PLIEGO DE CLÁUSULAS, TÉCNICAS DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO DESTINADO A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS EN ARETXABALETA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

La política deportiva del Ayuntamiento de Aretxabaleta está enfocada a conseguir una calidad de vida saludable para toda su población cubriendo las necesidades físico deportivas que todos y cada uno de sus habitantes tiene.

Teniendo en cuenta dicha política, el presente contrato tendrá por objeto la prestación de diversos servicios en las instalaciones deportivas municipales de Aretxabaleta, respetando los derechos lingüísticos de la ciudadanía. Las condiciones mínimas a las que deberá ajustarse dichos servicios objeto del contrato que nos ocupa, serán las que se definen en el presente pliego.

Codificación de la nomenclatura CPV: 9260000-0

Los servicios a prestar son los siguientes:

1. La prestación del **servicio de recepción** los días y horas que se determinan en el anexo III del presente pliego.
2. La prestación del **servicio de mantenimiento** del POLIDEPORTIVO IBARRA
3. La prestación del **servicio de mantenimiento** del ROCÓDROMO del polideportivo IBARRA
4. La prestación de los **servicios de salvamento y socorrismo** en EL POLIDEPORTIVO IBARRA, así como la vigilancia y control de que se mantenga el buen orden en el solárium y la zona de spa.
5. **Prestación de las actividades y cursillos de agua, actividades físicas de gimnasio y servicios de asesoramiento en la sala fitness**. El programa de actividades que se imparte a la fecha consta en el Anexo I del presente Pliego. Dicho programa podrá ser modificado por el Ayuntamiento en función de la demanda.
6. Prestación de otras posibles actividades deportivas a instancias del Ayuntamiento.
7. Prestar asistencia y colaboración en otros eventos que se puedan organizar en el polideportivo (especialmente, los organizados por el Departamento de Cultura del Ayto.)

2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1 OBLIGACIONES GENERALES.

a) La prestación de los servicios, durante el tiempo fijado en el contrato, de acuerdo con este pliego y con las directrices marcadas por la Administración a la empresa contratista para la interpretación del contrato. El contrato no podrá ser cedido, ni total ni parcialmente, a un tercero sin la autorización expresa del propio Ayuntamiento.
b) El contratista está obligado a aplicar a las personas que prestan los servicios las retribuciones recogidas en el anexo IV.
c) Depositar la fianza definitiva en el plazo señalado, así como en su caso la fianza complementaria.
d) Formalizar el contrato en el plazo establecido en el presente pliego.
e) Notificar al Ayuntamiento en un plazo de 15 días las posibles incapacidades o incompatibilidades.
f) Nombrar un responsable-coordinador que sea el interlocutor directo con el Ayuntamiento. Dicho interlocutor deberá cumplir con la formación lingüística que se requiere en el apartado 2.2 del presente pliego, así como con conocimientos avanzados de Internet y ofimática, y experiencia mínima de 2 años en gestión de grupos.

   Sus funciones, entre otas, serán las siguientes:
   - Organizar y coordinar los calendarios y horarios de cada trabajador.
   - Hacer el seguimiento de las labores de todos los trabajadores.
   - Gestión del grupo de trabajadores.
   - Realizar estudios e informes de todos los servicios contratados.
   - Proponer y programar las actividades deportivas.
   - Realizar encuestas de satisfacción de los usuarios.
   - Garantizar la coordinación con el Servicio de Deportes del Ayto.

g) Cumplir las disposiciones en materia de legislación laboral, de Seguridad Social y de la Ley 31/1995 en su totalidad (Ley de Prevención de Riesgos Laborales) y los Reales Decretos que la desarrollan, así como en materia tributaria, quedando el Ayuntamiento totalmente exonerado de responsabilidad por los incumplimientos que pudieran darse.

h) Asistir a las reuniones de coordinación establecidas por el Servicio Municipal de Deportes, cumplimentando los mecanismos de coordinación y evaluación. En ocasiones, estas reuniones de coordinación implican la participación imprescindible del personal de socorrismo, de recepción, monitores deportivos y personal de mantenimiento, por lo que su presencia será obligatoria cuando el Ayuntamiento así lo considere.

i) Contratar el personal necesario para la prestación de los servicios. Respecto al personal contratado, se deberán presentar las copias de los contratos, así como de los documentos acreditativos del alta en la Seguridad Social, en un plazo máximo de 10 días a partir de la fecha de contratación. La empresa adjudicataria del servicio deberá hacerse cargo de las personas trabajadoras que hoy en día prestan dicho servicio y quedará subrogada en los derechos y obligaciones laborales de las anteriores entidades adjudicatarias para cubrir las actuales necesidades de los diferentes servicios licitados. El número y características de los trabajadores aparecen recogidos en el pliego.

   El adjudicatario deberá cumplir como mínimo estas horas:

	horas/año
RECEPCIÓN	4.504
SOCORRISMO	4.074
MANTENIMIENTO	2.705
ROCÓDROMO	560
COORDINACIÓN	1.275
TOTAL	13.118

   Todo ese personal dependerá exclusivamente de la parte adjudicataria, por cuanto ésta tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su cualidad de patrón y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

   En caso de que algún miembro del personal, en el cumplimiento de su trabajo, sufriera cualquier tipo de accidente o daño, la parte adjudicataria cumplirá la normativa establecida bajo su responsabilidad, quedando el Ayuntamiento exonerado de toda responsabilidad. Para garantizar todo ello, deberá asegurar por un mínimo de 100.000 euros el riesgo denominado “responsabilidad patronal” incluido en la póliza de responsabilidad civil.

   Si durante la vigencia del contrato hubiera que reemplazar algún trabajador (jubilación, muerte, baja voluntaria en la empresa, despido, invalidez permanente...) o si por necesidades del servicio hubiera que realizar algún cambio, el adjudicatario deberá de emplear un trabajador sustituto que cumpla con el perfil exigido.

   El Ayuntamiento podrá pedirle en cualquier momento que acredite el cumplimiento de estas obligaciones.

   Una vez finalizado el contrato, el Ayuntamiento no se hará cargo del personal contratado por la parte adjudicataria o que trabaje para la misma.

   En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.2 de la Ley 3/2016, de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública, los licitadores o licitadoras deberán indicar el convenio colectivo que será de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato, en el caso de resultar adjudicatarios, así como la obligación de facilitar cuanta información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a esos trabajadores y trabajadoras.

