la materia.
- g) **Efectuar visitas a los establecimientos hoteleros**, corriendo con los gastos la agencia seleccionada, pudiendo exigir el cambio de establecimiento, para el resto de los turnos, de aquellos establecimientos que incumplan lo señalado en estas condiciones generales o en las particulares.
- h) Se podrá solicitar, en cualquier momento de la ejecución del programa, el **cambio de aquellos menús que no se consideren adecuados** en atención al colectivo que se dirigen.
- i) Al finalizar cada una de las Campañas (primavera y otoño), la Comisión de Valoración se podrá reunir para realizar la **evaluación de la calidad** de cada destino.
- La evaluación de la calidad se realizará teniendo en cuenta los cuestionarios de satisfacción que reflejan la opinión mayoritaria y el grado de satisfacción de los

viajeros, así como las quejas y reclamaciones (escritas, telefónicas o recibidas por cualquier otro medio).

- La evaluación de la calidad cuyo resultado sea un informe, comprobable, de desarrollo desfavorable, supondrá para la agencia de viajes una disminución de dos puntos aplicable sobre la puntuación total que haya obtenido en todos los destinos a los que se presente en la siguiente convocatoria del Programa de viajes para personas mayores del Club de los 60 (campañas de primavera y otoño).
- j) **Autorizar o denegar el incremento de precio**, valorando la solicitud de las agencias de viajes y estudiando la motivación. Excepcionalmente, las empresas adjudicatarias, siempre antes de la maquetación del folleto de viajes, podrán solicitar la revisión de precios por circunstancias extraordinarias
- k) **Aumentar el número de turnos o plazas por turno**, en supuestos de máxima demanda, respetando las condiciones iniciales. Asimismo, se podrán suspender o variar aquellos turnos y destinos en los que no se cubra, al menos, el 60% de las plazas previstas. Para que la Gerencia de Servicios Sociales pueda autorizar este último supuesto, deberá poderse comprobar, a través de los intentos de llamada registrados en la aplicación de gestión de agencias, que se ha agotado la lista de reserva sin poder conseguir la citada cobertura de plazas.
- l) **Solicitar** a las agencias participantes cualquier otra documentación que se estime conveniente
- m) **Realizar las indicaciones oportunas** a las que la agencia encargada de la realización del viaje deberá dar cumplimiento.
- n) **Diseñar** la campaña publicitaria para la difusión del Programa de Viajes del Club de los 60.
- o) **Si alguna de las reservas hoteleras presentadas fuera rechazada** por la Comisión de Valoración, basando su criterio en los informes, encuestas y escritos recibidos en la Gerencia de Servicios Sociales, la agencia de viajes seleccionada deberá presentar, en el plazo de siete días naturales, otros establecimientos con la misma categoría y situación.
- p) **Detallar en las Condiciones Particulares** de cada destino – si fuera necesario- la modificación de alguna de las Condiciones Generales en el caso que se requiriese, dadas las características propias de ese destino concreto




Dicho importe podrá presentarse desglosado, indicando siempre el precio final

**Segundo.-** Que a todos los efectos debe entenderse que, dentro de la presente oferta, están comprendidos todos los impuestos que graven los diferentes conceptos, incluido el IVA, sin que por lo tanto puedan repercutirse éstos como partida independiente. En los destinos en los que se exija el pago de tasas, visados y/o propinas, deberán incluirse en el importe económico ofertado.

En Haga clic aquí para escribir texto. a Haga clic aquí para escribir una fecha.

FIRMA Y SELLO DE LA AGENCIA DE VIAJES

## ANEXO II: MEMORIA TÉCNICA DESCRIPTIVA DEL VIAJE

### MEMORIA TÉCNICA O DESCRIPTIVA DEL VIAJE

De acuerdo con las Condiciones Generales y Particulares

#### Datos del solicitante

NIF/NIE/DNI	Nombre o razón social de la agencia de viajes				
Tipo de vía	Nombre de la vía	Núm.	Escalera	Piso	Letra
Provincia	Localidad			C.P.	
Teléfonos			Correo electrónico de contacto:		

#### Datos del representante

DNI/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfonos		Correo electrónico de contacto:	
Calidad en la que interviene:			

**AVISO IMPORTANTE: deberá presentarse un Anexo II por cada destino.**

INDICE DEL ANEXO II:

- 1 DATOS GENERALES DEL DESTINO:** Número de turnos, plazas y distribución.
- 2 MEDIOS TÉCNICOS:** Transportes, aeropuertos, etc.
- 3 ALOJAMIENTO**
- 4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL ITINERARIO.**
  - 4.1 RESUMEN DE ETAPAS
  - 4.2 RESUMEN DE EXCURSIONES Y ENTRADAS
    - 4.2.1 EXCURSIONES SEÑALADAS EN LAS CONDICIONES PARTICULARES:
    - 4.2.2 EXCURSIONES NO SEÑALADAS EN LAS CONDICIONES PARTICULARES E INCLUIDAS EN LA PROPUESTA PRESENTADA:
    - 4.2.3 EXCURSIONES OPCIONALES:
- 5 RELACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN**

## 1 DATOS GENERALES DEL DESTINO. NÚMERO DE TURNOS, PLAZAS Y DISTRIBUCIÓN.

DESTINO	Haga clic aquí para escribir texto.	
CAMPAÑA	PRIMAVERA	OTOÑO Y NAVIDAD
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROGRAMA	GENERAL	VIAJES PARA TODOS
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aeropuerto de Salida, en su caso	Aeropuerto de Regreso, en su caso	Provincia	Nº Plazas	Fechas

**TURNOS:**

### 2 MEDIOS TÉCNICOS (Transportes, aeropuertos, etc.)

**Aeropuertos internacionales que se van a utilizar:**

**Observaciones:**

### 3 ALOJAMIENTO

**Distribución del número de noches de alojamiento:**

Nº de noches de alojamiento	Localidad
Nº noches.	<u>Haga clic aquí para escribir texto.</u>

<u>Nº noches.</u>	<u><b>Haga clic aquí para escribir texto.</b></u>
<u>Nº noches.</u>	<u><b>Haga clic aquí para escribir texto.</b></u>
<u>Nº noches.</u>	<u><b>Haga clic aquí para escribir texto.</b></u>
<u>Nº noches.</u>	<u><b>Haga clic aquí para escribir texto.</b></u>

#### 4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL ITINERARIO.

Cumplimentar tantos días como comprenda el destino según el pliego de condiciones particulares.

En el caso de tratarse de una excursión de día completo, en el apartado VISITAS DURANTE LA TARDE-NOCHE indicar *continuación de la excursión de día completo*.

##### **1<sup>ER</sup> DÍA**

**Ciudad de salida:** **Haga clic aquí para escribir texto.**

**Ciudad de llegada:** **Introduzca la ciudad donde se va a pernoctar.**

##### **VISITAS DURANTE LA MAÑANA:**

**Hora de inicio**

**Duración**

Haga clic aquí para escribir texto.

Haga clic aquí para escribir texto.

**Excursiones (se recomienda no exceder de 500 caracteres)**

Indicar las excursiones a realizar especificando si se incluye entrada/s.

##### **VISITAS DURANTE LA TARDE-NOCHE:**

**Hora de inicio:**

**Duración:**

Haga clic aquí para escribir texto.

Haga clic aquí para escribir texto.

**Excursiones (se recomienda no exceder de 500 caracteres)**

Indicar las excursiones a realizar especificando si se incluye entrada/s.





## 4.2 RESUMEN DE EXCURSIONES Y ENTRADAS

**Destino:** Indicar el nombre del destino.

### 4.2.1. EXCURSIONES SEÑALADAS EN CONDICIONES PARTICULARES:

LOCALIDAD	EXCURSION	DURACIÓN (horas)	ENTRADAS	GUÍA LOCAL

**4.2.2. EXCURSIONES INCLUIDAS POR LAS AGENCIAS EN  
LA PROPUESTA PRESENTADA:**

<b>LOCALIDAD</b>	<b>EXCURSION</b>	<b>DURACIÓN (horas)</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PRECIO OFICIAL (€)</b>	<b>GUÍA LOCAL</b>

