



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA
LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
SOCORRISMO ACUÁTICO DE LAS PISCINAS
MUNICIPALES DEL CENTRO CÍVICO JUDIZMENDI,
HEGOALDE Y SALBURURA DEL AYUNTAMIENTO
DE VITORIA-GASTEIZ.**

1 / 28

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	1/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



INTRODUCCIÓN

El Servicio de Deporte (SD) del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, en el desarrollo de las funciones que le han sido asignadas, oferta a la población servicios deportivos que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad.

Uno de los servicios de mayor acogida por parte de la ciudadanía, es el de piscinas. Mediante este servicio se posibilita el desarrollo de actividades programadas por el propio SD, así como la práctica libre de la natación y el disfrute de espacios deportivos específicos de ocio.

Según establece el artículo 33 del Reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo, aprobado por el Decreto 32/2003, de 18 de febrero; "Las piscinas de uso colectivo dispondrán de un socorrista con formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios."

El SD no cuenta con los medios personales y materiales necesarios para la ejecución y desarrollo del servicio, por lo que requiere la contratación de entidades que desarrollen el mismo en el mercado actual.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la planificación, ejecución, gestión, control y evaluación del **Servicio de Socorrismo Acuático** de las piscinas cubiertas de los Centros Cívicos Municipales de Judizmendi, Hegoalde y Salburua del Ayto de Vitoria-Gasteiz.

En las piscinas se dispondrán de socorristas con formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios.

En las piscinas objeto del contrato se comprará y repondrá el material sanitario, suministros y fungibles que contendrán los botiquines de urgencia o primeros auxilios existentes.

En el presente pliego se definirán las funciones, tareas y responsabilidades del Servicio de Socorrismo Acuático para su efectiva planificación, ejecución (en los horarios de apertura de las instalaciones y/o piscinas), gestión, control y evaluación. Es por ello que **el horario de apertura determina la atención al público y obliga a la presencia física del personal** en la realización de las tareas encomendadas.

La entidad adjudicataria deberá gestionar todas aquellas tareas que fueran necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio, quedando obligada a su ejecución.

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan baten osotasuna egiatzatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoaren alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	2/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



La prestación del Servicio de Socorrismo Acuático se realizará a través de entidades que aporten personal con formación específica y con la estructura necesaria para la gestión de las actuaciones necesaria en la planificación, prestación, gestión, control y evaluación del servicio.

El personal desempeñará sus funciones de acuerdo con lo que establece la normativa actual, el reglamento de uso específico de las instalaciones, las obligaciones definidas en el presente pliego, así como las indicaciones recibidas por el personal responsable de las instalaciones municipales. De igual forma el personal deberá ejercer sus funciones de manera autónoma, con iniciativa y decisión.

En todo caso, la prestación del Servicio se realizará, garantizando un nivel de calidad adecuado, así como respetando y transmitiendo la misión, visión y valores. Ver **Anexo-1**.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato es del **15 de mayo de 2025 al 31 de diciembre de 2026**.

3. INSTALACIONES DEPORTIVAS EN LAS QUE SE DESARROLLA EL SERVICIO.

3.1. INSTALACIONES DEPORTIVAS

El Servicio se desarrollará en las piscinas cubiertas de los Centros Cívicos de Judizmendi, Hegoalde y Salburua.

Datos de los centros en las que están ubicadas las instalaciones:

ZONA	INSTALACIÓN	PISCINAS (características)
ZONA-3	CENTRO CÍVICO JUDIZMENDI Plaza Sefarad,1 01014 Vitoria-Gasteiz	PISCINA CUBIERTA Vaso profundo de 25x12,5m Vaso poco profundo 12,5x6m
ZONA-4	CENTRO CÍVICO HEGOALDE Alberto Shommer, 10 01006 Vitoria-Gasteiz	PISCINA CUBIERTA Vaso profundo de 25x12,5m
ZONA-7	CENTRO CÍVICO SALBURUA Bratislava,2 01003 Vitoria-Gasteiz	PISCINA CUBIERTA Vaso profundo de 25x9m Vaso poco profundo de forma irregular

4. PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

4.1. PRESUPUESTO TOTAL DEL CONTRATO.

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua CSV (Código Seguro de Verificación))	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua Fecha y Hora	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	3/28





El número de horas y el presupuesto correspondiente se establecen según el calendario de apertura de las instalaciones, los horarios de las mismas y el personal mínimo indicado en el presente pliego.

Número máximo de horas de ejecución: **21.946:30 horas**, distribuidas en:

- **8.212:30 horas** corresponden al año **2025** (del 15 de mayo al 31 de diciembre de 2025).
- **13.734:00 horas** corresponden al año **2026** (del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026).

El **presupuesto máximo** del contrato asciende a: **SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS EUROS CON SESENTA Y OCHO CÉNTIMOS, 622.376,68€ (sin IVA) o SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y CINCO EUROS CON SETENTA Y NUEVE CÉNTIMOS, 753.075,79€ (IVA incluido)** distribuido de la siguiente manera.

- La cantidad de **232.896,75€ (IVA no incluido) ó 281.805,07€ (IVA incluido)**, corresponde al periodo del **15 de mayo al 31 de diciembre de 2025**.
- La cantidad de **389.479,93€ (IVA no incluido) ó 471.270,72€ (IVA incluido)**, corresponde al periodo del **1 de enero al 31 de diciembre de 2026**.

El número de horas máximas y el presupuesto máximo correspondiente, por periodos es el siguiente:

	HORAS Año 2025 (may-dic)	HORAS Año 2026 (ene-dic)	TOTAL HORAS CONTRATO
C.C. Judizmendi	2.672:30	4.468:00	7.140:30
C.C. Hegoalde	2.672:30	4.468:00	7.140:30
C.C. Salburua	2.672:30	4.468:00	7.140:30
TOTAL	8.017:30	13.404:00	21.421:30

	PRESUPUESTO Año 2025 (may-dic) IVA INCLUIDO	PRESUPUESTO Año 2026 (ene-dic) IVA INCLUIDO	TOTAL PRESUPUESTO CONTRATO IVA INCLUIDO
C.C. Judizmendi	91.704,60	153.315,68	245.020,28
C.C. Hegoalde	91.704,60	153.315,68	245.020,28
C.C. Salburua	91.704,60	153.315,68	245.020,28
TOTAL	275.113,80	459.947,04	735.060,84

Horas y presupuesto de personal coordinador:

	HORAS Año 2025 (may-dic)	HORAS Año 2026 (ene-dic)	TOTAL HORAS CONTRATO
TOTAL	195:00	330:00	525:00

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena
Firmado por

FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)

EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua
CSV (Código Seguro de Verificación)

4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ

Data eta Ordua
Fecha y Hora

02/12/2024 15:28:28

Zerbitzaria
Servidor

Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala

Orrialdea
Página

4/28



4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ



	PRESUPUESTO Año 2025 (may-dic) IVA INCLUIDO	PRESUPUESTO Año 2026 (ene-dic) IVA INCLUIDO	TOTAL PRESUPUESTO CONTRATO IVA INCLUIDO
TOTAL	6.691,27€	11.323,68€	18.014,95€

4.2. PRESUPUESTO DESGLOSADO.

El presupuesto se desglosa en los siguientes conceptos e importes (IVA no incluido):

- COSTES DIRECTOS:
 - 1. Gastos de Personal: 536.650,14€
 - 2. Otros Gastos Directos: 2.017,57€
- COSTES INDIRECTOS: 48.480,09€
- MARGEN DE GESTIÓN: 35.228,88€
- TOTAL: 622.376,68€**

4.3. FACTURACIÓN.

El servicio se facturará por hora de servicio de ejecución prestada mediante la emisión de facturas mensuales, siendo necesario presentar una factura, previo visado por parte del SD.