   El adjudicatario o adjudicataria deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

j) Abonar los daños y perjuicios ocasionados al ayuntamiento o a terceros durante la prestación de estos servicios. Para ello, deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil, con un capital

mínimo de 300.000 euros, para cubrir posibles daños ocasionados o derivados de la prestación del servicio.

k) Estar al corriente en las obligaciones tributarias y con la seguridad social.

l) Ofrecer las actividades en los horarios y fechas establecidos por el Servicio Municipal de Deportes tal y como se detallan en el anexo III del presente pliego, teniendo en cuenta que dichos horarios serán orientativos para el 2025 y podrán ser modificados a requerimiento del Ayuntamiento. Los sucesivos horarios y calendarios de años posteriores se notificarán antes de finalizar el año precedente.

m) En todo momento durante la apertura de instalaciones deberá existir aquel personal que resultase legalmente exigible para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, contando, como mínimo, con el siguiente personal:
   - 1 persona encargada del Control de accesos y de información que estará en la sala de entrada.
   - 1 persona socorrista siempre que la piscina permanezca abierta.
   - Así mismo, durante el mayor tiempo de apertura posible teniendo en cuenta las horas a realizar, deberá existir personal de mantenimiento de manera presencial en la instalación a fin de poder realizar un mantenimiento preventivo y correctivo eficaz sin necesidad de detener el servicio o cerrar la instalación.
   - 1 persona de mantenimiento durante el mayor tiempo de apertura de la instalación posible.

n) Para la organización de las actividades, llevar adelante las acciones del plan del Servicio Municipal de Deportes (ejecutar los planes en marcha, pasar lista, repartir los certificados al alumnado, llevar un registro por niveles, y todo cuanto pueda establecerse en el plan de actividades). En ese sentido, tanto la empresa como sus trabajadoras/es, darán cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales.

o) A través de los monitores y monitoras, mantener la disciplina necesaria para impartir el curso, sin molestar al resto de usuarios/as y alumnos/as, así como cumplir y hacer cumplir las normas existentes.

p) Montar y desmontar el material que se vaya a utilizar, sacarlo y recogerlo a tiempo para dar los cursos.

q) Apertura y cierre del polideportivo todos los días incluidos en el calendario (anexo III), incluso los días en los que se celebren eventos no deportivos, que organice el Ayto. (teatros, festivales, comidas populares, etc.) con un máximo de 5 eventos anuales. Asimismo, colaborará con el Ayto. en la preparación de las instalaciones para la celebración de dichos eventos, y su posterior recogida.

r) Apertura y el cierre del campo de futbol 7 anexo al polideportivo, los días incluidos en el calendario (anexo III)

s) Presentar un plan que establezca y recoja las relaciones entre el personal, la empresa y el personal, así como entre la empresa y el ayuntamiento, y cumplir el mismo. En él se dará cuenta de la coordinación y control interno entre los/las diferentes agentes de la empresa. Para ello, se recogerá una definición de cada persona con sus funciones.

t) Participar en las obligaciones establecidas en el Plan de autoprotección, conforme a lo señalado por el Ayuntamiento.

u) Cumplir la legislación vigente en materia de protección de datos.

v) Utilización de la aplicación implantada para la gestión del polideportivo.

w) Para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de información, toda instalación y/o actualización informática deberá contar con la autorización del departamento de informática del Ayuntamiento de Aretxabaleta y siempre se deberá realizar bajo su supervisión. Todo ello, se deberá comunicar con suficiente antelación al departamento de informática del Ayuntamiento. Asimismo, el equipamiento hardware o software que se quiera incorporar al sistema actual deberá cumplir los requisitos exigidos por al departamento de informática del Ayuntamiento.

x) Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia debiendo el adjudicatario presentar, cuando así lo estimen los responsables del servicio

deportivo, un informe de los trabajos realizados y de cuantas circunstancias ocurran en el servicio, quedando obligado a exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento de esta obligación, y en especial en lo relativo a la coordinación de actividades empresariales y seguridad laboral, encaminado todo ello a eliminar cualquier responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento. Los responsables del servicio deportivo deben asegurarse una relación fluida con la entidad que cubra el servicio, que le permita conocer los datos, detalles y/o circunstancias más relevantes del contrato de la manera más eficaz posible. Para ello el adjudicatario deberá:

- Preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata le sean ordenados por los responsables del servicio.
- Presentar un listado nominal del personal que cubrirá el servicio.
- Presentar mensualmente un listado de las sustituciones realizadas.
- Presentar un diagrama de comunicación, en el que estén presentes los sujetos que participarán en la comunicación con el responsable del servicio y la empresa, detallando las funciones de cada uno de los participantes que figuren y cuáles son los canales de comunicación que se utilizarán para la correcta gestión de la información. La entidad, en su Plan de Comunicación deberá de recoger la obligatoriedad de que durante las horas de contrato mantendrá una localización continua que permita un contacto inmediato con un responsable para subsanar los imprevistos acaecidos. Esta localización se realizará mediante un número de teléfono móvil y una dirección de correo electrónico
- En los informes de evaluación deberá de recogerse la siguiente información: datos cuantitativos (asistencia, participación en las actividades, recursos materiales...), datos cualitativos (nivel de satisfacción de los usuarios, actitudes, valoraciones, perspectiva de género...) y propuestas para mejorar.
- El departamento de deportes prevé varios momentos para realizar la evaluación: evaluación diaria, trimestral y anual. Los informes anuales se deberán de entregar al finalizar el curso, la evaluación diaria se realizará al rellenar la ficha correspondiente, y trimestralmente deberán de entregarse en el Ayuntamiento informes de evaluación, un informe por cada actividad; una vez realizadas las correspondientes valoraciones, se determinarán conjuntamente las planificaciones para el siguiente trimestre. En ellas, como mínimo, deberán de recogerse los siguientes contenidos:
  - Información sobre los trabajadores (sobre todo relativa a los cambios).
  - Resultados de las actividades deportivas: participación, incidencias.
  - Cuestiones relativas a la disciplina.
  - Problemas de mantenimiento.
  - Propuestas de mejora para los próximos tres meses

2.2. OBLIGACIONES LINGÜÍSTICAS.

a) Competencia lingüística en euskera del personal que vaya a prestar el servicio:

En sus relaciones con la administración o terceros, las personas empleadas por la empresa contratada deben garantizar, en lo que a sus competencias lingüísticas se refiere, unas condiciones equivalentes a las que de hecho se exijan a la administración contratante; por ello, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar,

- El **responsable-coordinador** que se designe como interlocutor directo con el Ayuntamiento, deberá acreditar el nivel de competencia C1 del Marco Europeo de Referencia (equivalente al EGA).
- **Los socorristas, monitores recepcionistas y resto de trabajadores que en el desempeño de sus funciones tengan relación directa con los usuarios**, deberán acreditar un nivel hablado equivalente al B2 del Marco Europeo de Referencia.

Previamente a la adjudicación del contrato, la empresa deberá verificar que las personas encargadas de prestar el servicio poseen la competencia lingüística precisa. La acreditación de dicha competencia podrá hacerse de la siguiente manera:

- Mediante la presentación del correspondiente certificado, título o diploma, expedido por institución pública o centro oficial, o
- tomando parte en las pruebas que con ese objeto realice el Ayuntamiento (la acreditación que se obtenga en dichas pruebas carecerá de valor en cualquier otra instancia).

Asimismo, en caso de que, una vez iniciado el contrato, se incorporen nuevas personas a prestar el servicio, deberán acreditar la competencia lingüística precisa.

En los casos de subrogación, si el personal no cumple con la competencia lingüística exigida para llevar a cabo el contrato en euskera, se acordarán las medidas necesarias para garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

b) Uso de las lenguas oficiales en grupos de actividades deportivas:

Las actividades dirigidas a niños, niñas y jóvenes menores de 16 años serán en euskera.

