Juan Miguel Enaño Ealo (1. guzlira 1)
Kultura, Gazteria eta Kirol Arduraduna
Sinaduraren data: 17/03/2022
HASH: a1f83391c0731c369cb90f55f2e6c4c2

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS: CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE COORDINACIÓN, CONSERJERÍA, LIMPIEZA, SOCORRISMO, MONITORADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO, INCORPORANDO LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

EDUKIA

1.- OBJETO DEL CONTRATO....2
2.- INSTALACIONES DE PRESTACION DE SERVICIOS....3
3.- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES EN LAS QUE DEBERÁN DESARROLLARSE CADA UNO DE LOS SERVICIOS
....3
Coordinación de instalaciones y servicios deportivos....5
Monitorado....6
Socorrismo....6
Conserjería....7
Mantenimiento....8
Limpieza....**8.**
4.- ACTIVIDADES Y CURSOS DEPORTIVOS....9
5.- RELACION DE LOS CLUBES, ESCOLARES Y ASOCIACIONES CON EL ADJUDICATARIO....9
6.- COMITE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO....9
7.- CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO....10
8.- OBLIGACIONES EN MATERIA DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO....11
9.- OBLIGACIONES EN MATERIA DE CRITERIOS LINGÜÍSTICOS....12
10.- GASTOS DE MANTENIMIENTO, MATERIAL E INVERSIONES....12
11.- PROTECCIÓN DE DATOS

ANEXO I. HORARIOS MINIMOS DE APERTURA DE LAS INSTALACIONES AL PUBLICO (30’ adicionales para uso y salida de vestuarios)....15
ANEXO II SERVICIO ANUAL (INDICATIVO)....16
ANEXO III. SERVICIOS Y FRECUENCIAS MINIMAS DE LIMPIEZA....17
ANEXO IV. OFERTA DEPORTIVA....19
ANEXO V. SUBROGACIÓN....22

Baliozkotze Kod.: C224732S3SJPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/es/Publico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 24

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato es la contratación del Servicio de gestión y actividades de las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Galdakao, con perspectiva de género y criterios lingüísticos, incluidos los servicios de:

- Coordinación
- Conserjería
- Limpieza
- Socorrismo
- Monitorado
- Mantenimiento

EL objeto del presente contrato es la prestación de los Servicios de recepción, control de accesos, coordinación de usuarios, administración, socorrismo y actividades deportivas, así como la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Galdakao, incluyendo las siguientes prestaciones:

1. La conservación y completo mantenimiento de todas las instalaciones y bienes en ellas existentes, que deberán estar en perfecto estado de limpieza y presentación.
2. Disponer de personal cualificado suficiente en las instalaciones (director, técnico, personal, monitores, etc.) para las tareas a desarrollar.
3. La atención al público usuario y la prestación del servicio administrativo en cuanto a la toma de datos y elaboración y distribución de la tarjeta de abono, así como la inscripción y organización exigidas por los cursos.
4. El control de accesos y cobro de cuotas, entradas y abonos. Los ingresos se realizarán diariamente en la cuenta municipal designada al efecto.
5. El cumplimiento de todas las disposiciones legales en materia sanitaria, laboral o de otra índole, en particular los planes de evacuación, emergencia, lucha contra incendios y seguridad en las instalaciones.
6. El cumplimiento de los compromisos derivados del programa propuesto por la empresa adjudicataria.
7. La impartición de los cursos deportivos que se determinen, incluyendo las siguientes funciones:
    - Inscribir a las personas participantes en los cursos, recaudando las tasas y precios vigentes, realizando diariamente los ingresos en la cuenta municipal designada al efecto.
    - Liquidar, si procede, la parte proporcional con el Ayuntamiento, en su caso, el porcentaje de cursos que le corresponden.
    - Realización de los cursos según la metodología pactada.
    - Realizar el control, seguimiento y la evaluación de los cursos, así como cualquier otra tarea inherente a este servicio que se desprenda de los Pliegos que rigen esta contratación.
8. Prestación del personal de salvamento y socorrismo, encargándose de los locales de primeros auxilios.
9. En cuanto a las piscinas, el adjudicatario elaborará el Plan de Autocontrol y el Programa de Control previstos en el Decreto 32/2003 del Gobierno Vasco.
10. Se incluyen en el objeto del presente contrato las actividades relacionadas con el deporte adaptado.

Balio zkotze Kod.: C22473Z3S3JPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/eu/Publico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 24

2.- INSTALACIONES DE PRESTACION DE SERVICIOS

Los servicios se prestarán en los siguientes lugares:

Urreta polikiroldegia	Bizkai Kalea, 44, 48.960 Galdakao Tel.: 94-456 27 03
Unkina polikiroldegia	Meatzeta Bidea, Z/G, 48.960 Galdakao Tel.: 94-456 79 73
Zuhatzuko kirol eremua	Zuhatzu auzoa, Z/G, 48.960 Galdakao
Elexalde polikiroldegia	Elexalde Auzo, Z/G, 48.960 Galdakao Tel.: 94-456 30 43
Elexaldeko igerilekuak	Elexalde Auzo, Z/G, 48.960 Galdakao Tel.: 94-456 76 81
Kurtzea frontoia	Kurtzeko plaza, Z/G, 48.960, Galdakao
Aperribaiko frontoia	Aperribai Auzoa, 38 -A, 48.960 Agirre-Aperribai, Galdakao

Y en aquellas que en su momento determine el Ayuntamiento.

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

El Ayuntamiento de Galdakao se reserva el derecho de poder ampliar, en condiciones análogas, el presente contrato a las nuevas instalaciones cuya apertura pudiera efectuarse antes de la finalización del contrato.

Así mismo, el Ayuntamiento de Galdakao podría reducir el contrato en alguna de las instalaciones actualmente en funcionamiento.

3.- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES EN LAS QUE DEBERÁN DESARROLLARSE CADA UNO DE LOS SERVICIOS

Es objeto del presente contrato es la prestación del servicio de gestión y de actividades de las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Galdakao, con perspectiva de género y criterios lingüísticos, incluidos los servicios de:

- Coordinación
- Conserjería
- Limpieza
- Socorrismo
- Monitorado
- Mantenimiento

Baliozkotze Kod.: C224732S3SJPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/es/Público Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 24

La oferta técnica deberá incluir una propuesta detallada y completa del esquema de gestión de la apertura de las instalaciones objeto del contrato, así como la estructura, perfiles y funciones a cumplir. El horario a cumplir se detalla en el Anexo I.

La relación de puestos de trabajo de la empresa adjudicataria a la que corresponda la gestión del servicio deberá figurar en la oferta, determinándose todos los puestos con su categoría profesional y dedicación.

