PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE LABASTIDA (POLIDEPORTIVO, FRONTON VIEJO Y PISCINAS MUNICIPALES). 2025-2027

0.- INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Labastida, en desarrollo de las competencias otorgadas por el artículo 6 de la Ley 14/1998, de 11 de junio, del Deporte del País Vasco, gestiona y mantiene tres equipamientos deportivos: piscinas municipales estivales, polideportivo municipal y frontón viejo.

Las citadas instalaciones deportivas municipales se ponen a disposición de los ciudadanos y ciudadanas para la práctica del deporte, en cuanto actividad de interés social digna de protección y fomento.

1.-OBJETO DEL CONTRATO

1.1- Son objeto del contrato las siguientes prestaciones:

- Servicio de apertura y cierre, de recepción y atención de usuarios/as, de control de accesos y aforos, y custodia de las instalaciones deportivas municipales (nuevo polideportivo, frontón viejo y piscinas municipales)

- Venta y expedición de abonos y entradas para las piscinas municipales, incluida la recaudación de las tasas o precios públicos devengadas por ello.

- Gestionar las actividades y cursos deportivos que se realizan en el polideportivo, incluida la recaudación de las tasas o precios públicos devengados por ello.

- Gestionar las reservas de uso del frontón viejo y de la pista polideportiva, gimnasios, pistas de squash y de padel, y de cualesquiera otras salas del polideportivo municipal.

-Servicio de socorrismo acuático, incluidos primeros auxilios, en piscinas municipales del Ayuntamiento de Labastida (Álava) en las campañas estivales, sitas en la calle Fray Domingo Salazar, nº 19 de Labastida (Álava) Ello en los términos establecidos por el vigente reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo.

-La puesta a punto de las piscinas municipales para la apertura de la campaña estival: limpieza y desinfección general de los vasos de las piscinas, recogida y eliminación de los residuos en los vasos, zona de playa y zona de solárium (área verde) de las piscinas.

-Limpieza de los vasos y playas de las piscinas durante la campaña estival

-Ser responsables, por delegación municipal, del funcionamiento, mantenimiento y vigilancia de las condiciones sanitarias y de seguridad de las instalaciones deportivas, ejecutando el programa de autocontrol de las mismas. Así mismo, se responsabilizará de la documentación y seguimiento de los registros e incidencias que se generen en los programas de autocontrol; también se responsabilizará de la resolución de las incidencias que surjan las condiciones sanitarias y de seguridad de las instalaciones deportivas.

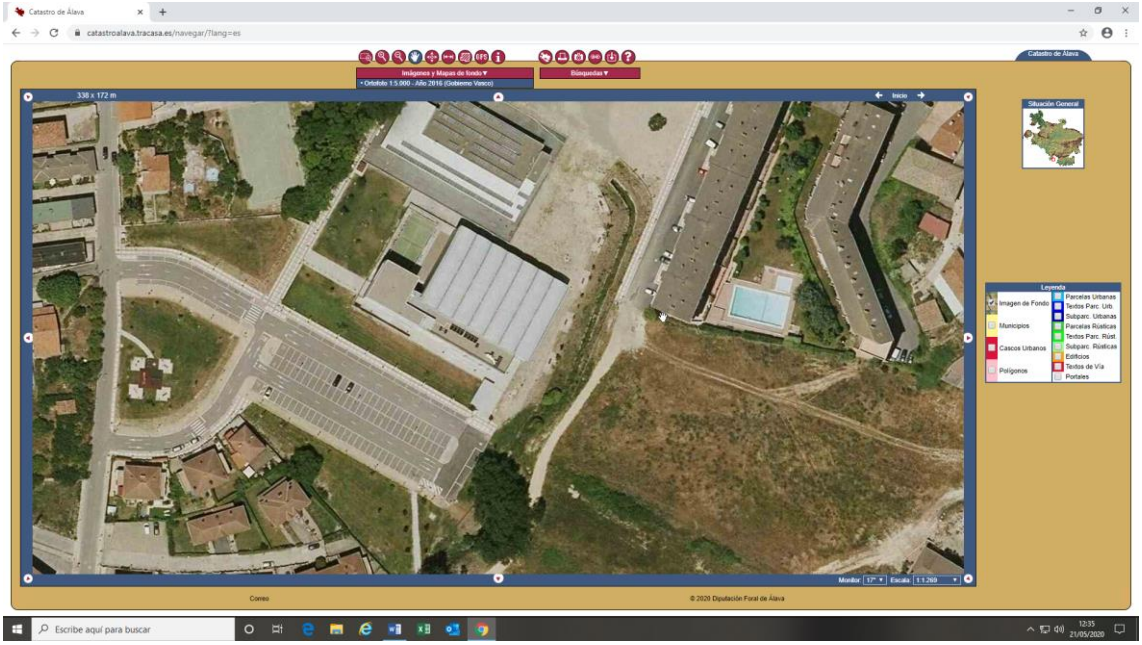
-Ser responsables, por delegación municipal, del control de aforos y del cumplimiento de las normas de régimen interno, teniendo facultad para expulsar de las instalaciones deportivas a las usuarias y los usuarios infractores del mismo

-Ejecución del programa de actividades lúdico-deportivas en las piscinas durante la campaña estival, recogida en su oferta.

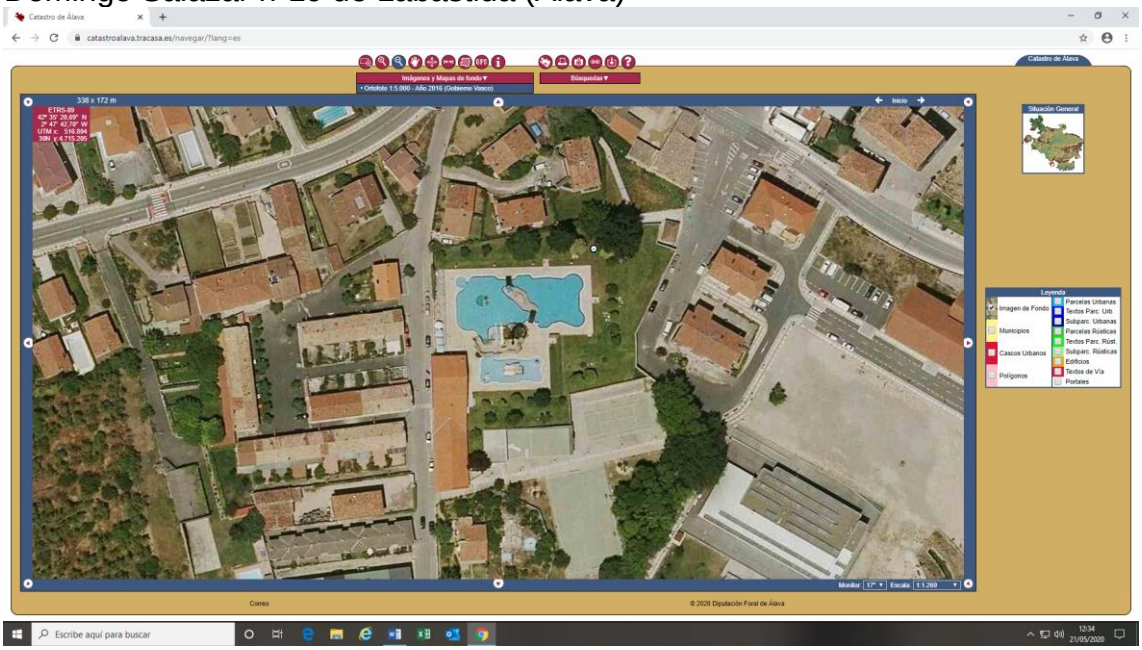
1.2- El personal contratado por la empresa adjudicataria de este servicio desempeñará sus funciones de acuerdo con lo que establece la normativa actual, el reglamento de uso específico de las instalaciones, las obligaciones establecidas en el presente pliego, así como las indicaciones que reciba de la empresa adjudicataria, que a su vez recibirá las indicaciones pertinentes del personal responsable del Ayuntamiento de Labastida. Así mismo, ejercerán sus funciones de manera autónoma, requiriendo iniciativa y aplicación para el adecuado desarrollo del servicio. En definitiva, el cometido final será el de la prestación del servicio garantizando un nivel de calidad adecuado del mismo.

2. INSTALACIONES DEPORTIVAS AFECTAS AL SERVICIO

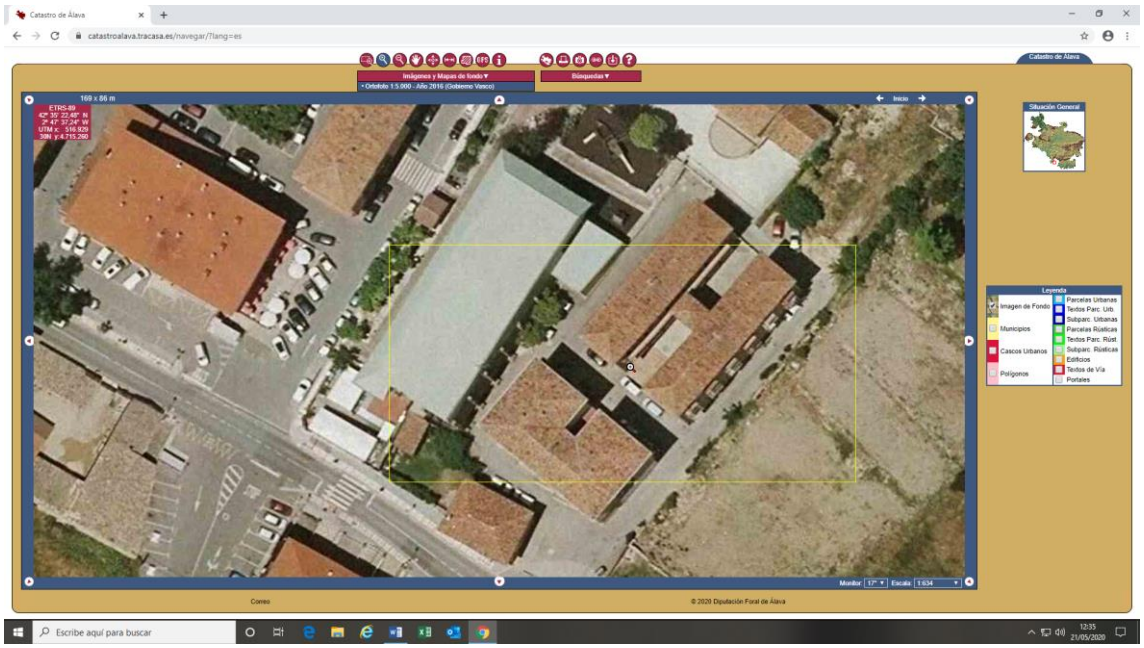
El Servicio se desarrollará en:
1.- Polideportivo municipal, sito en la Avda. Diputación nº25 B de Labastida



2.- Piscinas descubiertas del Complejo Deportivo municipal, sito en la calle Fray Domingo Salazar nº19 de Labastida (Álava)



3.- Frontón Viejo, c/ La Florida s/n de Labastida



3. HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES

El horario de apertura al público de las piscinas municipales es de lunes a domingo en la campaña estival de apertura, de 11.30 a 20.30 horas.
De manera excepcional, en días de calor extremo, las piscinas municipales podrán permanecer abiertas hasta las 21:00 horas, de manera excepcional, siempre que el Ayuntamiento así lo determine,

El horario de apertura al público del polideportivo es, de lunes a sábados, de 10:00h a 14:00h y de 17:00h a 22:00h; y domingos de: 10:00h a 14:00h

Días de cierre preceptivo: 1 de enero (año nuevo), día 6 de enero (reyes), 25 de diciembre (navidad).