Las facturas con importe superior a **5.000,00€ (IVA incluido)** deben emitirse en formato electrónico y darse de alta en la dirección web: www.vitoria-gasteiz.org/facturas.

No obstante, cualquier factura podrá presentarse electrónicamente al Ayuntamiento con independencia de su emisor y su cuantía.

Los ajustes con respecto al volumen total de horas, por la no prestación del servicio se realizarán a razón del **28,36€/hora** (IVA no incluido).

Estos ajustes se reflejarán en la factura mensual correspondiente.

La entidad adjudicataria soportará sin derecho a reclamación alguna, que el servicio pueda quedar suspendido a causa de obras, averías, falta de suministro, huelgas, modificación de calendarios y horarios u otras causas de fuerza mayor. Así mismo, deberá atender y facturar, según el precio/hora establecido resultante del concurso, todas aquellas horas que por motivo de la celebración de actividades extraordinarias (competiciones, entrenamientos,...) el SD pueda programar fuera del horario habitual.

El SD comunicará los cierres y/o modificaciones de horarios con una antelación mínima de **25 días naturales**.

Si por causas imputables a la entidad adjudicataria (no relacionadas con el ejercicio de derechos laborales, por ejemplo el derecho de huelga) no se ejecutase parcialmente el servicio se descontará de la factura mensual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.) **56,72€** por hora o fracción no prestada.

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	5/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



5.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE SOCORRISMO ACUÁTICO.

5.1. FINALIDAD DEL SERVICIO.

Según establece el **artículo 33 del Reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo, aprobado por el Decreto 32/2003, de 18 de febrero**. “Las piscinas de uso colectivo dispondrán de un socorrista con formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios.”. El Ayto de Vitoria-Gasteiz, siendo titular de las diferentes piscinas, es el responsable de dotar a dichos espacios del personal técnico capacitado para el cumplimiento de esta norma. A fin de cumplir con esta obligación, el Ayto de Vitoria-Gasteiz acomete la contratación de una entidad que desarrolle el Servicio de Socorrismo Acuático en las piscinas. Es por ello que en las piscinas (cubiertas) se dispondrán de socorristas con formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios.

Este decreto será a su vez, la norma de referencia en cuanto a las características generales del servicio y el que guíe las principales acciones del personal que ejecuta el servicio.

El servicio de socorrismo acuático se define para cubrir el horario de apertura de las piscinas municipales. La característica principal es la oferta de un servicio de libre utilización hacia el público en general, 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 las técnicas específicas de flotación.

Es por ello que el servicio de socorrismo acuático cubrirá una doble finalidad. 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 SD se establezcan (bien sea por medio de los cuadrantes de uso, como por otro tipo de sistemas). Y por otra parte, velar por la seguridad de las personas usuarias, siendo el primer referente a la hora de solucionar las incidencias que pudieran darse.

5.2. COBERTURA DEL SERVICIO DE SOS.

Aspectos Generales:

Durante el horario del Servicio de SOS será necesaria la **presencia mínima de UNA persona** con formación y titulación homologada en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios reconocida como tal por la legislación estatal, así como sus equivalentes en la Comunidad Autónoma Vasca.

No obstante la autoridad sanitaria podrá determinar la necesidad de disponer de más de un/a socorrista cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Que la separación física entre los vasos no permita una vigilancia eficaz.
- Que el aforo de la piscina, sus dimensiones, la presencia de elementos recreativos, naturaleza y vaso existentes, exija una mejor vigilancia.

Vestimenta:

El personal socorrista debe estar dotado de una vestimenta que cumpla con las siguientes características:

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	6/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



- Deberá ser perfectamente identificable y llevará el distintivo de **SOROSLEA/SOCORRISTA** así como el distintivo de la entidad adjudicataria.
- Mantendrá uniformidad entre turnos y personas.
- Se renovará con la periodicidad suficiente para que se mantenga en condiciones óptimas.

5.3. HORARIO Y CALENDARIO DE APERTURA.

Horario y Calendario de cobertura general de piscinas cubiertas:

- **Horario:** de lunes a domingo, horario de 8:00 a 21:30, ininterrumpidamente.
- **Calendario:** abiertas durante todo el año, excepto los siguientes días (cierres):
 - Los días 25 de diciembre y 1 de enero.
 - Los días 24 y 31 de diciembre, en horario de tarde (de 14:30 a 21:30).
 - Una parada mínima de tres semanas para realizar labores de limpieza y de mantenimiento generales (cierre técnico). El SD comunicará a la entidad adjudicataria las fechas exactas de cierre de cada piscina con una antelación mínima de **30 días naturales**.

5.4. OBLIGACIONES DEL PERSONAL SOCORRISTA.

- **Estar presente en el espacio de piscina en el horario de apertura** general al público, en la celebración de eventos (competiciones, torneos) en actividades recreativas (topaketak, encuentros, animaciones) o en cualquier otro tipo de actividad que se organice en la misma.
- **Vigilar, proteger y auxiliar a las personas usuarias.**
- Velar por la plena seguridad de las personas usuarias, y **hacer guardar el reglamento de uso de la instalación**, así como el resto de reglamentos y normativas específicas aplicables.
- **Conocer y responsabilizarse de los medios y elementos de seguridad** existentes en cada instalación, su ubicación y funcionamiento.
- **Ser la persona encargada de la utilización y mantenimiento del local de botiquín**, haciendo especial hincapié en el orden y la limpieza del espacio, así como la reposición de material cuando sea necesario.
- **Desarrollar todas aquellas labores del régimen de autocontrol que le correspondan** (cumplimentar libros de seguridad, controlar e informar de las incidencias y otras de similares características).
- **Señalizar**, mediante los carteles de usos y **delimitar**, con la colocación o retirada de corcheras, **los espacios para un uso óptimo de la piscina**.
- **Montar y desmontar el equipamiento de la instalación** (silla hidráulica, silla de transferencia, corcheras, limpia-fondos, y otras de similares características), siempre que sea requerido, según las distintas situaciones y necesidades.
- **Controlar el uso del material**; cediendo, asesorando y limitando el uso de material de acuerdo con los criterios de cesión de material establecidos por el SD.

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatu baten osotasuna egiatzatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	7/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



- **Mantener un contacto educativo**, asesorando sobre la práctica adecuada de la natación, así como en el buen uso de las instalaciones y guardar el debido respeto a todas las personas usuarias, de acuerdo con la filosofía y objetivos del SD.
- **Trasladar a las personas responsables de la instalación las incidencias**, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio.
- **Atender** las quejas y **reclamaciones**, recibir las ideas y sugerencias tanto de las personas usuarias como del personal y trasladarlas a la persona que corresponda.

5.5.- SERVICIO PERSONAL COORDINADOR DEL SERVICIO DE SOCORRISMO DE PISCINAS.

5.5.1.- DEFINICIÓN Y FUNCIONES.

La entidad adjudicataria deberá designar **UNA persona Coordinadora** e interlocutora para la gestión integral de las obligaciones descritas en este pliego técnico.

Además del personal Coordinador del servicio está la Persona Responsable del Contrato que el punto 6.2.- del PPT, se definen las responsabilidades y funciones que le corresponden.

La persona coordinadora del Servicio de Socorrismo, **es la encargada de que todas las obligaciones definidas en presente pliego se ejecuten por el personal asignado**, de manera que se asegure el cumplimiento del objeto general del presente contrato.