#### 4.2.3. EXCURSIONES OPCIONALES PARA EL USUARIO:

LOCALIDAD	EXCURSION	PRECIO DE LA EXCURSIÓN	DURACIÓN (horas)	ENTRADAS QUE INCLUYE	GUÍA LOCAL

#### 5. RELACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN


#### 6. NOMBRE Y NIF DE LA EMPRESA MAYORISTA

--

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



---

---

---

---

---

---

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

## ANEXO IV: MODELOS E INSTRUCCIONES

### A) MODELO ACERCAMIENTOS

	<b>ÁVILA:</b> Estación de Autobuses de Ávila
	<b>Arenas de San Pedro:</b> Avda. Pintor Martínez s/n (Junto Plaza de Toros)
	<b>Barco de Ávila:</b> Plaza del Redondel, s/n
	<b>BURGOS:</b> Estación de Autobuses de Burgos
	<b>Aranda de Duero:</b> Estación de autobuses de Aranda de Duero
	<b>Miranda de Ebro:</b> Estación de autobuses de Miranda de Ebro
	<b>LEÓN:</b> Estación de Autobuses de León
	<b>Astorga:</b> Estación de Autobuses
	<b>Ponferrada:</b> Estación de Autobuses de Ponferrada
	<b>PALENCIA:</b> Estación de Autobuses de Palencia
	<b>Aguilar de Campo:</b> Estación de Autobuses de Aguilar de Campo
	<b>Guardo:</b> Estación de autobuses de Guardo
	<b>SALAMANCA:</b> Estación de Autobuses de Salamanca
	<b>Béjar:</b> Plaza de España (La Corredera)
	<b>Ciudad Rodrigo:</b> El Árbol Gordo (Junto Parque de la Florida)
	<b>SEGOVIA:</b> Estación de Autobuses de Segovia
	<b>Cuellar:</b> Gasolinera de Santa Clara
	<b>Sepúlveda:</b> Apeadero de autobuses: Bajada del matadero s/n
	<b>SORIA:</b> Avda. Duques de Soria (Frente Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León)
	<b>Almazán:</b> Gasolinera en Carretera Nacional 111 (Dirección Madrid)
	<b>Burgo de Osma:</b> Entrada Estación de Autobuses
	<b>VALLADOLID:</b> Estación de Autobuses de Valladolid
	<b>Medina del Campo:</b> Plaza de los Galgos
	<b>Peñafiel:</b> Parada de Bus C/ del Mercado (a la altura del Bar Avenida)
	<b>ZAMORA:</b> Estación de Autobuses de Zamora
	<b>Benavente:</b> Estación de Autobuses de Benavente
	<b>Toro:</b> Estación de Autobuses de Toro

## B) MODELO FICHA FOLLETO

### I. Modelo para destino nacional

(NOMBRE AGENCIA)  
(Dirección)  
TEL: -----  
(con horario de atención)  
E-MAIL-----

#### (DESTINO)

Duración del viaje: X días, X noches

Precio por persona: XXXX €

Habitación individual: XXXXX €

1. HOTEL (previsto o similar):

-----

2. ITINERARIO (En caso de que se efectúe recorrido inverso, indicarlo expresamente):

1<sup>ER</sup> DÍA: CIUDAD DE ORIGEN- XXXXXX

- Salida en autocar desde la ciudad de origen con destino a XXXXXX. Almuerzo en ruta. Llegada al hotel.
- Cena y alojamiento.

2º AL 7º DÍA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Se realizarán las siguientes excursiones incluidas en la programación:

- Excursiones de medio día:

- 
- 
- 

- Excursiones de día completo con almuerzo en restaurante:

- 
- 

8º DÍA: XXXXXX - CIUDAD DE ORIGEN

- Desayuno. Salida en autocar con destino a la ciudad de origen. Almuerzo en ruta.
- Llegada a la ciudad de origen.

### 3. EXCURSIONES OPCIONALES

- XXXXXXXXXXXXX.....(IMPORTE) €
- XXXXXXXXXXXX..... (IMPORTE) €
- XXXXXXXXXXXXX.....(IMPORTE) €

### 4. NÚMERO DE PLAZAS Y FECHAS:

PROVINCIA	PLAZAS	FECHAS



## II. Modelo para destino internacional

ES OBLIGATORIO PASAPORTE EN VIGOR CON VALIDEZ MÍNIMA DE 6 MESES DESDE LA FECHA DE REGRESO DEL VIAJE

(NOMBRE AGENCIA)  
(Dirección)  
TEL: -----  
(con horario de atención)

E-MAIL-----

*(RESEÑARLO ÚNICAMENTE EN LOS DESTINOS EN LOS QUE SEA NECESARIO)*

(NOMBRE DESTINO)

**Duración del viaje:** X días, X noches

**Precio por persona:**

**Habitación doble:** XXXXX €

**Habitación individual:** XXXXX €

**1. HOTELES (previstos o similares):**

**2. ITINERARIOS (En caso de que se efectúe recorrido inverso, indicarlo expresamente):**

(Detalle por días)

1<sup>er</sup> DÍA

2<sup>o</sup> DÍA

3<sup>er</sup> DÍA

.