En cualquier caso, para cada uno de los servicios de las Instalaciones se podrán determinar horarios de apertura específicos diferentes.

4. FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO.

5.1. Apertura y cierre de las instalaciones deportivas

La empresa adjudicataria deberá disponer en cada momento de personal necesario y con el perfil adecuado para:

- La apertura de las instalaciones con la antelación necesaria para el desarrollo de programas de actividades que en cada momento se prevean realizar en las mismas, verificando que las instalaciones y equipos están

aptos para su apertura al público: se hará ronda de supervisión de apertura.

- El cierre de las instalaciones una vez realizadas las actividades programadas, verificando que no queda ningún usuario o usuaria en el interior de las instalaciones: se hará ronda de vigilancia de cierre.

- En las citadas rondas, se encargarán de verificar cierre de las puertas, encender, regular y apagar las luces, cierre de grifos y duchas agua, control de las cisternas de los inodoros, puesta y marcha y apagado de calefacción, aire acondicionado y alarmas, cierre de puertas exteriores, vallados.

5.2.- Control de acceso de las personas usuarias a la instalación (control de pases, entradas, abonos, proveedores, empresas, etc.) de acuerdo a los criterios recibidos desde el Ayuntamiento de Labastida.

La empresa adjudicataria deberá disponer en cada momento de personal necesario y con el perfil adecuado para realizar las siguientes funciones:

- Poner en marcha todos los sistemas necesarios para proceder a la apertura de la instalación. (Tornos, sistemas informáticos, etc.).

- Controlar que el acceso a la instalación se realiza correctamente, y conforme el protocolo de acceso aprobado por el Ayuntamiento.

- **Verificar** que la tarjeta de acceso pertenece a la persona usuaria que accede a la instalación. No debe de entenderse que los agentes de accesos verifiquen que las personas usuarias pasen la Tarjeta de acceso (carné de persona usuaria) por el torno, sino que **deberán comprobar que la tarjeta de acceso pertenece a la persona que accede a la instalación**.

- **Detectar y dar respuesta** a la situación cuando un torno no funciona correctamente.

- Dar respuesta a otras posibles incidencias que puedan ocurrir.

- Informar de las incidencias detectadas.

- **Controlar** afluencias de personas usuarias a las instalaciones, ayudando a la fluidez de posibles filas en momentos de máxima afluencia.

- **Control y verificación del aforo máximo establecido** para las instalaciones. Si se supera el aforo no se deberá dejar acceder a ningún usuario o usuaria.

- Guardar y vigilar las zonas adyacentes a la entrada regulada por tornos. Vallados perimetrales, zonas de influencia como portones de acceso, barandillas, etc.

- Vigilar que los usuarios y las usuarias no accedan con objetos o cosas muebles que pudieran ocasionar daños de cualquier clase a las instalaciones, a los equipos y dotaciones en ellas existentes o las personas.

- Atender e informar a las personas usuarias de la instalación, de forma respetuosa y esmerada, y en euskera o castellano, según la elección del usuario/a.

Para el correcto cumplimiento de estas funciones es imprescindible que el personal atienda e informe de las acciones que se están realizando a las personas usuarias con una **actitud proactiva** ya que se trata de los agentes de referencia de entrada a la instalación y deberán mostrar la capacidad de control requerida.

Para cumplir adecuadamente con las funciones anteriormente descritas, la estancia no será junto a los tornos, sino en un área cercana a él y en la que se tenga **referencia visual** de los mismos y de otros lugares (zona vallado, puertas de acceso, etc.)

El personal deberá solicitar la tarjeta antes y/o después de entrar a la instalación, recogiendo el carné de la persona usuaria con la mano para una verificación directa (carné-persona usuaria) informando de que se está realizando un control rutinario. De este modo que si se observa una NO concordancia se retira la tarjeta de acceso.

5.3. La gestión de venta de abonos y entradas de la campaña estival de apertura de las piscinas municipales, y de los cursos y actividades deportivas organizadas por el Ayuntamiento en el polideportivo.

La empresa adjudicataria deberá disponer en cada momento de personal necesario y con el perfil adecuado para:

- Gestionar y realizar la venta de **abonos de la campaña estival** de apertura de las piscinas municipal conforme las tasas/los precios públicos establecidos en las correspondientes ordenanzas fiscales municipales.

Esta tarea se realizará exclusivamente desde el puesto de trabajo sito en el polideportivo municipal.

- Gestionar y realizar la venta de **entradas diarias de la campaña estival** de apertura de las piscinas municipal conforme las tasas/los precios públicos establecidos en las correspondientes ordenanzas fiscales municipales. Esta tarea se realizará exclusivamente desde el puesto de trabajo sito en las piscinas municipales.

- Gestionar y realizar el cobro de las tasas/los precios públicos por **cursos y actividades deportivas** que se desarrollan en el polideportivo municipal, conforme las correspondientes ordenanzas fiscales municipales. Esta tarea se realizará exclusivamente desde el puesto de trabajo sito en el polideportivo municipal.

- Gestionar y realizar el cobro de los precios públicos por utilización del **frontón viejo**, conforme las correspondientes ordenanzas fiscales municipales. Esta tarea se realizará exclusivamente desde el puesto de trabajo sito en el polideportivo municipal.

5.4.- Gestionar las actividades y cursos deportivos que se realizan en el polideportivo. Esta tarea se realizará exclusivamente desde el puesto de trabajo sito en el polideportivo municipal. Consistirá en colaborar con las empresas o personas físicas que realicen los cursos y prácticas deportivas en la organización de los mismos, comprendiendo, entre otras, las siguientes acciones: realizar los anuncios y promocionar los cursos, gestionar las inscripciones en los cursos, organizar los calendarios y horarios de las actividades y cursos.

5.5.- Gestionar las reservas de uso del frontón viejo y de la pista polideportiva, gimnasios, pistas de squash y de padel, y de cualesquiera otras salas del polideportivo municipal. Esta tarea se realizará exclusivamente desde el puesto de trabajo sito en el polideportivo municipal. Consistirá en gestionar las reservas de uso de frontón viejo y de la pista polideportiva, gimnasios, pistas de squash y de padel, y de cualesquiera otras salas del polideportivo municipal, y controlar el horario de reserva de uso de los mismas. Esta función incluye el cobro de las tasas/los precios públicos devengadas por ello, conforme las correspondientes ordenanzas fiscales municipales.

5.6. La vigilancia, custodia y control de las instalaciones y de sus elementos técnicos.

La empresa adjudicataria deberá disponer en cada momento de personal necesario y con el perfil adecuado para realizar las siguientes funciones

- Vigilancia de las diferentes zonas de la instalación y equipamientos y elementos de las instalaciones (accesos indebidos, conflictos, vandalismo…)

- Detectar deficiencias y desperfectos en las instalaciones y elementos técnicos, informando por escrito al responsable de la empresa adjudicataria o al Ayuntamiento de Labastida. Dar cuenta de las deficiencias y desperfectos transmitidas por los usuarios/as.

- Custodiar y disponer de las llaves de las instalaciones, oficinas, armarios, taquillas, canchas deportivas de squash y padel, graderío, almacenes, salas de máquinas, …

- Hacer cumplir a los usuarios y usuarias los reglamentos y ordenanzas de uso de las instalaciones, pudiendo expulsar de las instalaciones a las personas que no atiendan a sus requerimientos de orden.

- Mantenimiento de las instalaciones para el que no se requiera una cualificación específica. Ej: sustitución de bombillas, fluorescentes, cebadores, reposición de papel higiénico en los baños, cambio de cerraduras, muelles y todo trabajo de esta índole que no requiera una especialización.

- Atender incidencias de limpieza derivadas de goteras y pequeñas inundaciones de suelo por rebose de lavabos o fugas de agua en las instalaciones, vómitos, rotura de cristales, advirtiendo mediante señalítica la presencia de cualesquiera riesgos presentes en las instalaciones. Ej suelo resbaladizo, caída de objetos, presencia de cristales

- Labores de desinfección ininterrumpida por motivos de la COVID-19 de su zona de trabajo y material de trabajo, y de la zona de control de accesos de las instalaciones, los tornos de accesos, barandillas, posamanos, pomos, asideros, barandillas, puertas.

- Hacer cumplir el régimen de gobierno interior de las instalaciones, estando facultados para expulsar del recinto a las usuarias y los usuarios que lo incumplan grave o muy gravemente. Así mismo, están facultados para expulsar del recinto a toda usuaria y todo usuario que no hubiera adquirido el título legítimo de acceso y permanencia (abono, entrada)

5.7.- Funciones de puesta a punto de las piscinas municipales para su apertura estival. La empresa adjudicataria realizará cualesquiera trabajos y labores necesarios de puesta a punto de las piscinas municipales para la

apertura de la campaña estival y obtención de la autorización de apertura por la autoridad sanitaria competente. A saber, vaciado y llenado de los vasos de las piscinas, limpieza y desinfección general de los vasos de las piscinas, recogida y eliminación de los residuos en los vasos, zona de playa y zona de solárium (área verde) de las piscinas, tratamiento del agua en coordinación con la empresa responsable de la depuración del agua.

5.8.- Funciones respecto el programa de autocontrol de las instalaciones deportivas. La empresa adjudicataria se encargará, por delegación expresa municipal, del funcionamiento, mantenimiento y vigilancia de las condiciones sanitarias y de seguridad de las instalaciones deportivas municipales, ejecutando el programa de autocontrol de las mismas, y, en particular el de las piscinas municipales en coordinación con la empresa responsable de la depuración del agua (limpieza del vaso de la piscina, seguridad, toma de muestra de agua, aportación de productos necesarios al baño, etc.),

Así mismo, se responsabilizará de la documentación y seguimiento de los registros e incidencias que se generen en la ejecución del programa de autocontrol; también se responsabilizará de la resolución de las incidencias que surjan las condiciones sanitarias y de seguridad de las instalaciones deportivas.

5.9- Funciones de servicio de socorrismo y primeros auxilios en las piscinas: ver anexo I

5.10.- Ejecución del programa de actividades lúdico-deportivas en las piscinas durante la campaña estival, recogida en su oferta. La organización, ejecución y control del programa de las actividades lúdico-deportivas en las piscinas durante la campaña estival, recogida en su oferta. El adjudicatario tendrá derecho a cobrar de los asistentes o participantes a estas actividades un precio justo por los mismos. Los asistentes o participantes de los mismos han de ser abonados o titulares de una entrada de acceso a las piscinas.

La ejecución de dicho programa no puede implicar en ningún caso la reserva exclusiva del uso de las piscinas y de las zonas de playa y de solarium para los asistentes o participantes en las mismas. Esto es, la ejecución de dichas actividades ha de ser plenamente compatibles con la apertura y uso de las piscinas por el resto de usuarios y usuarias de las piscinas. En caso de conflicto de usos por tal motivo, el Ayuntamiento de Labastida decidirá de manera ejecutiva.

5.11. Otras funciones

Además de las tareas habituales asignadas a cada puesto de trabajo, el personal sujeto a este contrato estará a disposición del Ayuntamiento de Labastida para la realización de otras tareas generales que sean necesarias en las instalaciones comprendidas en este contrato, así como fuera de ellas.

- Realizar limpiezas especiales de campas.

- Recoger y custodiar sombrillas, hamacas, toallas, chanclas, abandonadas en las instalaciones.

- Cargas, descargas y traslados de materiales varios en las instalaciones.

- Acompañar al personal municipal para hacer la carga y descarga en traslados a otras instalaciones.

- Colaborar con el Servicio de Socorrismo Acuático y Ayuntamiento de Labastida en la mejora del servicio.