Al inicio del contrato, el adjudicatario presentará la relación de todos los puestos de trabajo, las personas que los ocupan, la titulación, el tipo de contrato, el conocimiento del euskera y del castellano -en el caso del euskera, se deberá presentar el certificado de perfil lingüístico correspondiente a cada trabajador- y la dedicación y horario de cada uno de ellos. Cualquier modificación que se produzca será comunicada por escrito al Ayuntamiento y se presentará de nuevo la relación actualizada de personal.

La contratista deberá adscribir al servicio de deportes el personal necesario para garantizar el adecuado y eficaz cumplimiento de todas las prestaciones exigidas en este pliego. El número de horas anuales estimadas para la prestación de servicios se indican en el Anexo II.

Las altas, bajas, situaciones similares y modificaciones de las actividades derivadas por el personal de la contrata que gestiona las actividades de este pliego se comunicarán al Ayuntamiento de Galdakao y se le dará la motivación de ello.

La empresa adjudicataria dispondrá en todo momento del personal necesario para el adecuado cumplimiento de los requisitos del contrato, debiendo garantizar su cualificación e idoneidad técnica, el cual deberá estar en posesión de la titulación exigida en las disposiciones legales para cada categoría profesional.

Además, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, la empresa adjudicataria deberá presentar los Certificados de Delitos de Naturaleza Sexual negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales de todo el personal que trabaje con menores.

La empresa adjudicataria garantizará la prestación continua del servicio, para ello dispondrá de un sistema de sustitución y remplazo inmediato de personal, en caso de bajas por enfermedad, accidente u otras circunstancias. Es responsabilidad de la adjudicataria evitar el abandono del lugar de trabajo sin sustitución previa.

CRITERIOS DE LA INSTRUCCIÓN 1/2017 DE ALCALDÍA PARA CORRECTA EJECUCIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS PARA EVITAR EL RECONOCIMIENTO DE RELACIONES LABORALES:

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de designar al menos una persona como coordinadora técnica, perteneciente a la plantilla de la contratista, que será la interlocutora con quien se relacionará únicamente la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección del trabajo, y que impartirá directamente las órdenes e instrucciones al resto de las y los trabajadores de la empresa adjudicataria.

La empresa deberá ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario, en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias, y

Baliozkotze Kod.: C22473Z3SJPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/es/Público Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 24

cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y en general todos los derechos y obligaciones que se deriven de la relación contractual entre empleador y empleado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, con carácter previo al inicio de la prestación contratada y a lo largo de la ejecución de la misma, se deberá comprobar la afiliación y el alta en la Seguridad Social de cada uno de los trabajadores que el empresario ocupe en la ejecución del servicio.

El personal que emplee el contratista deberá permanecer debidamente uniformado e identificado mediante los correspondientes signos distintivos para evitar la confusión de plantillas y actuar, en todo momento con corrección y consideración frente a las personas empleadas municipales, usuarias y abonadas.

Las faltas de información, atención o debida consideración que el personal adscrito observe con respecto a las personas usuarias serán responsabilidad del adjudicatario.

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, el contratista quedará obligado al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materias de legislación laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Galdakao.

El Ayuntamiento de Galdakao no tendrá relación jurídica ni laboral con el personal perteneciente a la empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato ni a su terminación, debiendo el contratista hacer constar en los contratos de trabajo que suscriba expresamente esta circunstancia.

El contenido de los siguientes servicios a prestar por la empresa oferente, se relacionan a continuación:

Coordinación de instalaciones y servicios deportivos

Comprenderá las siguientes prestaciones:

- Supervisar y coordinar todas las prestaciones objeto del presente contrato.
- Hablar con el personal técnico del Ayuntamiento de Galdakao en la prestación de servicios deportivos.
- El conocimiento del Reglamento de Servicios de las Instalaciones Deportivas Municipales y la supervisión de su cumplimiento.
- Formar parte de la Comité de Seguimiento y Control, elaborar informes que permitan la evaluación del servicio deportivo y, en general, tomar decisiones.
- La realización de propuestas a la Corporación tendentes a la racionalización de gasto en materia deportiva.
- Asistir a la Corporación para la tramitación y adjudicación de las contrataciones derivadas de los suministros, servicios y mantenimientos necesarios.
- Colaborar en la planificación y programación de la actividad deportiva municipal (reservas de canchas de entrenamiento, cursos, cesiones, etc.)
- Supervisar la asignación de personal debidamente cualificado para la realización de las prestaciones objeto del contrato.
- Garantizar el correcto comportamiento del personal con los usuarios de los servicios municipales, así como que permanezca debidamente uniformado.

Baliozkotze Kod.: C224732S3SJPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 24

- Supervisar y coordinar la conservación y el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Supervisar la realización del Plan de Autocontrol y el Programa de Control previstos en el decreto 32/2003.
- Supervisar la gestión de cobro, liquidación y rendición de cuentas en lo referente a tasas por prestación de servicios deportivos.
- Supervisar, controlar y evaluar la realización de cursos en las instalaciones deportivas municipales.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Velar como Responsable de Coordinación por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en los planes de autoprotección de las instalaciones deportivas municipales.

Monitorado

El personal que imparte clase deberá tener la cualificación técnica mínima específica requerida para cada actividad.

La empresa adjudicataria deberá impartir sesiones siempre que estén programadas en el calendario y se presente al menos una (1) persona usuaria en el plazo de 10 minutos desde el inicio del curso.

El personal de la empresa adjudicataria deberá presentar una lista de asistencia en cada sesión, anotando las faltas en todas las sesiones. En el informe mensual se entregará al Ayuntamiento un resumen de las medias, los mínimos y los máximos de asistencias por curso.

El personal deberá acudir a la instalación con tiempo suficiente para abrir la sala y preparar el material necesario para la sesión antes del comienzo de la misma.

Servicio de Socorrismo

El objetivo del servicio de Socorrismo será doble. Por un lado, velar por la seguridad de todas las personas usuarias; y por otro, controlar el comportamiento de las personas que utilizan las piscinas, orientándolas a la correcta utilización del servicio y desarrollando las tareas de gestión que requieren los diferentes usos que se establezcan.

Durante todo el horario de cobertura general del servicio será necesaria la presencia mínima de una persona con formación en salvamento acuático y prestación de primeros auxilios en cada una de las instalaciones y en el caso de Elexalde 1 en cada uno de los vasos. Esta persona habrá de disponer de la correspondiente titulación en vigor.

Cuando se impartan cursillos de natación la piscina deberá encontrarse abierta al público ajeno al cursillo, por lo que este monitor/a no podrá ejercer simultáneamente de monitor/a y socorrista, aunque cuente con la correspondiente titulación de socorrista.

