CONTRATO DE SERVICIOS DE SERVICIOS DEPORTIVOS DEL POLIDEPORTIVO ZALDUPE
PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

Expte Nº 2025- 0548

1. INTRODUCCIÓN

El objeto del contrato es la ejecución del Servicio de Socorrismo Acuático, Recepción y Programa de Actividad Física Deportiva del Polideportivo Municipal de Zaldupe en Ondarroa.

En concreto, la vigilancia y atención de socorrismo a las personas usuarias del Polideportivo en la piscina, el control de acceso al servicio de recepción y la gestión y administración del polideportivo, así como el desarrollo y pilotaje de programas de actividad física. El objetivo es que las actividades deportivas se desarrollen en euskera como otras actividades habituales de la ciudadanía, sin menoscabo de los derechos lingüísticos.

El Ayuntamiento de Ondarroa tiene aprobado el Plan Municipal para la igualdad de mujeres y hombres. Así, además de garantizar los principios y requisitos establecidos en las leyes de igualdad para la prestación del servicio, la adjudicataria deberá garantizar las directrices del Plan de Igualdad Municipal vigente, tales como la inclusión de las deportistas como modelo, la difusión de valores coeducativos a favor de la igualdad de mujeres y hombres y, especialmente, la atracción de las jóvenes a la práctica deportiva. Asimismo, se deben promover valores como la igualdad, la representación equilibrada, la diversidad, la corresponsabilidad y la diversidad de roles e identidades de género.

Artículo 57.4: las administraciones públicas vascas deben garantizar la formación adecuada de las personas que trabajan en el ámbito de la infancia y la juventud para la detección y atención de las formas específicas de violencia machista contra las mujeres que afectan a las personas de estas edades, en particular, la violencia sexual en el ámbito familiar o en el entorno cercano, así como las violencias que se producen en el deporte, el ocio, los centros educativos e institucionales y en el ámbito digital.

Todas las actuaciones anteriores se llevarán a cabo dentro del calendario y horario que se explicará más adelante.

CPV principal: 92600000-7 Servicios Deportivos

CPV complementario: 79992000-4 Servicios de Recepción

2. ACTIVIDADES Y ACCIONES OBJETO DEL CONTRATO

El alcance del contrato consiste en definir las actividades mínimas y necesarias para mantener abiertas las instalaciones deportivas durante el horario de apertura al público y

permitir a la población de Ondarroa, de acuerdo con sus capacidades, necesidades e intereses, la prestación de actividades y servicios deportivos de la forma más adecuada para mantenerlas y mantenerse físicamente en forma.

La distribución de los servicios a prestar será la siguiente:

A) SERVICIO DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA Y A PERSONAS USUARIAS:

El servicio de recepción del Polideportivo Municipal de Ondarroa es prestado por el propio Ayuntamiento mediante personal propio. Ahora bien, dado que el Ayuntamiento carece de medios personales suficientes para cubrir el servicio, éste debe completarse. De esta forma se cubrirán a través del servicio las horas que no puedan ser atendidas por el personal municipal.

El servicio consistirá en la inspección y control del uso adecuado de las instalaciones deportivas por parte de las personas usuarias, así como en la atención e información que precisen, colaborando en cuantas tareas sean necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones.

FUNCIONES Y DEBERES

Las funciones específicas son:

- Apertura y cierre del Polideportivo Zaldupe dentro del horario establecido por el servicio municipal de deportes.
- Incidir en los mecanismos necesarios para la puesta en marcha del servicio. Encender y apagar luces, pantallas de control y anuncios, megafonía y sauna.
- Gestionar el alumbrado de gimnasios, pistas, etc., por eficiencia energética, siguiendo las indicaciones de las personas responsables de la instalación y su mantenimiento.
- Atención cuidadosa informando a las personas usuarias de la normativa, horarios y, en general, sobre cualquier aspecto relacionado con el uso de las instalaciones, tanto de forma presencial como a través de llamadas telefónicas. Emisión de mensajes de megafonía.
- Control de accesos y uso de las personas usuarias.
- Uso de espacios deportivos, comprobación de su uso con reserva.
- Custodia de llaves. Verificación de la entrega y devolución de todas las llaves utilizadas en el desarrollo de las actividades, tanto del personal como de las personas usuarias.
- Control de objetos perdidos.