En las actividades para personas adultas, con el fin de gestionar adecuadamente las diferentes situaciones lingüísticas que se puedan dar, se funcionará en base a tres tipologías lingüísticas:

- Cuando todas las personas asistentes al curso entienden euskera, esa actividad se impartirá íntegramente en euskera.
- Cuando más de la mitad de las personas asistentes al curso entiendan euskera, esa actividad se impartirá principalmente en euskera. Si es necesario, el monitor o monitora ofrecerá un resumen o explicaciones individualizadas en castellano a quien lo necesite.
- Cuando menos de la mitad de las personas asistentes al curso entiendan euskera, esa actividad se ofrecerá principalmente en castellano, y el monitor o monitora irá introduciendo el euskera en saludos, números, palabras de ánimo o similares. Además, se dirigirá individualmente en euskera a las personas que lo entiendan.

Para la aplicación de estos criterios, en los impresos de inscripción a los cursos se preguntará sobre el nivel de conocimiento del euskera de cada participante.

c) Uso de las lenguas oficiales con la ciudadanía y personas usuarias:

La atención a la ciudadanía y a las personas usuarias se llevará cabo en condiciones lingüísticas idénticas a las que de hecho se exijan a la administración. Por ello:

- La comunicación oral se iniciará en lengua vasca, y se continuará en la lengua oficial que la persona usuaria elija.
- En los grupos de actividades, la comunicación oral se hará según lo especificado en el apartado anterior.
- En cuanto a la comunicación escrita, como criterio general, en los escritos dirigidos a la ciudadanía y personas usuarias (avisos, impresos, horarios, recibos, rótulos...), se dará prioridad al euskera. Para ello, cuando el mensaje sea breve y tenga una grafía similar en ambos idiomas, se escribirá en euskera y acompañado de pictogramas, si es posible. Si de esa manera el mensaje no resulta suficientemente claro, o el texto no es lo suficientemente breve, se redactará en euskera y castellano, dando prioridad al euskera.

d) Uso de las lenguas oficiales con el Ayuntamiento:

Todas las comunicaciones verbales y escritas entre el adjudicatario y el Ayuntamiento serán en euskera, ya sean relaciones administrativas (contratos, facturas, ...), ya sean derivadas de la prestación del servicio (informes, memorias, reuniones...).

2.3.- OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN.

COMETIDO

Participación en la gestión del polideportivo llevando a cabo labores administrativas y las relacionadas con la recepción del Polideportivo.

FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones principales se subdividen en dos:

1. Actividades relacionadas con la recepción de las instalaciones.
2. Actividades administrativas inherentes a Ibarra kiroldegia.

LABORES CONCRETAS:

1) RECEPCIÓN:

- Control de los/las usuarios/as de Ibarra kiroldegia.
- Información relativa a la distribución de la instalación.
- Venta de entradas.
- Encendido y apagado de las luces del edificio.
- Desactivación de la alarma al comienzo del día.
- Información acerca del funcionamiento del torno a los/las usuarios/as.
- Venta de artículos (gorros, bañadores etc.)
- Apertura y cierre de los vestuarios.
- Encendido y apagado del equipo de música.
- Transmisión de mensajes por megafonía.

- Responsabilizarse de las llaves, de su reparto y control.
- Atención a los/las suministradores/as de la instalación, facilitando su trabajo y orientándolos/as.
- Transmisión de mensajes a los/las compañeros/as.
- Localización de los/las compañeros/as en la instalación (por teléfono, megafonía)
- Colocación y retirada de carteles.
- Apertura y cierre del campo de futbol 7 ubicado enfrente del polideportivo, siguiendo el mismo horario y calendario del polideportivo.
- Apertura y cierre de las instalaciones del polideportivo, en eventos culturales o de otro tipi que se celebren en el mismo. (Hasta un máximo de 5 eventos al año.)

2) LABORES ADMINISTRATIVAS:

- Atención a los/las usuarios/as, ofreciendo la correspondiente información/aclaración (Información sobre abonos, cursos, alquileres, matrícula).
- Atención telefónica.
- Recogida de correo electrónico y su gestión.
- Elaboración de los impresos informativos y carteles de Ibarra kiroldegia.
- Encargarse de las fotocopias tanto de los/las compañeros/as como de los/las monitores/as.
- Registro del uso de las instalaciones de Ibarra kiroldegia
- Informar de cuantos campeonatos y actividades especiales se organicen, orientando a todo/a interesado/a.
- Tramitación de altas y bajas de abonados/as.
- Tramitación de las inscripciones a cursos y su introducción en el sistema.
- Tramitación de altas y bajas de cursos.
- Colgar en el ordenador de los/las monitores/as el control de asistencia a cursos.
- Tramitación de altas y bajas de los alquileres.
- Elaborar remesas: abonados/as, cursos, matriculas, alquileres, campañas de verano etc.
- Mensualmente: Introducir en el sistema informático la información relativa a abonados/as, cursos y alquileres.
- Mensualmente: Hacer un listado de las devoluciones y entregarlo en gerencia.
- Mensualmente: Presentar ante gerencia los datos de entradas y salidas de recepción. (abonos, devoluciones, entradas etc.)
- Diariamente: Llevar a cabo el arqueo, registrarlo (en la planilla) y comunicárselo al técnico de deportes.
- Hacer un balance de los recibos devueltos (N.º Cta./cte., motivos, etc.).
- Aclarar a los/las usuarios/as las dudas que puedan tener en relación con los recibos.
- Elaborar los protocolos internos de recepción y presentarlos ante gerencia.
- Remitir correspondencia elaborando previamente las correspondientes etiquetas.
- Formalizar los pedidos de material de oficina, convenidos previamente con el técnico de deportes.
- Atención a suministradores/as.
- Recogida de reclamaciones y sugerencias, presentándolas ante el técnico de deportes.
- Cumplimentación de los objetivos administrativos planificados desde el técnico de deportes.
- Organizar las labores administrativas en colaboración con el técnico de deportes y llevarlas a cabo.
- Elaboración de las remesas de la campaña de verano.
- Introducción de los abonos de usuarios/as en el programa informático.
- Elaborar escritos y presentarlos ante gerencia.
- Mensualmente: Elaborar una relación del control de asistencia de los cursos.
- Mensualmente: gestionar la lista de espera para los cursillos (Completar cursillos; llamar a nuevos/as participantes).
- Remitir a gerencia las licencias y demás casuística (de relevos etc.) de cursillos.
- Introducir en el ordenador los datos relativos a encuestas.
- Informar a gerencia de los problemas administrativos o de otra índole que surgen habitualmente.
- Controlar y coordinar el trabajo llevado a cabo mediante el/la administrativo/a de refuerzo.
- Hacer un descargo ante el técnico de deportes del trabajo realizado mediante el/la administrativo/a de refuerzo.
- Ejecutar el trabajo administrativo de los estudios y proyectos del técnico de deportes.
- Elaborar a final de año en colaboración con el técnico de deportes un balance general de las oficinas de la recepción deportiva (consecución de objetivos, aspectos a mejorar…)
- Actualizar la página web: introducir noticias, subir tarifas/calendarios actualizados a la web, etc…