La empresa adjudicataria cubrirá el servicio de piscinas de Elexalde:

- Del 15 de junio al 15 de septiembre:

Baliozkotze Kod.: C224732S3SJPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 24

  - De lunes a jueves, de 11:00 a 20:00 horas, se reforzará el trabajo del personal municipal con dos socorristas.
  - De viernes a domingo, en ese mismo horario, 3 socorristas para garantizar un buen servicio.
- Del 1 al 14 de junio y del 16 al 30 de septiembre:
  - De lunes a viernes, 15:00 - 20:00, dos socorristas.
  - Fines de semana, 11:00 - 20:00, 3 socorristas.

Además del doble objetivo del servicio, el personal de socorrismo deberá cumplir los siguientes puntos:

- En el momento de la apertura de la instalación, el personal estará en su puesto de trabajo.
- Acudirá a su puesto de trabajo con la antelación suficiente para realizar los controles habituales y comprobar, antes de la apertura de la instalación, el buen estado del agua y de las instalaciones.
- Llevará a cabo las acciones necesarias para sacar a los usuarios del recinto de la piscina para que quede vacía al cierre de la instalación.
- En ningún caso abandonará el puesto de trabajo.

Conserjería:

Dadas las características del mencionado servicio, comprenderá los siguientes trabajos:

- Conocer la información relativa al servicio deportivo.
- Recepción de usuarios e información relativa al servicio de deportes: tarifas, oferta deportiva, abonos, alquileres…
- Control de acceso.
- Atención telefónica.
- Cobro de cuotas de las personas abonadas.
- Matriculación en cursos.
- Actividades de recepción y/o distribución de correspondencia, paquetería y publicaciones.
- Supervisión del estado aparente de las instalaciones y servicios.
- En caso de incendio u otras alarmas en las que deban intervenir otros Servicios Públicos, aviso a estos y prestación de apoyo incondicionalmente, dando cuenta a la mayor brevedad al Responsable de Coordinación y a las personas que se designen.
- Informar de todas las incidencias reseñables al responsable de la coordinación de las instalaciones.
- Poner en conocimiento del responsable del servicio cualquier tipo de incidencia, siniestro y/o avería.
- Acompañamiento de visitas si así se requiere.

Mantenimiento

Baliozkotze Kod.: C22473Z3S3JPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 24

La adjudicataria vendrá obligada a la prestación del servicio de conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales, que comprende las tareas de reparación tanto de elementos muebles como inmuebles, y, en todo caso, los siguientes aspectos:

- Supervisión y control del sistema eléctrico, alarmas, etc.
- Repasar el estado de todos los elementos, informando de cualquier fallo o avería que se pueda producir e identificando los que por cualquier motivo se encuentren mal para su posterior mantenimiento preventivo.
- Puesta en marcha y extinción de la depuradora.
- Control del funcionamiento de las máquinas (depuradoras, renovación de aire, calderas, etc.) y mantenimiento preventivo (engrase, ajuste, etc.)
- Reparación de averías menores, reposición de lámparas, cambio de rueda de elementos móviles, ajuste del grifo, cambio de cerraduras de ventanillas, etc. (Sin material)
- Llenado y vaciado de piscinas, en su caso.
- Barrido y limpieza de vasos de piscinas.
- Control de la calidad del agua.
- Preparación de piscinas descubiertas de Elexalde antes de su apertura en temporada de verano: revisión, llenado de vasos
- Realización de trabajos posteriores a la finalización de la temporada de verano en piscinas descubiertas de Elexalde: vaciado de vasos, sellado, recogida, etc.

Limpieza:

El servicio de limpieza incluirá la limpieza de instalaciones deportivas, mobiliario y aseos, así como la reposición de productos destinados a los mismos, de forma que todas las infraestructuras estén en perfecto estado de aseo y salubridad.

Todos los materiales y productos de limpieza necesarios para la correcta ejecución del servicio deberán ser de primera calidad y serán por cuenta de la empresa adjudicataria. El licitador del proyecto de prestación del servicio deberá realizar, como mínimo, los servicios de limpieza y frecuencia especificados en el Anexo III.

Además de lo especificado anteriormente, el personal de limpieza se encargará de la recogida de aguas en casos de inundaciones, y se limpiarán de inmediato las manchas cuando se produzcan como consecuencia de accidentes o cualquier otra causa.

Las empresas ofertantes deberán incluir en su memoria un Plan detallado de limpieza adecuado a las superficies a tratar, indicando la frecuencia de las intervenciones, tipo de productos, maquinaria y herramienta que se pondrá a disposición del Contrato.

4.- ACTIVIDADES Y CURSOS DEPORTIVOS

Baliozkotze Kod.: C22473Z3S3JPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 24

La empresa adjudicataria cubrirá la oferta de actividades deportivas del municipio de Galdakao. En el Anexo IV se adjunta a modo informativo un programa de actividades deportivas real y reciente.

Las empresas licitadoras sufragarán los costes de los cursillos (personal, sustituciones, bajas,…) con los ingresos que los mismo generen en concepto de matrícula mientras no se altere la dinámica ordinaria de programación estándar, en cuyo caso se aplicaría el concepto de precio/hora.

Todos los cursillos que programe la empresa deberán contar con el visto bueno del Ayuntamiento. Será necesario Informe del Comité de Seguimiento y Control para el establecimiento o supresión de actividades en las instalaciones deportivas.

El adjudicatario estará obligado a aumentar o disminuir el número de sesiones o modalidades impartidas cuando el Ayuntamiento de Galdakao lo considere oportuno y el Comité de Control y Seguimiento así lo estipule/valide.

Dado que los cursillos que se programen se realizarán obligatoriamente, la empresa adjudicataria habrá de poner en marcha un sistema de sustitución de profesorado de carácter inmediato, a fin de que los clientes no se queden sin recibir el servicio contratado.

El número máximo y mínimo de asistentes a cada cursillo lo determinará el Ayuntamiento para garantizar la calidad de las clases.

No podrán programarse cursos y actividades relacionadas con el culturismo y musculación en tanto no lo autorice expresamente el Ayuntamiento y tampoco podrán llevarse a cabo actividades en las instalaciones que supongan un riesgo evidente para la instalación o para las personas usuarias.

5.- RELACION DE LOS CLUBES, ESCOLARES Y ASOCIACIONES CON EL ADJUDICATARIO

El Ayuntamiento, elaborará a comienzo de temporada el calendario de entrenamientos y competiciones de los clubs y asociaciones federadas así como escolares que utilizarán las instalaciones deportivas municipales en los horarios cedidos a tal fin, calendario que será informado al adjudicatario para su conocimiento y aplicación.

6.- COMITE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

Una vez formalizado el contrato, se creará el Comité de Seguimiento y Control del Servicio, que se reunirá en el primer mes desde la firma del contrato.