· ETC...

**3. EXCURSIONES OPCIONALES**

(con el precio)

**4. NÚMERO DE PLAZAS Y FECHAS:**

<b>AEROPUERTO SALIDA</b>	<b>AEROPUERTO REGRESO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>Nº PLAZAS</b>	<b>FECHAS</b>

### C) CARTA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA. Instrucciones.

Las agencias deben diseñar, editar e imprimir una carta de información complementaria (en los destinos internacionales y de crucero) que harán llegar a los adjudicatarios de las plazas de viajes antes del pago y procurando que todos dispongan de ella una semana antes del viaje; teniendo en cuenta que no todos los usuarios tienen correo electrónico, e intentando otra vía de comunicación si fuera necesaria.

En esta carta de información complementaria se debe reseñar:

- i. Horarios de transporte.
- ii. Itinerario día a día, con la mayor precisión de horarios y lugares de salida y llegada;
- iii. Información de los servicios del hotel,
- iv. Condiciones:
  - a. De documentación (visado, pasaporte, dni/nie según corresponda),
  - b. Limitaciones del equipaje facturable y de mano;
  - c. Seguro de viaje: Número de póliza, la obligatoriedad de contactar con el seguro en caso de incidencia (nombre de la aseguradora y teléfono de contacto), resumen de coberturas y límites máximos de indemnización;
  - d. Asistencia médica con contactos, email y teléfono (especificando horarios de atención del mismo).
  - e. Aspectos importantes a tener en cuenta según los destinos: vestimenta y calzado en zonas de religiones estrictas en este aspecto, recomendaciones de vestimenta según climatología, precauciones de seguridad con las pertenencias y con la ingesta de alimentos y bebidas no embotelladas, vacunas, etc.

### D) FORMA DE PRESENTACIÓN DE AVALES O SEGUROS DE CAUCIÓN

Las garantías se pueden depositar en la Caja General de Depósitos en las modalidades de Efectivo, Aval bancario y Seguro de Caucción.

**EFFECTIVO:** Las garantías en efectivo pueden hacerse:

- Mediante el siguiente enlace que corresponde a la Oficina Virtual de la Caja General de Depósitos, en el que pueden tramitar y presentar las garantías en efectivo sin tener que desplazarse a la Caja General de Depósitos

<https://hacienda.jcyl.es/web/es/oficina-virtual/oficina-virtual-caja-general.html>

**ACLARACIONES:**

El concepto es PROGRAMA DE VIAJES DEL CLUB DE LOS 60, GARANTÍA/FIANZA EXIGIDA que podrán utilizar las Agencias de Viaje a las que se

les haya adjudicado un destino en una campaña del programa de viajes del club de los 60 para el año 2025.

Para la correcta cumplimentación de la garantía en la modalidad VIRTUAL- EFECTIVO hay que tener en cuenta lo siguiente:

En el campo CENTRO GESTOR se deberá seleccionar GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

En el campo DISPOSICIÓN LEGAL/OBLIGACIÓN GARANTIZADA se deberá indicar:

Resolución de 31 de mayo de 2024, de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, por la que se anuncia el «Programa de viajes para las personas mayores del club de los 60» para el año 2025, y apartado 4.8.3.3 de las Condiciones Generales del Programa, para responder del reembolso de las cantidades entregadas a cuenta por los usuarios y del resarcimiento por los gastos de repatriación o retorno de los viajeros en el supuesto de insolvencia, quiebra o cese fulminante de la actividad de \*\*\*\*\* (indicar aquí destino y campaña).

- Mediante transferencia al siguiente número de cuenta de CaixaBank:

IBAN: ES61 2100 1260 94 0200254527

Titular: Junta de Castilla y León – Servicios Centrales

Deben enviar al correo [usuarios.cgdepositos@jcyL.es](mailto:usuarios.cgdepositos@jcyL.es) el justificante de haber realizado la transferencia, nombre y N.I.F de la empresa, tarjeta de identificación fiscal, y además señalar:

PROGRAMA DE VIAJES DEL CLUB DE LOS 60, GARANTÍA/FIANZA EXIGIDA

En el campo CENTRO GESTOR se deberá seleccionar GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

En el campo DISPOSICIÓN LEGAL/OBLIGACIÓN GARANTIZADA se deberá indicar:

Resolución de 31 de mayo de 2024, de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, por la que se anuncia el «Programa de viajes para las personas mayores del club de los 60» para el año 2025, y apartado 4.8.3.3 de las Condiciones Generales del Programa, para responder del reembolso de las cantidades entregadas a cuenta por los usuarios y del resarcimiento por los gastos de repatriación o retorno de los viajeros en el supuesto de insolvencia, quiebra o cese fulminante de la actividad de \*\*\*\*\* (indicar aquí destino y campaña).