2.4. OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE SOCORRISMO.

a) Cumplir y hacer cumplir las funciones de socorrista y todas las normas derivadas del Reglamento Sanitario de piscinas de uso colectivo, según Decreto 32/2003 del Gobierno Vasco, de 18 de febrero. Como complemento a esta normativa deberán cumplir así mismo el plan de autocontrol que en el polideportivo IBARRA está implantado.
b) Llevar a cabo las tareas necesarias de prevención y vigilancia de las personas usuarias que se encuentren en la piscina y espacios correspondientes.
c) Saber utilizar los recursos sanitarios necesarios para situaciones de emergencia y mantenerlos preparados y al día: tener en todo momento dispuestos los recursos de oxigenoterapia, desfibrilador automático y botiquín. Además, preparar planes de salvamento y mantenerlos actualizados.
d) Conocer las normas del Servicio Municipal de Deportes para esta zona, cumplirlas, hacérselas saber a las personas usuarias, enseñarlas y hacerlas cumplir.
e) Llevar a cabo las siguientes actividades:
    1. Introducir el robot subacuático en las piscinas señaladas, con la frecuencia que se dicte.
    2. Encender y apagar las luces necesarias para el mantenimiento de condiciones lumínicas que garanticen la realización de las tareas de socorrismo y vigilancia en las instalaciones de las piscinas.
    3. Efectuar las limpiezas necesarias en la zona húmeda definida por el Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco (vestuarios, pasillos de vestuario y andenes) siempre que sean menores y poco profundas. En caso de que se trate de limpieza mayor, se cerrará el vestuario, se limitará la zona y/o se llamará a la persona responsable de limpieza (si estuviera en ese momento).
    4. En caso de que ocurriera un incidente que pusiera en riesgo los parámetros sanitarios de los vasos grande y pequeño de la piscina y zona de spa (vómito, defecación, etc.), el/la socorrista pondrá en marcha el protocolo en vigor.
    5. En lo que a ubicación se refiere deberá estar siempre visible y hacerse ver, permaneciendo, siempre, de forma que controle el recinto y a todos los usuarios. Será el primero en entrar al servicio en el vaso y saldrá el último, una vez revisada la instalación y visto la ausencia de usuarios no pudiendo ausentarse durante su horario de trabajo del recinto del vaso de la piscina.
    6. No está permitido el uso del teléfono para fines particulares, tabletas electrónicas, ordenadores personales, etc., así como leer la prensa, revistas, realizar crucigramas o cualquier actividad que distraiga la atención del socorrista.
    7. Cumplirá y tratará de que se cumplan el reglamento de uso de las piscinas, incluido el plan de autocontrol sanitario.
    8. En las competiciones o pruebas deportivas, juegos infantiles, festivales…, hará cumplir la normativa vigente y el reglamento interno.
    9. Al ser en su servicio de salvamento y socorrismo, la máxima autoridad, podrá y tendrá potestad de suspender el servicio y expulsar usuarios del recinto.
    10. En el supuesto de tener que atender a una persona, ir al botiquín, etc., y se encuentre algún compañero dentro del recinto deberá comunicar el hecho para que le ayuden y colaboren en las funciones de vigilancia dentro del recinto.
    11. En caso de que exista un relevo en el puesto de trabajo, deberá permanecer en el mismo hasta que se encuentre su compañero(a) dispuesto para relevarle en dichas funciones e informarle de las posibles novedades.
    12. Ayudará a los técnicos en momentos puntuales. Circulación de alumnos, material, etc.
    13. Deberá anotar y comunicar cualquier incidencia que pueda ser relevante de acuerdo con lo establecido en el plan de autocontrol de la piscina.
    14. Informará al servicio de mantenimiento de las necesidades lumínicas del recinto teniendo la obligación de velar por el consumo sostenible de energía y si es necesario solicitar el apagado de las luces, calefacción, etc. También controlará los consumos de agua de los usuarios velando por un adecuado consumo de la misma tanto en duchas como en fuentes.
    15. Informará a sus responsables de cualquier incidencia, sugerencia o mejora que redunde en el servicio.
    16. Deberá permanecer con la ropa adecuada e identificativa para desempeñar sus funciones (bañador, camiseta y calzado). No podrá acceder al recinto con ropa de calle y cambiarse de ropa dentro del recinto.
    17. El socorrista, con el fin de facilitar el buen uso de las instalaciones y efectuar labor preventiva, facilitará a los usuarios información sobre el uso de las instalaciones, las normas de uso de piscinas y de todos aquellos apartados que se considere de interés para el cumplimiento de este fin. La empresa adjudicataria se obliga a mantener actualizada la señalización en relación a la ocupación de las calles de la piscina. Para ello colocará y cambiará los carteles indicativos y rellenará los paneles de ocupación que en su caso se instalen en el recinto de piscinas. Asimismo, colocará los carteles informativos y el resto de señalización relativa al control de uso y ocupaciones de piscinas, manteniéndolos siempre actualizados. Para ello solicitará al responsable de las instalaciones deportivas la elaboración de los carteles indicativos necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

18. Área de Control.
    - Controlará el número de personas que estén en el vaso y en la playa cuidando que no se superen los aforos máximos estipulados y realizará la anotación en la ficha de control de aforos.
    - Con la frecuencia que dicten las personas responsables del servicio deportivo municipal y en su continua atención, valorará, cuidará y regulará los parámetros básicos de temperatura, PH, cloro, temperatura del agua, humedad relativa en el ambiente, turbidez y nivel de agua y, en caso de que se detecten problemas técnicos, comunicárselo inmediatamente a los responsables de mantenimiento de las instalaciones.
    - Comunicará de cualquier incidencia tanto en los vasos como en sus anexos.
    - Cuidará el material asignado para su servicio, así como el uso que realicen los usuarios del mismo.
    - Controlará que los monitores, técnicos deportivos y usuarios coloquen los diferentes materiales de manera adecuada en lugar y forma haciéndose un uso correcto del mismo.
    - El acceso de usuarios con material propio, manoplas, aletas, tubos de respirar, se autorizará en función de circunstancias puntuales y según criterio del propio socorrista que siempre debe velar por un buen orden en la utilización de la piscina.
    - No se permitirá el acceso con ropa, calzado, bolsas, etc., de calle. Los grupos que accedan a la instalación deberán permanecer en el recinto con un adulto responsable del grupo, hacer uso del espacio asignado y en el horario estipulado.
    - Regulará el uso de las calles en función del reglamento interno de piscina, de las necesidades de los monitores para realizar las sesiones y del criterio propio para un buen uso y aprovechamiento del espacio.
    - Cuidará y actualizará el material del botiquín para que no existan productos caducados y para que nunca falte nada indispensable.

19. Área de Vigilancia.
    - Prestará especial atención al cumplimiento de las normas, tanto en el área de piscinas y solárium, como en el SPA y las saunas en especial. (uso obligatorio de toallas, etc.)
    - Prestará especial atención a los cursos de mayor riesgo, iniciación, de niños/as, adultos con necesidades especiales, 3ª edad, etc.
    - Prestará especial atención para que no se circule descalzo o se realicen carreras tanto dentro del agua como en las playas que pongan en peligro la integridad de las personas.
    - En general vigilará que no se realicen prácticas que puedan poner en peligro la seguridad de otros usuarios o del propio socorrista (saltos con caídas inadecuadas, en grupos, repetitivos, empujones, etc.) y el buen estado de conservación de los diferentes materiales.