Este comité estará compuesto por 5 miembros (se podrán acumular votos y derechos):

- El Alcalde del Ayuntamiento de Galdakao o concejal o técnico municipal en quien delegue.
- La persona responsable política del Área de Deportes de Galdakao.
- La persona responsable técnica del Área de Deportes del Ayuntamiento de Galdakao.
- La persona responsable de coordinación de la empresa adjudicataria en el municipio de Galdakao.

Baliozkotze Kod.: C22473Z3SJPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 24

- Persona responsable de la empresa adjudicataria.

Esta Comité tendrá como finalidad realizar el seguimiento de la ejecución y cumplimiento del contrato y se reunirá de manera ordinaria con las siguientes periodicidades:

- 2 veces al año para realizar el seguimiento de la prestación del servicio comprometida en el contrato.

Además, estará obligada a reunirse de manera extraordinaria siempre que se considere conveniente y a propuesta del Alcalde. El quorum mínimo será de 3 personas.

El Comité, además de inspeccionar directamente la prestación de los servicios, se pronunciará sobre cuantos problemas puedan presentarse en el desarrollo del contrato y coordinará las relaciones de la entidad contratada. Aprobará y propondrá al mismo aquellas acciones que estime convenientes para el correcto desarrollo del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará con periodicidad mensual, un informe sobre el servicio, en el que se reflejen las actividades realizadas, turnos de trabajo, nombre de trabajadores por turno, estadísticas de usuarios así como toda aquella información que el Comité de Seguimiento y Control considere oportuna. De igual manera, el adjudicatario elaborará todos aquellos informes puntuales que le sean solicitados por el Ayuntamiento. Anualmente la empresa adjudicataria deberá entregar una memoria a modo de resumen, cuyo contenido mínimo será acordado en el Comité de Seguimiento y Control.

En caso de incidencia, el personal redactará y entregará al Comité de Seguimiento un parte en el que se incluirá como mínimo la fecha, turno, nombre del trabajador, firma de éste y las incidencias que hayan tenido lugar, expresadas de forma detallada.

El Comité de Seguimiento y Control efectuará las visitas que considere necesarias para conocer el grado de cumplimiento del servicio y si el mismo se ajusta a lo contratado.

La empresa adjudicataria establecerá sistemas de control de presencia de los trabajadores, así como evaluación de su labor. Estos sistemas serán puestos a disposición del Comité de Seguimiento y Control.

Será competencia del Comité de Seguimiento y Control, al menos:

- Realizar un seguimiento exhaustivo de la evolución de los gastos de suministro de las instalaciones recogidas en estos pliegos y, en su caso, adoptar decisiones correctoras.
- Aprobación de modificaciones en la oferta deportiva anual.
- Aceptación de cambios en la plantilla prestadora del servicio: bajas por enfermedad, decisiones empresariales, sustitución de trabajadores a petición expresa del Ayuntamiento, etc.
- Seguimiento y control de la aplicación de sanciones e infracciones.

7.- CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Serán obligaciones generales del contratista aplicables a todos los servicios que se enumeran a continuación:

Baliozkotze Kod.: C224732S3SJPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 24

1. El adjudicatario explotará las instalaciones acorde con lo dispuesto en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Generales, en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y con lo propuesto por el adjudicatario en su oferta, debiendo cumplir en todo momento con toda la normativa vigente que le sea de aplicación.
2. La empresa adjudicataria participará en todas aquellas reuniones de coordinación del servicio a las que sea requerida.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa nacional y de la unión europea vigente en cada momento en materia de protección de datos personales, en la utilización de archivos o registros de usuarios. Cualquier reclamación al respecto cuya causa sea la mala praxis por parte de la empresa adjudicataria será responsabilidad de la misma
4. Liquidar al Ayuntamiento el porcentaje estipulado en el contrato sobre los ingresos por tarifas percibidas de los asistentes a los cursillos, así como los ingresos totales por los abonos y las entradas, debiendo efectuar los ingresos en la cuenta municipal designada al efecto.

Entre los derechos de la empresa adjudicataria se destacan:

- Utilizar los bienes e instalaciones necesarios para la prestación del servicio.
- Percibir las retribuciones de acuerdo con el régimen económico del contrato correspondiente por la prestación del servicio. En relación con ello, facturará mensualmente detallando el coste de cada servicio.
- Ser respetado por terceros en su actuación, con el apoyo del personal responsable de la contratación, para que pueda prestar el servicio con normalidad
- Proponer al representante del órgano de contratación, cuantas modificaciones, mejoras e innovaciones técnicas o de otro tipo estime convenientes y/o necesarias.

Entre las obligaciones de la Administración se destacan:

- Poner a disposición del contratista los espacios objeto de cesión contemplados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.
- Informar de las actividades objeto de este contrato.
- Autorizar, revisar, comprobar y modificar, en su caso, la adaptación de las instalaciones.
- Aprobar el plan de actividades propuesto por el contratista, según frecuencia acordada.
- Aprobar las tarifas de los servicios prestados.
- Aprobar el inventario de los medios mecánicos y materiales a utilizar para el desarrollo de los servicios.
- Realizar la actividad de control pertinente a través del Responsable del contrato y/o el Comité de Seguimiento y Control, a cuyo efecto podrá inspeccionar en cualquier momento el servicio, las obras, las instalaciones, material y documentación relacionada con el objeto del contrato.
- Proponer las correcciones y/o modificaciones que estime oportunas en la prestación de los servicios si ello resulta conveniente o necesario a la vista de los informes emitidos como resultado de las actuaciones de revisión y control llevadas a cabo a su instancia.

8.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO

- Hacer un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes en los documentos y soportes que se generen.
- Tener en cuenta la perspectiva de género en los informes, escritos, recogida de datos (distribuidos por sexo), estadísticas, etc. que se generen en la ejecución del contrato.

Baliozkotze Kod.: C224732S3SJPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 11. orrialdea, guztira 24

- Tener vigente, aprobado y registrado el Plan de Igualdad en los términos del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre.

9.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA DE CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

El presente contrato está sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido en el artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco, regulado en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera y su normativa de desarrollo, en los artículos 6 y 7 de la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi y en el Decreto 179, de 22 de noviembre, de normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las entidades locales de Euskadi, entre otros.

De hecho, el mismo Decreto concreta en su apartado 4 la contratación administrativa y los convenios de colaboración: "En los contratos que celebren las entidades locales de Euskadi y demás entidades integrantes del sector público local de Euskadi se incluirán las cláusulas necesarias en cada caso para garantizar a la ciudadanía el acceso a las actividades o servicios contractuales en las mismas condiciones lingüísticas que las exigidas a las entidades locales y para el cumplimiento de la regulación de la oficialidad lingüística del euskera y del castellano."