Esta persona Coordinadora del Servicio **se responsabilizará e informará al SD sobre las siguientes áreas y ámbitos**:

- La **gestión y actuaciones diarias en el Servicio de Socorrismo**, tanto de los recursos humanos como de los recursos materiales.
- La **gestión de los horarios de los empleados** (coordina horarios, cambios de turno a fin de evitar impuntualidades en los comienzos y finalizaciones de cada turno)
- La **supervisión del trabajo del personal contratado** para el Servicio de Socorrismo en el cumplimiento de las directrices, normativas y procesos de trabajo.
- La identificación **de los problemas relacionados en el Servicio de Socorrismo**, con el personal, **con la gestión de recursos materiales** (suministros) y de las soluciones efectivas propuestas.
- **Mantener reuniones con el personal del Servicio de Socorrismo**, en las que se revisa, forma y apoya al personal que desarrolla las tareas a realizar diariamente.

Es por ello que esta persona **Coordinadora del Servicio**, tendrá por una parte la **supervisión y control por el Responsable del Contrato** (punto 6.2.- del PPT) de la entidad adjudicataria y por otra parte se **responsabiliza del desarrollo y ejecución del Servicio de Socorrismo en la acción diaria**.

El puesto de Coordinador del Servicio requiere de una persona con capacidades y cualidades de orden, análisis, comunicación, resolución y mando.

Entre las funciones y responsabilidades esenciales se distinguen:

- **Ser el referente y la persona de contacto para el SD** en la ejecución del objeto del contrato, el gestor de las obligaciones del mismo y el encargado de su cumplimiento por parte del personal contratado por la entidad adjudicataria para la prestación del Servicio de Socorrismo

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatu baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	8/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



- **Trasladar al personal toda la información sobre el desarrollo del Servicio de Socorrismo**, debiendo conocer y transmitir al detalle el manual del personal socorrista, y aclarar posibles dudas del personal socorrista..
- **Realizar los acompañamientos y formaciones básicas del personal** del Servicio de Socorrismo que accede por primera vez al puesto de trabajo, que cambia de instalación y que requiere de una supervisión o revisión en el corto plazo; y **que realizará en su jornada laboral**.
- **Informar y asesorar al personal del Servicio de Socorrismo**, en el desarrollo de sus responsabilidades.
- **Ayudar a solventar dudas y corregir actuaciones al personal del Servicio de Socorrismo**.
- **Adecuar su Horario Laboral** para la organización y seguimiento del Servicio de Socorrismo en su amplitud horaria.
- **Subsanar imprevistos** y poder minimizar sus consecuencias en el desarrollo del mismo. A tal efecto esta persona **será el referente para todas las personas del Servicio de Socorrismo, a fin de que le trasladen todas las incidencias y sea conocedor de la realidad en la ejecución del mismo**.
- **Implementar tareas de control, seguimiento y evaluación** que definan el trabajo del personal.
- **Desarrollar y realizar los informes** que se solicitan en este pliego, y trasladar toda aquella información que se le requiera.
- **Controlar la correcta ejecución del servicio** (puntualidad, actitud, capacidad técnica, vestuario, etc.) por parte del personal socorrista, así como el resto de información relacionada con el servicio.
- **Controlar los cambios de turno** a fin de evitar impuntualidades en los comienzos y finalizaciones de cada turno.
- **Supervisar la toma de datos** al cumplimentar la documentación (libro piscinas, material botiquines, incidencias, asistencias, semana tipo, etc....).
- **Trasladar las incidencias y reclamaciones** al personal técnico municipal.
- **Controlar el material de piscina**. Mensualmente realizará una revisión y dos veces al año elaborará y entregará el inventario.
- Asistir a las **reuniones periódicas de seguimiento que se establezcan desde el SD**. En función del periodo del año, de manera mensual o bimestral, para rendir cuentas de la ejecución, definir las acciones a acometer en los siguientes meses y comunicar las cuestiones, e incidencias más relevantes que se producen en las instalaciones y que deben tenerse en cuenta para que correcta prestación del objeto del contrato Se **convocarán en horario de mañana**, de una duración aproximada de dos horas y se abonarán de manera complementaria.

El SD es consciente y conocedor que el número de instalaciones, la tipología de instalaciones, las personas y las entidades usuarias, así como la práctica deportiva que se desarrolla requiere de un continuo seguimiento y de atención a las incidencias surgidas, por lo que **además de las horas de presencia** en la realización de las funciones asignadas, es **necesario la atención/disponibilidad permanente en la ejecución de los horarios del Servicio de Socorrismo de una persona Coordinadora**.

El puesto de persona **Coordinadora del Servicio** y sus funciones **NO podrá ser compartido por más de una persona** (excepto en casos de coberturas), deberá ser sustituido en caso de Incapaci-

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatu baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Sinatzailearen izena Firmado por	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua CSV (Código Seguro de Verificación))	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua Fecha y Hora	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	9/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



dades temporales (IT) y tendrá plena disponibilidad durante TODO el horario de apertura de las instalaciones para solventar cualquier situación que se pueda producir.

La entidad adjudicataria designará y transmitirá al SD la persona que desempeñará las funciones de Coordinación del Servicio y definirá cómo y quiénes tendrán la disponibilidad de atender las incidencias que se puedan producir durante todas las horas de ejecución del Servicio de Socorrismo.

5.5.1.- HORAS PERSONAL COORDINACIÓN DEL SERVICIO.

Para el desempeño de las funciones y responsabilidades descritas, la entidad dispondrá de una persona con una jornada efectiva de 30 horas/mensuales. Durante el mes de agosto no será necesario la presencia del personal coordinador del Servicio.

Para el seguimiento y actuación en las incidencias o episodios de no conformidades en el Servicio de Socorrismo, durante TODAS las horas de apertura de las instalaciones deportivas, la entidad adjudicataria tendrá una persona con disponibilidad de atender telefónicamente y de actuar.

SOLO se facturarán aquellas horas que se justifiquen de manera fehaciente.

Cuadro resumen del número total de horas:

	Del 15/05/2025 Al 31/12/2025	Del 1/01/2026 Al 31/12/2026	TOTAL
HORAS de COORDINACIÓN	195:00	330:00	525:00

6.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

6.1.- OBLIGACIONES GENERALES.

La entidad adjudicataria en el desarrollo del objeto del contrato se compromete a:

- **Hacer cumplir** lo dispuesto en el **Reglamento General de Instalaciones Deportivas Municipales, en el Reglamento de Centros Cívicos e Instalaciones Deportivas** del Ayto V-G (BO-THA nº 135 de 24/11/2006) y demás normativa de aplicación, así como las instrucciones emanadas desde el SD sobre la gestión de las instalaciones deportivas.
- **Tratar de forma correcta y diligente a las personas usuarias** de las instalaciones deportivas asignadas y al personal del SD.
- **Sustituir el personal asignado en la prestación de los Servicios en caso de bajas y/o incomparecencias.**

Cualquier incomparecencia del personal en el puesto de trabajo, deberá ser suplida de forma inmediata por otro profesional de la entidad adjudicataria de igual o superior categoría, de tal manera que se garantice la continuidad en la prestación del Servicio. Para ello, la entidad adjudicataria deberá establecer en el **Proceso de Sustituciones (ver punto 6.3 Obligaciones Gestión de Recursos Humanos del PPT)** de los sistemas y disponer con antelación los medios necesarios.