20. Atención Sanitaria.
    - Atenderá todas las incidencias que se produzcan tanto en el recinto de la piscina interior y exterior, zona de saunas, como en el polideportivo, registrando los partes de incidencia, accidentes y salvamento llevados a cabo.
    - Llevará a cabo y se responsabilizará del protocolo de actuación en caso de incidencia, accidentes, faltas…, y anotará el hecho incluyendo la hora, datos de la persona y relato de los hechos.

21. Si la empresa adjudicataria tuviese que contratar algún nuevo socorrista, habrá de ser presentado y anunciado el cambio por escrito ante los responsables de las instalaciones deportivas antes de su ejercicio profesional.

22. El servicio de salvamento y socorrismo será prestado todos los días en los que las instalaciones del polideportivo IBARRA se abran al público, desde su apertura hasta 15 minutos antes de su hora de cierre, pudiendo ser modificado a requerimiento del propio ayuntamiento.

2.5.- OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES Y CURSOS DE AGUA, ACTIVIDADES FÍSICAS DE GIMNASIO Y SERVICIO DE SALUD FITNESS.

a) Prestar el servicio o impartir las sesiones en los horarios y fechas establecidos por el Servicio Municipal de Deportes.

b) Para la organización de los cursos o del servicio de salud-fitness, llevar a cabo acciones en conjunto con el servicio deportivo municipal (ejecutar los planes en marcha, pasar lista, repartir los certificados al alumnado, llevar un registro, objetivos y contenidos deportivos establecidos desde el Ayuntamiento, etc.). Será el Servicio Municipal de Deportes el responsable de gestionar todas estas actividades; además, aprobará los ratios de creación de los grupos, siempre en función las características de la actividad y propondrá al pleno las tarifas a cobrar por cada actividad deportiva. Estos parámetros no son parámetros fijos y será el propio ayuntamiento el que pueda modificarlos. La actividad de salud fitness, se licitará por un precio establecido y estará incluido en el abono de las instalaciones. La prestación del servicio de salud-fitness supone lo siguiente:

   1. Asesorar en el ámbito de la salud a todos aquellos abonados que así lo soliciten y preparar un entrenamiento básico a aquellos usuarios de la sala de fitness. No se prepararán entrenamientos personalizados
   2. Enseñar a utilizar los aparatos de fitness.
   3. Asegurarse de que las instalaciones son utilizadas con extremo cuidado.
   4. Efectuar tareas de mantenimiento preventivo en las máquinas, y en caso de desperfecto o avería en una de ellas, comunicárselo al responsable de mantenimiento de las instalaciones.
   5. Ofrecer la asistencia técnica precisa a las personas usuarias, con un comportamiento de trato totalmente igualitario, y adoptando las medidas de seguridad precisas para evitar cualquier daño a las personas o a las cosas.
   6. En las instalaciones, obligar a las personas usuarias a comportarse debidamente y a cumplir las normas de convivencia e higiene necesarias.
   7. Elaborar los informes o comunicaciones reglamentarios.
   8. El resto de las labores que se hayan de realizar dentro del servicio.

c) La actividad de enseñanza de actividades acuáticas podrán realizarse simultáneamente con las tareas de socorrismo y vigilancia de la piscina.

2.6 OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO GENERAL Y DIARIO, DEL CONJUNTO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO.

a) Elaborar y mantener al día el plan de mantenimiento preventivo de todas las instalaciones.
b) Controlar el cumplimiento de las condiciones legales del edificio y de las piscinas.
c) Cumplir las acciones recogidas en el plan de control de Legionela en el polideportivo Ibarra, así como en el contiguo campo de fútbol Ibarra.
d) Planificación y aprovisionamiento del material de reposición.
e) Gestión de posibles averías. Si hubiera necesidad de alguna empresa externa, contacto con empresas, solicitud de presupuestos, propuesta de gasto, etc.
f) Revisión de toda la instalación de alumbrado.
g) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones eléctricas.
h) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de fontanería.
i) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de megafonía.
j) Controlar el correcto funcionamiento de las señales de evacuación de personas.
k) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de PCI contra incendios.
l) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de saneamiento.
m) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de energía solar.
n) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de calefacción.
o) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de telecomunicaciones.
p) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de tornos de entrada y salida.
q) Control diario del pH del agua de las piscinas y del agua de la zona Spa/Cumplimiento de las acciones recogidas en el Plan de Autocontrol de Piscinas (pH, Cl., humedad media, temperatura,
r) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones del Solárium.
s) Controlar el buen estado de cualquiera de las instalaciones del edificio que pueda solicitar el Ayuntamiento. Entradas, salidas, etc.
t) Mantener limpio todo el pie técnico que hay debajo de las piscinas, así como todo tipo de tubos, escaleras, utensilios en orden... Evitar acumulaciones de materiales.
u) Controlar las necesidades de pedidos de los materiales necesarios para que la instalación nunca pueda comprometer su funcionamiento.
v) Realizar partes diarios de incidencias en soporte digital.

w) Limpieza de las presas del rocódromo y colocación de estas, adaptando los recorridos a todas las dificultades.
x) Colaborar en el montaje y desmontaje de las planchas de protección del suelo de la cancha en los eventos organizados por el Ayto. que así lo requieran.

3.- TITULACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIOS.

Todo el personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos lingüísticos que se describen en la cláusula 2.2. del presente pliego, así como los requisitos que a continuación se detallan:

SERVICIO DE RECEPCIÓN: Poseer el título de Graduado Escolar o ESO, acreditar experiencia en trabajos similares de atención al público y poseer conocimientos básicos de ofimática y manejo de Internet.

SERVICIO DE SOCORRISMO: Las y los socorristas deberán estar en posesión de la titulación y formación de socorrismo aprobada para las piscinas por el Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco, y actualizada cada dos años o por el tiempo exigido en cada momento por la legislación vigente. Por otra parte, al ser una materia en continuo desarrollo se deberán ampliar los conocimientos y estar al día de los nuevos métodos y tecnologías (DEA, …) y formar a los técnicos en este sentido.

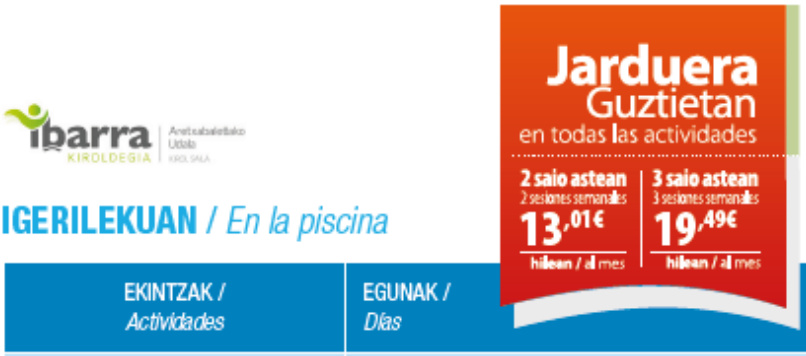
ACTIVIDADES Y CURSOS DE AGUA. El personal que se destine a la prestación del servicio deberá estar en posesión del título de licenciado en Ciencias de las Actividades Físicas y Deportivas, aunque podrán también prestar el servicio quienes estén en posesión del título de Diplomatura en Educación Física, así como TAFYD. Como excepción, y tan solo en los casos en los que existe la obligación de subrogación de personal prevista en el presente pliego, podrán prestar el servicio quienes, sin contar con la titulación señalada más arriba, estén en posesión del título de monitor de natación y hayan prestado dichos servicios con anterioridad a la aprobación de este pliego.