Por ello, el Ayuntamiento y los servicios municipales, así como los proveedores de servicios, cumplirán con la regulación de la oficialidad lingüística del euskera y del castellano, priorizando siempre el euskera tanto oralmente como por escrito. Y, dado que el objeto del contrato permite que el grupo de personas destinatarias conozca el euskera, se podrá difundir íntegramente en euskera cuando así lo solicite el Ayuntamiento, según el Decreto 179/2019 y el Plan de Normalización del Uso del Euskera del Ayuntamiento de Galdakao, respectivamente. No obstante, se respetará siempre la elección lingüística de los interesados, tanto oralmente como por escrito.

El Ayuntamiento seguirá el protocolo de atención recogido en el Plan de Promoción del Uso del Euskera para comunicarse con terceros, y específicamente con los proveedores de servicios, de acuerdo con el criterio de la Viceconsejería de Política Lingüística de impulsar la lengua de trabajo oral, ya que la seguridad en la comunicación oral incide directamente en la producción escrita.

10.- GASTOS DE MANTENIMIENTO, MATERIAL E INVERSIONES

Los gastos de suministros, mantenimiento e inversiones, y los gastos financieros derivados del cobro de los diferentes ingresos (si los hubiere) serán a cargo del Ayuntamiento. Ahora bien los derivados de las asistencias técnicas que requiera el personal para el ejercicio de sus funciones (aplicaciones informáticas,…) y los gastos financieros provocados por negligencia o mala praxis del personal serán por cuenta del adjudicatario.

Así mismo, el concesionario podrá realizar suministro u obra de mantenimiento necesaria para mejora de las instalaciones, que serán a cargo del Ayuntamiento, siendo el Alcalde o Concejal en quien delegue, quien, previo informe técnico correspondiente, autorizará o denegará la realización de la inversión.

El adjudicatario, en el proyecto de prestación del servicio, indicará, además de los servicios ofertados, los medios mecánicos y materiales a utilizar para el desarrollo de los servicios así como sus calidades y/u homologaciones.

Baliozkotze Kod.: C224732S3SJPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 12. orrialdea, guztira 24

El material necesario para la impartición de cursos y actividades será por cuenta del Ayuntamiento de Galdakao, **siempre que los cursillos estén incluidos en la programación municipal y si el Ayuntamiento recibiera un % superior al 5% de los ingresos por cursillos**, aunque la empresa adjudicataria se encargará del mantenimiento del mismo. El adjudicatario es responsable del buen uso de dicho material. Si no se hiciera buen uso del mismo, la reposición correría por cuenta del adjudicatario.

La adquisición de nuevos materiales se realizará por parte del Ayuntamiento de Galdakao siempre que sea para cursillos incluidos en la oferta municipal, sin perjuicio de las Mejoras que, en su caso, haya ofertado la adjudicataria.

11.- PROTECCIÓN DE DATOS

Tratamiento de datos de carácter personal.

Por tratamiento de datos de carácter personal se entenderán las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las conexiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias que afecten a cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

El contrato conlleva tratamiento de datos personales o el acceso a los mismos por parte de la empresa adjudicataria, por lo que se estará a lo dispuesto en la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y a las siguientes reglas:

1. La empresa adjudicataria únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento.

2. Los datos personales objeto del tratamiento serán utilizados, única y exclusivamente, para la realización del objeto del contrato, no pudiendo ser destinados a finalidad diferente a la señalada.

3. Ninguno de los datos personales tratados como consecuencia de este contrato será facilitado a terceros. A tal efecto, la empresa adjudicataria se compromete a no revelar, transferir, ceder o comunicar dichos datos o los ficheros creados con los mismos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su visualización, a ningún tercero.

4. La empresa adjudicataria y todas las personas que intervengan en la prestación objeto del contrato quedan obligadas por el deber de confidencialidad a que se refiere la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter Personal. Este deber perdurará aún después de que el contrato se haya extinguido bien por su cumplimiento bien por su resolución.

5. La empresa adjudicataria se compromete a adoptar las medidas técnicas, administrativas y organizativas exigidas por la normativa vigente en materia de protección de datos, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal tratados para la realización de los trabajos objeto de este contrato:

a) A este respecto, la empresa adjudicataria deberá entregar al órgano de contratación antes del inicio de los trabajos una relación con el nombre, apellidos, funciones y lugar donde van a desarrollar el trabajo de todo el personal que tenga acceso a los datos de carácter personal. Si durante el curso de la ejecución del contrato fuera necesario incorporar o dar de baja a personal, la empresa adjudicataria entregará una nueva relación en un plazo máximo de una semana desde

Baliozkotze Kod.: C22473Z3S3JPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 13. orrialdea, guztira 24

que sucediera este hecho. Tanto la empresa adjudicataria como todo el personal que figure en estas relaciones deberán comprometerse formalmente por escrito a mantener el secreto profesional con respecto a los datos tratados.

b) La empresa adjudicataria se obliga a implementar las medidas de seguridad con respecto a los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas que, en su caso, se especifiquen en los pliegos técnicos.

c) Una vez finalizada la prestación objeto del contrato deberán devolverse todos los soportes o destruir o borrar todos los ficheros que contengan datos de carácter personal por parte de la empresa adjudicataria. La destrucción se realizará de tal manera que sea imposible aplicar cualquier proceso de recuperación. La certificación de la devolución o destrucción de los ficheros se realizará mediante un acta suscrita por el representante de la empresa adjudicataria y por el director de los trabajos en la que consten tales circunstancias.

En caso de expedientes de contratación que requieran el acceso a datos personales en el ámbito del servicio prestado por proveedores se entregará para la firma de un acuerdo de protección de datos.

Baliozkotze Kod.: C22473Z3S3JPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/es/Publico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 14. orrialdea, guztira 24

ANEXO I. HORARIOS MINIMOS DE APERTURA DE LAS INSTALACIONES AL PUBLICO (30' adicionales para uso y salida de vestuarios)

Polideportivo Urreta

- De lunes a viernes de 08:00 a 23:00 horas
  - De septiembre a junio, ambos inclusive, entre las 15:00 - 20:00, dos personas en conserjería)
- Sábados de 9:00 a 22:00
- Domingos y festivos de 9:00 a 20:00 horas

Polideportivo Unkina

- De lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y de 15,00 a 22:00
- Sábados de 9:00 a 22:00
- Domingos y festivos de 9:00 a 20:00 horas
  - El horario de julio y agosto será de 9: 00-15: 00.

Zona deportiva de Elexalde

- Frontón
  - Lunes a Viernes de 11:00 a 22:00
  - Sábados de 9:00 a 20:00
  - Domingos y festivos de 9:00 a 14:00
- Campo de fútbol y pista de atletismo
  - Lunes a Viernes de 17:00 a 22:00
  - Sábados de 9:00 a 20:00
  - Domingos y festivos de 9:00 a 14:00
- Piscinas descubiertas
  - Del 15 de junio al 15 de septiembre:
    - de lunes a domingo, de 11:00 a 20:00.
  - Del 1 al 14 de junio y del 16 al 30 de septiembre:
    - de lunes a viernes, de 15:00 a 20:00.
    - fines de semana, 11: 00-20: 00.

