Elorrioko udala

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO CONSISTENTE EN EL DESARROLLO Y PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN LAS DEPENDENCIAS DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ELORRIO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente pliego la contratación de los trabajos correspondientes al desarrollo y ejecución de al menos las siguientes actividades deportivas a desarrollar en el polideportivo municipal de Elorrio y en las piscinas lúdicas de Elizalde.

- Servicio de socorrismo.
- Actividades acuáticas dirigidas.
- Servicio Fitness-musculación
- Actividades de sala dirigidas.
- Actividades deportivas extraordinarias: actividades- eventos-campañas deportivas puntuales...
- Servicios auxiliares

1.1- SERVICIO DE SALVAMENTO Y SOCORRISMO

En la instalación del polideportivo deberá haber una o un socorrista al menos siempre que las instalaciones permanezcan abiertas. Se adjunta calendario de instalación en el ANEXO I.

En la instalación de las piscinas lúdicas de Elizalde deberá haber 3 socorristas al menos siempre que las instalaciones permanezcan abiertas. A partir de las 15:00 deberá haber 5 socorristas

Se adjunta calendario de instalación en el ANEXO I

1.2- ACTIVIDADES ACUÁTICAS DIRIGIDAS

- Programa de actividades acuáticas que englobe la enseñanza de la natación, el perfeccionamiento de la misma, y las diversas actividades deportivas dirigidas que se puedan impartir en las piscinas, destinados a todos los sectores de población, y que tengan en cuenta las diversas tipologías, incorporando la perspectiva de género.
- Las actividades y horarios podrán sufrir modificaciones en función de la demanda.
  Todos los cambios que se realicen deberán estar aprobados por el Área de Deportes.
- Deberá contar con al menos 40 horas repartidas a lo largo de la semana de octubre a junio. Los meses de julio a septiembre no habrá actividad dirigida, salvo que el Área de Deportes lo estime oportuno.
- Se adjunta a modo orientativo el programa de actividades desarrollado hasta la fecha, ver ANEXO II.

1.3- SERVICIO FITNESS

- Programa de Musculación-Fitness individualizado, que tenga en cuenta las diversas características de las personas usuarias, adaptando la actividad a cada una de ellas, aplicando en este servicio también la perspectiva de género.
- El servicio se prestará durante 8 horas durante todo el año de lunes a viernes en horario a concretar. Los sábados, domingos y festivos no habrá servicio.

1.4- ACTIVIDADES DE SALA DIRIGIDAS

- Programa de actividades deportivas dirigidas a todos los grupos de población del municipio, adaptadas a las características individuales y respetando las diversas tipologías de las personas usuarias, desde una perspectiva de género.
- Deberá contar con al menos 35 horas repartidas a lo largo de la semana, de octubre a junio. Los meses de julio a septiembre no habrá actividad dirigida, salvo que el Área de Deportes lo estime oportuno.
- Las actividades se modificarán en función de la demanda. Dichas modificaciones serán acordadas con el Área de Deportes.
- Se adjunta a modo orientativo el programa de actividades desarrollado hasta la fecha. (Ver ANEXO II)

1.5- ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

El Ayuntamiento de Elorrio, podrá organizar en ocasiones especiales actividades lúdico-deportivas. La empresa adjudicataria podrá ser responsable de cubrir dichas actividades. Para ello deberá contar con al menos 100 horas repartidas a lo largo del año.

Dichas actividades podrán ser realizadas en las instalaciones del polideportivo o en cualquier otro lugar del municipio de Elorrio.

Las horas en domingos o festivos se contabilizarán como 1,5 horas por cada hora realizada.

El establecimiento de las fechas se realizará de manera coordinada entre la entidad adjudicataria y el personal responsable del área de deportes. En cualquier caso, el área de deportes podrá solicitar la ejecución de estas horas con 15 días de antelación.

1.6- SERVICIOS AUXILIARES

Con independencia de las actividades deportivas desglosadas anteriormente y como complemento de las mismas, la empresa adjudicataria deberá realizar funciones de cumplimentación encargándose del:

1. • Control de accesos, gestión de personas usuarias y abonadas, control de instalación, apertura y cierre de los Instalaciones deportivas municipales en un horario 15 minutos mayor que el de apertura al público y 15 que el cierre al público.
2. Deberá asimismo encargarse de la puesta en marcha y controlar el funcionamiento de la diferente maquinaria y elementos adscritos a las instalaciones deportivas, para lo cual deberá contar como mínimo con un/a "Oficial de Mantenimiento", a jornada completa con horario a designar por el Área de Deportes. Además, deberá garantizarse la disponibilidad del servicio de mantenimiento durante todo el horario de apertura de las instalaciones.

2- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE PRESTACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS

El servicio de prestación del programa de actividades dirigidas tiene como objeto cubrir la oferta de actividades deportivas dirigidas a toda la población.

Este servicio comprenderá la impartición del programa de actividades, a establecer por el Área de Deportes y la empresa. Se adjunta a modo de ejemplo la programación de la última temporada anexo II. Dicha programación se podrá modificarse en función de la demanda y será siempre aprobada por el Área de Deportes. Se valorarán positivamente las nuevas propuestas de programación y su adecuación a la demanda, especialmente si se formulan con perspectiva de género.

2.1 COBERTURA DEL SERVICIO.

- Todo el personal contratado deberá contar con la cualificación técnica mínima requerida por ley para el desempeño de sus funciones.

- La adjudicataria deberá contar con personal suficiente para atender este servicio. Para ello la empresa adjudicataria se obliga a la puesta en marcha de un sistema de sustitución del personal de carácter inmediato, a fin de que la clientela no se quede sin recibir el servicio contratado. Se valorará el sistema de sustitución presentado.

- Para garantizar la calidad de las clases el Ayuntamiento de Elorrio establecerá el número máximo y mínimo de inscripciones por grupo para que los cursos puedan ser realizados, quedando en manos del Área de Deportes posibles excepciones a estos máximos o mínimos

- Se exigirá al monitorado el perfecto cumplimiento de sus obligaciones durante el ejercicio profesional. En caso de disconformidad por parte del Área de Deportes en relación con el servicio prestado, la empresa adjudicataria será responsable de adoptar las medidas oportunas para garantizar que dicho servicio se ajusta a lo contratado y ofertado por la misma.

- La empresa adjudicataria se obliga a la impartición de las sesiones siempre que estas se hallen programadas en el calendario y que se presente al menos una o un usuario dentro del plazo de diez minutos desde la hora inicial de comienzo del curso.

- El material necesario para la impartición de cursos y actividades será por cuenta del Departamento de deportes (incluidos equipos de música, excluidos micrófonos), aunque la empresa adjudicataria se encargará del mantenimiento del equipo de música y del equipamiento específico de cursillos, tales como material didáctico u otros. La adjudicataria es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta de la adjudicataria. La adquisición de nuevos materiales se realizara por parte del Ayuntamiento de Elorrio, previa propuesta de la empresa adjudicataria.

- La entidad adjudicataria presentará un listado nominal del personal que cubrirá el Servicio de Actividades

- Se permitirá únicamente la asistencia a los cursos a las personas usuarias que tengan contratado el servicio.

- El personal de la empresa adjudicataria deberá pasar en cada sesión listado de asistencia, anotando las faltas en todas las sesiones. En el informe mensual se entregará al Ayuntamiento de Elorrio un resumen con las medias de asistencia de cada curso.

- La empresa adjudicataria deberá uniformar al personal con ropa del mismo color, con la palabra "monitorea" impresa en la camiseta, de tal manera que permita ser fácilmente identificados por las y los usuarios. Dicha equipación se repondrá al menos una vez al trimestre. El monitorado deberá acudir a sus clases correctamente vestido y aseado, con el calzado adecuado para impartir la sesión. En dicha equipación deberá aparecer un logo identificativo del Ayuntamiento de Elorrio.

- Los y las monitoras deberán acudir con tiempo suficiente a la instalación para poder abrir la clase y preparar el material necesario para la sesión antes de que esta comience.

- La empresa adjudicataria será la encargada de pagar las licencias, permisos u otros que fueran necesarios por la reproducción de la música en las clases (SGAE...) si fuera necesario, así como por actividades que requieran licencias especiales.