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiatzatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoaren alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena
Firmado por

FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)

EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua
CSV (Código Seguro de Verificación))

4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ

Data eta Ordua
Fecha y Hora

02/12/2024 15:28:28

Zerbitzaria
Servidor

Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala

Orrialdea
Página

10/28



4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ



- Adoptar las medidas necesarias para que **el personal socorrista esté identificado**, por las personas usuarias de la misma, **en todo momento como tal**. Para ello la **entidad adjudicataria uniformará al personal (vestimenta)** de manera que, previa presentación y aprobación por parte del SD, tenga las siguientes características:
 - En la vestimenta y acreditaciones, figurará el escudo o lema de la entidad adjudicataria, absteniéndose del uso de cualquier indicación o dibujo que lo relacione con el Ayto V-G.
 - Se mantendrá uniformidad entre turnos y personas.
 - Se renovará con periodicidad suficiente para que se mantenga en condiciones óptimas.
- **Mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pueda conocer con ocasión del cumplimiento del contrato**, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con una finalidad diferente a la que figura en el presente pliego, ni tampoco ceder a terceros ni siquiera a efectos de conservación. La entidad adjudicataria debe trabajar con datos de carácter personal. Por tratarse de un contrato que implica el tratamiento de datos de carácter personal, la entidad adjudicataria, como encargada del tratamiento, firmará con el Ayto de V-G, como documento anexo al contrato principal, el correspondiente contrato relativo al acceso a datos de carácter personal regulador de las obligaciones procedentes en este ámbito, y sin perjuicio de su sujeción general a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y Garantías de derechos Digitales.
- **Cumplir con las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales y los requisitos para la coordinación de actividades empresariales**. Asimismo, se compromete a **cumplir con la normativa vigente en cuanto a la seguridad y salud tanto de la manipulación de los productos** que se utilicen en el funcionamiento de las instalaciones como en los de trabajos que se requieran para la prestación del presente contrato.
- **Controlar los espacios donde se desarrolla el Servicios de Socorrismo** y controlar los comportamientos inadecuados, siguiendo las indicaciones del Manual del Personal Socorrista respecto a actos incívicos.
- **Colaborar y/o pasar aquellas encuestas autorizadas por el SD**.
- **El SD deberá conocer y autorizar el paso de cualquier tipo de encuestas** que la entidad adjudicataria desea llevar a cabo.
- **Comunicar al responsable** (Servicio de Información y Control –SIC- o al personal técnico municipal) de la instalación **todo tipo de incidencias así como observaciones** realizadas por las personas usuarias.
- **Atender las reclamaciones e incidencias** y si procede dar respuesta de forma escrita o presencial.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia en su artículo artículo 57.1 establece (Requisito para el acceso a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad): “ Será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales”

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoaren alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Sinatzailearen izena Firmado por	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua CSV (Código Seguro de Verificación))	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua Fecha y Hora	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	11/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



A tal efecto, la entidad licitadora deberá aportar, respecto al personal destinado a la ejecución del contrato, la Declaración Jurada actualizada que se adjunta en el **Anexo-6. Modelo de Declaración Jurada**, fechada y firmada, de que obran en su poder las certificaciones negativas emitidas por el Registro Central de delincuentes sexuales y **que se debe incluir en el Sobre-1**.

6.2 RESPONSABLE DEL CONTRATO (RC)

La entidad adjudicataria, además de designar a la persona Coordinadora del Servicio, (en el **punto 5.5.- Personal Coordinador del servicio** del PPT) se han detallado sus características y funciones), también debe designar a la **persona Responsable del Contrato**.

Es la persona que la entidad adjudicataria designa como responsable e interlocutor con la persona administradora del presente contrato en el SD, responsabilizándose e informando de las siguientes áreas:

- Sobre la organización y gestión del Servicio, y las obligaciones definidas en el objeto del contrato.
- Sobre el control y evaluación del trabajo que realiza todo personal.
- Sobre la elaboración de los **Planes Anuales** para la gestión eficiente de los recursos humanos y materiales

La persona **Responsable del Contrato** estará disponible durante **el horario de ejecución del contrato**, y poseerá toda la información sobre el desarrollo del Servicio y la Gestión de todos los Gastos (otros costes directos) y estará facultada para subsanar imprevistos y poder minimizar sus consecuencias en el desarrollo del mismo.

6.3. OBLIGACIONES EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

6.3.1.- DOTACIÓN DEL PERSONAL QUE CUBRAN LOS SERVICIOS.

Es obligación de la entidad **adjudicataria dotar del personal necesario al servicio de socorrista recogido en este pliego, en las fechas y en los horarios establecidos.**

6.3.2.- SISTEMA DE CONTROL DE LA PRESENCIA DEL PERSONAL.

La entidad adjudicataria deberá aportar un sistema que controle el inicio y el fin de la jornada laboral del personal en los días y horarios designados por el SD. Este sistema deberá garantizar que cada fichaje se realiza de manera personal y que los datos no puedan ser manipulados. Este control se realizará tanto a la entrada como a la salida de cada uno de los turnos que se establezcan para cubrir el servicio. Este sistema debe garantizar la presencia del personal contratado en la ejecución del servicio y su seguimiento.

El sistema de control de presencia de personal deberá permitir:

- Identificar y verificar la asistencia del personal.
- Controlar la puntualidad del personal tanto de entrada como de salida.
- Trasladar los datos obtenidos en el sistema de control manera directa a un formato digital (tipo bases de datos: Excel, Access, etc)

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan baten osotasuna egiatzatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Sinatzailearen izena Firmado por	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua CSV (Código Seguro de Verificación))	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua Fecha y Hora	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	12/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



- Permitir el acceso al Ayto. De V-G mediante conexión telemática y en tiempo real a la información registrada en el sistema de control. Para ello la entidad adjudicataria consignará las cláusulas de confidencialidad oportunas.
- Generar información que será trasladará al SD en los informes establecidos, pudiendo ser solicitada en cualquier momento, por el personal técnico municipal. Será en un formato compatible con cualquier sistema informático.

Este sistema deberá ser acorde con los recursos disponibles en cada instalación. Se facilitará toma de corriente eléctrica y deberá estar ubicado en una pared (no se facilitará toma de datos).

Además, para evitar retrasos en la apertura de la instalación y evitar interrupciones en el servicio, la entidad adjudicataria deberá establecer un sistema que le permita conocer al instante si la persona que cubre cada turno se encuentra en la instalación en el horario de cobertura del servicio para que en caso contrario, se pueda actuar de inmediato sin que se resienta el horario de apertura de la instalación.

La entidad adjudicataria deberá recopilar la información generada por este sistema y tenerla a disposición del personal técnico municipal ya que podrá ser solicitada en cualquier momento.

Una vez formalizado el contrato la entidad adjudicataria presentará el Sistema de Control de la Presencia del Personal en documento específico según **Anexo-3. Documentación a presentar Entidad Adjudicataria**

6.3.3.- LISTADO NOMINAL DEL PERSONAL.

La entidad adjudicataria presentará un listado nominal del personal que cubre el servicio.

A fin de disponer de información veraz sobre la titularidad y la responsabilidad de la ejecución del servicio en cada instalación, este listado nominal se deberá enviar al SD y al personal técnico municipal responsable de cada instalación encargado de la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato una semana antes del inicio de cada año y trimestralmente, una semana antes del comienzo de cada trimestre, en el caso de las piscinas cubiertas.

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 técnico municipal responsable de la instalación.

El listado del personal deberá ir acompañado de un informe en el que la entidad adjudicataria acredite que todo el personal que desempeña el servicio cumple con la capacidad técnica y lingüística exigida para el presente contrato.

En el **Anexo-8** se define el **modelo de Listado de Personal**, que será suministrado por el SD junto con las indicaciones para su cumplimiento.

6.3.4.- GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

El SD es consciente de que en la gestión de este tipo de servicios se pueden dar situaciones ocasionales en las que el personal titular no puede cubrir las funciones asignadas. Teniendo en cuenta que este es un servicio en el que no se puede prescindir en ningún momento del personal, **el SD requiere la elaboración de un proceso de sustituciones** que garantice la cobertura del servicio.