Centro deportivo de Zuazo

- Cancha deportiva y campo de fútbol
  - Lunes a Viernes de 17:00 a 22:00
  - Sábados de 9:00 a 20:00
  - Domingos y festivos de 9:00 a 14:00
- Frontón Kurtzea
  - De lunes a viernes: control y limpieza de las instalaciones durante al menos 5 horas a partir de las 17:00 horas.
  - Sábados, domingos y festivos: control y limpieza de instalaciones durante al menos 2 horas por la mañana y 3 horas por la tarde-noche.
- Frontón APERRIBAI
  - Abierto todo el día.

Baliozkotze Kod.: C22473Z3S3JPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/es/Público Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 15. orrialdea, guztira 24

ANEXO II SERVICIO ANUAL (INDICATIVO)

Servicio	Urreta	Unkina	Elexalde	Elexalde	Kurtzea	Zuazo	Aperribai	Meatzeta	S. Barbara	Todas	TOTAL
	(h/año)	(h/año)	(h/año)	(h/año)	(h/año)	(h/año)	(h/año)	(h/año)	(h/año)	(h/año)	
Conserjería	6.030,00	4.111,00	3.600,00	1.754,00	0	0	0	0	0	0	15.495,00
Monitores	8.200,00	1.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	9.200,00
SOS	4.900,00	3.800,00	0	3.034,00	0	0	0	0	0	0	11.734,00
Limpieza	4.950,00	2.450,00	3.519,00	900,00	1.800,00	1.647,00	198,00	1.472,00	1.345,00	0	18.281,00
Mantenimiento	–	–	–	–	–	–	–	–	–	4.995,00	4.995,00
Coordinación	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1.665,00	1.665,00
TOTAL											60.470,00

Baliozkotze Kod.: C22473Z3S3JPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 16. orrialdea, guztira 24

ANEXO III. SERVICIOS Y FRECUENCIAS MINIMAS DE LIMPIEZA

Limpieza de instalaciones y dependencias:

- Barrido de suelos
- Fregado de suelos
- Aspirado de colchonetas y moquetas
- Limpieza de alfombras y moquetas
- Decapado y abrillantado de suelos
- Limpieza de metales interiores
- Limpieza y abrillantamiento del mobiliario
- Limpieza, desinfección WC, lavabos
- Limpieza de paredes cubiertas de azulejos o gres con detergentes adecuados.
- Limpieza de cortinas
- Recolocación de papel higiénico y jabón
- Limpieza de cristales exteriores y ventanas practicables
- Limpieza de cristales interiores
- Limpieza de ceniceros, papeleras, teléfonos, servicios de incendios
- Limpieza de alturas con pértiga
- Limpieza del polvo de las salidas de aire
- Limpieza de puertas y marcos
- Limpieza de vasos
- Limpieza del suelo del rocódromo de Urreta
- Limpieza del suelo del frontón Kurtzea
- Limpieza de zonas verdes en piscinas descubiertas de Elexalde durante la temporada de verano

La frecuencia de los trabajos mínimos será la siguiente:

- Diariamente:
  - Limpieza y abrillantado de mobiliario
  - Escrupulosa limpieza y desinfección de WC, lavabos y vestuarios, dos veces al día con utilización de detergentes, desinfectantes y productos desodorantes
  - Barrido y fregado de escaleras, vestíbulos y pasillos
  - Barrido y fregado del botiquín
  - Barrido y fregado de Oficinas
  - Limpieza de las zonas verdes de las piscinas descubiertas de Elexalde durante la temporada de verano
- En días alternos:
  - Limpieza de puertas y marcos
  - Barrido del acceso a vestuarios del campo de fútbol y foso de reservas
  - Barrido de los gimnasios
  - Limpieza de máquinas de gimnasia cardiovascular
  - Limpieza del suelo del rocódromo
  - Limpieza, desinfección WC, lavabos del Frontón de Aperribai

- Semanalmente:
  - Limpieza de cristales interiores
  - Limpieza de puntos de luz internos

Baliozkotze Kod.: C22473Z3S3JPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/es/Publico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 17. orrialdea, guztira 24

- Barrido y fregado de gradas, asientos y sus correspondientes pasillos
- Barrido húmedo de cancha polideportiva
- Barrido y fregado del acceso a vestuarios de los campos de fútbol y foso de reservas
- Barrido y fregado de almacenes del material
- Fregado a máquina de las canchas polideportivas y frontones
- Regado de las plantas decorativas
- Limpieza y barrido del suelo de la playa voleibol

- Quincenalmente:
  - Barrido de accesos exteriores a los polideportivos
  - Limpieza de ordenadores, impresoras, etc. con productos adecuados.
- Mensualmente:
  - Limpieza de cristales exteriores
  - Barrido y fregado de los cuartos de calderas y salas de máquinas.
- Trimestralmente:
  - Limpieza zonas altas con pértiga
- Anualmente:
  - Limpieza de focos en canchas deportivas, piscinas y frontones
  - Descascarillado y abrillantamiento mediante cristalización de suelos en instalaciones y salas.
  - Revisión de redes de pluviales y fecales y CPI
  - Suelo de la pista Tenis

Baliozkotze Kod.: C224732S3SJPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/es/Publico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 18. orrialdea, guztira 24