- El equipo técnico que preste el servicio deberá estar compuesto al menos por una persona directora deportiva, la cual realizará las funciones de coordinación técnica para el adecuado desarrollo de todas las actividades (programaciones, sustituciones, incidencias, propuestas, etc.), quien además será la interlocutora técnica directa con la o el director y/o técnico del Departamento de Deportes de Elorrio. Dicha persona podrá desarrollar también la impartición de actividades y cursos. Para realizar las funciones de coordinación deberá tener presencia en el centro al menos hasta la mitad de jornada con labores relacionadas con la coordinación.
- Las actividades deportivas mencionadas sufren variaciones los meses de julio, agosto y septiembre, por lo que es necesario la elaboración de un calendario para el curso escolar y otro los citados meses. Dicho calendario se elaborará conjuntamente entre empresa y el Área de Deportes.

2.2 OBLIGACIONES DEL MONITORADO:

- Estar presente a su hora en la clase con vestuario correcto, adecuado a la actividad.
- Adecuar y adaptar la sesión a las necesidades individuales y/o grupales de la clase.
- Motivar, animar... a las personas usuarias a participar en las clases, tratando de mejorar la adherencia al ejercicio y afianzando la creación de hábitos deportivos saludables.
- Vigilar, proteger y prevenir posibles lesiones, controlando las cargas de cada sesión y realizando calentamiento, estiramientos u otros que fueran necesarios.
- Responsabilizarse del material empleado para la sesión, dejándolo siempre ordenado y a punto para la siguiente sesión.
- Controlar la asistencia a todas las sesiones, anotándolas en la hoja de registro, y en caso que fuera necesario expulsar de la clase a aquellas personas que no hayan abonado las tasas pertinentes, y/o no se encuentren en su horario.
- Alertar al personal responsable de la instalación de aquellos desperfectos en el material y/o instalación deportiva, para que puedan ser subsanados.
- En el caso de los grupos dirigidos a niños y niñas, no deberá abandonar la instalación bajo ningún concepto sin antes contar con personal que lo sustituya. Todo el alumnado menor de 8 años deberá ser entregado a una persona adulta responsable una vez finalizada la actividad.
- Montar y desmontar el equipamiento de la instalación (corcheras, bicicletas...), siempre que sea requerido, según las distintas situaciones y necesidades.
- Trasladar a las personas responsables de la instalación, las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio.
- Atender a las quejas y reclamaciones, y recibir las ideas y sugerencias de las personas usuarias y trasladarlas a la persona que corresponda.
- Impartir las sesiones siempre que se presente al menos una o un usuario dentro del plazo de diez minutos desde la hora inicial de comienzo del curso.
- Mantener, a través del monitorado, la disciplina necesaria para impartir su clase sin que su alumnado molesten a otros usuarios y usuarias, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de la instalación y los espacios destinados para tal fin.
- Impartir la actividad acorde al modelo lingüístico fijado por el Área de Deportes.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO FITNESS

El servicio fitness pretende ofertar a la población un servicio de libre utilización (previo abono de las tasas correspondientes) hacia el público en general que requiere de un control y vigilancia.

El objetivo del servicio será: doble: por una parte controlar el comportamiento de las personas que utilizan el gimnasio, asesorándolas y orientándolas hacia la correcta

utilización del servicio y velando por la seguridad, dignidad e integridad física y moral de todos los usuarios y usuarias, siendo el primer referente a la hora de solucionar dudas o pedir asesoramiento. Y por otra parte, realizar un control de acceso y un mantenimiento de la sala fitness para evitar su deterioro y procurar que siempre esté en óptimas condiciones.

El personal que desarrolle el Servicio Fitness, desempeñará sus funciones de acuerdo con lo que establece la normativa actual, el reglamento de uso específico de las instalaciones, las obligaciones establecidas en el presente pliego, así como las indicaciones que reciba de las personas que actúen como responsables de la misma, ejerciendo sus funciones de manera autónoma, requiriendo iniciativa y decisión para el adecuado desarrollo del servicio.

3.1.- COBERTURA DEL SERVICIO.

La adjudicataria deberá disponer de suficiente personal en posesión de la titulación necesaria requerida por ley para prestar el servicio durante el calendario fijado por el Ayuntamiento de Elorrio.

Las máquinas y equipo deportivo de la sala fitness son de propiedad municipal. Será responsabilidad de la adjudicataria el control, cuidado y mantenimiento de la sala fitness y las máquinas. La adjudicataria, le avisará o le propondrá a la Dirección del Departamento de Deportes de Elorrio todas las mejoras o arreglos que estime oportuno.

La adjudicataria es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta de la adjudicatario. La adquisición de nuevos materiales se realizara por parte del Ayuntamiento de Elorrio.

El Ayuntamiento de Elorrio realizará la limpieza de las maquinas de la sala fitness con una frecuencia de 1 vez al día. Toda limpieza requerida, superior a dicha frecuencia será por cuenta de la adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá uniformar al personal con ropa del mismo color, con la palabra "monitorea" impresa en la camiseta, de tal manera que permita ser fácilmente identificados por las y los usuarios. Dicha equipación se repondrá al menos una vez al trimestre. El monitorado deberá acudir a sus clases correctamente vestido y aseado, con el calzado adecuado para impartir la sesión. En dicha equipación deberá aparecer un logo identificativo del ayuntamiento de Elorrio

3.2- OBLIGACIONES DEL MONITORADO DE LA SALA FITNESS:

- Estar presente durante todo el horario de servicio correctamente vestido.
- Adecuar y adaptar la actividad a cada usuario y usuaria creando unas tablas de ejercicio individualizado que como mínimo se deberán revisar y renovar una vez al mes.
- Motivar, animar... a las y los usuarios a realizar ejercicio físico mediante diferentes estrategias, tratando de mejorar la adherencia al ejercicio y afianzando la creación de hábitos deportivos saludables.
- Vigilar, proteger y prevenir posibles lesiones, controlando el mal uso de las máquinas e indicando si fuese necesario el correcto funcionamiento de las mismas.
- Comprobar a diario el buen funcionamiento de las maquinas, realizando un trabajo de mantenimiento preventivo a fin de prevenir posibles defectos o roturas.

- Responsabilizarse del material empleado dejándolo siempre ordenado y a punto.

- Controlar la entrada a la sala y en caso que fuera necesario expulsar de la misma a aquellas personas que no hayan abonado las tasas pertinentes.

- Mediar en los conflictos entre los diferentes usuarios y usuarias, potenciando relaciones respetuosas.

- Controlar el volumen de la televisión así como el contenido.

- Completar la hoja de registro de aforo indicando como mínimo cada media hora la afluencia de personas.

- Alertar a las personas responsables de la instalación de aquellos desperfectos en el material y/o instalación deportiva, para que puedan ser subsanados; adelantándose, en la medida de lo posible, a las averías.

- Trasladar a las personas responsables de la instalación, las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio.

- Atender a las quejas y reclamaciones, y recibir las ideas y sugerencias de los y las usuarias, y trasladarlas a la persona que corresponda.

- Mantener actualizado y siempre a punto el inventario del equipamiento de la sala fitness.

- Mantener la sala y las maquinas limpias y ordenadas, y si así lo requiriese la situación limpiando las mismas.

- Conocer la normativa sanitaria vigente, así como el reglamento de régimen interno, los diferentes protocolos y el plan de autocontrol específico.

- Mover y/o reubicar las maquinas viejas o nuevas, adaptando el espacio a la demanda. El cambio de ubicación de las máquinas deberá acordarse con el Área de Deportes.

3.3.- INDICACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES DE MONITORADO DE SALA FITNESS.

- El desarrollo de sus obligaciones puede realizarse andando alrededor de la sala o sentado en la silla del monitor o monitora (siempre y cuando la afluencia de personas lo permita). En horas de máxima afluencia el monitorado deberá caminar por el gimnasio interactuando con los diferentes usuarios y usuarias, realizando un feedback.

- No se permitirá el uso de teléfonos móviles o aparatos de música, comer dentro del recinto del gimnasio, la lectura, o citarse con personas ajenas al servicio, durante el horario de trabajo.

- El monitorado presente tendrá terminantemente prohibido en sus horas de trabajo impartir clases particulares (personal trainer...)