La entidad adjudicataria tendrá que desarrollar e implementar mecanismos para garantizar que los servicios no se interrumpen durante todo el horario.

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatu baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	13/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



En el caso de **sustituciones previstas** se deberán comunicar con suficiente antelación al personal técnico deportivo de la instalación mediante la actualización del listado del personal, incluyendo si fuera posible, la fecha prevista de finalización de la sustitución.

En caso de **sustituciones imprevistas**, además de las comunicaciones habituales por sustituciones se deberá comunicar inmediatamente a la instalación mediante llamada telefónica.

El SD designará los formatos en los que se comunicarán estas sustituciones.

6.4.- MATERIAL SANITARIO, SUMINISTROS Y FUNGIBLES EN LOS BOTIQUINES DE PISCINAS CUBIERTAS.

La entidad adjudicataria deberá suministrar y reponer el material sanitario y fungible de los botiquines en piscinas cubiertas, que serán atendidos por personal socorrista. De acuerdo a las siguientes obligaciones:

- DECRETO 32/2003, de 18 de febrero, del País Vasco, por el que se aprueba el reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo. **Anexo-2. Botiquín en piscinas cubiertas**
- Otro material sanitario específico.
 - 2.1. Cánulas de Guedel diferentes tamaños: para adulto grande, adulto mediano, adulto pequeño y niños/as.
 - 2.2. Ambúes, tanto los infantiles como los de adulto.

Actualmente las piscinas cubiertas definidas en el contrato están abiertas al público y disponen del material sanitario necesario de titularidad municipal.

En el caso del material sanitario, suministros y fungibles en los botiquines de **las piscinas cubiertas**, será la entidad adjudicataria la encargada de comprar y reponer dicho material por los meses de duración del contrato. La entidad adjudicataria deberá justificar la compra de dicho material mediante la presentación de las facturas correspondientes.

PISCINAS	PRESUPUESTO MÍNIMO	PRESUPUESTO MÁXIMO
JUDIZMENDI, HEGOALDE Y SALBURUA	1.408,41€ (Sin IVA) 1.704,18€ (IVA Incluido)	1.717,58€ (Sin IVA) 2.078,27€ (IVA Incluido)

6.5.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE LAS DISTINTAS SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Una vez formalizado el contrato, el Ayto de Vitoria-Gasteiz solicitará a la entidad adjudicataria la elaboración los protocolos de actuación, que contemplen las distintas incidencias que se pueden dar en el desarrollo del servicio.

Estos protocolos tendrán en cuenta y estarán en consonancia con los planes de autoprotección de cada instalación y recogerán como mínimo las más habituales (traumatismo, traumatismo craneoencefálico con posible lesión medular-vertebral, ahogamiento-lesión en buceo, hemorragia, herida, corte, golpe de calor, quemadura, picadura e intoxicación, etc...), así como otras situaciones que se consideren relevantes.

Estos protocolos deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación del tipo de instalación (piscina cubierta o descubierta).
- Características específicas de la instalación en la que se desarrolla el servicio.

Egiaztezeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztezea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiaztezeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	14/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



- Identificación de las personas implicadas y de los elementos de salvamento.
- Localización en plano de las personas implicadas y de los recorridos a realizar.
- Descripción detallada del protocolo según casuística a atender.
- Material que se debe utilizar.
- Resumen en forma de diagrama o esquema entregable.
- Cualquier otra información que la empresa considere que deba contener el protocolo.

6.6.- MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN.

La entidad adjudicataria deberá disponer de medios de comunicación en la sede de referencia y mantener una localización continua que permita un contacto inmediato con el personal técnico responsable municipal para subsanar imprevistos y poder minimizar las consecuencias en el servicio desarrollado.

Esta localización se realizará mediante un número de teléfono móvil (no será válido el buzón de voz).

Es por ello que la entidad adjudicataria contará, como mínimo, con los siguientes recursos para la comunicación, estando disponibles y con personal que los atienda, durante las horas de prestación del servicio: Teléfono fijo, móvil, una dirección de correo postal y correo electrónico, que se revisará diariamente.

Para la gestión de los servicios, la entidad adjudicataria proporcionará al Personal Coordinado del Servicio de los medios de comunicación imprescindibles (teléfono móvil y cuenta de e-mail) que permitan la transmisión de información de una manera rápida y eficaz.

Así mismo la entidad adjudicaría dispondrá de un sistema seguro de transmisión y compilación de documentación.

6.7.- 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 SD y el personal técnico responsable municipal de cada instalación. Indicándose en este diagrama, cuales son los canales de comunicación que la entidad considera más adecuados para la correcta gestión de la información.

Una vez formalizado el contrato la entidad adjudicataria presentará el Plan de Comunicación en documento específico según **Anexo-3. Documentación a presentar por la entidad adjudicataria.**

6.8.-SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

De cara a garantizar la correcta ejecución del servicio y detectar todas aquellas cuestiones que pudieran incidir en el desarrollo del mismo, la entidad adjudicataria deberá desarrollar e implementar sistemas de control y evaluación que tengan en cuenta los objetivos que se establecen en el **Anexo-4. Objetivos cuyo logro deben verificar los sistemas de evaluación y control.**

El SD revisará y dará el visto bueno al sistema de evaluación y control presentada por la entidad adjudicataria una vez formalizado el contrato.

La propia entidad será la responsable de la ejecución de los sistemas de control y evaluación, bien sea con sus propios medios o bien mediante agentes externos contratados por la misma. Se establecerá un control mínimo trimestral de cada una de las personas que prestan el servicio en la instalación, pudiendo requerirse controles adicionales por parte del SD.

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoan alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	15/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



De la misma forma, a la entidad adjudicataria le corresponderá el desarrollo de su valoración y el desarrollo de las acciones correctoras y/o de reconocimiento.

6.9.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL SOCORRISTA.

Siendo el personal el componente diferenciador del Servicio de Socorrismo, la formación se presenta como instrumento de mejora de las competencias personales, así como el medio para el conocimiento de nuevas herramientas que garanticen una mayor eficiencia en la ejecución de las tareas.

La entidad adjudicataria deberá incorporar en la acogida de personal y durante la ejecución del Servicio de Socorrismo, una formación básica y una formación continua con las siguientes características.

6.9.1.- FORMACIÓN BÁSICA MANUAL DEL SOCORRISTA.

El SD elabora el **Manual del Personal Socorrista**, el índice se presenta en el **Anexo-5** y el **texto completo se adjunta en formato pdf (archivo se adjunto en la documentación del contrato)**. En dicho manual se recoge toda aquella información que el Ayto de Vitoria-Gasteiz considera necesaria para una correcta ejecución, seguimiento y control de la actividad objeto del contrato.

El **“Manual del Personal Socorrista”** debe considerarse un documento dinámico y ajustable a la gestión del día a día, por lo que se adecuará a la realidad y a las necesidades detectadas. Se facilitará a la entidad adjudicataria y se responsabilizará de que su personal:

- Conozca y cumpla la normativa vigente de las instalaciones deportivas municipales en Ayto V-G.
- Aplique las directrices de actuación básica en el desempeño de su labor en instalaciones deportivas municipales.
- Conozca los procedimientos más relevantes de obligado cumplimiento y aplicación.
- Conozca el manejo y localización de los elementos de salvamento y seguridad.

6.9.2.- FORMACIÓN CONTINUA.

La **formación continua** se presenta como instrumento de mejora de las competencias personales, así como un método de conocimiento de nuevas técnicas que garanticen una mayor competitividad.