- Con carácter general, el personal de la empresa deberá:

  Mantener un contacto educativo con las personas usuarias, asesorando e informando sobre las normas de uso y disfrute de la instalación, así como el buen uso de las instalaciones y respeto al resto de personas usuarias

- Velar por el cumplimiento de las normas recogidas en el Reglamento y ordenanzas de servicio de Polideportivo y piscinas municipales.

- Evitar los enfrentamientos con las personas usuarias en caso de incidentes, actuando con la diligencia debida.

6.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.
6.1. Generales:

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

- Contratar medios personales suficientes, con perfil profesional adecuado para el desarrollo de las funciones específicas asociadas a cada tipo de puesto, de conformidad a las prescripciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas, siempre y cuando la legislación laboral vigente lo permita, a tenor del convenio colectivo de aplicación de las empresas licitadoras.

- Devolver las instalaciones y sus elementos, al término del contrato, en el mismo estado en que se recibieron, salvo los casos de fuerza mayor.

- La gestión del cobro de las tasas y precios públicos regulados por la Ordenanza Municipal.

- Hacer cumplir con carácter general lo dispuesto en el Reglamento General de Instalaciones Deportivas Municipales y demás normativa de

aplicación, así como las Instrucciones emanadas desde el Ayuntamiento de Labastida.

- Cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales. Así mismo, 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.

- 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. Cumplir las medidas de seguridad y adoptar las medidas necesarias de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad de los datos personales que se le facilitan conforme al nivel de seguridad del fichero de GESTIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o de medio físico o natural. El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (anexos V y VI).

- Coordinación con otros servicios de las instalaciones para la gestión de protocolos de trabajo comunes; control de playas, emergencias sanitarias, niños perdidos y niñas perdidas.

6.2 Gestión de personal.

6.2.1. Aportar y gestionar un **sistema de control de presencia de personal** que permita:

- Identificar y verificar la asistencia del personal que cubre el servicio.

- Controlar, a su vez, la puntualidad del personal tanto a la entrada como a la salida.

- Trasladar los datos obtenidos en el sistema de control de manera directa a un formato digital tipo Excel.

- Trasladar a demanda del Ayuntamiento de Labastida un informe en formato Excel en el que se recojan los datos generados en los 7 días anteriores con las siguientes características:

i. Fecha.
ii. Nombre y apellidos de cada trabajador.
iii. Puesto que cubre o código de puesto, que debe ser un código acordado con el
Servicio de Deporte.
iv. Hora de acceso.
v. Hora de salida.
vi. Total de horas (diferencia entre el acceso y la salida).

6.2.2. Generar otros informes o estudios que serán trasladados al Ayuntamiento en los informes establecidos, pudiendo ser solicitados en cualquier momento.

6.2.3. Programar el relevo entre los turnos para que exista una coincidencia en el tiempo de trabajo que permita a los trabajadores la transmisión de información de forma presencial entre el personal del turno que finaliza y el personal del turno que comienza.

6.2.4. Establecer sistemas de comunicación necesarios tanto entre el coordinador-supervisor y el resto de personas trabajadoras de este servicio, como entre las personas trabajadoras de cada puesto.

6.2.5. Garantizar el personal necesario para cubrir las posibles bajas o sustituciones que se produzcan, manteniendo la capacitación técnica y de funciones de la persona sustituida.

6.2.6 Adoptar las medidas necesarias para que el personal de las instalaciones esté identificado en todo momento como tal por las personas usuarias de las mismas. Para ello se uniformará al personal de manera que, previa presentación y aprobación por parte del Ayuntamiento de Labastida de la vestimenta, tenga las siguientes características:

- Deberá ser perfectamente identificable, con un color preferentemente llamativo (pero diferente al del personal socorrista), y llevará el distintivo de control, así como el distintivo de la empresa.

- Mantendrá una uniformidad entre turnos y personas.

- Se renovará con la periodicidad suficiente para que se mantenga en condiciones óptimas.

- En la indumentaria deberá constar la identificación o codificación del empleado/a.

- Además del que se designe por aplicación de la legislación laboral, al menos se facilitará a los empleados/as como vestimenta: pantalón corto y largo, dos polos, un jersey, dos pares de calzado deportivo, así como un impermeable o anorak, guantes de trabajo y gorra.

- El personal de la empresa adjudicataria, NO podrá utilizar vestuario o complemento alguno que no forme parte del uniforme.

6.2.7 Atender las emergencias que surjan, facilitando cuantos medios humanos y mecánicos sean necesarios, y que deberán especificar en la memoria que presenten.

El tiempo de respuesta ante dichos imprevistos será de carácter inmediato y suficiente para solventar la situación excepcional que se haya producido. Se dará comunicación de la misma, a la mayor brevedad posible, al Ayuntamiento de Labastida

6.2.8 Con dos semanas de antelación antes del inicio de la prestación del servicio la empresa adjudicataria deberá presentar al Ayuntamiento de Labastida un listado nominal del personal que cubrirá el servicio, según modelo **anexo III.**

6.2.9 En cualquier momento durante el desarrollo del servicio el Servicio de Deportes podrá solicitar las acreditaciones correspondientes a la posesión de los perfiles lingüísticos solicitados o los conocimientos informáticos requeridos.

6.3 De la localización y de la comunicación.

6.3.1. La entidad adjudicataria deberá disponer de los siguientes recursos para la comunicación, estando operativos y a disposición de las figuras indicadas para la correcta ejecución del servicio:

- Dirección de correo postal de la entidad.

- Teléfono fijo y Fax en la sede de la entidad.

- Correo electrónico general de la entidad, que se revisará a diario.

- Teléfono móvil en posesión del Responsable del Contrato (no será válido el contestador automático). Con el fin de mantener una localización continuada que permita un contacto inmediato con la persona responsable del contrato para subsanar imprevistos y poder minimizar sus consecuencias sobre el servicio deportivo desarrollado.

- Ordenador personal con conexión a Internet y correo electrónico en posesión del Coordinador Supervisor (uno por instalación), que se revisará a varias veces al día.

- Teléfono móvil con conexión a Internet dotado de correo electrónico y WhatsApp, en posesión del Coordinador Supervisor (uno por instalación), para la comunicación con Jefes de Equipo (envío de incidencias, imágenes…), que se revisará a varias veces al día.

- Teléfono móvil en posesión del personal de control nocturno (uno por instalación).

- Una vez adjudicado el servicio, la empresa facilitará al Ayuntamiento de Labastida un listado de contactos (números de teléfono, correo-e…) con toda la información necesaria para la correcta comunicación. Este listado nominal se deberá enviar al Ayuntamiento una semana antes del inicio del contrato.

6.3.2 Velar que las comunicaciones y avisos (orales y escritos) sean bilingües en el cumplimiento y salvaguarda del artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco en el que se recoge que el euskera es lengua propia y oficial junto al castellano, así como de otras disposiciones legales, actuales o futuras.

En cualquier caso, deberán ser bilingües todas aquellas comunicaciones de carácter general realizadas por la empresa adjudicataria en el desarrollo de las prestaciones objeto del contrato. Se consideran comunicaciones de carácter general:

- Comunicaciones emitidas por megafonía.

- Cualquier otro tipo de comunicación cuyo destinatario sea la ciudadanía en general.

6.4 Apertura, cierre, control de accesos y cobro.

La entidad adjudicataria en relación a la apertura, cierre y control de accesos y cobro se obliga a:

- Aportar el personal necesario, con la capacitación suficiente, según el calendario y los horarios establecidos para garantizar la prestación del servicio.

- Atender e informar a las personas usuarias de la instalación de forma esmerada y respetuosa.

- Utilizar los medios y herramientas aportados por el Ayuntamiento de Labastida (Álava), para la ejecución del servicio, que deberán ser utilizadas según las indicaciones dadas.

6.5 Herramientas y suministros.
- Aportar el material de oficina (cuadernos, hojas, bolígrafos, etc.) para el puesto de control de las piscinas municipales.

-Herramientas para la realización de tareas básicas de mantenimiento.

- Transmisores-receptores de comunicación, comúnmente denominados walkies, durante toda su jornada de trabajo y en estado operativo.

- Así mismo, dotara de seis linternas (tres por instalación) a disposición de todo el personal. Las cuales tendrán las siguientes características básicas mínimas: recargable, de largo alcance, 4 horas de autonomía con cargador integrado y potencia de 3,6W. Esta acción implica la compra, el mantenimiento y la reposición de las mismas.

6.6 Formación técnica del personal.

- La entidad adjudicataria se responsabilizará de la formación de su personal de acuerdo a las características de cada puesto, así como de que conozca y cumpla la normativa vigente de las Instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Labastida.

- El personal del Servicio de Información y Control (SIC) de la puerta de acceso por Gamarra y las personas que ocupen el puesto de coordinador-supervisor, además de poseer los conocimientos informáticos a nivel de usuario exigidos (Windows, Correo electrónico, Internet, Word y Excel) deberá de conocer y manejar el programa de gestión de instalaciones municipales. Debiendo la entidad adjudicataria formar al personal asignado a estos puestos.

- Los medios humanos y materiales necesarios para la formación, así como para la difusión de información, entre el personal de la empresa adjudicataria, será por cuenta de ésta.

6.7 Informes

La empresa, durante el desarrollo del contrato, debe redactar y enviar los informes que se estimen necesarios por parte del Ayuntamiento de Labastida.

De manera general los informes versarán sobre los siguientes contenidos:

- De emergencias sanitarias, accidentes.

- De todas incidencias y necesidades. Las incidencias graves y necesidades urgentes de mantenimiento o emergencias sanitarias serán objeto de comunicación urgente al Ayuntamiento de Labastida
- De Control de presencial del personal con el detalle que se presenta en el apartado 6.2.
- Una vez finalizado el servicio, se elaborará un Informe final por instalación.

7. Inspección del servicio

La entidad adjudicataria, por el hecho de concurrir a la presente convocatoria, acepta expresa y formalmente este Pliego de Condiciones y autoriza plenamente al Ayuntamiento de Labastida para inspeccionar el buen estado de funcionamiento de las instalaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones de este Pliego, de forma que el Ayuntamiento de Labastida esté en condiciones de garantizar en todo momento su correcto funcionamiento y de continuar con el servicio a la recuperación del mismo.

Labastida (Álava), marzo de 2025.

ANEXO I AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE LABASTIDA (POLIDEPORTIVO, FRONTON VIEJO Y PISCINAS MUNICIPALES
LAS FUNCIONES DE SOCORRISMO ACUÁTICO y DE PRIMEROS AUXILIOS EN LAS PISCINAS MUNICIPALES DE LABASTIDA (ÁLAVA).2025-2027

0.- Introducción

El Ayuntamiento de Labastida oferta el servicio deportivo de piscinas municipales en los veranos desde el año 1969, y contribuye no sólo a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población sino también constituye un recurso turístico del municipio.

Según establece el artículo 33 del Reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo, aprobado por 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. La formación será impartida por organizaciones, instituciones o empresas, públicas o privadas, acreditadas por la autoridad sanitaria*."

El Ayuntamiento de Labastida 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.- Las funciones de socorrismo y primeros auxilios en la piscina son:

a) La planificación, prestación, gestión, control y evaluación del Servicio de Socorrismo Acuático

b) La cobertura del servicio de primeros auxilios en las piscinas municipales del Ayuntamiento de Labastida, durante las campañas de apertura estival. Esta prestación implica, además, la compra y reposición de material sanitario, suministros y fungibles para los botiquines de todas las instalaciones, así como de bombonas de oxígeno y de sus manómetros correspondientes y de transmisores-receptores de comunicación (walkie-talkie) para cada una de las personas trabajadoras

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

De igual manera la entidad adjudicataria deberá desarrollar todas aquellas tareas que fueran necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio, quedando obligada a la ejecución de las obligaciones descritas en el presente pliego.