- Si Área de Deporte lo estimase oportuno, deberá impartir actividades grupales en la sala fitness (similares a circuit express...).

4.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SOCORRISMO

El servicio de socorrismo acuático se define para cubrir el horario de apertura de las piscinas municipales vinculadas al presente contrato. La característica principal del baño en una piscina es la oferta de un servicio de libre utilización hacia el público en general y que requiere de un control y vigilancia, por estar considerado este espacio deportivo como un medio hostil que precisa, por parte de la persona usuaria, del conocimiento de técnicas específicas de flotación.

El objetivo del servicio será doble: por una parte controlar el comportamiento de las personas que utilizan las piscinas, orientándolas hacia la correcta utilización del servicio y desarrollando las tareas de gestión que requieran los diferentes usos que desde el Departamento se establezcan. Y por otra parte, velar por la seguridad, dignidad e integridad física y moral de todos y todas las usuarias, siendo primer referente a la hora de solucionar las incidencias que pudieran darse.

El personal que desarrolle el Servicio de Socorrismo Acuático, desempeñará sus funciones de acuerdo con lo que establece la normativa actual, el reglamento de uso específico de las instalaciones, las obligaciones establecidas en el presente pliego, así como las indicaciones que reciba de las personas que actúen como responsables de la misma, ejerciendo sus funciones de manera autónoma, requiriendo iniciativa y decisión para el adecuado desarrollo del servicio.

4.1.- COBERTURA DEL SERVICIO.

Durante todo el horario de cobertura general del servicio (dentro del que se comprende el horario de apertura de la instalación) será necesaria la presencia mínima de un o una socorrista en la piscina del polideportivo. En la instalación de las piscinas lúdicas de Elizalde deberá haber 3 socorristas al menos siempre que las instalaciones permanezcan abiertas. A partir de las 15:00 deberá haber 5 socorristas

En ambas instalaciones los y las socorristas deberán contar con formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios, y con la titulación en vigor.

Los horarios de apertura al público de las instalaciones se ajustarán a lo establecido en el Anexo I.

- En el momento de la apertura de la instalación el personal socorristas estarán en su puesto de trabajo.

Los y las socorristas deberán acudir a su puesto de trabajo con antelación suficiente para realizar los controles rutinarios y verificar antes de la apertura de la instalación, el correcto estado del agua así como las diferentes instalaciones.

- Los y las socorristas realizarán las acciones pertinentes para desalojar a los usuarios y usuarias del recinto de la piscina, de tal forma que esta quede vacía al cierre de la instalación.

- En ningún caso los y las socorristas abandonarán su puesto de trabajo mientras haya personas en el recinto de las piscinas.

- Durante las competiciones y/o actividades extraordinarias se prestará el servicio de socorrismo.

La empresa adjudicataria prestará el servicio de socorrismo poniendo para ello los medios técnicos y materiales, según normativa vigente. Asimismo, asegurará el buen estado de los equipos de primeros auxilios.

El personal socorrista debe estar dotado de un vestuario que cumpla con las siguientes características:

- Deberá ser perfectamente identificable y llevará el distintivo de Sorosle/Socorrista o SOS así como el distintivo de la entidad además de un logo identificativo del Ayuntamiento de Elorrio.

- Mantendrá una uniformidad entre turnos y personas.

- Se renovará con la periodicidad suficiente para que su vestimenta se mantenga en condiciones óptimas, (no superior a un trimestre).

4.2- OBLIGACIONES DEL PERSONAL SOCORRISTA:

- Estar presente en el espacio de piscina durante todo el horario de apertura.

- Vigilar, proteger y auxiliar a bañistas.

- Atender a las lesiones que se produzcan en la piscina y en el resto de la instalación, trasladando si fuera posible al lesionado al botiquín para no abandonar el puesto de trabajo, registrando los partes de incidencia, accidentes y salvamentos que se produzcan.

- Velar por la plena seguridad de bañistas, y hacer guardar el reglamento de uso de la instalación, así como el resto de reglamentos aplicables.

- Responsabilizarse del manejo y localización de los elementos de seguridad.

- Desarrollar todas aquellas labores del régimen de autocontrol que le correspondan (tales como la cumplimentación de los libros de seguridad, control e información de incidencias, medición de la calidad del agua...), si así le fuera requerido.

- Señalizar, mediante los carteles de usos, y delimitar, con la colocación o retirada de corcheras, los espacios para uso optimo de la piscina.

- Limpiar y/o recoger toda aquella suciedad (vómitos, defecaciones...) que pudieran darse en la piscina y o en la playa durante la apertura de la misma.

- Controlar el aforo de la piscina y registrarlo en las hojas de registro.

- Montar y desmontar el equipamiento de la instalación (corcheras, limpia-fondos, etc.), siempre que sea requerido, según las distintas situaciones y necesidades.

- Controlar el uso del material, cediendo, asesorando y limitando su uso, de acuerdo con los criterios de cesión establecidos por el Departamento de deportes del ayuntamiento de Elorrio.

- Mantener un contacto educativo con las personas usuarias, asesorándoles sobre la práctica adecuada de la natación, así como en el buen uso de las instalaciones y

respeto al resto de usuarios y usuarias, todo ello de acuerdo con la filosofía y objetivos del Departamento.

- Trasladar a las personas responsables de la instalación, las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio de piscinas.

- Atender a las quejas y reclamaciones, y recibir las ideas y sugerencias tanto de bañistas como del personal, y trasladarlas a la persona que corresponda.

- Control y vigilancia del botiquín, realizando revisiones periódicas.

- Conocer la normativa sanitaria vigente, así como el reglamento de régimen interno, los diferentes protocolos y el plan de autocontrol específico de la piscina.

- En las instalaciones de Elizalde controlar el acceso a los toboganes, así como el orden de las colas y el correcto orden de uso de los toboganes

4.3.- INDICACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES DE SOCORRISMO.

- El desarrollo de sus obligaciones puede realizarse andando alrededor de la piscina o sentándose en la silla del o la socorrista (siempre que el aforo así lo permita). Las tareas deberán desarrollarse modificando la ubicación durante la jornada.

- No se permitirá el uso de teléfonos móviles o aparatos de música, comer dentro del recinto de piscina, la lectura, o citarse con personas ajenas al servicio, durante el horario de trabajo.

- Será la persona encargada de controlar el nivel de ruido de la piscina, orientando a los bañistas hacia un uso que no incida en el desarrollo de los usos de otras y otros bañistas.

5.- DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

Como complemento de las actividades deportivas desglosadas anteriormente y con independencia de las mismas, la empresa adjudicataria deberá realizar funciones de cumplimentación encargándose del control de accesos y el mantenimiento siempre que así se lo indique el Ayuntamiento de Elorrio.

5.1.- COBERTURA DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN

La empresa adjudicataria será la encargada del:

- Control de accesos, control de instalación, apertura y cierre de las instalaciones municipales en un horario 30 minutos mayor que el de apertura al público.
-

5.2- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL CONTROL DE ACCESOS:

El personal encargado del control de accesos deberá:

- Estar en la instalación al menos 15 minutos antes de la apertura, y finalizará al menos 15 minutos después del cierre de las instalaciones deportivas. Nunca

abandonará la instalación si hubiese personas usuarias dentro (salvo permisos especiales concedidos por el Área de Deportes)

- Conocer la oferta de actividades deportivas, así como los tipos de abonos, alquileres y tasas, a fin de orientar e informar a los usuarios y usuarias.

- Prestar ayuda en la atención a los y las usuarias de los centros, controlando las salidas y entradas al edificio, incluso por medios informáticos.

- Proceder a la apertura y cierre de las dependencias municipales, incluso por medios informáticos.

- Efectuar la vigilancia general de las dependencias e instalaciones municipales, incluso por medios informáticos.

- Recoger y repartir, diariamente, la correspondencia y efectuar el franqueo de la misma.

- Entregar documentos o expedientes (dentro del centro y fuera).

- Preparar y acondicionar las dependencias municipales en caso de reunión o cualquier otro evento, ventilación, luces, alarmas y otro elemento necesario, y velar por el cuidado del material.

- Informar y asistir al público que accede al edificio y atender al teléfono.