Por ello la entidad licitadora, **presentará un programa de mejora formativa** en el que deberá participar todo su personal socorrista encargado del servicio socorrismo acuático, y que tengan como fin la formación y mejora de los siguientes aspectos:

- Formación en competencias en salvamento y socorrismo.
- Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia: formación específica en la prevención y detección de cualquier forma de violencia sobre la infancia y la adolescencia.
- Incorporación de la perspectiva de género: Acciones formativas en igualdad de género y su aplicación en el objeto de este contrato.

Esta formación continua se podrá complementar con otras formaciones complementarias que la entidad valore como adecuadas para la capacitación del personal socorrista.

La entidad licitadora presentará un método de control que permita constatar de forma legítima la asistencia y la formación recibida.

La entidad licitadora deberá elaborar y presentar el **Plan de Gestión de Recursos Humanos** que recoja la ejecución de las obligaciones señaladas en este apartado conforme a lo establecido en los Criterios de Adjudicación del Pliego Administrativo.

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoan alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	16/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



La entidad adjudicataria, presentará informe de cada formación realizada en el que se detallará la siguiente información:

- Fecha y horario, y contenido técnico.
- Persona responsable de la acción formativa y personal técnico deportivo convocado.
- Resultado del método de control de la asistencia.

La forma y plazo de presentación de estos informes se concretará con el SD.

Siempre que exista disponibilidad y se solicite con antelación suficiente, el Ayto de V-G pondrá a disposición de la entidad adjudicataria espacios para el desarrollo de las mismas.

6.9.3.- PLAN DE ACOGIDA

La entidad licitadora en la gestión del Servicio elaborará un Plan de Acogida en la que se identifiquen los medios y otras acciones a implementar para ser entregado a toda aquella persona que se incorpore nueva al Servicio Socorrismo, de manera que se facilite la adaptación.

6.9.4.- MEDIOS DE VERIFICACIÓN.

La entidad deberá establecer los medios que permitan constatar que el personal conoce el contenido del manual del personal socorrista.

Además, el SD tendrá acceso a los resultados obtenidos tras la aplicación de los medios de constatación, y podrá hacer aportaciones al respecto para la mejora de dichos medios.

6.9.5.- REUNIÓN INICIO.

Previo al inicio del Servicio de Socorrismo, y de cara a trasladar toda la información contenida en el Manual del personal socorrista, así como del resto de información que se considere de interés, la entidad adjudicataria realizará una reunión con todo el personal. En dicha reunión los asuntos que se tratarán serán los siguientes:

- Toda la información contenida en el Manual del personal socorrista.
- La información referente al plan de autoprotección y de evacuación.
- Toda aquella información que se considere de interés, aclarar dudas, recalcar aspectos importantes, explicar nuevos procedimientos, problemáticas, etc.

Se deberá informar con antelación suficiente al personal técnico municipal de cada instalación de la fecha y hora de la reunión para poder, en su caso, participar en la transmisión del Manual del personal socorrista.

Posteriormente, bien por interés del SD o bien por iniciativa de la entidad adjudicataria, se realizarán tantas reuniones como sean necesarias.

6.9.- PERSPECTIVA DE GÉNERO

Atendiendo al principio de igualdad recogido en el ordenamiento jurídico estatal y autonómico, así como al compromiso con las políticas municipales de igualdad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz el SD incorpora la perspectiva de género en el servicio de Socorrismo objeto de este contrato.

Atendiendo a dicha necesidad, la entidad licitadora en la gestión del Servicio elaborará **un plan de igualdad** aplicado al servicio objeto de este contrato que tenga en consideración entre otros: la in-

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatu baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	17/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



clusión de la perspectiva de género, eliminación de estereotipos sexistas, formación específica en el ámbito de igualdad de hombres y mujeres, ...

Por otro lado, la entidad adjudicataria deberá realizar y aportar en el primer trimestre tras la formalización e inicio de la prestación del servicio un **diagnóstico o un análisis sobre la situación de igualdad de mujeres y hombres** en la entidad adjudicataria, en su plantilla o entre aquellas personas relacionadas directamente con la prestación del servicio objeto de este contrato, así como las **posteriores acciones** una vez identificadas las principales necesidades.

6.10.- PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA.

La Ley Orgánica 8/2021, de 4 junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece en su artículo 47 que:

"las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, regularán protocolos de actuación que recogerán las actuaciones para construir un entorno seguro en el ámbito deportivo y de ocio y que deben seguirse para la prevención, detección precoz e intervención, frente a las posibles situaciones de violencia sobre la infancia y la adolescencia comprendidas en el ámbito deportivo y de ocio. Dichos protocolos deberán ser aplicados en todos los centros que realicen actividades deportivas y de ocio, independientemente de su titularidad y, en todo caso, en la Red de Centros de Alto Rendimiento y Tecnificación Deportiva, Federaciones Deportivas y Escuelas municipales."

Asimismo, en el artículo 48 esta misma ley señala que las entidades que realizan de forma habitual actividades deportivas o de ocio con personas menores de edad están obligadas a aplicar los protocolos de actuación a los que se refiere el artículo anterior que adopten las administraciones públicas en el ámbito deportivo y de ocio; Implantar un sistema de monitorización para asegurar el cumplimiento de los protocolos anteriores en relación con la protección de las personas menores de edad; Designar la figura del Delegado o Delegada de protección al que las personas menores de edad puedan acudir para expresar sus inquietudes y quien se encargará de la difusión y el cumplimiento de los protocolos establecidos, así como de iniciar las comunicaciones pertinentes en los casos en los que se haya detectado una situación de violencia sobre la infancia o la adolescencia.

La entidad adjudicataria en la gestión del Servicio elaborará un **protocolo de actuación** a incluir en el **Anexo-3. Documentación a presentar por la entidad adjudicataria**, que recogerá las actuaciones, responsables, medios, y otras acciones a implementar para la prevención, detección precoz e intervención, frente a las posibles situaciones de violencia sobre la infancia y la adolescencia para ser aplicado en los centros objeto de este contrato.

Así mismo, la entidad adjudicataria señalará la **persona responsable** asignada como **delegada de protección** en el servicio objeto de este contrato.

6.11.- INFORMES, DATOS Y MEMORIA SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La entidad adjudicataria deberá elaborar informes que dejen constancia de las incidencias, actuaciones e intervenciones realizadas en la ejecución del objeto del contrato.

Los informes son documentos que recogen datos, acciones problemáticas y de mejora, por lo que la entidad adjudicataria dispondrá de los sistemas y herramientas adecuados para que ante requerimientos de SD se puedan elaborar y entregar en el plazo máximo de una semana.

A través de los informes se obtiene información sobre los siguientes temas:

- Los cuadrantes de uso de las instalaciones (el SD facilita estos cuadrantes).
- Informe de seguimiento del Servicio de Socorrismo y el de Coordinación.

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoaren alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Sinatzailearen izena Firmado por	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua CSV (Código Seguro de Verificación))	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua Fecha y Hora	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	18/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



- Control de horas (apertura y cierre) y de presencia (horas de ejecución).
- Seguimiento de la Planificación, ejecución y evaluación.
- Justificación de los gastos (compras y reposiciones).
- Listado del personal, en caso de bajas, sustituciones,...
- Acciones formativas: cursos de formación realizados y firmados por el personal.

Elaboración de un INFORME ANUAL, donde se explique pormenorizadamente el cumplimiento del presente pliego y las incidencias, así como toda aquella información que pueda ser de interés para la mejora del mismo.

El SD comunicará a la entidad adjudicataria la fecha de la entrega.

En el **Anexo-7. Informe Anual Valoración del Servicio** del PPT, se realiza una propuesta.