ACTIVIDADES DE GIMNASIO. El personal que se destine a la prestación del servicio deberá estar en posesión del título de licenciado en Ciencias de las Actividades Físicas y Deportivas, aunque podrán también prestar el servicio quienes estén en posesión del título de Diplomatura en Educación Física, así como TAFYD. Como excepción, y tan solo en los casos en los que existe la obligación de subrogación de personal prevista en el presente pliego, podrán prestar el servicio quienes, sin contar con la titulación señalada más arriba, hayan prestado dichos servicios con anterioridad a la aprobación de este pliego.

SERVICIO DE SALUD-FITNESS. El personal que se destine a la prestación del servicio deberá estar en posesión del título de licenciado en Ciencias de las Actividades Físicas y Deportivas, aunque podrán también prestar el servicio quienes estén en posesión del título de Diplomatura en Educación Física, así como TAFYD.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO: Las personas responsables del mantenimiento deberán tener estudios de FP o equivalente, así como tener los conocimientos con relación al control y prevención de la legionela.

ANEXO I
Oferta deportiva del curso 2024-2025



ibarra KIROLDEGIA

jardueren 2024 eskaintza 2025
programa de actividades

IGERILEKUAN / *En la piscina*

EKINTZAK / *Actividades*		EGUNAK / *Días*		ORDUTEGIA / *Horario*
IGERIKETA HAURTXOAK		ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*	6-18 hilabete bitarteko haurrak	16:30 – 17:00
			+18 hilabete aurrerako haurrak	17:00 – 17:30
		ASTELEHENA-ASTEAZKENA / *Lunes-Miércoles*	6-18 hilabete bitarteko haurrak	16:30 – 17:00
			+18 hilabete aurrerako haurrak	17:00 – 17:30
IGERIKETA HAURRAK 3 – 4 URTE (KARRAMARROAK)		ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / *Lunes – Miércoles*		17:30 – 18:00
				18:00 – 18:30
		ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*		17:30 - 18:00
				18:00 – 18:30
IGERIKETA UMEAK 5 – 10 URTE	ZAPABURUAK	ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / *Lunes – Miércoles*		17:00 – 17:45
				17:00 – 17:45
		ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / (ZAPABURU-OLAGARRO MIX) *Lunes – Miércoles (ZAPABURU-OLAGARRO MIX)*		18:30 – 19:15
		ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*		17:15 – 18:00
				17:15 - 18: 00
	OLAGARROAK	ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*		17:15 – 18:00
				18:00 – 18:45
		ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / *Lunes – Miércoles*		18:00 – 18:45
	IZOKINAK	ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*		18:30 – 19:15
	MARRAZOAK	ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*		18:45 – 19:30
AQUAGYM		ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes - Jueves*	BERRIA ▶	10:00-10:45
				12:00-12:45
MATRONATACIÓN		ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / *Lunes - Miércoles*		14:15-15:00
IGERIKETA HASTAPENA HELDUAK *Iniciación a la natación para adultos*		ASTELEHEN – ASTEAZKEN – OSTIRALAK *Lunes – Miércoles – Viernes*		08:05 – 08:50
IGERIKETA HOBEKUNTZA HELDUAK *Perfeccionamiento de la natación para adultos*		ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*		07:15 – 08:00
				20:00 – 20:45
IGERIKETAKO MAILA FROGAK		Hitzordua adostuta/ *Con cita previa*		

ARETOAN / *En la sala*

EKINTZAK / Actividades	EGUNAK / Días	ORDUTEGIA / Horario
MULTIFITNESS	ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*	*09:00 – 09:45*
		18:00 – 18:45
MANTENTZE GIMNASIA	ASTELEHEN – ASTEAZKEN – OSTIRALAK *Lunes – Miércoles – Viernes*	*09:00 – 10:00*
G.A.P.	ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*	*19:00 – 19:45*
YOGA	ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*	*15:15 - 16:30*
	ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / *Lunes – Miércoles*	*10:30 – 11:45*
		18:00 – 19:15
		19:30 – 20:45
K.O.I	ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / *Lunes – Miércoles*	*16:00- 16:45*
Atxabata-Mugi SASOIAN	ASTEAZKENAK / *Miércoles*	*11:30-12:30*
KIROL EGOKITUA *Deporte adaptado*	ASTEARTE – OSTEGUNAK *Martes – Jueves*	*18:15 – 19:00*
HIPOPRESIBO ABDOMINAL GIMNASIA *G. Abdominal hipopresiva*	ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*	*19:15 – 20:00*
TONIFIKAZIOA / *Tonificación*	ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / *Lunes – Miércoles*	*19:00 – 19:45*
XUNBA	ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / *Lunes – Miércoles*	*18:00 – 18:45*
KORRIKALARI TALDEA	ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / *Lunes – Miércoles*	*19:00- 19:45*
HIIT	ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*	*13:15 – 14:00*
PILATES	ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / *Lunes – Miércoles*	*10:05 – 11:05*
	ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*	*11:00 – 12:00*
		18:15 – 19:00
		20:15 – 21:00
TRX	ASTEARTE OSTEGUNAK / Martes – Jueves	*07:15- 8:00*
	ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / *Lunes – Miércoles*	*13:15 – 14:00*
	ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / *Lunes – Miércoles*	*17:00 – 17:45*
		20:00 – 20:45
CIRCUIT TRAINING	ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*	*20:15 – 21:00*
		08:15 - 9:00
GAZTE FIT (12–16 urte)	ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*	*17:00 – 17:45*

Yoga
75' ko 2 saio astean
75' 2 días por semana
19,49€
hilean/ al mes

ARETO BIZIKLETA GELAN / *En la sala de Bici Indoor*

EKINTZAK / Actividades	EGUNAK / Días	ORDUTEGIA / Horario
ARETO BIZIKLETA	ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / *Lunes – Miércoles*	07:15 – 08:00
		19:15 – 20:00
	ASTEARTE – OSTEGUNAK / *Martes – Jueves*	19:15 – 20:00
		20:15 – 21:00

FITNESS GELAN / *En la sala Fitness*

EKINTZAK / Actividades	EGUNAK / Días	ORDUTEGIA / Horario
ENTRENAMENDU PERTSOLANAK (4 pertsona gehinez)	ASTELEHEN – ASTEAZKENAK / *Lunes – Miércoles*	16:30-18:00
	OSTIRALAK/ Viernes	10:00-11:30

ANEXO 2
Precios de las actividades (2024-2025)