- Extender recibos y cobrar por los diferentes usos de la instalación, incluso por medios informáticos, realizando el arqueo y comprobación de los cobros efectuados si así se le requiriese.

- Mantener el orden y silencio en el recinto.

- Velar por el uso o utilización de las dependencias según las instrucciones y distribución de horarios y/o calendarios que se le indique.

- Realizar las tareas administrativas relativas a la gestión de personas abonadas y usuarios, así como las relacionadas con el alquiler de los diferentes espacios de las instalaciones.

- Realizar asimismo aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida y/o adquirida para el desempeño del puesto.

5.3.- COBERTURA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

La empresa adjudicataria deberá asimismo encargarse de la puesta en marcha y controlar el funcionamiento de la diferente maquinaria y elementos adscritos a las instalaciones deportivas, para lo cual deberá contar al menos con una o un "Oficial de Mantenimiento de las Instalaciones Deportivas Municipales, cuyas funciones se especificarán en el siguiente punto a jornada completa.

Durante la temporada de apertura de las piscinas de Elizalde así como en las semanas anteriores y posteriores a dicha temporada deberá además contar con personal para la realización de los trabajos en dicha instalación. La jornada necesaria en dicha instalación es de cinco horas.

Además deberán contar con personal para realizar las labores relativas al correcto estado de limpieza y asegurar que las instalaciones de la piscina de Elizalde se encuentran en un estado idóneo para su apertura en la fecha indicada así como durante toda la temporada. La jornada necesaria en dicha instalación es de cinco horas.

El horario de prestación del servicio deberá ser fijado por el Área de Deportes. Por otro lado, la empresa deberá tener siempre una persona con disponibilidad permanente, que conozca el funcionamiento de las Instalaciones Deportivas Municipales de Elorrio y sus especificidades, y esté localizable fácilmente mediante teléfono móvil y de forma que pueda acudir en caso de emergencia.

La empresa deberá equipar a sus trabajadores y trabajadoras con al menos dos uniformes completos adecuados a sus funciones y dos pares de zapatos y renovarlos con la suficiente periodicidad para mantenerlos en óptimas condiciones (mínimo una vez al año). El Área de Deportes podrá exigir la renovación de la vestimenta si así lo estimase debido a su desgaste (roturas, manchas permanentes...) así como los equipos de protección individual (EPIs) que sean necesarios

5.4- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO:

- Puesta en marcha de las instalaciones deportivas municipales y reparaciones en caso de averías.

- Controlar los parámetros en las diferentes piscinas de: cloro, PH, turbidez, temperatura ambiente, temperatura del agua, nivel de agua en rebosadero... y otros parámetros que fueran necesarios, anotándolos en el libro de registro de piscinas del departamento de sanidad de Gobierno Vasco.

- Llevar a cabo un control exhaustivo con miras a un ahorro energético en todas las instalaciones.

- Control, manipulación y almacenaje de los distintos productos (tóxicos y peligrosos) necesarios para el funcionamiento de los equipos instalados, como: hipoclorito sódico, ácido sulfúrico, floculantes, gas oil, alguicidas, electricidad, agua potable.

- Efectuar los arreglos de los desperfectos que puedan sufrir las instalaciones, como puede ser de: carpintería (metálica, PVC y madera), electricidad, fontanería, albañilería y pintura, en la medida de los medios disponibles.

- Revisión del saneamiento y control de fugas de atascos y piezas especiales.
  Revisión de la red interior y tuberías, control de la acometida general del agua y contador general y los de toda la instalación.

- Revisión y control de la red de agua de incendio, así como su instalación en cuestión de detectores, pulsadores, bocas de incendio y control de mantenimiento de los extintores.

- Realizar pruebas de mantenimiento periódico de las instalaciones

- Revisión y control de los equipos de alarma.

- Revisión y control de la instalación eléctrica de alumbrado y fuerza.

- Controlar y manejar todos los cuadros de mando y maniobra de las instalaciones.

- Realizar el seguimiento y control del distinto material de mantenimiento, limpieza, seguridad e higiene.

- Supervisión del trabajo realizado por personal ajeno a las instalaciones cuando estos realicen reparaciones en ellas.

- Realizar las tareas de limpieza de las instalaciones de Elizalde tanto de cara al comienzo de la actividad como durante la duración de la temporada.

- Manipulación de distintas depuraciones de piscina para mantener el agua en las condiciones establecidas por la reglamentación vigente (piscinas de pública concurrencia).

- Hacer de enlace entre las diversas instalaciones deportivas, transportando diversidad de materiales, documentación de socios y socias y dinero de las recaudaciones.

- Limpieza de los vasos de las piscinas con máquinas friega suelos de tipo industrial utilizando productos desinfectantes nocivos, de los filtros de los robots limpia fondos de las piscinas junto con el cambio de los mismos, y de las dosificadoras.

- Siguiendo los procedimientos establecidos, realizar las peticiones de material y acopio de los mismos, en cuestión de las necesidades para el mantenimiento de las instalaciones.

- Petición de presupuestos para las reparaciones, sustituciones o comienzos de una tarea en las instalaciones deportivas municipales.

- Regulación y manipulación de las climatizadoras y control de los parámetros de temperatura, humedad...

- Control del sistema de megafonía.

- Redactar informes de estados de las instalaciones o de cualquier punto que competa al mantenimiento y buen estado de las mismas.

- Utilización de herramientas de informática.

- Colaborar en la redacción de proyectos de obra y expedientes de contratación y adquisición para las Instalaciones Deportivas.

- Apoyo en la aplicación de tratamiento de D.D.D y Legionella al personal que ejecute dichas tareas.

- Supervisar las labores de limpieza de las instalaciones, así como del personal que ejecute dichas tareas.

- Realizar asimismo aquellas otras tareas que se le encomienden acordes con la cualificación requerida y/o adquirida para el desempeño del puesto.

6.- ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

El Ayuntamiento de Elorrio, podrá organizar en ocasiones especiales actividades lúdico-deportivas. La empresa adjudicataria podrá ser responsable de cubrir dichas actividades.

Dichas actividades podrán ser realizadas en las instalaciones del polideportivo o en cualquier otro lugar del municipio de Elorrio.

La empresa adjudicataria deberá cubrir, siempre y cuando así lo requiera el Ayuntamiento de Elorrio las diferentes actividades extraordinarias.

Para ello la empresa pondrá a disposición del ayuntamiento de una bolsa de al menos 100 horas repartidas a lo largo del año

Dependiendo del tipo de actividad requerida las condiciones del servicio serán las recogidas en este documento en los puntos anteriores.

7.- CONDICIONES DE LA GESTIÓN

7.1.-OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

La empresa deberá responder de la calidad técnica del servicio así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración contratante, así como para terceras personas, por las omisiones, errores, métodos inadecuados en la ejecución de trabajos y actividades y de cualquiera otra responsabilidad, derivada del servicio contratado

7.2- SISTEMA DE CONTROL DE LA PRESENCIA DEL PERSONAL.

La entidad adjudicataria deberá desarrollar, gestionar y controlar un sistema que permita identificar y verificar la asistencia del personal que cubre el servicio. Controlando, a su vez, la puntualidad del personal tanto a la entrada como a la salida, así como la correcta ejecución de su trabajo.

La información generada por este sistema, o un estudio de la misma, será trasladada al Ayuntamiento en los informes establecidos, pudiendo ser solicitada con anterioridad

7.3.- LISTADO NOMINAL DEL PERSONAL QUE CUBRA EL SERVICIO.

La adjudicataria a fin de que el Ayuntamiento de Elorrio disponga de información veraz sobre la titularidad y la responsabilidad de la ejecución del servicio en cada instalación, deberá enviar, una semana antes del inicio del contrato y trimestralmente , una semana antes del comienzo de cada trimestre, durante el desarrollo del mismo, un listado nominal del personal adscrito al Servicio junto con la copia de los contratos de las y los trabajadores, una vez cumplimentados formalmente, comunicando las posibles modificaciones de los mismos. Asimismo, cada vez que se den modificaciones por altas, bajas o sustituciones durante la ejecución del servicio, deberá enviarse el documento actualizado de manera inmediata a la persona responsable del Área de deportes.

Además, se adjuntarán las titulaciones y certificados correspondientes.