Dado que la campaña de verano es un servicio que está muy condicionado por las condiciones meteorológicas, la previsión estimada para este servicio, se ajustará durante su desarrollo cuando se estime conveniente.
En todo caso, la prestación del servicio se realizará, garantizando un nivel de calidad adecuado, así como respetando y transmitiendo la misión y los objetivos generales del Ayuntamiento de Labastida.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de dos temporadas:
Temporada 2025 (campaña estival), que dará comienzo y finalizará cuando el Ayuntamiento de Labastida lo determine.
Temporada 2026 (campaña estival), que dará comienzo y finalizará cuando el Ayuntamiento de Labastida lo determine.
Las fechas de inicio y final de cada campaña se comunicarán a la empresa adjudicataria con la debida antelación por el Ayuntamiento de Labastida, basándose en razones de oportunidad y/o de interés público.
En particular, la duración de cada campaña estival estará sujeta a las condiciones y duración de apertura de las piscinas, impuestas por la autoridad sanitaria competente.
En el caso de que la duración de la campaña sea inferior o superior a 72 días, el precio a abonar se reducirá o aumentará proporcionalmente a los días efectivos de campaña estival.

3. Instalaciones en las que se desarrolla el servicio

El Servicio se desarrollará en las piscinas descubiertas del Complejo Deportivo municipal, sito en la calle Fray Domingo Salazar nº19 de Labastida (Álava)

4. Características del servicio

4.1. Servicio de socorrismo acuático

4.1.1. 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 (BOPV de 8 de mayo de 2003), que exigen que las piscinas de uso colectivo dispongan de socorristas con formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios.
El Ayuntamiento de Labastida, 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 Ayuntamiento pretende la contratación de una entidad que desarrolle el Servicio de Socorrismo Acuático en las piscinas.
Ese 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.

El objetivo del servicio será doble. Por una parte, controlar el comportamiento de las personas que utilizan las piscinas, orientándolas hacia la correcta utilización del servicio y desarrollando las tareas de gestión que requieran los diferentes usos que desde el Ayuntamiento de Labastida 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.

4.1.2. Cobertura del servicio

Aspectos generales:

Durante todo el horario de cobertura general del servicio (dentro del que se comprende el horario de apertura de la instalación) será necesaria la presencia mínima de tres (3) socorristas con formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios y con la titulación en vigor.

Vestimenta:

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

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

Esta convivencia de dos o más socorristas conllevará el reparto de espacios en los que desarrollar sus labores, no permitiéndose nunca la suplantación, reparto o sustitución de tareas. Así mismo ello impone la coordinación permanente del servicio de socorrismo, a través de un socorrista responsable de turno, designado entre los socorristas integrantes de los diferentes turnos.

Además de la ejecución de sus funciones como socorrista, el responsable de turno también ejercerá durante su turno las siguientes funciones:

- Será la persona de referencia en la comunicación de las incidencias, urgencias, etc… que surjan en la instalación.
- Será la persona que informe al personal de la instalación de que es posible la apertura de los vasos al inicio de cada jornada. ·
- Informará a la empresa de las incidencias laborales ocurridas con el personal. ·
- Corregirá, supervisará, colaborará e implementará la coordinación necesaria en la ejecución del servicio. ·
- Será el referente para el resto de socorristas.

Para el correcto desarrollo de estas funciones, deberá disponer de los medios de comunicación necesarios para ello (ver punto 5.4.3. de este pliego de prescripciones técnicas particulares).

4.1.3. Horario de cobertura general del servicio

De lunes a domingo en horario de 11:30 a 20:30, ininterrumpidamente.

Cualquier alteración en los horarios o en los periodos de cierre de las instalaciones objeto del contrato, que implique cambios en las necesidades de personal, se comunicarán a la empresa adjudicataria con la antelación suficiente.

4.1.4 obligaciones del personal

A) Estar presente en el espacio de piscina en el horario de apertura general al público, en la celebración de eventos (competiciones, etc…), en actividades recreativas (topaketak, animaciones, etc…) o en cualquier otro tipo de actividad que se organice en la misma. ·

B) Vigilar, proteger y auxiliar a las personas usuarias. ·

C) 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, incluida la establecida por las autoridades sanitarias y municipales para la apertura de piscinas colectivas pública en el nuevo estado de nueva normalidad de la COVID-19.

D) Conocer y responsabilizarse de los medios y elementos de seguridad existentes en cada instalación, su ubicación y funcionamiento. ·

E) 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. ·

F) Desarrollar todas aquellas labores del régimen de autocontrol que le correspondan (cumplimentar los libros de seguridad, controlar e informar de las incidencias, etc…). ·

G) Señalizar, mediante los carteles de usos y delimitar, con la colocación o retirada de corcheras, los espacios para un uso óptimo de la piscina. ·

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

I)·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 servicio.

J) 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 servicio.

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

L) 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

4.2. Servicio de auxilio/botiquín

4.2.1. Finalidad del servicio. La finalidad del servicio es la cobertura del servicio de botiquín y primeros auxilios en las piscinas municipales de Labastida con el objetivo de atender aquellas demandas de primeros auxilios que se pudieran

generar tanto en las piscinas como en el resto del recinto de dichas instalaciones deportivas.

4.2.2. Horario de cobertura del servicio. Durante todo el horario de cobertura general del servicio (dentro del que se comprende el horario de apertura de la instalación) los botiquines deberán ser atendidos por al menos una persona graduada en enfermería.

Cualquier alteración en los horarios o en los periodos de cierre de las instalaciones que implique cambios en las necesidades de personal, se comunicarán a la empresa adjudicataria con la antelación suficiente.

4.2.3. Obligaciones del personal de botiquín/primeros auxilios·

A) Realizar en el horario establecido la prestación del servicio de primeros auxilios, conforme a la normativa vigente (Real Decreto 954/2015 de 23 de octubre por el que se regula la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por parte de los enfermeros).

B) Atención primaria a las personas usuarias de las instalaciones, bien sea por accidente, por indisposición general, etc.

C)· Velar por la plena seguridad de las personas usuarias y por el cumplimiento de las normas y legislación vigente. ·

D) Poner todos los medios a su alcance para la atención a la persona afectada, solicitando los servicios de ambulancia o de hospitalización si fuera necesario. ·

E) Realizar un parte por cada asistencia y un resumen cuantitativo de los partes e incidencias diario, mensual y final. ·

F) Control del botiquín, compra y reposición del material sanitario, suministros y fungibles (según normativa vigente), así como la buena conservación y mantenimiento de todos ellos.

5. Obligaciones de la entidad adjudicataria

5.1. Dotación del personal que cubra el servicio

Es obligación de la entidad adjudicataria dotar del personal necesario a todos los servicios recogidos en este pliego, en las fechas y en los horarios establecidos en los puntos anteriores.

5.1.1. Sistema de control de la presencia del personal

La entidad adjudicataria deberá aportar un sistema que controle la presencia, por datos biométricos, del personal que cubre el servicio. 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 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 empresa 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.

5.1.2. Listado nominal del personal que cubre el servicio

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 Ayuntamiento de Labastida una semana antes del inicio de cada campaña de verano
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 al Ayuntamiento de Labastida.
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 capacitación exigida.
El modo y el soporte técnico del listado del personal serán suministrados por la propia empresa adjudicataria.

5.1.3. Gestión de sustituciones

El Ayuntamiento de Labastida es consciente de que en la gestión de este tipo de servicios se pueden dar situaciones puntuales 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, requerimos la elaboración de un proceso de sustituciones que garantice la cobertura del servicio.
Además, la entidad adjudicataria tendrá que desarrollar e implementar mecanismos para garantizar un servicio ininterrumpido durante todo el horario de prestación del servicio.
En el caso de sustituciones previstas se deberán comunicar con suficiente antelación al personal técnico de la instalación mediante la actualización del listado de personal, incluyendo si fuera posible, la fecha prevista de finalización de la sustitución.
En caso de sustituciones imprevistas, se comunicará inmediatamente a la instalación mediante llamada telefónica y se enviará a posteriori el listado de personal con dicha modificación, tal y como se establece en el punto 5.1.2.

5.2. Compra y reposición del material sanitario, suministros y fungibles de los botiquines de piscinas

La entidad adjudicataria deberá aportar el material sanitario, los suministros y fungibles en el botiquín de las piscinas.
La entidad adjudicataria deberá elaborar un informe mensual en el que se indique el material repuesto en cada instalación.
La entidad licitadora ha de aportar el material acorde con la normativa vigente que regula la indicación, el uso y la autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios.

5.3 protocolos de actuación ante las distintas situaciones que se pueden presentar durante la ejecución del servicio. La entidad licitadora deberá elaborar protocolos de actuación que contemplen las distintas incidencias que se pueden dar en el desarrollo del servicio. 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: ·

A) Identificación del tipo de instalación (piscina)

B)· Características específicas de la instalación en la que se desarrolla el servicio

C) Identificación de las personas implicadas y de los elementos de salvamento

D) Localización en plano de las personas implicadas y de los recorridos a realizar

E) Descripción detallada del protocolo según casuística a atender

F) Material que se debe utilizar

G) Resumen en forma de diagrama o esquema entregable

5.4. Plan de comunicación

5.4.1. Responsable del servicio de piscinas y botiquines (RSPB) La entidad adjudicataria contará con una persona responsable del servicio de piscinas y botiquines. Esta persona deberá estar disponible durante todo el periodo de ejecución del servicio, poseer toda la información sobre el desarrollo del servicio y estar habilitada para subsanar imprevistos y poder minimizar sus consecuencias en el desarrollo del mismo.

Sus funciones serán:

A) Mantener reuniones, cuando le sea requerido, para tratar y resolver aspectos e incidencias relacionados con la ejecución del servicio.

B) Traslado de incidencias y reclamaciones al Ayuntamiento

C) Controlar la correcta ejecución del servicio (puntualidad, actitud, capacidad técnica, vestuario, etc.) por parte del personal socorrista y del personal de botiquín (en campaña de verano), así como el resto de información relacionada con el seguimiento del servicio.

D) Conocer al detalle el manual del personal socorrista, y aclarar posibles dudas del personal socorrista.

E) Realizar los acompañamientos de las formaciones básicas en las nuevas incorporaciones.

F) Trasladar al personal socorrista información relativa al servicio.

G) Controlar los cambios de turno a fin de evitar impuntualidades en los comienzos y finalizaciones de cada turno.

H) Control y reposición del material fungible, así como supervisión del material fijo (inventariable) de botiquines y elaboración del informe mensual en el que se indique el material repuesto en cada instalación.

I) Revisión del material de piscina y elaboración y entrega de inventario
J) Coordinará y recabará información de los socorristas responsables de turno.
K) Supervisión de la toma de datos en la cumplimentación de documentación (libro piscinas, material botiquines, incidencias, asistencias, semana tipo, etc.…).
L) Gestionar el personal socorrista en los casos de refuerzo por alta temperatura y de retén.

5.4.2. Informes sobre el servicio

La entidad adjudicataria deberá entregar todos aquellos informes que le sean requeridos por parte del Ayuntamiento de Labastida acerca de cualquier aspecto relacionado con el servicio objeto del presente pliego.
Como norma general, el plazo para la entrega de estos informes será de 3 días hábiles, no obstante, el Ayuntamiento de Labastida podrá establecer un plazo distinto en función de las características de la información a solicitar.