HILEKO KUOTAK / *Abonos Mensuales*		
Mota *Tipo*	Deskribapena *Descripción*	Prezioa *Precio*
H0	HAURRA (0-2) Arduradunak abonua edo sarrera ordainduta *BEBES (0-2) Con abono del/la responsable*	DOAN *GRATUITA*
H1	HAURRA (3-13) / *NIÑOS/AS (3-13)*	16,90 €
H2	HAURRA (3-13) Guraso bat abonatua *NIÑOS/AS (3-13) Un padre / una madre abonado/a*	10,40 €
H3	HAURRA (3-13) Bi guraso abonatuak *NIÑOS/AS (3-13) Padre y madre abonados*	DOAN
G1	GAZTEA (14-17) edo IKASLEA (18-23) *JOVEN (14-17) ó ESTUDIANTE (18-23)*	19,48 €
G2	GAZTEA (14-17) edo IKASLEA (18-23) Guraso bat abonatua *JOVEN (14-17) ó ESTUDIANTE (18-23) Un padre / una madre abonado/a*	11,69 €
G3	GAZTEA (14-17) edo IKASLEA (18-23) Bi gurasoak abonatuak *JOVEN (14-17) ó ESTUDIANTE (18-23) Padre y madre abonados*	5,83 €
G4	3. SEME/ALABA : GAZTEA (14-17) edo IKASLEA (18-23) Bi guraso abonatuak *JOVEN ó ESTUDIANTE 3er HIJO/A (14-23) Padre y madre abonados*	DOAN *GRATUITA*
HL	HELDUA (18 urte baino gehiago) / *ADULTO (Mayor de 18 años)*	31,19 €
TM	TARIFA MURRIZTUA Astelehenetik ostiralera 07:00etatik 16:00etara *TARIFA REDUCIDA Lunes a viernes de 07:00 a 16:00*	21,44 €
N	NAGUSIA (65 urte baino gehiago) Astelehenetik igandera 07:00etatik 16:00etara *MAYOR (Mayores de 65 años) Lunes a domingo de 07:00 a 16:00*	
E	ELBARRIAK %65 elbarritasuna edo %33ko elbarritasuna + 7.mailako mugikortasun murrizpena *DISCAPACITADOS/AS 65% de discapacidad ó 33%* *+ grado 7 de movilidad reducida*	7,78 €
KEA	KIROL ELKARTEENTZAT ABONUA IRAUPENA 2021/09/01 – 2022/06/30 *ABONO ASOCIACIONES DEPORTIVAS* *DURACIÓN 01/09/2021 – 30/06/2022*	8,44 €

10 SARRERAKO BONOAK / *Bono de 10 entradas*	Prezioa *Precio*
HAURRA (3-13) *NIÑOS/AS (3-13)*	38,97 €
GAZTEA (14-17) edo IKASLEA (18-23) *JOVEN (14-17) ó ESTUDIANTE (18-23)*	64,96 €
HELDUA (18 urte baino gehiago) *ADULTO (Mayor de 18 años)*	77,95 €
NAGUSIA (65 urte baino gehiago) Astelehenetik igandera 07:00etatik 16:00etara *MAYOR (Mayores de 65 años) Lunes a domingo de 07:00 a 16:00*	38,97 €
ELBARRIAK %65 elbarritasuna edo %33ko elbarritasuna + 7.mailako mugikortasun murrizpena *DISCAPACITADOS/AS 65% de discapacidad ó 33% + grado 7 de movilidad reducida*	25,97 €

MATRIKULA / *Matrículas*	Prezioa *Precio*
HAURRA (3-13) Bi gurasoak abonatuak *NIÑOS/AS (3-13) Padre y madre abonados*	DOAN *GRATUITA*
HAURRA (3-13) Guraso bat abonatua *NIÑOS/AS (3-13) Madre o padre abonado*	9,75 €
HAURRA (3-13) *NIÑOS/AS (3-13)*	19,49 €
GAZTEA (14-17) edo IKASLEA (18-23) Bi gurasoak abonatuak *JOVEN (14-17) ó ESTUDIANTE (18-23) Padre y madre abonados*	13,01 €
GAZTEA (14-17) edo IKASLEA (18-23) Guraso bat abonatua *JOVEN (14-17) ó ESTUDIANTE (18-23) Madre o padre abonado*	19,49 €
GAZTEA (14-17) edo IKASLEA (18-23) *JOVEN (14-17) ó ESTUDIANTE (18-23)*	25,97 €
GAZTEA 3. SEME/ALABA edo IKASLEA (18-23) Bi gurasoak abonatuak *JOVEN ó ESTUDIENTE 3er HIJO/A (14-23) Padre y madre abonados*	DOAN *GRATUITA*
HELDUA (18 urte baino gehiago) *ADULTO (Mayor de 18 años)*	38,97 €
TARIFA MURRIZTUA Astelehenetik ostiralera 07:00etatik 16:00etara *TARIFA REDUCIDA Lunes a viernes de 07:00 a 16:00*	38,97 €
NAGUSIA (65 urte baino gehiago) Astelehenetik igandera 07:00etatik 16:00etara *MAYOR (Mayores de 65 años) Lunes a domingo de 07:00 a 16:00*	
LANGABETUAK Astelehenetik igandera 07:00etatik 16:00etara *DESEMPLEADOS/AS Lunes a domingo de 07:00 a 16:00*	
ELBARRIAK %65 elbarritasuna edo %33ko elbarritasuna + 7.mailako mugikortasun murrizpena *DISCAPACITADOS/AS 65% de discapacidad ó 33% + grado 7 de movilidad reducida*	38,97 €

EGUNEKO SARRERAK / *Entrada de día*	Prezioa *Precio*
HAURRA (0-2) Arduradunak abonua edo sarrera ordainduta / *BEBES (0-2) Con abono del/la responsable*	DOAN *GRATUITA*
HAURRA (3-13) / *NIÑOS/AS (3-13)*	5,09 €
GAZTEA (14-17) edo IKASLEA(18-23) / *JOVEN (14-17) ó ESTUDIANTE (18-23)*	7,38 €
HELDUA (18 urte baino gehiago) / *ADULTO (Mayor de 18 años)*	9,63 €
NAGUSIA (65 urte baino gehiago) Astelehenetik igandera 07:00etatik 16:00etara *MAYOR (Mayores de 65 años) Lunes a domingo de 07:00 a 16:00*	4,95 €
ELBARRIAK %65 elbarritasuna edo %33ko elbarritasuna + 7.mailako mugikortasun murrizpena *DISCAPACITADOS/AS 65% de discapacidad ó 33% + grado 7 de movilidad reducida*	3,11 €
DUTXA HELDUA (18 urte baino gehiago) / *DUCHA ADULTO (+18 AÑOS)*	2,32 €
ESKUMUTURREKOA / *PULSERA*	3,49 €
KIROL TXARTE BERRIA / *NUEVA KIROL TXARTELA*	3,49 €

KIROLA JARDUERAK / *Actividades deportivas*	Prezioa *Precio*
JARDUERA GUZTIAK 2 SAIO ASTEAN / *TODAS LAS ACTIVIDADES 2 DÍAS POR SEMANA*	13,01 €
JARDUERAK 3 SAIO ASTEAN / *ACTIVIDADES 3 DÍAS POR SEMANA*	19,49 €
YOGA (75´ KO 2 saio astean) / *YOGA (75´2 DIAS POR SEMANA)*	19,49 €
ENTRENAMENDU PERTSONALA / *ENTRENAMIENTO PERSONAL*	22,38€