Por otro lado deberá remitir junto con la facturación mensual, los TC2 correspondientes a la plantilla de personal adscrito al servicio objeto de contratación y la certificación de estar al corriente de pagos de la Seguridad Social.

7.4- GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

El Ayuntamiento de Elorrio es consciente que en la gestión de este tipo de servicios, debido al amplio número de personas que lo integran, se dan situaciones puntuales en las que el personal titular no puede cubrir las funciones asignadas. Siendo este un servicio en el que no se puede prescindir en ningún momento del personal requerimos la

elaboración de un proceso de sustituciones que garantice la cobertura total del servicio. Se deberá comunicar inmediatamente al Departamento de Deportes todas las sustituciones mediante el canal que se establezca.

El Área de Deportes será quien designe el formato en que se comunicarán estas sustituciones. La entidad adjudicataria tendrá que desarrollar e implementar mecanismos para garantizar un servicio no interrumpido durante todo el horario de prestación del servicio, comunicando mediante el canal que determine el Ayuntamiento la sustitución.

La adjudicataria deberá justificar en cómputo anual que al menos el 40% de las personas contratadas para sustituciones han sido mujeres, siempre que cumplan el resto de requisitos materiales y funcionales exigidos en cada caso.

Esta información será presentada en la propuesta técnica, cumplimentada según el ANEXO IV.

7.5 -LISTADO DE SUSTITUCIONES.

La entidad adjudicataria presentará mensualmente un listado de las sustituciones realizadas. Este listado nominal se deberá enviar al Departamento Municipal de Deporte la primera semana de cada mes, conteniendo todas las sustituciones desarrolladas en el mes anterior. El informe se deberá entregar manteniendo el formato que se indica en el anexo III

7.6 - PLAN DE COMUNICACIÓN.

El Ayuntamiento de Elorrio debe asegurarse una relación fluida con la entidad que cubra el Servicio, que le permita conocer los datos, detalles y/o circunstancias más relevantes del contrato de la manera más eficaz.

La entidad en su Plan de Comunicación con el Ayuntamiento de Elorrio deberá recoger la obligatoriedad de que durante las horas de contrato se mantenga una localización continua que permita un contacto inmediato con un responsable para subsanar imprevistos y poder minimizar sus consecuencias sobre el servicio deportivo desarrollado. Esta localización se realizará mediante un número de teléfono móvil (no será válido el contestador automático).

La persona coordinadora se reunirá al menos un vez por semana con el Área de Deportes y siempre que así se le requiera, a fin de poder aportar soluciones a los problemas, planificar y organizar actividades...

7.7.- PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO.

El equipo técnico que preste el servicio deberá estar compuesto al menos por una o un director deportivo, quien realizará las funciones de coordinación técnica para el adecuado desarrollo de todas las actividades (programaciones, sustituciones, incidencias, propuestas, etc.), además será la persona interlocutora directa con la dirección y personal técnico del Área de Deportes de Elorrio. Dicha persona podrá desarrollar también la impartición de actividades y cursos.

Esta interlocutora única se encargará de las siguientes funciones:

1. Coordinar al personal para la impartición de los cursos ofertados, prestación del servicio de socorrismo y sala fitness, así como del control del personal a cargo de los servicios auxiliares.

2. Denunciar e informar por escrito en la mayor brevedad posible cualquier incidencia que se pudiese dar, relacionada con el servicio, al Departamento de Deportes

3. Trasmitir al personal contratado, en la mayor brevedad posible, las instrucciones que le proporcione la dirección del Departamento de Deportes.

4. Velar por la calidad de prestación del servicio.

- Proyectar la imagen del Ayuntamiento de Elorrio como titular del servicio a toda la ciudadanía y personas usuarias del servicio.

- Permitir en cualquier momento la inspección técnica del Ayuntamiento de Elorrio sobre la gestión del servicio a fin de comprobar que su funcionamiento se ajusta a lo dispuesto en el presente pliego

La persona responsable del servicio deberá acudir al menos la mitad de su jornada laboral a las instalaciones, preferentemente en distintas franjas horarias para poder supervisar y controlar el servicio, y deberá disponer de al menos una hora semanal para realizar una reunión con la dirección del Departamento.

7.8.- MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN.

La entidad adjudicataria deberá contar, como mínimo, con los siguientes recursos para la comunicación, estando disponibles y con personal que los atienda durante las horas de prestación del servicio:

a) Teléfono fijo en la sede de la entidad.
b) Correo electrónico, que se revisará a diario.
c) Teléfono móvil en posesión del personal de contacto (responsable del servicio), con posibilidad de acceder al correo electrónico y con WhatsApp
d) Dirección de correo postal.

Esta información será presentada en la propuesta técnica, cumplimentada según el ANEXO IV.

7.9.- DIAGRAMA DE COMUNICACIÓN.

La entidad adjudicataria deberá presentar un diagrama de comunicación, en la que estén presentes las personas que participarán en la comunicación con el Ayuntamiento de Elorrio; dentro de dicho diagrama deberán estar incluidas tanto la persona responsable del servicio en la instalación como la persona responsable del servicio en la empresa adjudicataria, indicándose en este diagrama, cuales son los canales de comunicación que la entidad considera más adecuados para la correcta gestión de la información, frecuencia de las comunicaciones, duración...

Esta información será presentada en la propuesta técnica, cumplimentada según el ANEXO IV.

7.10.- INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La entidad adjudicataria, mensualmente, deberá elaborar un informe sobre el servicio. Este informe se presentará al Departamento Municipal de Deportes durante la primera semana del mes siguiente.

Los contenidos a desarrollar en este informe están definidos en el ANEXO III, pudiendo ser mejorados o modificados durante el desarrollo del presente contrato, por parte del Departamento Municipal de Deporte.

De igual manera, la entidad adjudicataria elaborará todos aquellos informes puntuales que le sean solicitados por el Departamento Municipal de Deportes.

Anualmente, la empresa adjudicataria deberá entregar una memoria anual a modo de resumen.

El formato de dichos informes así como la información contenida en dichos informes será definido entre la empresa adjudicataria y el ayuntamiento de Elorrio. Dicho formato y contenido podrá ser modificado por el Ayuntamiento de Elorrio durante la vigencia de la adjudicación

7.11.- UBICACIÓN Y HORARIO DEL SERVICIO.

Los centros de realización de las actividades deportivas están ubicados en el término municipal de la Elorrio, y comprenden los edificios correspondientes a las instalaciones deportivas municipales.

La Administración contratante pondrá a disposición de la adjudicataria los espacios adecuados para la realización de las actividades descritas en el presente pliego, en el plazo de 10 días siguientes a la adjudicación de la presente contratación (no pudiendo ser dicha fecha con anterioridad al 1 de enero del 2019)

7.12.- IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES

- La empresa adjudicataria aprobará y aplicará de forma efectiva un Plan de Igualdad relativo al personal adscrito al contrato.
- La empresa deberá tener un plan de conciliación de la vida laboral y familiar para el personal empleado, en el que se detallen los derechos y obligaciones, garantías de ejercer dichos derechos la vez que se cubre el servicio de este contrato.
- La empresa contará con un protocolo de actuación en caso de acoso, abusos y agresiones sexistas, tanto para las personas usuarias como para el personal de la empresa, en el que se especifiquen medidas de prevención, de resolución de casos con la mayor celeridad y eficacia posible, protección de víctimas y canales de difusión del protocolo, como mínimo.
- La empresa será garante de que todos los espacios de las instalaciones son seguros para sus usuarias y usuarios, en cuanto a la protección de su dignidad e integridad física y moral, por lo que deberá hacer revisiones periódicas al menos trimestralmente en todas las instalaciones (vestuarios, pasillos, salas...), comprobando que hay suficiente iluminación, ausencia de cámaras o cualquier otro elemento de grabación y visualización oculto, puntos de miedo... Dará cuenta al Ayuntamiento de dichas inspecciones.

- Todo el monitorado que trabaje con menores deberá presentar, una vez al año, el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, en el que se especifique que no consta delito antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual.
- La empresa será responsable de que todos los elementos comunicativos (cartelería, mensajes...) que se coloquen en las instalaciones no tengan ningún mensaje ni imagen sexista.
- Todos los registros de personas se harán desagregados por sexo; utilizando y explotando los datos de esa manera en memorias o informes que se dirijan al Ayuntamiento o a la población de Elorrio.
- Toda la vestimenta que la empresa deba facilitar a su personal, será adecuada según las características fisiológicas individuales, y evitará toda equipación sexista.