5.4.3. Medios para la comunicación

La entidad adjudicataria deberá mantener una localización continua que permita un contacto inmediato con la persona responsable que se establezca 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 o contestador automático).
Además 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 en la sede de la adjudicataria

- Teléfono móvil en posesión del siguiente personal del servicio: responsable de empresa, personal de enlace, responsables de socorristas y botiquines.
- Correo electrónico del personal de contacto, que se revisará continuamente (responsable de empresa, personal de enlace y personal de botiquín).
- Walkie talkies en posesión de todo el personal socorrista y del personal de botiquines de campaña de verano.
- WhatsAPP de la empresa adjudicataria
- Dirección de correo postal.

5.5. Formación básica inicial para el personal

El Ayuntamiento de Labastida elabora el Manual del Personal Socorrista, cuyo contenido se presenta en el anexo
En dicho manual se recoge toda aquella información que emana del Ayuntamiento Labastida, y que se 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.
La entidad deberá contar con un plan de acogida en el que se recojan todos los aspectos relevantes del servicio para ser entregado a toda aquella persona que se incorpore nueva al servicio de manera que se facilite la adaptación
La entidad adjudicataria se responsabilizará de que su personal:

- Conozca y cumpla la normativa vigente aplicable a las piscinas de uso colectivo, y en particular, a las piscinas municipales de Labastida
- Aplique las directrices de actuación básica en el desempeño de su labor en instalaciones deportivas municipales.
- Sea conocedor de los procedimientos más relevantes de obligado cumplimiento y aplicación.
- Sea conocedor del manejo y localización de los elementos de salvamento y seguridad.

Así pues, toda persona que vaya a desarrollar el servicio en las instalaciones objeto del presente pliego, deberá conocer el contenido de este manual y del plan de acogida de la empresa, con anterioridad a la fecha de inicio del servicio.
Medios de constatación:
La empresa deberá establecer medios que permitan constatar que el personal conoce el contenido del manual, teniendo el Ayuntamiento de Labastida derecho a tener acceso a los resultados obtenidos tras la aplicación de los medios de constatación.
El Ayuntamiento de Labastida podrá hacer aportaciones al respecto para la mejora de dichos medios.
Previo al inicio de cada temporada y de cara a trasladar toda la información contenida en el Manual del personal monitor y socorrista, así como del resto de información que se considere de interés, la empresa adjudicataria realizará una reunión con todo el personal.
Posteriormente, bien por interés del Ayuntamiento, o bien por iniciativa de la entidad adjudicataria, se realizarán tantas reuniones como sean necesarias.
Antes de empezar a trabajar en una instalación en la que no se ha trabajado anteriormente, el personal deberá realizar una visita formativa a la instalación como complemento del manual, para transmitirles todos los conocimientos relativos a la instalación.

5.6. Cumplimiento de las recomendaciones para la apertura de la actividad en las piscinas tras la crisis covid-19

La empresa adjudicataria será responsable de hacer cumplir las medidas y recomendaciones para la apertura de las piscinas estivales establecidas por los protocolos del Ministerio de Sanidad y de la Autoridad sanitaria competente de la Comunidad Autónoma Vasca para para abrir las piscinas estivales tras la crisis COVID-19.

5.6.1. En este sentido, la empresa adjudicataria elaborará o actualizará el protocolo del plan de prevención de riesgos laborales conforme las medidas y recomendaciones establecidas por los protocolos del Ministerio de Sanidad y de

la Autoridad sanitaria competente de la Comunidad Autónoma Vasca dictadas para abrir las piscinas estivales tras la crisis COVID-19.
El protocolo deberá ajustarse y aplicarse conforme a lo establecido en el procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 del Ministerio de Sanidad, en función de la naturaleza de las actividades, la evaluación del riesgo para los trabajadores y las características del agente biológico.
5.6.2. Para prevenir la transmisión del coronavirus COVID 19 los socorristas deberán cumplir las medidas de distancia interpersonal, cumplir las normas de higiene de manos y de etiqueta facial y aplicar los criterios técnicos de mantenimiento, limpieza y desinfección de los muebles, herramientas y útiles que empleen en su servicio así como del botiquín y del material de primeros auxilios. Ventilarán diariamente la sala de botiquín para aumentar la circulación del aire en ella.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria las labores de desinfección y limpieza de la Sala de Botiquín. A estos efectos, dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección de la sala de botiquín y de su mobiliario, así como de todo el mobiliario, vestuario y útiles propios del servicio de socorrismo. Este protocolo estará a disposición de la Autoridad sanitaria y del Ayuntamiento de Labastida, y se elaborará conforme las recomendaciones y disposiciones de cualesquiera autoridades sanitarias competentes.

5.6.3 Para prevenir la transmisión del coronavirus COVID 19 los socorristas harán cumplir a los usuarios las medidas de distancia interpersonal, las normas de higiene de manos y de etiqueta facial en las zonas de playa, vaso de piscina y solárium o estancia común.

5.7. Presentación de la entidad licitadora
Como forma de facilitar la ejecución diaria del servicio y ser ágiles en su gestión, el Ayuntamiento de Labastida considera importante conocer la realidad de funcionamiento de la empresa.
A tal fin, y sin pretender obtener más información que aquella que nos permita alcanzar los objetivos marcados, antes del inicio de la ejecución del contrato la entidad licitadora aportará al Ayuntamiento 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.

Labastida (Álava), marzo de 2025

AYUNTAMIENTO DE LABASTIDA
(ALAVA)



BASTIDAKO UDALA
(ARABA)

MANUAL DEL PERSONAL SOCORRISTA

INDICE

1. Introducción. 3

2. Filosofía del Servicio de Deporte.....3

3. TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL SOCORRISTA.....3

3.1. Seguridad, protección y auxilio a las personas usuarias. 4

3.2. Orden, control del aforo y gestión zona de playa y lámina de agua. 4

3.3. Atención y asesoramiento a las personas usuarias.....4

3.4. Régimen de autocontrol y comunicación de incidencias. 5

3.5. Control de espacios adyacentes y materiales (botiquín, almacenes...).....5

4. PROCEDIMIENTOS A TENER EN CUENTA POR EL PERSONAL SOCORRISTA..... 6

4.1. Desperfectos y necesidades de mantenimiento. 6

4.2. Plan de emergencia de la instalación..... 6

4.3. Incidencias..... .. 7

4.4. Actos incívicos..... 7

4.5. Llaves 7

4.6. Objetos perdidos 7

4.7. Botiquín de piscinas 8

4.8. Protocolo de actuación en caso de aparición de residuos orgánicos en piscinas..... 8

5. RESPONDIENDO A DUDAS DE LAS PERSONAS USUARIAS…….9

5.1. Lesiones y accidentes 10
5.2. Reclamaciones y Sugerencias..... 10
5.3 Uso material de piscinas 10
5.4. Uso de cámaras 11

1.- INTRODUCCIÓN.

Este manual está dirigido al personal socorrista perteneciente a las empresas contratadas por el Ayuntamiento de Labastida para prestar el servicio de socorrismo y de primeros auxilios en las piscinas municipales estivales de titularidad municipal, sitas en la calle Fray Domingo Salazar nº19 de Labastida (Álava)

Pretende informar al personal monitor y socorrista de la forma de actuación en las situaciones recogidas a continuación.

Pretende dar respuesta a “qué hacer en caso de: un desperfecto, una reclamación, detectar un uso indebido de las cámaras de fotos…”.

Se contemplan los casos entendidos como claves y más habituales en el funcionamiento del día a día, no recogidos anteriormente ya en otras instrucciones o informaciones transmitidas a las empresas.

2.- FILOSOFÍA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE PISCINAS ESTIVALES

Por una parte, las piscinas estivales del Ayuntamiento de Labastida forman parte de la política municipal en materia de deporte, como infraestructura pública al servicio del fomento de la educación física, la adecuada utilización del ocio y del fomento de estilo saludables.

Por otra parte, también constituyen un recurso o infraestructura de las políticas municipales en materia de turismo, en cuanto servicio con fines de ocio y vacacionales de usuarios titulares de viviendas de segunda residencia y de usuarios no residentes en el municipio. De este modo, las piscinas municipales estivales no sólo son una mera infraestructura deportiva, sino que son una infraestructura motor de la actividad económica del municipio.

Así las cosas, los objetivos generales de las piscinas estivales de Labastida son los siguientes:

2.1. Ofrecer un producto de uso y disfrute turístico estival, que genere actividad económica en el municipio.

2.2. Satisfacer las necesidades de ocio estival en la población residente en Labastida

3.- TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL SOCORRISTA

3.1. SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y AUXILIO A LAS PERSONAS USUARIAS

• Hay que **vigilar, proteger y auxiliar** a las personas usuarias de estas instalaciones desde la prevención.

Por ello, **queda prohibido realizar cualquier actividad que distraiga la atención de las funciones que estamos describiendo** (citarse con personas, la lectura, hablar o manipular el teléfono móvil, auriculares o aparatos de música, juegos, material electrónico de ocio, etc.). La presencia y uso de este tipo de material implica la dejación de funciones.

La vigilancia puede desarrollarse **andando alrededor de la piscina o sentándose en la silla del personal socorrista**. Pero esta ubicación debe ser modificada a lo largo de la jornada dando siempre sensación de dinamismo.

• **Colaborar** para el buen funcionamiento de aquellas **actividades puntuales** que se desarrollen en la piscina (animaciones, campeonatos, cursos, etc.).

● Se harán cumplir el reglamento **el reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo** y el reglamento municipal regulador del uso de las piscinas municipales, así como los criterios y recomendaciones técnico-sanitarias dictadas por las autoridades sanitarias para prevenir la transmisión del coronavirus COVID 19.

● Para prevenir la transmisión del coronavirus COVID 19 los socorristas deberán cumplir las medidas de distancia interpersonal, cumplir las normas de higiene de manos y de etiqueta facial y aplicar los criterios técnicos de mantenimiento, limpieza y desinfección de los muebles, herramientas y útiles que empleen en su servicio así como del botiquín y del material de primeros auxilios.

3.2. ORDEN, CONTROL DEL AFORO Y GESTIÓN DE ZONA DE PLAYA Y LÁMINA DE AGUA

• Para el **horario de apertura** tendrá el **recinto en óptimas condiciones y será la última persona en abandonar la zona de baño,** a excepción de aquellos colectivos que dispongan del permiso oportuno. Siempre **se asegurará la salida de todas las personas usuarias antes de finalizar la jornada de la tarde.**

• **Se deberá controlar el aforo máximo** de la piscina y los aledaños (zona de playa).

En caso de acercarnos a esta cifra será necesario avisar al para impedir la entrada de más personas usuarias.

• Deberán controlar que los **menores de 12 años, éstos incluidos,** que se encuentren en el recinto de piscina estén acompañados por una persona adulta.

En caso de que haya un menor de 12 años en el recinto que no esté acompañado por una persona adulta, se deberá dar aviso al servicio de control de accesos

• **Velarán por** prevenir la transmisión del coronavirus COVID 19, haciendo cumplir a los usuarios las medidas de distancia interpersonal, las normas de higiene de manos, de etiqueta facial, y de desinfección de gorros, gafas, bañadores, toallas, hamacas o sillas y de todo tipo de enseres que los usuarios lleven consigo.

●**Deber de control del buen uso de los toboganes.** Se informará del modo de utilizar el tobogán, y se controlará que los usuarios/as cumplan las medidas de seguridad de uso de los toboganes, evitando, en particular, cualquier acción u omisión que impliquen riesgo de accidente.

3.3. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS PERSONAS USUARIAS. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

• **No transmitir a las personas usuarias ideas o conceptos contrarios a los objetivos del Ayuntamiento de Labastida**.