6.12.- PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

Como forma de facilitar la ejecución diaria del servicio y ser ágiles en su gestión, el SD considera importante conocer la realidad de funcionamiento de la entidad. A tal fin, y sin pretender obtener más información que aquella que nos permita alcanzar los objetivos marcados, la entidad adjudicataria deberá desarrollar una breve presentación de la entidad que contenga elementos tales como la sede social, otras actividades que desarrolla, el organigrama, las personas que desarrollarán el contacto con el Servicio u otros que considere importantes.

Una vez formalizado el contrato la entidad adjudicataria presentará el Plan de Comunicación en documento específico según **Anexo-3. Documentación a presentar por la entidad adjudicataria**.

7.- INSPECCIÓN DEL SERVICIO.

La entidad adjudicataria, por el hecho de concurrir a la presente convocatoria y aceptar expresa y formalmente este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), autoriza al Ayto de Vitoria-Gasteiz para inspeccionar el buen estado de funcionamiento de las instalaciones y de otros espacios complementarios (botiquín, almacén, ...), así como el cumplimiento de las disposiciones de este Pliego, de forma que el Ayto de Vitoria-Gasteiz esté en condiciones de garantizar en todo momento la correcta ejecución del Servicio de Socorrismo.

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiatzatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	19/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



ANEXO-1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL SERVICIO DE DEPORTE.

MISIÓN

La Misión implica identificar nuestro momento presente centrando nuestro foco en la realidad actual que vivimos como Servicio de Deporte una vez hemos visto nuestra historia y cultura.

PRO-MOVER, ESTIMULAR Y FACILITAR A TRAVÉS DEL DEPORTE UNA VIDA FÍSICAMENTE ACTIVA DE LAS PERSONAS EN EL MUNICIPIO DE VITORIA-GASTEIZ

A continuación, detallamos los elementos principales que componen nuestra misión:

- **PRO-MOVER:** pro-mover indica estar a favor de la ACCIÓN como elemento clave del deporte. PRO quiere enfatizar las diferentes acepciones de optimista, profesional y proactivo. El MOVIMIENTO es nuestro recurso más natural y biológico en el deporte. El guiño (nuestro '-') es un guiño a nuestro espíritu innovador y personal.
- **ESTIMULAR:** encenderte la chispa, que incluyas el deporte en tu vida, según lo que requieras y desees.
- **FACILITAR:** te lo queremos hacer fácil, sencillo, simplificar los procesos y darte acceso a los recursos que necesites.
- **DEPORTE:** entendemos por deporte toda la práctica de actividad física y deportiva, en su más amplio sentido que favorece la salud y el bienestar de las personas, y que además es un recurso social, relacional, emocional y de ocio.
- **VIDA FÍSICAMENTE ACTIVA:** el movimiento como eje fundamental en la vida de todas las personas.
- **PERSONAS:** nos dirigimos a todas las personas y colectivos sin exclusión.
- **EN EL MUNICIPIO DE VITORIA-GASTEIZ:** para todas las personas y entidades que estén en nuestra ciudad, tanto quien reside, trabaja, visite..., en definitiva, quien esté en el municipio.

VISIÓN

Nuestro foco a futuro, lo que queremos ser, nuestra imagen a 4 años. Se expresa cuál es su objetivo a largo plazo o un estado deseable y se representa la imagen ideal a la que aspira.

SER UN EQUIPO ALIADO Y ÚTIL QUE IMPULSA, FACILITA Y GARANTIZA EL DEPORTE MEDIANTE UNA ESTRATEGIA TRANSVERSAL Y PARTICIPADA DONDE EL PROTAGONISMO ESTÁ EN LA PERSONA Y LOS COLECTIVOS, DESDE SU DIVERSIDAD.

A continuación, detallamos los elementos principales que componen nuestra visión:

- **EQUIPO ALIADO:** donde la suma de las personas que lo componen generan sinergias y se enfocan a un objetivo común: trabajar de la mano con las personas y colectivos.
- **ÚTIL:** escuchándote sabremos lo que necesitas y cómo serte útil.

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Sinatzailearen izena Firmado por	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua CSV (Código Seguro de Verificación))	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua Fecha y Hora	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	20/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



- **GARANTIZAR:** estamos donde otros no están. Que el deporte llegue a toda persona que lo necesite, a quien le pueda ser de ayuda.
- **UNA ESTRATEGIA TRANSVERSAL Y PARTICIPADA:** apostamos por conectar e impactar de forma integral y donde todas las voces tengan cabida para lograr nuestros objetivos, mediante un trabajo organizado, multidisciplinar y con una visión amplia.
- **PROTAGONISTA:** nuestro foco, nuestra razón de ser. Estamos para ti y desde este nuevo paradigma elaboramos los proyectos. No queremos decirte lo que necesitas, queremos que nos lo cuentes.
- **LA PERSONA Y LOS COLECTIVOS:** desde la doble mirada: como ser individual y/o perteneciente a un colectivo organizado y no organizado.
- **DIVERSIDAD:** atendiendo a la diferencia como elemento enriquecedor, de apertura y progreso.

VALORES

Los valores del Servicio de Deporte son los principios éticos y profesionales que evidencian nuestra identidad. Se definen como nuestra personalidad y guían las decisiones y conductas. Los principios sobre los que el Servicio de Deporte se basa para alcanzar la misión y visión son:

- **EMPATÍA:** la empatía es la intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo. La palabra empatía es de origen griego “*empathēia*” que significa “emocionado”.

APROXIMACIÓN AL VALOR: Escucha activa, comprensión y ponerte en el lugar del otro. Acercarnos a la posición del otro, saber escuchar con mente abierta, y comprender la posición del otro.

- **COMPROMISO:** el compromiso es lo que transforma una promesa en realidad, es la palabra que habla con valentía de nuestras intenciones, es la acción que habla más alto que las palabras, es hacerse al tiempo cuando no lo hay, es cumplir con lo prometido. Y a su vez, es la capacidad de tomar conciencia de nuestra obligación como servicio público, salvaguardar el interés público, cumplir con el desempeño y obligaciones encomendadas, de manera eficiente.

APROXIMACIÓN AL VALOR: Implicación, excelencia y mejora, y materialización. Cumplir con lo prometido, tener palabra, y estar pendiente y hacerlo “suyo” (tuyo).

- **ACCESIBILIDAD:** tener una organización accesible implica generar el fácil acceso tanto a las personas que forman la organización, como a las instalaciones; trabajar en proximidad, promocionando la disponibilidad y cercanía de los profesionales a sus usuarios/as y entre ellos mismos, atendiendo la diversidad.

APROXIMACIÓN AL VALOR: Fácil, cercanía, disponibilidad, capacidad de adaptación, escucha, informar y darse a conocer, empoderar, iniciativa. Doble perspectiva: personas (adaptabilidad y cercanía), e instalaciones (distancia, eliminar barreras, precio, universalidad y diversidad).

- **ADAPTABILIDAD:** la capacidad de adaptarnos y responder con flexibilidad a los cambios que suceden a tu alrededor.

APROXIMACIÓN AL VALOR: Detectar la situación actual y prever los cambios para poder adaptarnos. Conocer el entorno, escuchar, analizar, interpretar e innovar.

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua CSV (Código Seguro de Verificación))	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua Fecha y Hora	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	21/28
			
4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



ANEXO-2. BOTIQUÍN EN PISCINAS CUBIERTAS.

Los **botiquines básicos** presentes en las **piscinas cubiertas** deberán disponer como mínimo:

- Desinfectantes y Antisépticos
- Analgésicos.
- Gasas estériles
- Algodón Hidrófilo
- Venda
- Esparadrapo
- Apósitos Adhesivos
- Tijeras
- Pinzas
- Guantes Desechables

Otro material sanitario específico.