7.13.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS.

En las instalaciones deportivas dependientes del ayuntamiento de Elorrio, en todos los ámbitos de la misma, se aplicarán los mismos criterios lingüísticos aprobados por el ayuntamiento. Por lo tanto, la empresa encargada de la gestión de las instalaciones deportivas estará obligada a cumplir los criterios lingüísticos en vigor.

En consecuencia, la empresa adjudicataria se compromete a prestar el servicio en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca, para lo cual el personal que ejecute la prestación ofrecerá un nivel de capacitación lingüística, tanto a nivel oral como escrito, adecuado a su puesto de trabajo. Por lo tanto, la empresa estará obligada a realizar la prestación respetando y facilitando el derecho del público en general a ser atendido y a utilizar las dos lenguas oficiales. A tal efecto, el personal que ejecute la prestación tendrá el nivel de capacitación lingüística adecuado para poder desempeñar sus cometidos en euskera.

De la misma forma, en sus relaciones con la Administración o con terceros, el personal que ejecute la prestación estará lo suficientemente capacitado tal y como queda recogido en los criterios lingüísticos municipales.

En particular, deberán tener el nivel de competencia adecuado para el desempeño de sus funciones el director o directora, coordinador/a deportivo/a, personal de recepción, los monitores y monitoras y socorristas, así como aquellos otros efectivos cuyo cometido gire en torno a la atención al público como puede ser el personal de mantenimiento y limpieza.

Teniendo en cuenta las tareas a desarrollar por el personal y adecuar el perfil lingüístico a cada puesto de trabajo, se establecen los siguientes niveles de conocimiento:

- Director/a o coordinador/a deportivo: nivel de competencia C1 del marco europeo de referencia equivalente al perfil 3 de la administración o EGA.

- Monitores/as de actividades dirigidas y socorristas: nivel B2 del marco europeo equivalente al nivel 2 de la Administración al menos a nivel hablado.

- Servicio Fitness-musculación: nivel B2 del marco europeo equivalente al nivel 2 de la Administración al menos a nivel hablado.

- Oficial de mantenimiento y servicio de limpieza el nivel A2 equivalente al nivel 1 de la administración.

- Actividades deportivas extraordinarias: actividades, eventos, campañas deportivas puntuales...: nivel B2 del marco europeo equivalente al nivel 2 de la Administración.

- Recepción: nivel B2 del marco europeo equivalente al nivel 2 de la Administración.

La empresa adjudicataria garantizará que en las sustituciones y nuevas contrataciones se cumplen los niveles de conocimiento de euskera descritos en la presente cláusula.
Además, respecto al personal subrogado que no tenga acreditada la capacitación lingüística exigida, elaborará anualmente un plan de formación de euskera con el fin de posibilitar dicha acreditación. El coste de la elaboración y aplicación del plan deberá ser asumido por la adjudicataria y no implicará en ningún caso disminución cuantitativa ni cualitativa en el servicio contratado.

ANEXO I
CALENDARIO Y HORARIO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

POLIDEPORTIVO (recepción y vestuarios):
DE LUNES A VIERNES DE 8.00 A 22.00 HORAS
SÁBADOS DE 8.00 A 20:00 HORAS
DOMINGOS Y FESTIVOS DE 8.00 A 14.00 HORAS

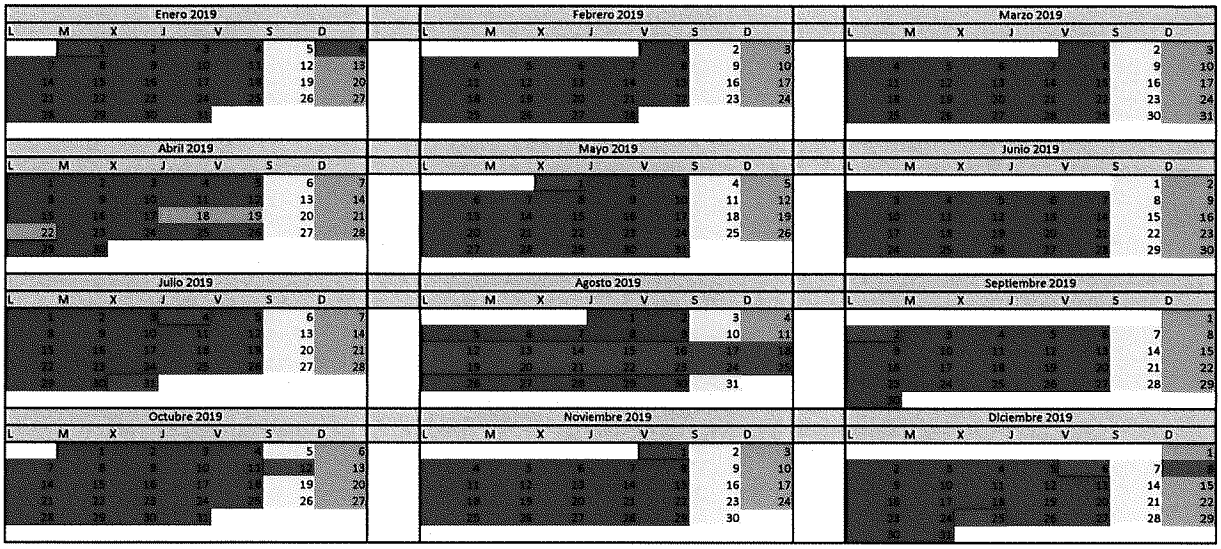
PISCINAS DE ELIZALDE:
DE LUNES A DOMINGO DE 11.00 A 20.30 HORAS

El polideportivo permanecerá cerrado con motivo de la parada técnica exigida en el Decreto de Piscinas para el vaciado y desinfección de los vasos, al menos dos semanas al año, dicha parada se realizará durante el mes de Agosto.

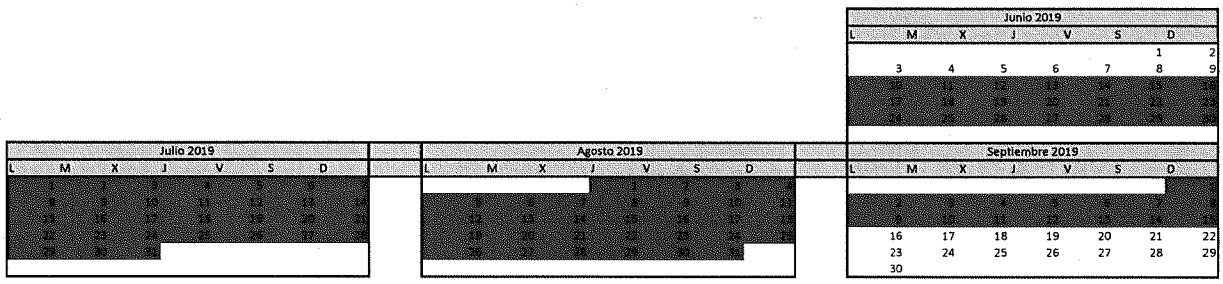
Se adjuntan calendarios orientativos de las instalaciones para los próximos años