• Dirigirse en todo momento en la lengua oficial que elija el/la usuario/a, y con amabilidad, respeto y educación a las personas usuarias, y se les informará correctamente.

• **Actuar como punto de recepción y canalización de ideas y sugerencias**, que le sean trasladados por las personas usuarias.

• **Mantener un contacto educativo con las personas usuarias**, asesorándoles sobre la práctica de la natación, buen uso de la instalación y respeto al resto de personas usuarias.

• **Comunicar** al Ayuntamiento **las incidencias y actos incívicos ocurridos**, así como **cumplimentar** el LIBRO DE CONTROL MENSUAL DE SEGURIDAD DE LA PISCINA.

3.4. REGIMEN DE AUTOCONTROL Y COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

• Desarrollar todas aquellas **labores del régimen de autocontrol** que le corresponda (tales como la cumplimentación de los libros de seguridad, control e información de incidencias…).

• Comunicar al Ayuntamiento de Labastida **las incidencias y actos incívicos ocurridos**, así como llevar su registro.

3.5. CONTROL DE ESPACIOS ADYACENTES Y MATERIALES (BOTIQUÍN, ALMACENES, ETC.)

• Control y cuidado del botiquín.

- La camilla estará despejada, no debiendo haber NADA encima.
- La vestimenta del personal estará recogida en las taquillas, no dejando objetos a la vista.
- Los bañadores y las toallas se colgarán en las zonas en las que se asegure su secado.

• La documentación necesaria (normativa, notificaciones, listados, hojas de reinscripción, bolígrafos, etc.) deberá encontrarse recogida en las bandejas correspondientes, así como los turnos de socorrismo e información interna de la empresa, no dejándose a la vista de las personas usuarias.

• El material extraviado será entregado por el/la socorrista que lo haya recibido en el **control de accesos** al finalizar su jornada.

• La percha de salvamento deberá estar en su ubicación específica (conocer cuál es en cada piscina).

• Los gorros y gafas para prestar a las personas usuarias se encontrarán recogidos en su espacio específico.

• Exigir al resto del equipo de socorristas que todo lo descrito a nivel de **orden se cumpla,** tanto en el botiquín como en la sala de materiales y en la zona de playa.

• Control y petición de reposición de los productos del botiquín de piscinas. Se responsabilizará de que haya productos y de que éstos estén en condiciones óptimas de utilización ante cualquier eventualidad. Para ello, comprobará el listado facilitado de productos médicos que debe haber en el botiquín de las piscinas así como su caducidad y cumplimentará la hoja de petición cuando se detecten necesidades según el Procedimiento de Reposición de Botiquines de Piscinas (anexo-1)

DECRETO 32/2003, de 18 de febrero, por el que se aprueba el reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo.

Artículo 11. Aforo.
● El aforo de cada vaso vendrá determinado por su superficie de manera que en los momentos de máxima concurrencia, cada bañista disponga al menos de 2m2 de lámina de agua para vasos al aire libre y de 3m2 en las cubiertas.

Quedan excluidos los vasos definidos en el art. 5 punto d) y los vasos de chapoteo.

●El aforo máximo de una instalación con piscina vendrá determinado por la suma de las superficies de lámina de agua de todos los vasos de la instalación, teniendo en cuenta que en los momentos de máxima concurrencia será de 3 personas usuarias por cada 2m2 de lámina de agua para vasos al aire libre y de 1 persona usuaria por cada m2 en vasos cubiertos.

● En piscinas descubiertas con zonas destinadas a solarium la autoridad sanitaria podrá autorizar un aforo diferente al máximo señalado, cuando los titulares de las mismas justifiquen el aforo, garantizando la seguridad de las personas usuarias.

4. PROCEDIMIENTOS A TENER EN CUENTA POR EL SOCORRISTA

A continuación se identifican **Procedimientos a tener en cuenta por el personal socorrista,** y se explica cuál sería su actuación.

4.1. DESPERFECTOS Y NECESIDADES DE MANTENIMIENTO

Cuando se detecte una deficiencia en la instalación o equipamiento deportivo, se pondrá en conocimiento del **Ayuntamiento de Labastida,** rellenando el "Parte de Incidencias y Mantenimiento" correspondiente.

4.2 PLAN DE EMERGENCIA DE LA INSTALACIÓN

El personal socorrista deberá conocer:

● Los distintos espacios de la instalación en la cual ejecuta su actividad, así como las vías de evacuación (salidas de emergencia, etc.)

● Los recursos técnicos disponibles de la instalación (botiquín, desfibriladores, extintores, etc.), para poder realizar las pautas adecuadas en caso de emergencia.

● El procedimiento de comunicación a seguir en los casos de emergencia. Siendo responsabilidad de la persona que haya detectado la emergencia (en este caso del personal socorrista), informar lo antes posible al Ayuntamiento de Labastida y al Responsable de los Socorristas, enviando el Parte de Incidencias y Mantenimiento.

4.3. INCIDENCIAS

Cuando se produzca una incidencia, se pondrá en conocimiento del **Ayuntamiento de Labastida** indicando fecha, hora, lugar y los hechos que hayan ocurrido, enviando el Parte de Incidencias y Mantenimiento.

4.4. ACTOS INCÍVICOS
Se distinguen **cuatro tipos de actos incívicos**:

TIPO A. Comportamientos que dificultan o impiden la adecuada realización de la **actividad.**

TIPO B. Comportamientos que generan **daños a los bienes** municipales e instalaciones públicas

TIPO C. Comportamientos que suponen una agresión, tanto física como verbal hacia las **personas.**

TIPO D. Incumplimiento de las medidas de seguridad e higiénico-sanitarias, incluidas las establecidas para hacer frente a la COVID-19.

El personal socorrista **podrá:**

●Amonestar verbalmente a las personas autoras de dichos comportamientos incívicos.

● Expulsar de manera cautelar del recinto o de la actividad a las personas protagonistas de estos actos que persistan en sus actitudes y comportamientos, **por un tiempo no superior a los 10 días**.

● **Notificar al Ayuntamiento de Labastida** para que esta medida sea anotada, conocida y ejecutada por todo el personal del Centro durante el tiempo acordado.

● Suspender la actividad cuando los hechos generen riesgo para las personas o bienes municipales y notificar los hechos al **Ayuntamiento de Labastida.**

En cualquier caso el personal socorrista **deberá:**

Cuando se produzcan ACTOS INCÍVICOS, informar al Ayuntamiento de Labastida indicando fecha, hora, lugar así como los hechos que hayan ocurrido y la posible identificación de la persona autora de los hechos.

4.5. LLAVES
El personal socorrista es el responsable de las llaves durante su uso.

El personal socorrista recogerá y devolverá al **Ayuntamiento de Labastida** las llaves que precise para llevar a cabo su trabajo.

4.6. OBJETOS PERDIDOS

Los objetos encontrados por el personal socorrista en las instalaciones de las piscinas estivales municipales de Labastida se entregarán en el **Ayuntamiento de Labastida** desde donde continuará el procedimiento establecido al efecto.

4.7. BOTIQUÍN DE PISCINAS

Las Piscinas Municipales dispondrán de un botiquín dotado del material necesario para la prestación de primeros auxilios, en los términos establecidos por el ANEXO IV del reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo de Euskadi, así como en la oferta de la empresa adjudicataria del servicio de socorrismo.

Asimismo, dispondrán del **Libro de CONTROL MENSUAL DE SEGURIDAD** donde el SOS anotará todas sus actuaciones como consecuencia de las lesiones y accidentes que se produzcan.

Cuando el servicio de SOS detecte necesidades de material para el botiquín de piscinas, las comunicará tanto al Ayuntamiento de Labastida como al responsable de la empresa adjudicataria del servicio de socorrismo, mediante la **"HOJA DE SOLICITUD DE MATERIAL DE BOTIQUÍN" (Anexo-1).**

El PERSONAL SOCORRISTA comprobará la fecha de caducidad de los medicamentos existentes en el botiquín.

4.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE APARICIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN LAS PISCINAS.

PASO 1: Tras detectar la presencia de residuos orgánicos en el vaso de piscina, el personal socorrista procederá a la **retirada y eliminación inmediata** de los residuos con el "recoge-hojas" o sacadera (deberá colocarse una bolsa de plástico a la que se le practicarán unos orificios, para evitar manchar este accesorio).

No los desechará hasta que llegue el personal de mantenimiento a fin de valorar el protocolo correcto de limpieza a aplicar: desalojo total o parcial de la instalación.

PASO 2A: El personal socorrista **acotará la zona** en la que se han encontrado los residuos orgánicos con una **corchera,** evitando la entrada de personas usuarias en esa zona.

Ó

PASO 2B: Sólo en los casos en los que la incidencia se produzca en el centro del vaso o en los que por el exceso de suciedad no sea posible acotar una zona concreta, se procederá al **desalojo del** vaso **de la piscina afectada por parte del personal socorrista**.

PASO 3: Aviso urgente a la empresa de mantenimiento

PASO 4: Sólo en los casos en los que así se requiera, la empresa de mantenimiento se encargará de pasar el limpia-fondos.

PASO 5: En todo caso, la empresa de mantenimiento se encargará de elevar el valor del cloro libre hasta el máximo permitido en el Plan de Autocontrol.

El espacio afectado se mantendrá cerrado al público **durante unos 30 minutos aproximadamente**.

LAS LIMITACIONES DE CLORO QUE ESTÁN MARCADAS EN EL PLAN DE AUTOCONTROL,

NO REBASARÁN EN NINGÚN MOMENTO LOS LÍMITES ESTABLECIDOS EN EL MISMO, PARA EVITAR EN TODO CASO, AFECTAR A LA SALUD DE LOS PERSONAS USUARIAS.

El personal de mantenimiento realizará una analítica con el fotómetro para comprobar parámetros antes de la apertura de zona. Ante cualquier anomalía que detecten en la calidad del agua este personal está autorizado al desalojo del vaso para evitar cualquier problema de salud pública. Dejará constancia escrita de lo que acontezca y de las medidas tomadas.

PASO 6: El personal socorrista no permitirá el acceso a la zona acotada hasta que se lo indique el personal de la empresa de mantenimiento.

PASO 7: Una vez abierta la piscina, los niveles de cloro libre volverán a su régimen habitual, bajando la consigna.

PASO 8: Finalizado el horario de uso de la instalación (durante la noche) la empresa de mantenimiento procederá a realizar las siguientes tareas:

. Se realizará una hipercloración hasta llegar a 2.00 - 3.00 ppm.
. Se realizará posteriormente un lavado de filtros y se recuperarán valores de funcionamiento

NOTAS:

· Se dará aviso a la autoridad sanitaria o a la empresa que lleva los planes de autocontrol para realizar una toma de muestras del área afectada y enviarla al laboratorio lo antes posible.
· Esta modificación no será definitiva hasta comprobar los resultados de su aplicación.
· Será la autoridad sanitaria quien dé el visto bueno a su implantación o por el contrario en base a los resultados, tenga que ser desestimada.
· Se pondrá un cartel o se dará aviso a las personas usuarias, en todo caso, del motivo de cierre de la instalación.

5. RESPONDIENDO A DUDAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

5.1. LESIONES Y ACCIDENTES

Se pueden producir accidentes o/y lesiones como consecuencia del propio desarrollo de la actividad del baño o del estado de las instalaciones.

En prevención de posibles accidentes, el personal monitor y socorrista notificará al **Ayuntamiento de Labastida** cualquier defecto en los equipamientos y materiales de las instalaciones deportivas.