Cuando se reciba el importe de la transferencia se realizarán las cartas de pago, que deberán recoger en esta Caja General de Depósitos, con cita previa.

## **AVAL**

En la modalidad de **aval bancario** se puede hacer **a través de la Oficina Virtual de la Caja General de Depósitos** (si la entidad bancaria está adherida al sistema). Para más información acceder al enlace:

<https://hacienda.jcyl.es/web/es/oficina-virtual/mediante-constitucion-telematica-garantias.html>

Deberán facilitar a la entidad financiera los siguientes datos

**Centro Gestor:** GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

**Concepto:** PROGRAMA DE VIAJES DEL CLUB DE LOS 60, GARANTÍA/FIANZA EXIGIDA

**Disposición legal:** Resolución de 31 de mayo de 2024, de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, que anuncia el Programa de viajes para las personas mayores del club de los 60 para el 2025, y en concreto en el apartado 4.8.3.3 de las Condiciones Generales del Programa, en concepto de FIANZA EXIGIDA

**Obligación garantizada:** para responder del reembolso de las cantidades entregadas a cuenta por los usuarios y del resarcimiento por los gastos de repatriación o retorno de los viajeros en el supuesto de insolvencia, quiebra o cese fulminante de la actividad de \*\*\*\*\* (indicar aquí destino y campaña).

En el caso de la Oficina Virtual es la entidad bancaria la que se encarga de presentar la garantía directamente.

También se puede **presencialmente** con firma manuscrita (según los modelos realizados para ese fin).

Se adjunta modelo a continuación.

## **SEGURO DE CAUCIÓN**

Si se trata de un **seguro de caución**, solamente se puede presentar presencialmente y con firma manuscrita (según los modelos realizados para ese fin).

A la entidad aseguradora deberán facilitar los siguientes datos

**Centro Gestor:** GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

**Concepto:** PROGRAMA DE VIAJES DEL CLUB DE LOS 60, GARANTÍA/FIANZA EXIGIDA

**Disposición legal:** Resolución de 31 de mayo de 2024, de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, que anuncia el Programa de viajes para las personas mayores del club de los 60 para el 2025, y en concreto en el apartado 4.8.3.3 de las Condiciones Generales del Programa, en concepto de FIANZA EXIGIDA

**Obligación garantizada:** para responder del reembolso de las cantidades entregadas a cuenta por los usuarios y del resarcimiento por los gastos de repatriación o retorno de los viajeros en el supuesto de insolvencia, quiebra o cese fulminante de la actividad de \*\*\*\*\* (indicar aquí destino y campaña).

Si el aval o el seguro de caución se presenta presencialmente, hay que solicitar cita previa.

No obstante, para cualquier duda pueden dirigir sus consultas a [usuarios.cgdepositos@jcyl.es](mailto:usuarios.cgdepositos@jcyl.es)

Se adjunta modelo a continuación.





## MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

CERTIFICADO NÚMERO (nº. del certificado)

(Razón social completa de la entidad aseguradora) (en adelante asegurador), con domicilio en (domicilio), y N.I.F. (N.I.F. de la entidad aseguradora), y clave ..... otorgada por la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones; debidamente representado por D/Dña. (nombre y apellidos del apoderado o apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA

A (nombre de la persona asegurada), (N.I.F), en concepto de tomador de seguro, ante la GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES DE CASTILLA Y LEON, con NIF Q9750009D, en adelante asegurado, en los términos y condiciones establecidos en la Resolución de 31 de mayo de 2024, de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, por la que se anuncia el «Programa de viajes para las personas mayores del club de los 60» para el año 2025, en concepto de PROGRAMA DE VIAJES DEL CLUB DE LOS 60, FIANZA EXIGIDA, para responder de las obligaciones siguientes: responder del reembolso de las cantidades entregadas a cuenta por los usuarios y del resarcimiento por los gastos de repatriación o retorno de los viajeros en el supuesto de insolvencia, quiebra o cese fulminante de la actividad de \*\*\*\*\*, por importe de: \*\*\*\*\*,\*\* € (\*\*\*\*\* EUROS).