AÑO 2019

POLIDEPORTIVO



ELIZALDE



AÑO 2020

POLIDEPORTIVO

Enero 2020

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Febrero 2020

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

Marzo 2020

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abril 2020

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Mayo 2020

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Junio 2020

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Julio 2020

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Agosto 2020

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Septiembre 2020

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octubre 2020

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Noviembre 2020

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Diciembre 2020

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ELIZALDE

Junio 2020

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Julio 2020

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Agosto 2020

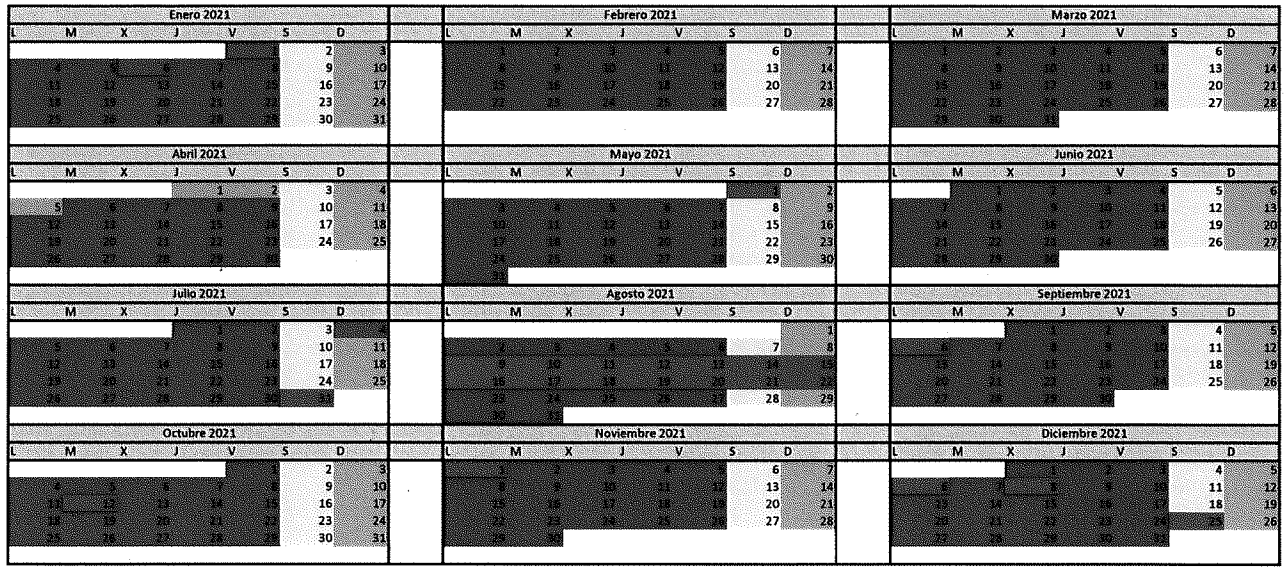
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Septiembre 2020

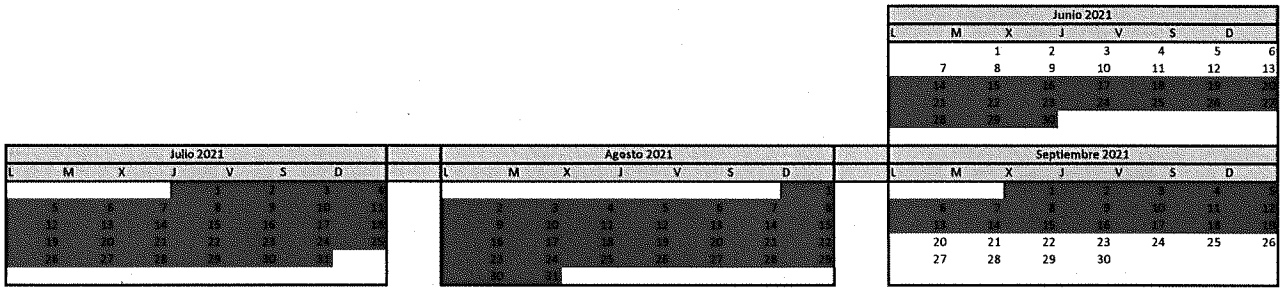
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

AÑO 2021

POLIDEPORTIVO

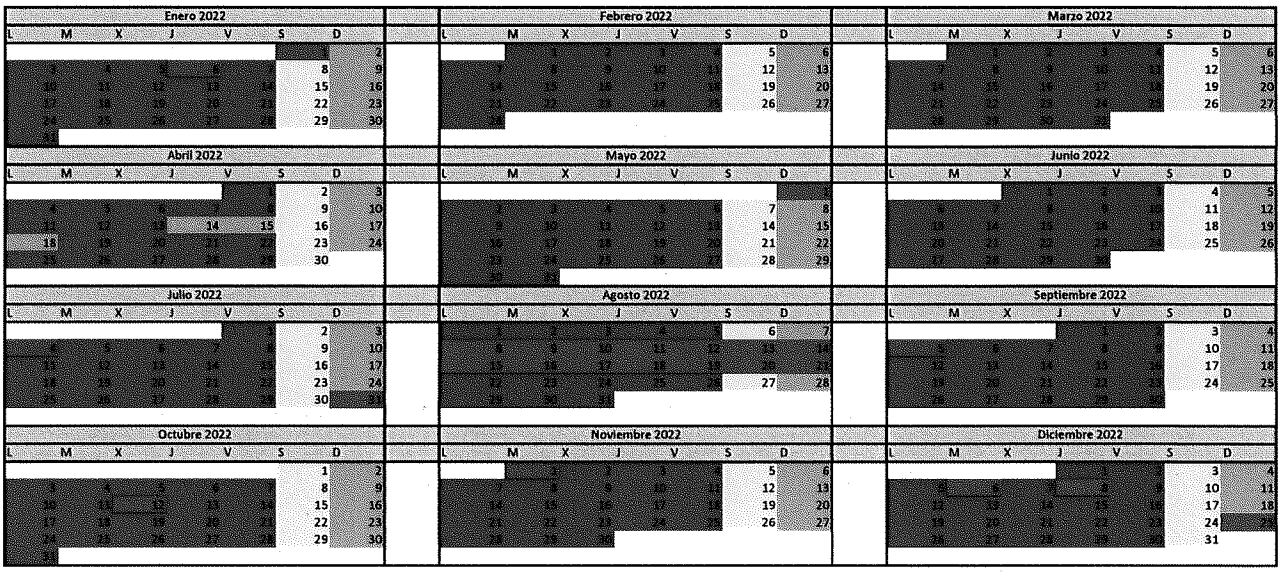


ELIZALDE

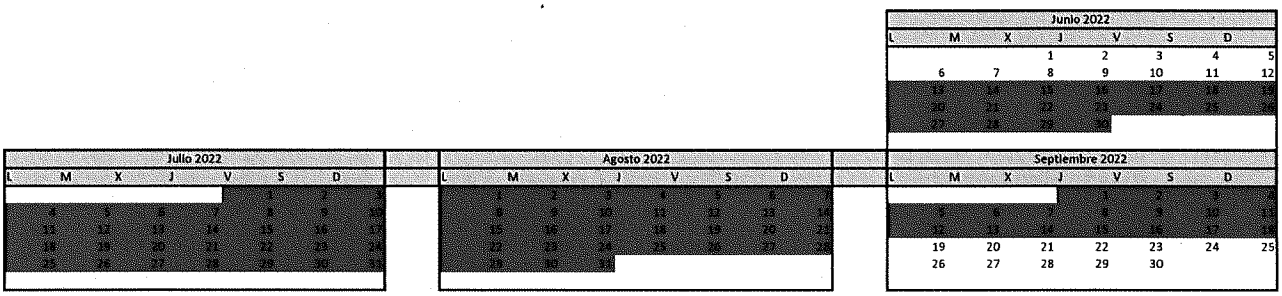


AÑO 2022

POLIDEPORTIVO



ELIZALDE



ANEXO II: PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

A modo orientativo se adjunta actividades ofertadas último trimestre año 2018

ACTIVIDADES

HELDUEN GIMNASIA= GIMNASIA 3ª EDAD	
L-X	9:45-10:45
L-X	10:45-11:45
AQUAGIM= AQUAGYM	
L-X	14:00-14:45
L-X	20:00-20:45
M-J	15:00-15:45
CYCLING	
L-X	18:00-19:00
L-X	19:00-20:00
M-J	18:30-19:30
M-J	19:30-20:30
GAP	
L-X	19:30-20:30
IGERIKETA HELDUAK=NATACION ADULTOS	
M-J	10:30-11:15
M-J	19:30-20:15
MANTENU GINASIA= GIM. MTO	
L-X	18:30-19:30
PILATES HIPOPRESIBOAK	
L-X	19:00-20:00
M-J	20:30-21:30
PILATES	
M-J	18:30-19:30
M-J	19:30-20:30
M-J	9:30-10:30
JUMP HELDUAK =JUMP ADULTOS	
M-J	18:30-19:30
JUMP KIDS = JUMP INFANTIL	
L-X	17:30-18:30
ZUMBA	
M-J	10:30-11:30
ZUMBA&STRONG	
L-X	20:30-21:30
M-J	19:30-20:30
STRECHING	
L-X	20:00-21:00
FUNCIONAL TRAINING	
L-X	08:15-09:15
IGERI IKASTAROAK UMEAK = CURSILLOS NATACION INFANTILES	
DORDOKA	
L-X	16:30-17:15
L-X	17:15-18:00
M-J	16:30-17:15
M-J	17:15-18:00
V	16:30-17:15
V	17:15-18:00
V	18:00-18:45
KARRANTZA	
L-X	17:15-18:00
M-J	17:15-18:00
V	17:15-18:00
OLAGARRO	
L-X	17:15-18:00
L-X	18:00-18:45
M-J	17:15-18:00
M-J	18:00-18:45
V	17:15-18:00
V	18:00-18:45
OLAGARRO-ANTXOA	
ANTXOA	
L-X	1:45-19:30
M-J	18:00-18:45
V	18:00-18:45
AINGIRA	
L-X	18:00-18:45
M-J	18:45-19:30
V	18:45-19:30
IZURDEA	
L-X	18:45-19:30
V	18:45-19:30