Ante un accidente con lesión, en caso de ser necesaria la evacuación de la persona accidentada, el personal socorrista solicitará una ambulancia al 112

En cualquier caso se redactará un informe detallando las circunstancias del accidente.

En cualquier caso, se atenderá a la persona accidentada, no dejándole sola y tratando de transmitirle confianza y tranquilidad. **NUNCA se realizarán técnicas que puedan agravar la lesión**.

En todo caso se aplicarán los PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN en caso de accidente que son los denominados **PAS** (**P**roteger,**A**visar y **S**ocorrer).

5.2. RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

En el control de acceso existirán instancias para efectuar reclamaciones y sugerencias a disposición de las personas usuarias que serán contestadas por el Ayuntamiento de Labastida

5.3. USO DE MATERIAL EN PISCINAS

Material RECREATIVO. No se permitirá el uso de material recreativo en las piscinas.

OTRO TIPO DE USOS DE MATERIAL. Otros elementos accesorios-complementarios. Ej.: gafas graduadas, neoprenos, etc.

Habría que estudiar caso por caso atendiendo el criterio general de respeto y la seguridad e integridad física de las personas.

• **Gafas graduadas:** Se permitirá su uso, ya que se consideran necesarias para poder acceder al espacio deportivo. En todo caso las lentes **NO SERÁN DE CRISTAL,** y su uso estará restringido a las condiciones adecuadas (número de personas usuarias en la piscina) que salvaguarden la integridad física de las personas usuarias.

• **Neoprenos:** Dadas las condiciones ambientales de la instalación y la temperatura del agua de la piscina no se permite el uso de esta indumentaria (diseñada para mantener el calor corporal). No obstante, su uso puede estar justificado para evitar bajadas de temperatura corporal en personas o colectivos más vulnerables (población infantil, discapacitados,etc.).

En todo caso la diversidad de trajes de baño que existen en el mercado pueden dar una percepción visual errónea.

5.4. USO DE CÁMARAS DE FOTOS

Principio general. Con el objeto de guardar y respetar la intimidad de las personas usuarias, queda terminantemente prohibida la utilización de cámaras fotográficas o de vídeo, incluidos los teléfonos móviles, PDA u otros dispositivos que incorporen dicha función en todas las estancias en las que se pueda invadir la intimidad de las personas.

El personal socorrista actuará de la siguiente forma:

● Prohibirá la captación de imágenes en vestuarios, baños (WC), saunas y estancias similares.

● Se verificará y se controlará que en los espacios comunes (solárium, zona de playa, vaso de agua…), se toman imágenes de carácter privado, cuentan con el permiso de las personas objeto de las imágenes y guardan y respetan la intimidad del resto de personas. Por poner un ejemplo: un padre o madre podrá hacer fotos a sus hijos, fotos de un grupo de amigos/as.

Si en un momento dado, se advierte que una persona está sacando fotos atentando la imagen e intimidad de otras personas, especialmente de menores de edad, se requerirá a la persona que saca las fotos que se abstenga de hacerlas, ordenándole el borrado de las fotos así obtenidas. Así mismo, se le

advertirá que, en caso no cumplir el requerimiento, se le expulsará de las instalaciones.

● La obtención de fotos por los medios informativos acreditados requiere de autorización expresa por parte del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE LABASTIDA
(ALAVA)

BASTIDAKO UDALA
(ARABA)

ANEXO Nº 1
SOLICITUD DE MATERIAL DE BOTIQUÍN

Empleado:_____

Empresa:_____

Firma:

SOLICITA

	PRODUCTO	Nº
LÍQUIDOS	AGUA OXIGENADA	
	POVIDONA YODADA	
POMADAS	ANTIINFLAMATORIO TOPICO NO CORTICOIDE	
	APÓSITOS DE TULGRASUM	
VÍA ORAL	ANALGESICO GENERAL TIPO ASPIRINA O PARACETAMOL	
VARIOS	APOSITO (TIRITAS)	
	VENDAS	
	ALGODÓN	
	ESPARADRAPO	
	GASAS ESTERILES	
	GUANTES DESECHABLES	
	MASCARILLAS QUIRURGICAS	
INSTRUMENTAL	PINZAS CLINICAS	
	TIJERAS DE ACERO	

OBSERVACIONES:

Anexo II
Listado de personal

Listado de personal	Apellidos y nombre	Sexo	DNI	Subrogado	Euskera	% jornada	Fecha inicio contrato	Fecha fin de contrato	observaciones

ANEXO III

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE LABASTIDA (POLIDEPORTIVO, FRONTON VIEJO Y PISCINAS MUNICIPALES). 2025-2027

En Labastida (Álava), a___de_____de 2025

REUNIDOS

DE UNA PARTE.- El Ayuntamiento de Labastida (Álava). Actúa en su nombre y representación el Alcalde - Presidente de Labastida (Álava), Don Daniel García Ruíz

Y DE OTRA PARTE. - La Empresa [LA EMPRESA], con domicilio social en [dirección y localidad], provista de CIF [número]. Actúa en su nombre y representación Don/Doña [nombre y apellidos] en virtud del poder otorgado ante la Notaría de Don/Doña [nombre y apellidos] con fecha y con el número de protocolo el cual asegura que se encuentra en vigor.

EXPONEN

I.- Que el Ayuntamiento de Labastida (Álava) es una entidad de la Administración Local, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a la que corresponde, en el marco de sus competencias, las descritas en los artículos 14 y 17.1.22) de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. Para ello, necesita que distintas empresas le presten estos servicios.

II.- Que [LA EMPRESA] es una empresa que presta al Ayuntamiento de Labastida los servicios de gestión de la oficina municipal de turismo y de promoción de turismo local en los términos establecidos en el contrato de servicios suscrito por ambas partes con fecha

Y en base a lo expuesto, ambas partes proceden a formalizar el presente conforme a las siguientes

CLÁUSULAS
PRIMERA. **Definiciones**

Cesión o comunicación de datos: tratamiento de datos que supone su revelación a una persona distinta del interesado. A efectos del presente contrato,

[LA EMPRESA] únicamente realizará las cesiones expresamente autorizadas y por cuenta de la Diputación de Cádiz, que en ese caso ostentará la condición de cedente.

Datos de carácter personal: cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Encargado del tratamiento: la persona jurídica o el profesional que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del Ayuntamiento de Labastida como consecuencia de una relación jurídica que le vincula con ella y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio. A efectos del presente contrato, [LA EMPRESA] y aquellas empresas o profesionales que ésta precise subcontratar para el desarrollo de la prestación de los servicios contratados, tendrán la consideración de ENCARGADO DEL TRATAMIENTO en relación con el acceso al/los ficheros titularidad del Ayuntamiento de Labastida

Fichero de datos: conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso, responsabilidad del Ayuntamiento de Labastida, al que accede y que es puesto a disposición de [LA EMPRESA] para desarrollar el servicio que esta última presta por cuenta del Ayuntamiento de Labastida

Medidas de seguridad: son aquellas medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal exigibles a los ficheros y tratamientos, recogidas en el Capítulo VIII del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

Nivel de seguridad: cada uno de los niveles de seguridad (básico, medio y alto) regulados en el Capítulo VIII del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

Responsable del fichero o del tratamiento: persona jurídica de naturaleza pública, titular del FICHERO DE DATOS, que decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, aunque no lo realice materialmente. A efectos del presente contrato, Ayuntamiento de Labastida

Tratamiento de datos: cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

Segunda. –El presente Acuerdo de Confidencialidad tiene por objeto garantizar la seguridad de la información a la que accede y trata [LA EMPRESA] para la prestación del servicio acordado con el Ayuntamiento de Labastida, y, en especial, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal tratados con ocasión de la prestación del servicio.

De este modo, y a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2015, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derecho Digitales (en los sucesivo LOPD), [LA EMPRESA] como prestataria del servicio de "Atención de la oficina municipal de Turismo y de Promoción de Turismo Local" se convierte en encargado del tratamiento, comprometiéndose al cumplimiento de las obligaciones que le son inherentes.

Tercera..- El acceso a los datos de los ficheros municipales de datos personales afectos al servicio por parte de [LA EMPRESA] no tiene la consideración de comunicación de datos, siempre que dicho acceso sea necesario para la prestación del servicio de "Atención de la oficina municipal de Turismo y de Promoción de Turismo Local".

[LA EMPRESA] reconoce expresamente que los datos a los que tiene acceso son de exclusiva propiedad del Ayuntamiento de Labastida, por lo que no podrá aplicarlos o utilizarlos con fines distintos a los previstos en el contrato de prestación de servicios.

[LA EMPRESA] únicamente tendrá acceso a aquellos datos que el Ayuntamiento de Labastida le proporcione, y procederá a su tratamiento de acuerdo con las instrucciones proporcionadas no constituyendo, en ningún caso, dicho acceso una comunicación de datos, ni siquiera a efectos de su conservación; se trata exclusivamente de una simple entrega de los datos, a efectos de dar cumplimiento al contrato de servicios suscrito.

Cuarta.- [LA EMPRESA] se compromete a tratar los datos con la finalidad exclusiva de la realización del servicio. Una vez realizada la prestación del servicio, [LA EMPRESA] se compromete a destruir los datos proporcionados por el Ayuntamiento de Labastida, así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos al Ayuntamiento de Labastida en función de la decisión tomada por la misma en cada caso.

En caso de ser necesario que [LA EMPRESA] conserve los datos o una parte de los mismos a efectos de la atención de posibles responsabilidades que pudiesen derivarse del tratamiento, estos deberán permanecer convenientemente bloqueados hasta que transcurran los plazos de prescripción correspondientes, momento en que deberán ser destruidos. El Ayuntamiento de Labastida deberá

tener conocimiento de ellos, así como de las medidas que garanticen el adecuado bloqueo de los datos y finalmente su destrucción.

[LA EMPRESA] se obliga a utilizar los datos que facilite el Ayuntamiento de Labastida única y exclusivamente para los fines del presente contrato y a guardar secreto profesional respecto a todos los datos de carácter personal que conozca y a los que tenga acceso durante la realización del contrato de prestación de servicios. Igualmente, se obliga a custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier tercero ajeno al presente contrato. Las anteriores obligaciones se extienden a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de [LA EMPRESA] y subsistirán aun después de terminados los tratamientos efectuados en el marco del presente contrato.

[LA EMPRESA] se compromete a comunicar y hacer cumplir a sus empleados, asignados al proyecto, las obligaciones establecidas en los apartados anteriores.

Cualquier tratamiento de los datos que no se ajuste a lo dispuesto en el presente acuerdo, será responsabilidad exclusiva de [LA EMPRESA] frente a terceros y frente al Ayuntamiento de Labastida, ante la que responderá por los daños y perjuicios que le hubiere podido causar, siendo considerado también responsable del tratamiento a estos efectos.

Quinta.- [LA EMPRESA] manifiesta cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes a sus ficheros.

[LA EMPRESA] se compromete a aplicar a los datos facilitados por el Ayuntamiento de Labastida, las medidas de seguridad de **nivel básico** previstas en el Capítulo VIII del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, de acuerdo con las categorías de datos tratados.

El incumplimiento de este compromiso será responsabilidad exclusiva de [LA EMPRESA], que responderá frente a terceros y frente a el propio Ayuntamiento de Labastida de los daños y perjuicios que pudieran generarse.

Sexta.-[LA EMPRESA] se compromete a no realizar ninguna cesión de los datos. Ello, salvo que tal cesión fuese imprescindible para la efectiva prestación del servicio, en cuyo caso, [LA EMPRESA] solicitará la subcesión previa autorización del Ayuntamiento de Labastida, que podrá otorgarla o resolver el contrato de servicios con [LA EMPRESA].