El asegurador declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 9.2 del Decreto 7/2003, de 16 de enero, por el que se regula la Caja General de Depósitos de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en los términos establecidos en la norma en virtud de la cual se constituye la garantía, en sus normas de desarrollo, y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que la GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES DE CASTILLA Y LEON, con NIF Q9750009D, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución.

**(Lugar y fecha)**

**(Firma)**

**(Asegurador)**

BASTANTEO DE PODERES POR <sup>(1)</sup>

Provincia	Fecha	Número o código
-----------	-------	-----------------

(1) Referencia a la Asesoría Jurídica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que ha bastanteado los poderes, o Abogacía del Estado.

## E) MODELO ACUERDO CONFIDENCIALIDAD

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA AGENCIA DE VIAJES “.....” PARA EL USO REMOTO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA TURISMO SOCIAL CLUB DE LOS 60 DURANTE EL AÑO 2025.

En ....., a ..... de ..... de 2024.

Por resolución de 31 de mayo de 2024 de la Gerente de Servicios Sociales de Castilla y León, se anunció el “Programa de Viajes para las personas mayores del Club de los 60” para el año 2025.

De acuerdo con el apartado 4.9.e) de las Condiciones Generales por las que se rige el programa, “Los datos facilitados por la Gerencia de Servicios Sociales a las agencias de viajes adjudicatarias para la gestión de las listas de reserva correspondientes a las campañas de primavera y otoño - Navidad para el año 2025, se utilizarán exclusivamente para efectuar un correcto seguimiento de la ocupación de las plazas vacantes. El uso de estos ficheros exige el compromiso de confidencialidad y protección de estos, así como el uso exclusivo para los fines que se ceden. Cualquier otro uso de los datos requerirá la previa autorización de su titular, todo ello en aplicación de la normativa en materia de Protección de Datos de carácter Personal”.

De acuerdo con la *ORDEN FAM/628/2017, de 19 de julio, por la que se crea el fichero de datos de carácter personal denominado 'Registro único de personas usuarias del sistema de servicios sociales de responsabilidad pública de Castilla y León' y se suprimen determinados ficheros de datos de carácter personal*, se prevén cesiones de datos a entidades privadas proveedoras de servicios sociales y entidades colaboradoras con el sistema de servicios sociales de responsabilidad pública, en este caso, empresa adjudicataria que va a gestionar el servicio, la agencia de viajes .....

Con la finalidad de mejorar e implementar la calidad y accesibilidad de las personas mayores a los servicios que se vienen prestando en el programa de viajes, se va a dar acceso a la aplicación informática de Club 60 (clubagencias) a los profesionales correspondientes de la agencia de viajes ....., para garantizar una atención e intervención lo más homogénea posible en toda la Comunidad de Castilla y León.

La Gerencia de Servicios Sociales suministrará las claves de usuario y contraseña para el acceso a la aplicación informática (clubagencias) individualmente a cada uno de los profesionales. Las claves de usuario y contraseña serán individuales y no podrán ser utilizadas ni cedidas a terceras personas, aunque formen parte del equipo o la entidad.

Por todo lo anteriormente expuesto, D. ...., con NIF ....., en virtud de su cargo de .....conforme escritura

pública de fecha .....con nº de protocolo ..... del Notario de ..... D/D<sup>a</sup> ....., en representación de la agencia de viajes ....., inscrita en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas de Castilla y León con diligencia de ....., en fecha ....., con el código de identificación ....., o, en su caso, habiendo presentado la comunicación a la que se refiere el art. 26 del Decreto 10/2023, de 22 de junio, por el que se regulan las actividades de intermediación turística en Castilla y León, para las registradas en otras comunidades autónomas.

### SE COMPROMETE A:

1. A través de los profesionales asignados al programa, a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de la gestión del programa, especialmente los de carácter personal, que no podrán copiar o utilizar con fin distinto a lo establecido en este acuerdo, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación. Adoptará así mismo todas las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos de carácter personal de los ciudadanos, en cumplimiento de lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y en la LEY ORGÁNICA 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales.
2. Comunicar las altas y bajas de los trabajadores asignados al programa para mantener siempre actualizado el acceso a la aplicación informática.
3. Destruir todos los datos que obren en su poder al finalizar el objeto de la consulta y gestión de estos.

FDO.

Sello