ANEXO III

CONTENIDOS MÍNIMOS DEL INFORME MENSUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

1.-PERSONAL.
1.1.- Información nominal sobre la dotación de personal.
1.2.- Resultados del sistema de control de asistencia y puntualidad.
1.3.- Incidencias surgidas y soluciones adoptadas, con referencias temporales.
1.4.- Sustituciones; resumen numérico y conclusiones sobre las mismas.
1.5.- Informe sobre absentismo laboral
1.6.- Informe sobre posibles casos de expedientes sancionadores, o conflictos entre empresa y personal trabajador.

2.- INCIDENCIAS (clasificadas por Centro y Fecha).
2.1.- Actuaciones de atención sanitaria.
2.2.- Incidencias disciplinarias (sobre el no cumplimiento de las normas...)
2.3.- Incidencias deportivas (sobre los usos y ocupaciones de la piscina, sala fitness)
2.4.- Relacionadas con la instalación (sobre el mantenimiento, espacios, materiales...)
2.5.- Relacionadas con los cursos

3.- OCUPACIÓN DE LA INSTALACIÓN.
3.1.- Estudio estadístico sobre la ocupación de los diferentes polideportivos y las diferentes instalaciones deportivas que tenga en cuenta las siguientes variables como mínimo:

Recinto deportivo (Sala fitness, piscina)
Franja horaria (Anotando los usos como mínimo cada media hora)
Día de la semana/Mes
Usuarios y usuarias (tipología: cursillistas, colegios, abonos...)

3.2.- Estudio estadístico sobre la asistencia a cada actividad deportiva que tenga en cuenta las siguientes variables como mínimo:

Actividad deportiva
Horario
Día de la semana/Mes
Nº personas desagregado por sexo

3.3.- Conclusiones.

4.- COMUNICACIÓN.
4.1.- Valoración de los contactos entre las y los diferentes agentes
4.2.- Contenidos, incidencias y soluciones o acuerdos adoptados en estas comunicaciones.

Anexo IV

ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.

1.1. Gestión de sustituciones y sistema de control de presencia del personal

1.2. Plan de formación del personal

La **continuidad y capacidad de reciclaje del personal** propuesto para el servicio serán los criterios para valorar la formación continua y la motivación del equipo. Para ello se analizará el Plan de Formación y la declaración de acciones concretas de formación y motivación dirigidas al personal presentado por las empresas licitadoras.

1.3. Innovación en la gestión de la instalación a través de las nuevas tecnologías: Gestión de la instalación a través de las nuevas tecnologías o innovaciones en la gestión de las entidades o personas usuarias como la aportación de un programa informático que permita la realización de alquileres en remoto y realizar reservas vía web municipal y smartphones

1.4. Plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas.

Planning de mantenimiento correctivo de las instalaciones que se encuentran en el complejo Polideportivo – Piscinas

Planning con las diferentes actuaciones y revisiones a realizar en las instalaciones durante la duración del contrato (OCAs y simulares)

Plan del control bacteriológico de las piscinas y del control integral de la legionella, se valorará el **grado de severidad de los controles** propuestos por parte de las empresas licitadoras, de tal manera, que se alcancen altos niveles de prevención de accidentes o procesos infecciosos.

Proyecto de eficiencia energética que incida en los consumos de electricidad, agua y combustible.

1.6 Plan de comunicación: medios y diagrama.

Anexo V

PERSONAL A SUBROGAR

ELORRIO*							
Columna1	NAN	ANTZINTASUN DATA	KONTRATU KODEA	PORTZENTAIA	KATEGORIA	OHARRAK	EUSKARA
1	78918877N	09/10/2007	100	66,67	Oficial admin.de 2ª	Murrizketa 66,67% (berez %100)	PL2
2	72253162L	04/07/1999	200	51,83	Garbitzailea	Convenio limpieza Bizkaia**	
3	72254845T	04/01/2008	200	53,7	Garbitzailea		
4	14585682W	12/03/2012	289	54,38	Garbitzailea		
5	15374120T	21/03/1995	100	100	Monitor		PL2
6	72579127M	10/09/2010	289	59,59	Begiralea/Soroslea		
7	15370004R	01/10/2007	289	53,3	Monitor		
8	45665619Q	26/09/2010	189	70,98	Begiralea	Murrizketa haur zaintzagatik 2018/10/01etik 2018/12/31ra, %70,98ra	
9	30693315E	03/10/2011	300	88,36	Begiralea/Soroslea	Monitorea: 14€ bruto/orduko	
10	78872417N	22/06/2012	300	41,97	Begiralea		HABE 1
11	30692750D	17/01/2013	300	9,53	Begiralea	14€ bruto/orduko	
12	78872053Q	18/11/1996	100	100	Auxiliar administrativa	Exzedentzia ume zaintzagatik 2018.11.04 arte	EGA
13	15384632R	29/06/2015	289	50	Técnico responsable	Amatasun baja 27.11.2018 arte	
14	30591460B	05/07/2014	510	65,15	Taquillero		
15	44349194L	04/09/2014	501	4,07	Soroslea		
16	11894744H	05/09/2017	501	11,08	Soroslea		EGA
17	45669789T	08/01/2015	501	30,3	Begiralea		B2
18	72579470A	12/06/2015	501	77,27	Koordinatzailea / Soroslea / Begiralea	Koordinatzailea 13 langilearen ordez	EGA
19	72568125C	18/06/2015	502	94,62	Oficial de 2ª		
20	44345878S	22/06/2017	510	28,96	Taquillera		C1
21	72576686W	07/12/2017	510	58,34	Garbitzailea		

APLIKATU BEHARREKO HITZARMENA* BZKAIKO KIROL LOKAL ETA ZELAIEN HITZARMENA

APLIKATU BEHARREKO HITZARMENA** BIZKAIKO GARBITASUNEKO LAN HITZARMENA

ELIZALDE*						
LANGILE KODEA	NAN	ANTZINTASUN DATA	KONTRATU KODEA	PORTZENTAIA	KATEGORIA	EUSKARA
1	72751673M	03/09/2014	501	37,81	Soroslea	EGA
2	44345208N	03/07/2014	501	33,01	Soroslea	HIZKUNTZA ESKOLA GOI MAILA
3	30594230K	27/10/2014	402	100	Garbitzailea	
4	72315542T	02/02/2016	501	91,39	Harrera	
5	79124866J	16/06/2017	501	67,89	Soroslea	
6	72583750M	16/06/2017	501	65,39	Soroslea	EGA
7	44348701D	03/09/2017	501	71,82	Soroslea	B2
8	45167276Z	21/05/2018	510	55,47	Mantenua	
9	58011497T	15/06/2018	501	66,3	Soroslea	
10	79115056R	15/06/2018	501	69,48	Soroslea	
11	45752376V	15/06/2018	501	68,69	Soroslea	
12	46370992W	15/06/2018	501	73,34	Harrera	
13	44343852J	15/06/2018	501	67,44	Soroslea	
14	44347565T	15/06/2018	501	70,1	Harrera	

APLIKATU BEHARREKO HITZARMENA* BIZKAIKO KIROL LOKAL ETA ZELAIEN HITZARMENA