Séptima. Si durante la prestación del servicio resultase necesario subcontratar todo o una parte de éste, dicha subcontratación deberá ser expresamente autorizada por el Ayuntamiento de Labastida, obligándose [LA EMPRESA], a exigir contractualmente al subcontratista, la implementación en sus instalaciones

de las medidas de seguridad previstas en el Capítulo VIII del Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, así como los demás extremos previstos en los artículos 5 y 28 de la Ley Orgánica 3/2015, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás concordantes del citado Real Decreto que la desarrolla reglamentariamente. Dicho contrato deberá contener expresa mención a las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento de Labastida en relación con la prestación del servicio, sin perjuicio de cualesquiera otras adicionales que [LA EMPRESA] exija al subcontratista en el marco de las establecidas por el Ayuntamiento de Labastida. A estos efectos el subcontratista será considerado encargado del tratamiento.

Octava – [LA EMPRESA] trasladará al Ayuntamiento de Labastida cualquier solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que hubiese recibido por parte de los interesados cuyos datos sean objeto de tratamiento en el marco de la prestación del servicio, a fin de que sea resuelta por el Ayuntamiento de Labastida.

Dicho traslado deberá ser inmediato, de forma que permita al Ayuntamiento de Labastida respetar los plazos legalmente establecidos de atención al ejercicio de sus derechos por parte de los interesados, asumiendo [LA EMPRESA] la responsabilidad que se pueda derivar del incumplimiento de dichos plazos por causa imputable a la falta o tardanza en su comunicación al Ayuntamiento de Labastida.

Novena - En cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD, queda informado de que los datos personales que, en su caso, se recogieron a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación de la prestación del servicio al que se refiere el presente acuerdo, serán tratados por el Ayuntamiento de Labastida, con domicilio en Labastida (Álava) Plaza de la Paz, 1, CP 01330, con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

Al objeto de mantener los datos actualizados en todo momento, el interesado o la interesada deberá comunicar al Ayuntamiento de Labastida cualquier modificación en sus datos de carácter personal.
En el caso en que [LA EMPRESA] aporte documentos que contengan datos de carácter personal de sus trabajadores o de terceros, ya sea durante la presentación de la oferta o la ejecución del contrato, garantiza que dicha información procede de ficheros o tratamientos previamente inscritos en el Registro General de Protección de Datos y cumple todas las garantías previstas en la citada norma respecto al derecho de información, y, en su caso, consentimiento de los interesados para llevar a cabo la cesión de datos al Ayuntamiento de Labastida.

[LA EMPRESA] únicamente comunicará al Ayuntamiento de Labastida datos de carácter personal adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con las necesidades de la prestación del servicio objeto del presente contrato, garantizando que dichos datos sean exactos y puestos al día, y obligándose a comunicar al Ayuntamiento de Labastida en el plazo legalmente establecido al efecto aquellos que hayan sido rectificados y/o deban ser cancelados según proceda.

Cualesquiera interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición solicitándolo por escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento de Labastida a la dirección anteriormente indicada.

DÉCIMA.- ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN

El presente Acuerdo de Confidencialidad entrará en vigor en la fecha de su firma, y su duración se extenderá durante la vigencia del contrato de servicios suscrito entre ambas partes con fecha .

Este compromiso de confidencialidad formará parte del contrato de servicios existente entre ambas partes.

ANEXO AL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD– MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- Las medidas de seguridad aplicables por [LA EMPRESA] en el tratamiento de datos de carácter personal serán como mínimo las establecidas en el presente ANEXO, en función de los datos objeto de tratamiento y del nivel de medidas de seguridad que se especifique en el ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS del que el presente ANEXO forma parte.

2.- En el caso en que durante la prestación del servicio [LA EMPRESA] acceda y trate datos de nivel básico, se compromete al cumplimiento de las medidas de seguridad recogidas en los artículos 85 a 94 y 105 a 108 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD (en lo sucesivo RDLOPD), y en todo caso las siguientes:

a)En el caso en que el servicio sea prestado en los locales de la [LA EMPRESA], ésta dispondrá de un Documento de Seguridad de obligado cumplimiento en el que se recogerán las medidas de índole técnica y organizativa acordes a la normativa de seguridad vigente.

b) El personal de [LA EMPRESA] conocerá sus deberes de custodia y confidencialidad respecto a los datos o la documentación que tengan a su cargo,

sus funciones y obligaciones, así como las normas de seguridad que afectan al desarrollo de las mismas, encontrándose claramente definidas y documentadas.

c) En el caso en que el tratamiento se realice en los sistemas de [LA EMPRESA], ésta dispondrá de mecanismos para identificar y autenticar de forma inequívoca y personalizada a los usuarios del sistema, y si la autenticación está basada en contraseñas, éstas caducarán periódicamente y serán almacenadas de forma ininteligible.

d) El sistema tendrá establecidos perfiles de acceso que permitirán, en atención a la asignación de obligaciones y responsabilidades relacionadas con el tratamiento de datos de carácter personal, que cada usuario acceda únicamente a aquellos recursos que precise para el desarrollo de sus funciones. La asignación del perfil y otorgamiento del acceso se hará mediante un procedimiento documentado y auditable.

e) Si los sistemas empleados en el tratamiento fuesen propiedad del Ayuntamiento de Labastida, [LA EMPRESA] adoptará los mecanismos de control implantados por ésta, comprometiéndose el personal de la [LA EMPRESA] al cumplimiento de las medidas y procedimientos asociados al mismo.

f) [LA EMPRESA] mantendrá un registro de las incidencias, acorde a lo establecido en el artículo 90 del RDLOPD, que puedan afectar a la seguridad de los datos de carácter personal. [LA EMPRESA] comunicará al Ayuntamiento de Labastida un resumen de las incidencias acaecidas, con la periodicidad que se establezca.

g) Si los sistemas empleados en el tratamiento fuesen propiedad delAyuntamiento de Labastida, el personal de [LA EMPRESA] utilizará el sistema de notificación de incidencias del Ayuntamiento de Labastida, y se preocupará de que su personal conozca su responsabilidad en la notificación, considerándose el conocimiento y la no notificación de una incidencia como una falta contra la seguridad.

h) [LA EMPRESA] dispondrá de procedimientos de copias diarias, y de recuperación que puedan garantizar la reconstrucción en el estado en que se encontraban los datos en caso de producirse su pérdida o destrucción. La correcta definición, funcionamiento y aplicación de dichos procedimientos se verificará cada seis meses, quedando registro de dichas verificaciones.

i) Si la prestación de servicios objeto del contrato del que este documento trae causa conlleva la creación de soportes informáticos o en papel con datos de carácter personal, estarán sujetos a procedimientos de identificación, inventario y almacenamiento de acuerdo con criterios de archivo definidos y acceso restringido. Las salidas de dichos soportes y documentos estarán autorizadas de

acuerdo con relaciones de responsables debidamente designados, disponiendo [LA EMPRESA] de mecanismos de destrucción de soportes y documentos, de forma que se evite su recuperación posterior.

j) En dicho caso el traslado de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, se realizará protegido de forma que se evite su sustracción, pérdida, manipulación o acceso indebido.
k) Si fuese necesario realizar una parte del tratamiento fuera de los locales de la [LA EMPRESA] incluso mediante el uso de dispositivos portátiles, dicha actuación será autorizada de acuerdo con relaciones de responsables debidamente designados.

l) Las transmisiones y accesos a través de redes de telecomunicaciones se realizarán con medidas que garanticen un nivel de seguridad equivalente a los accesos en modo local.

m) No se realizarán pruebas con datos reales procedentes de los ficheros titularidad de del Ayuntamiento de Labastida, salvo que ésta lo autorice expresamente, debiendo en ese caso respetar durante el proceso las medidas de seguridad acordes al nivel de seguridad que corresponda a las categorías de datos empleados. Dicho proceso se reflejará en un registro.

3.- Si durante la prestación del servicio [LA EMPRESA] accediese y tratase datos de carácter personal de nivel medio, además del cumplimiento de lo ya expuesto, garantiza tener implantadas las medidas de seguridad recogidas en los artículos 95 a 100, 109 y 110 del RDLOPD, y en todo caso las siguientes:

a) Los mecanismos de acceso a los sistemas donde se estén tratando datos de carácter personal por cuenta del Ayuntamiento de Labastida, impedirán intentar reiteradamente un acceso no autorizado.

b) Si la prestación de servicios objeto del contrato del que este documento trae causa conllevara la creación de soportes informáticos o en papel con datos de carácter personal y fuese necesario su traslado, [LA EMPRESA] contará con sistemas de registro de entradas y salidas acordes a lo establecido en el artículo 97 del RDLOPD.

c) Los procedimientos de recuperación de datos requerirán autorización del Ayuntamiento de Labastida, y quedarán debidamente registrados.

d) [LA EMPRESA] habrá designado al menos un Responsable de Seguridad encargado de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables a los tratamientos de datos de carácter personal, sin perjuicio de la coordinación llevada a cabo por el responsable de seguridad designado por el Ayuntamiento

de Labastida para lo cual recibirá la información de control que periódicamente le deba ser facilitada por [LA EMPRESA].

e) [LA EMPRESA] contará con medidas de acceso físico que impidan a toda aquella persona que no esté convenientemente autorizada el acceso a los lugares donde se encuentran los equipos.

f) El Ayuntamiento de Labastida podrá realizar auditorías de los sistemas de información [LA EMPRESA], donde se estén realizando los tratamientos de datos de carácter personal, con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas recogidas en el presente ANEXO, al menos cada dos años, siempre que se hagan de forma que no se altere el adecuado desarrollo de la prestación del servicio contratado.

4.- En el caso en que durante la prestación del servicio [LA EMPRESA] acceda y trate datos de nivel alto, se compromete al cumplimiento de las medidas de seguridad recogidas en los artículos 101 a 104 y 111 a 114 del RDLOPD, y en todo caso las siguientes:

a) Los sistemas de [LA EMPRESA] empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, dispondrán de mecanismos de registro de cualquier acceso que se produzca a datos considerados especialmente protegidos por la LOPD y así como a cualquier tipo de dato al que se le asigne un nivel alto de medidas de seguridad. Dichos registros se conservarán al menos durante dos años. En caso de detectar incidencias en la información de control registrada [LA EMPRESA] se lo comunicará al Ayuntamiento de Labastida.

b) Si la prestación de servicios objeto del contrato del que este documento trae causa conlleva la creación de soportes informáticos o en papel con datos de carácter personal, su método de etiquetado se realizará con sistemas de codificación debidamente custodiados que impidan identificar su contenido a terceros. Dichos soportes y documentos se almacenarán protegidos, en áreas de acceso restringido que quedará debidamente registrado.

c) En dicho caso, estará controlada la reproducción de información con datos de carácter personal y sometida a procesos de destrucción una vez finalizado su uso.

d) El traslado de datos de carácter personal fuera de las instalaciones de [LA EMPRESA] donde se esté realizando el tratamiento, en soportes informáticos o en ordenadores portátiles se realizará cifrando dichos datos o con un mecanismo que ofrezca garantías similares.

e) [LA EMPRESA] dispondrá al menos de dos juegos de copias de seguridad y procedimientos de recuperación de los datos de carácter personal, debiendo

almacenarse uno de ellos debidamente protegido, en una ubicación protegida y suficientemente alejada del Centro de Proceso de Datos de forma que se garantice su recuperación en caso de tener lugar una incidencia importante.

f) La transmisión de datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones públicas o inalámbricas se hará cifrado o mediante mecanismo similar

AYUNTAMIENTO DE LABASTIDA
(ALAVA)



BASTIDAKO UDALA
(ARABA)