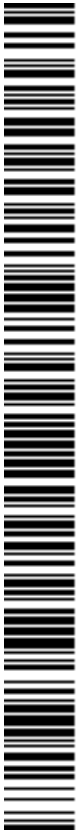
ANEXO IV. OFERTA DEPORTIVA

URRETA										
IKASTAROA	Ordutegia	Iraupena (min.)	AL	AR	AZ	OG	OR	LR	IG	Saioak / asteko
AEROBIC	18:00	50	1		1					2
BODY FIGHT	17:00	50	1		1					2
BOULDER ESKALADA (7-13 urte)	17:30	45	1		1					2
BOULDER ESKALADA (7-13 urte)	18:15	45	1		1					2
BOULDER ESKALADA (+14 urte)	18:45	45		1		1				2
BOULDER ESKALADA (7-13 urte)	18:00	45		1		1				2
CARDIOTONO	10:00	50	1		1		1			3
G. 3. ADINA (+ 55 urte)	11:00	50	1		1					2
G. 3. ADINA (+ 55 urte)	11:00	50		1		1				2
G. 3. ADINA (+ 55 urte)	12:00	50					1			1
G. MANTENIMIENTO (+ 16 urte)	9:00	50	1		1		1			3
G. MANTENIMIENTO (+ 16 urte)	19:00	50		1		1				2
G. MANTENIMIENTO (+ 16 urte)	10:00	50		1		1				2
G. ERRITMIKOA hastapena (7-14 urte)	17:45	50		1		1				2
G. ERRITMIKOA hastapena (7-14 urte)	17:45	50	1							2
G. ERRITMIKOA txiki (4-6 urte)	17:00	50	1							2
G. ERRITMIKOA txiki (4-6 urte)	17:00	50		1		1				2
GIMNASIA GAP	13:00	50	1							2
GIMNASIA GAP	19:00	50	1							2
GIMNASIA GAP	17:00	50		1						2
GIMNASIA GAP	20:00	50		1						2
HIPOPILATES	15:00	50		1						2
HIPOPILATES	18:00	50		1						2
HIT/TRX	21:00	50	1							2
MULTIJARDUERA	18:30	50					1			1
PILATES - BIZKAR OSASUNTSUA	21:00	50		1						2
PILATES	12:00	50	1							2
PILATES	20:00	50	1							2
PILATES	14:10	50		1						2
PILATES	18:30	50					1			1
KALORIAK ERRETZEN	17:00	50		1						2
KALORIAK ERRETZEN	17:30	50					1			1
SPINBIKE	19:00	50	1							2
SPINBIKE	20:00	50	1							2
SPINBIKE	19:30	50		1						2
SPINBIKE	20:30	50		1						2
YOGA	13:00	50		1						2

Baliozkotze Kod.: C22473Z3S3JPPRQA4PA2DRKXX | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 24

Galdakao ko Udala

www.galdakao.eus Kurtzeko plaza 1. 48960 Galdakao. Tf.: 94 401 05 00. Faxa: 94 456 78 43. IFK / CIF P4804400B



Baliozkotze Kod.: C22473Z3S3JPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 20. orrialdea, guztira 24

AQUAGYM	19:30	45	1		1					2
AQUAGYM	19:30	45		1		1				2
AQUAGYM	12:00	45		1		1				2
AQUAGYM	13:00	45		1		1				2
AQUAGYM	11:00	45					1			1
HELDUEN IGERIKETA HASTAPENA (+14 urte)	9:45	45		1		1				2
HELDUEN IGERIKETA HOBEKUNTZA (14-99 urte)	20:15	45		1		1				2
HELDUEN IGERIKETA HASTAPENA (+14 urte)	20:15	45		1		1				2
HELDUEN IGERIKETA HOBEKUNTZA 2 (+14 urte)	21:00	45		1		1				2
IGERIKETA AURRERATUA (14-99 urte)	21:00	45		1		1				2
HELDUEN IGERIKETA HOBEKUNTZA (14-99 urte)	9:45	45	1		1					2
HELDUEN IGERIKETA HASTAPENA (+14 urte)	20:15	45	1		1					2
HELDUEN IGERIKETA HOBEKUNTZA (14-99 urte)	20:15	45	1		1		1			3
IGERIJAIA HILEKOA (2-4 urte)	17:30	45					1			1
IGERIJAIA HILEKOA (2-4 urte)	18:15	45					1			1
HAUR IGERIKETA, HILEKOA HASTAPENA	10:00	45						1	1	2
HAUR IGERIKETA, HILEKOA FAMILIARRA	10:45	45						1	1	2
HAUR IGERIKETA, HILEKOA FAMILIARRA	11:30	45						1	1	2
HAUR IGERIKETA, HILEKOA HASTAPENA	11:30	45						1	1	2
HAUR IGERIKETA, HILEKOA HASTAPENA	12:15	45						1	1	2
HAUR IGERIKETA, HILEKOA HOBEKUNTZA	13:00	45						1	1	2
HAUR IGERIKETA, HILEKOA FAMILIARRA	10:45	45						1	1	2
HAUR IGERIKETA, HILEKOA HASTAPENA	12:15	45						1	1	2
HAUR IGERIKETA, HILEKOA HOBEKUNTZA	13:00	45						1	1	2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA FAMILIARRA	17:45	45	1							2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA FAMILIARRA	17:15	45	1							2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HASTAPENA	17:15	45	1							2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA FAMILIARRA	18:00	45	1							2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HASTAPENA	18:00	45	1							2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HASTAPENA	18:00	45	1							2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HOBEKUNTZA	18:45	45	1							2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HOBEKUNTZA	18:45	45	1							2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HOBEKUNTZA	19:30	45	1							2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA FAMILIARRA	17:15	45		1		1				2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HASTAPENA	17:15	45		1		1				2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HASTAPENA	17:15	45		1		1				2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA FAMILIARRA	18:00	45		1		1				2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HASTAPENA	18:00	45		1		1				2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HASTAPENA	18:00	45		1		1				2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HOBEKUNTZA	18:45	45		1		1				2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HOBEKUNTZA	18:45	45		1		1				2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA AURRERATUA	18:45	45		1		1				2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA AURERRATUA	19:30	45		1		1				2
IGERIKETA EGOKITUA	17:00-20:00	45	1	1		1				4
AQUA HITT	21:00	45	1							2
IGERIKETA OSASUNTSUA	14:00	45		1		1				2
AQUAFITNESS	14:00	45	1							2

Baliozkotze Kod.: C22473ZSSJPPRQA4PA20RKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/es/Publico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 21. orrialdea, guztira 24

UNKINA										
AEROBIC UNKINA	9:30	50		1		1				2
KALORIAK ERRETZEKOA	18:00	50		1		1				2
HIPOPILATES UNKINA	17:00	50		1		1				2
G.ERRITMIKOA UNKINA txiki	17:15	50	1		1					2
G.ERRITMIKOA UNKINA HASTAPENA	18:00	50	1		1					2
AGUAGYM UNKINA	19:30	45	1		1					2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA FAMILIARRA	17:15	45	1		1					2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HASTAPENA	18:00	45	1		1					2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HASTAPENA	18:45	45	1		1					2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA FAMILIARRA	17:15	45		1		1				2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HASTAPENA	18:00	45		1		1				2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA HOBEKUNTZA	18:45	45		1		1				2
HAUR IGERIKETA , HIRUHILEKOA FAMILIARRA	17:30	45					1			1
NAT.INFANTIL, HIRUHILEKOA HASTAPENA	18:15	45					1			1
IGERIJAIA UNKINA	16:45	45					1			1
HELDUEN IGERIKETA UNKINA	19:30	45		1		1				2
IGERIKETA OSASUNTSUA, ABENDUTIK AURRERA AQUAGYM	10:30	45		1		1				2

Baliozkotze Kod.: C22473Z3S3SJPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 22. orrialdea, guztira 24