- Cánulas de Guedel de diferentes tamaños: para adulto grande, adulto mediano, adulto pequeño y niños/as.
- Ambúes, tanto los infantiles como los de adulto.

La responsabilidad sobre la utilización y mantenimiento del mismo, recae sobre el personal SOS (formación básica de primeros auxilios).

En el caso de emplear material del botiquín, la empresa adjudicataria deberá reponer a la mayor brevedad posible.

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	22/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



ANEXO-3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

La elaboración y presentación de la documentación requerida en este anexo se requerirá **exclusivamente** a la **entidad adjudicataria**. Dicha documentación no será valorada en los criterios de adjudicación.

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

Tal y como se recoge en el apartado 6.12.- del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

2. SISTEMA DE CONTROL DE LA PRESENCIA DEL PERSONAL.

Tal y como se establece en el apartado 6.3.2.- del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

3. PLAN DE COMUNICACIÓN.

Tal y como se establece en el punto 6.7.- del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, la entidad adjudicataria deberá desarrollar un Plan de Comunicación Básico que defina personas, medios y las vías de comunicación con el SD.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN PRECOZ E INTERVENCIÓN, FRENTE A LAS POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA SOBRE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Tal y como se establece en el punto 6.10.- del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, la entidad adjudicataria deberá desarrollar un Protocolo de actuación que defina personas, medios y las vías de comunicación con el SD.

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatu baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	23/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



ANEXO-4. OBJETIVOS CUYO LOGRO DEBEN VERIFICAR LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

- Presencia del número de socorristas definidos por el contrato durante las horas contratadas.
- Identificación correcta del personal socorrista.
- Puntualidad en la presencia del personal en la apertura y cierre de la instalación.
- No ausencia de la zona de piscina durante todo el horario de cobertura del servicio.
- No realizar las siguientes acciones; utilización de elementos como teléfonos móviles o aparatos de música, comer dentro del recinto de piscina, leer, o citarse con personas ajenas al servicio, durante el horario de trabajo.
- Estar uniformado e identificado correctamente.
- Realización de las tareas de vigilancia y atención de la zona de piscina.
- No realizar acciones que dificulten o distorsionen las tareas que realiza el resto de personal de piscina.
- Actitud dinámica, modifica su ubicación durante la jornada.
- Aplica la reglamentación y actúa en consecuencia ante comportamientos incorrectos.
- Disposición de los equipamientos de seguridad en los lugares adecuados y en condiciones de ser utilizados.
- Correcto estado de orden del botiquín.
- El botiquín cuenta con todos los materiales y elementos que son necesarios, o así se ha trasladado a la persona responsable.
- Desarrollo de la labores del régimen de autocontrol.
- Gestión activa de las corcheras y carteles, para un uso óptimo y acorde a las indicaciones del personal responsable.
- Orden en los almacenes y lugares de almacenaje del material.
- Control y cesión del material, acorde a los criterios definidos por el Ayuntamiento.
- Mantener un contacto educativo con todas las personas usuarias.
- Traslado a las personas responsables de la instalación, las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio de piscinas.
- Atención de las quejas y reclamaciones, recepción de ideas y sugerencias tanto de las personas usuarias como del personal y traslado a la persona que corresponda.

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatu baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	24/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



ANEXO-5. ÍNDICE DEL MANUAL DEL PERSONAL SOCORRISTA.

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. FILOSOFÍA DEL SERVICIO DE DEPORTE.....	4
3.TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL SOCORRISTA.....	6
3.1. Seguridad, protección y auxilio a las personas usuarias.....	6
3.2. Orden, control del aforo y gestión zona de playa y lámina de agua.....	6
3.3. Atención y asesoramiento a las personas usuarias.....	8
3.4. Régimen de autocontrol y comunicación de incidencias.....	8
3.5. Coordinación y colaboración.....	8
3.6. Control de espacios adyacentes y materiales.....	9
4. PROCEDIMIENTOS A TENER EN CUENTA.....	10
4.1. Desperfectos y necesidades de mantenimiento.....	10
4.2. Plan de emergencia de la instalación.....	10
4.3. Incidencias.....	10
4.4. Actos incívicos.....	10
4.5. Llaves.....	11
4.6. Material deportivo.....	11
4.7. Objetos perdidos.....	12
4.8. Botiquín de piscinas.....	12
4.9. Protocolo en caso de aparición de residuos orgánicos.....	12
5. RESPONDIENDO A DUDAS DE LAS PERSONAS USUARIAS.....	14
5.1. Lesiones y accidentes.....	14
5.2. Reclamaciones.....	14
5.3. Uso material de piscinas.....	14
5.4. Uso de cámaras.....	16
ANEXO 1. AGENDA SERVICIO DEPORTE.....	17

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatu baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	25/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



ANEXO-6. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA (incluir en el sobre-1)

Don/ña....., con domicilio
en
calle, y provisto de
DNI, en nombre propio o en representación
de, con domicilio
en
calle
... Tfno y NIF.....,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD ANTE EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:

Que, en virtud de lo establecido en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia DISPONDRÁ DE LAS CERTIFICACIONES NEGATIVAS del Registro Central de Delincentes Sexuales de aquellas personas que, en el marco de la ejecución del contrato objeto de este pliego vayan a trabajar con menores (el Ayuntamiento podrá verificar en cualquier momento que la entidad dispone de dichas certificaciones).

Vitoria-Gasteiz, ...de.....de 20...

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	26/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



ANEXO-7. INFORME ANUAL VALORACIÓN DEL SERVICIO.

1. PERSONAL.

- Información general sobre la dotación de personal de instalaciones deportivas.
- Resultados del sistema de control de asistencia y puntualidad.
- Incidencias surgidas y soluciones adoptadas, con referencias temporales.
- Sustituciones; resumen numérico y conclusiones sobre las mismas.
- Resultado del sistema de control de limpiezas; diarias, mensuales y generales realizadas.

2. INCIDENCIAS (clasificadas por Centro y Fecha).

- Incidencias (relacionadas con el servicio, con las personas usuarias, ...)
- Incidencias disciplinarias (sobre el no cumplimiento de las normas...)
- Reclamaciones o quejas recibidas.
- Relacionadas con la instalación (sobre el mantenimiento, espacios, materiales...)

3. COMUNICACIÓN.

- Valoración de la comunicación entre los diferentes agentes.
- Contenidos, incidencias y soluciones o acuerdos adoptados en estas comunicaciones.

4. EVALUACIÓN Y CONTROL

- Seguimiento realizado; resumen de las actuaciones, periodicidad, auditores...
- Resultados obtenidos y conclusiones.
- Acciones (correctoras y de reconocimiento).

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i> Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoaren alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	FERNANDO TAZO MATIA (Jefatura de Unidad de Programas del Servicio del Deporte)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	02/12/2024 15:28:28
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	27/28
 4UGX74PKOITRKXUJH2DZKNI2PQ			



ANEXO 8 – LISTADO PERSONAL.



<Langile zerrenda>
<Listado del personal>

Kirol Zerbitzua
Servicio de Deporte

www.vitoria-gasteiz.org

DATOS DE LA INSTALACIÓN		DATOS DEL PERSONAL							
ZONA	INSTALACIÓN	1ºApellido-2ºApellido-NOMBRE	FORMACION (TITULACION)	NIVEL OMPETENCIA EUSKERA	Fecha inicio en el servicio	Fecha fin servicio	PERSONA TITULAR/ SUSTITUTO/A	FECHA INICIO SUSTITUCIÓN	FECHA FIN SUSTITUCIÓN