ALOKAIRUAK ORDUKO / *Alquileres por horas*	Prezioa *Precio*
IGERILEKUA: KALE BAT / *PISCINA: UNA CALLE*	51,96 €
KANTXA OSOA: KIROL JARDUERETARAKO / *CANCHA: ACTIVIDAD DEPORTIVA*	46,76 €
KANTXA ERDIA: KIROL JARDUERETARAKO / *MEDIA CANCHA: ACTIVIDAD DEPORTIVA*	25,97 €
KANTXA OSOA: BESTE JARDUERETARAKO / *CANCHA: OTRAS ACTIVIDADES*	155,88€
ROKODROMOA (MODU PARTEKATUAN / *ROCÓDROMO(COMPARTIDO)*	46,76 €
BESTE GELAK / *OTRAS SALAS*	46,76 €
FUTBOL 7: ZELAIA OSOA / *CAMPO FUTBOL 7*	46,76 €
FUTBOL 11: ZELAI ERDIA / *½ CAMPO DE FUTBOL 11*	46,76 €
ITURRIGORRI FRONTOIA / *ITURRIGORRI FRONTOIA*	7,00 €

ANEXO 3
Calendario y horarios del polideportivo para ela año 2025

EGUTEGIA 2025 *CALENDARIO*

URTARRILA

A	A	A	O	O	L	I
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

21	Astegunak	14,5	304,5
4	Larunbatak	9,5	38
4	Igande eta egun bereziak	5	20
2	Itxita	0	0
31	Guztira		362,5

OTSAILA

A	A	A	O	O	L	I
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

20	Astegunak	14,5	290
4	Larunbatak	9,5	38
4	Igande eta egun bereziak	5	20
	Itxita	0	0
28	Guztira		348

MARTXOA

A	A	A	O	O	L	I
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

21	Astegunak	14,5	304,5
5	Larunbatak	9,5	47,5
4	Igande eta egun bereziak	5	20
1	Itxita	0	0
31	Guztira		372

APIRILA

A	A	A	O	O	L	I
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

15	Astegunak	14,5	218
8	Larunbatak	9,5	76
7	Igande eta egun bereziak	5	35
	Itxita	0	0
30	Guztira		329

MAIATZA

A	A	A	O	O	L	I
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

21	Astegunak	14,5	304,5
5	Larunbatak	9,5	47,5
4	Igande eta egun bereziak	5	20
1	Itxita	0	0
31	Guztira		372

EKAINA

A	A	A	O	O	L	I
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

21	Astegunak	14,5	305
4	Larunbatak	9,5	38
5	Igande eta egun bereziak	5	25
	Itxita	0	0
30	Guztira		368

UZTAILA

A	A	A	O	O	L	I
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

21	Astegunak	14,5	304,5
4	Larunbatak	9,5	38
6	Igande eta egun bereziak	5	30
0	Itxita	0	0
31	Guztira		372,5

ABUZTUA

A	A	A	O	O	L	I
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

14	Astegunak	7	98
0	Larunbatak	7	0
3	Igande eta egun bereziak	5	15
14	Itxita	0	0
31	Guztira		113

IRAILA

A	A	A	O	O	L	I
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

22	Astegunak	14,5	319
3	Larunbatak	9,5	28,5
4	Igande eta egun bereziak	5	20
1	Itxita	0	0
30	Guztira		367,5

URRIA

A	A	A	O	O	L	I
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

23	Astegunak	14,5	334
4	Larunbatak	9,5	38
4	Igande eta egun bereziak	5	20
	Itxita	0	0
31	Guztira		392

AZAROA

A	A	A	O	O	L	I
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

20	Astegunak	14,5	290
4	Larunbatak	9,5	38
6	Igande eta egun bereziak	5	30
	Itxita	0	0
30	Guztira		358

ABENDUA

A	A	A	O	O	L	I
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

19	Astegunak	14,5	276
3	Larunbatak	9,5	29
8	Igande eta egun bereziak	5	40
1	Itxita	0	0
31	Guztira		344

		Ordutegiak / Horario
Astegunak	**14,5**	**7:00 - 21:30**
Larunbatak	**9,5**	**8:30-14:00 / 16:00-20:00**
Igande eta egun bereziak	**5,0**	**9:00 - 14:00**
Udako ordutegia	**7,0**	**10:00-13:30 / 16:30-20:00**
ITXITA (oporrak / jaiegunak)	**0,0**	**ITXITA / Cerrado**

			Ordu kopurua / nº de horas
224	Astegunak	**14,5**	3248
48	Larunbatak	**9,5**	456
59	Igande eta egun bere	**5**	295
14	Astegunak	**7**	98
20	ITXITA	**0**	0
365		**Guztira**	**4097**

ANEXO 4

RELACIÓN DE SERVICIOS QUE SE ESTÁN SUBCONTRATANDO Y PERSONAS ADSCRITAS A LOS MISMOS CON LOS CORRESPONDIENTES CONVENIOS, SALARIOS, ANTIGÜEDAD, ETC.

IBARRA KIROLDEGIKO SUBROGAZIO TAULA (2025)								
	Aplikatu beharreko hitzarmen kolektiboa	**Kontratu mota**	**Antzinatasun data**	**Kontratu amaiera**	**Jardunaldia**	**Soldata gordina urtean**	**Gaur eguneko hitzarmena**	**Oharrak**
1 langilea	2023ko Gipuzkoako titulartasun publikoko kirol-instalazioen hitzarmen kolektiboa	100	21/09/2004	00/00/0000	100,0%	26.389,02 €	Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios	Harrera + Ardura plusa
2 langilea		100	03/09/2012	00/00/0000	100,0%	26.529,02 €		Mantenua + Ardura plusa
3 langilea		200	03/09/2012	00/00/0000	74,5%	18.512,62 €		Mantenua
4 langilea		189	04/03/2015	00/00/0000	100,0%	24.079,02 €		Sorosle %64 + monitore %36
5 langilea		300	24/10/2023	15/05/2025	42,0%	11.428,62 €		Mantenua
6 langilea		289	11/09/2017	00/00/0000	72,0%	17.336,90 €		Sorosle %47 + monitore %53
7 langilea		189	17/09/2018	00/00/0000	100,0%	29.287,86 €		Koordinazioa
8 langilea		189	29/04/2018	00/00/0000	100,0%	24.079,02 €		Harrera
9 langilea		289	18/09/2023	00/00/0000	75,0%	17.481,80 €		%43 sorosle + %57 monitore
10 langilea		189	09/09/2019	00/00/0000	100,0%	24.079,02 €		%31 sorosle + 69 monitore
11 langilea		200	12/09/2021	00/00/0000	80,0%	18.647,16 €		Harrera
12 langilea		289	09/09/2021	00/00/0000	87,0%	20.278,86 €		%58 sorosle + %42 monitore
13 langilea		289	12/09/2022	00/00/0000	80,0%	18.647,16 €		%42 sorosle + %58 monitore
14 langilea		200	24/04/2024	00/00/0000	24,0%	5.594,12 €		%16 sorosle + %84 monitore

Convenio laboral vigente en la actualidad por el que se ordena el registro, depósito y publicación del convenio colectivo de Instalaciones Deportivas de Titularidad Pública de Gipuzkoa para los años 2023-2027 (código 220002765012010).

Aretxabaletako
Udala

2024IKIB0007

.....

Sinatzailea	HERRIGINTZA TEKNIKARIA (KIROLA) Asier Mujika Altuna
	Dokumentu hau elektronikoki sinatuta dago. Egiazkotasuna ziurtatzeko joan interneteko orrialde honetara: https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/13/AAAAFN3HE.K1qu