ANEXO V. SUBROGACIÓN

LISTADO SUBROGACIÓN PERSONAL CONTROL ACCESOS, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES AL 13-04-2021

Convenio aplicación: Locales y Campos Deportivos de Bizkaia

Empleado/a	Categoría	Antigüedad	Código contrato al 31-03-2021	Total devengado marzo 2021	% Jornada al 31-03-2021	Observaciones
empleado/a 1	peon/control acce	08/09/2010	FP	1.576,01	80,00	
empleado/a 2	monit manten rocodrom	23/01/2021	OP	110,80	5,33	
empleado/a 3	sos	03/04/2021	IP		30,00	Desde 03-04-2021: Se refleja código contrato y % jornada a inicio contrato
empleado/a 4	control accesos	01/03/2004	FC	2.231,88	100,00	
empleado/a 5	oficial 1ª	30/08/1994	FC	2.416,41	100,00	
empleado/a 6	oficial 3ª	01/03/2004	FC	2.009,59	100,00	
empleado/a 7	control accesos	15/06/2017	FP	1.600,73	98,67	
empleado/a 8	monitor-a/sos	18/12/2004	FC	2.171,11	100,00	
empleado/a 9	monitor-a/sos	01/03/2004	FP	2.080,58	97,12	
empleado/a 10	control accesos	01/03/2004	FC	2.188,51	100,00	
empleado/a 11	monitor-a	17/12/2020	IP	235,16	10,67	
empleado/a 12	monitor-a/control acce	01/03/2004	FC	1.848,87	100,00	
empleado/a 13	sos	08/06/2019	OP	1.197,14	68,96	
empleado/a 14	monitor-a/sos	01/03/2004	FC	1.877,20	100,00	
empleado/a 15	control accesos	15/06/2007	FP	1.645,55	82,00	
empleado/a 16	sos	06/01/2013	FP	1.507,32	82,00	
empleado/a 17	sos	19/12/2020	IP	551,32	42,08	
empleado/a 18	coordinador-a	01/03/1993	FC	3.677,05	100,00	
empleado/a 19	sos	02/10/2016	FP	1.054,24	66,67	
empleado/a 20	sos	03/06/2017	FP	487,87	24,00	
empleado/a 21	peon/control acce	20/12/2020	OP	246,18	16,00	
empleado/a 22	control accesos	12/02/2016	FP	1.888,48	100,00	
empleado/a 23	monitor-a	01/10/2020	IP	467,54	26,67	
empleado/a 24	monitor-a/sos	01/10/2006	FC	1.972,27	100,00	
empleado/a 25	monitor-a	26/05/2008	FP		37,33	Excedencia con reserva de puesto del 15-02-2021 al 30-06-2021/ Se refleja tipo y % jornada contrato
empleado/a 26	monitor-a	04/01/2011	FP	510,80	21,33	
empleado/a 27	monitor-a/sos	06/05/2019	OP	928,24	54,00	
empleado/a 28	monitor-a/sos	14(06/2008	FP	2.023,52	93,33	
empleado/a 29	control accesos	01/10/2016	FP	749,36	44,67	
empleado/a 30	monitor-a	02/12/2020	OP	297,53	8,00	
empleado/a 31	monitor-a	04/10/20216	FP	469,65	16,00	
empleado/a 32	monitor-a	01/10/2009	FP	224,28	10,67	
empleado/a 33	peon/control acce	16/02/2016	FP	1.234,23	64,00	
empleado/a 34	oficial 2ª	23/02/2009	FC	2.063,43	100,00	

FP: FIJO TIEMPO PARCIAL FC: FIJO TIEMPO COMPLETO OP: OBRA TIEMPO PARCIAL IP: INTERINIDAD TIEMPO PARCIAL

Baliozkotze Kod.: C224732S3SJPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 23. orrialdea, guztira 24

Galdakaoko Udala
www.galdakao.eus Kurtzeko plaza 1. 48960 Galdakao. Tf.: 94 401 05 00. Faxa: 94 456 78 43. IFK / CIF P4804400B

LISTADO SUBROGACIÓN PERSONAL LIMPIEZA AL 13/04/2021

Convenio aplicación: Limpieza de Bizkaia

Empleados/as	Categoría	Antigüedad	código contrato	Jornada semanal	% Jornada	Salario mes año 2021	OBSERVACIONES
1	LIMPIADOR	01/02/2006	200	30 h/s	85,71%	CONVENIO	
	ESPECIALISTA	01/02/2006	200	1,25H/S	3,57%	CONVENIO	5h mensuales cristales
2	LIMPIADOR/ORDENANZA	01/03/1993	100	J.C.	100,00%	CONVENIO (CAT. ORDENANZA)	30 h/s (5 H/S REDUCCION JORNADA POR CUIDADO FAMILIAR DESDE 01/01/2014). ESTA TRABAJADORA PERCIBE UN PLUS DE TURNICIDAD CONSOLIDADO DE 28,42 € MENSUALES POR 15 MESES
3	LIMPIADOR	30/01/2011	189	35h/s	100,00%	CONVENIO	
4	LIMPIADOR	09/08/2019	501	4h/s	11,43%	CONVENIO	
.	LIMPIADOR	09/08/2019	510	30h/s	85,71%	CONVENIO	SUST M. JOSE CANTERA
5	LIMPIADOR	02/10/2004	200	16,30h/s	47,14%	CONVENIO	
6	LIMPIADOR	02/11/2004	100	35 h/s	100,00%	CONVENIO	
7	LIMPIADOR	03/01/2005	200	14 h/s	40,00%	CONVENIO	
8	LIMPIADOR	01/12/2004	501	34 h/s	97,14%	CONVENIO	
9	LIMPIADOR	21/09/2009	289	19 h/s	54,29%	CONVENIO	
10	LIMPIADOR	11/02/2017	501	6h/s	17,14%	CONVENIO	
.	LIMPIADOR	11/02/2017	510	5h/s	14,29%	CONVENIO	SUTI. RED JORNADA FRANCISCA FDEZ
11	LIMPIADOR	01/11/2014	289	17 h/s	48,57%	CONVENIO	
12	LIMPIADOR	10/03/2018	501	6h/s	17,14%	CONVENIO	
13	LIMPIADOR	18/09/2014	289	30h/s	85,71%	CONVENIO	
	ESPECIALISTA	18/09/2014	289	2,50h/s	7,14%	CONVENIO	10h mensuales cristales
14	LIMPIADOR	06/02/2017	501	4H/S	11,43%	CONVENIO	
15	LIMPIADOR	01/02/2014	189	35h/s	100,00%	CONVENIO	
	LIMPIADOR	01/02/2014	189	1h/s	2,86%	CONVENIO	1h cada domingo
16	LIMPIADOR	26/06/2003	289	30h/s	85,71%	CONVENIO	

Baliozkotze Kod.: C224732S3SJPPRQA4PA2QRKXK | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 24. orrialdea, guztira 24