- Informar de cualquier anomalía que pudiera existir en la instalación.
- Recibir las sugerencias, quejas y reclamaciones y realizar los trámites oportunos, de acuerdo con el protocolo que establezca el Ayuntamiento de Ondarroa.
- Colocación de carteles y retirada de los obsoletos y redacción de avisos e informaciones a las personas usuarias, según instrucciones del Ayuntamiento de Ondarroa. Así como el diseño y ejecución de carteles e indicaciones propias.
- Difundir información y publicidad desde los diferentes medios (web de la entidad, e-mail, megafonía, pantallas de anuncios).
- Informar a las personas usuarias de las modificaciones puntuales de los usos de las instalaciones.
- Tratamiento de datos (encuestas, partes de trabajo, estadísticas).
- Diversos trámites administrativos: recepción de usos, cobros, reservas de instalaciones, gestión de altas y/o bajas de suscriptores e inscripción en los cursos ofertados.
- Realizar las inscripciones, altas, bajas y modificaciones de los cursos y registrar los datos correspondientes a dichas gestiones en el sistema de gestión del Ayuntamiento de Ondarroa. También realizarán los trabajos necesarios para la gestión de reservas e ingresos, cobrando tasas por utilización y entregando a las personas usuarias el correspondiente recibo.
- Realizar el recuento y arqueo de la recaudación por los sistemas de ventas, y la verificación de caja en cada turno.
- Aplicación de la ordenanza reguladora actualizada de los precios públicos correspondientes a los servicios del Polideportivo Municipal Zaldupe.
- Desarrollar todas las actividades del régimen de autocontrol correspondiente (cumplimentar el parte de trabajo, controlar y comunicar las incidencias...).
- Organizar la entrada e instalación de clubes y público en eventos.
- Al cierre del polideportivo, comprobar la inexistencia de personas usuarias en las instalaciones.
- Comprobar la situación de las instalaciones e informar de cualquier irregularidad.
- Apertura de taquillas cerradas.
- Comprobar y, en su caso, confinar todas las estancias, pasillos, ventanas, etc., que deban permanecer cerradas.

Y, además, todos aquellos trabajos equivalentes a los contratados, o que se correspondan con su categoría profesional, con independencia de su periodicidad. Para la correcta prestación de los servicios, el personal de atención permanecerá en las instalaciones, al menos, 15 minutos antes de su apertura al público y después de su cierre o de la finalización de sus actividades, hasta que se garantice el correcto apagado y desconexión de los equipos e instalaciones.

El personal de atención al público deberá ir siempre debidamente uniformado y claramente identificado, para lo cual la adjudicataria les facilitará la indumentaria adecuada que recoja de forma visible el nombre de la empresa correspondiente.

La adjudicataria deberá garantizar que todo el personal conoce con precisión la oferta de servicios, actividades, cursos y abonos que ofrece el Ayuntamiento de Ondarroa, las condiciones de acceso y los precios. Además, este personal debe tener la capacidad suficiente para proporcionar orientación deportiva inicial a la clientela potencial.

La gestión del servicio de atención administrativa y a las personas usuarias deberá estar informatizada. Para ello, la adjudicataria podrá acceder al software de gestión del Ayuntamiento de Ondarroa.

HORARIO GENERAL:

- Lunes a viernes de 07:15 a 21:15 horas.

  * Julio: de 07:15 a 13:45 y de 16:15 a 20:45

- Sábados de 8:45 a 13:45 y de 16:15 a 20:15 horas.

  * Julio: de 07:45 a 14:15 horas

- Domingos y festivos de 08:45 a 13:45 horas.

El horario especificado en el apartado anterior será el que tendrá el servicio en su conjunto. Como ya se ha dicho, el Ayuntamiento dispone de personal propio y el horario a realizar por la adjudicataria se limitará a las horas que no pueda cumplir. Este horario puede ser modificado, mejorado, reducido o suprimid para adecuarse a las necesidades del servicio. El horario será fijado exclusivamente por el Área Municipal de Deportes y se comunicará con la suficiente antelación.

El polideportivo permanecerá cerrado los siguientes días (Ver documento "Calendario" que se publica junto con este pliego):

- 1 de enero
- Martes Carnaval
- Jueves Santo al Lunes Santo.

- 1 de mayo
- 31 de julio
- Durante el mes de agosto para realizar trabajos de mantenimiento general.
- 24, 25 y 31 de diciembre

  * Se comunicará con antelación suficiente la fecha de cierre de la instalación.

Al igual que en los casos anteriores, las modificaciones de horarios y las necesidades de personal serán comunicadas a la adjudicataria con antelación suficiente.

B) SERVICIOS DEPORTIVOS/PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA

El Servicio Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Ondarroa promoverá la actividad física y deportiva de toda la ciudadanía, independientemente de sus características, condiciones e interés, con el fin de fomentar hábitos saludables entre la población.

De acuerdo con esta base, son dos los objetivos de la entidad y ambos orientan a la promoción y desarrollo de programas de actividad física y deporte, así como a la prestación de servicios deportivos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad.

- Generar una amplia oferta de actividades para que la ciudadanía tenga una gran oportunidad.
- Crear y reforzar una cultura de ocio útil y fomentar hábitos saludables a través de actividades.

El Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Ondarroa cuenta con una Oferta de Actividades Dirigidas. Mediante el presente contrato, dado que el Ayuntamiento no dispone de medios personales, el objetivo es el desarrollo didáctico de los programas propuestos, la impartición de las sesiones que definen los programas con personal técnico cualificado y la gestión de los datos relacionados con la participación, así como la recepción y, en su caso, el desarrollo de propuestas e iniciativas de mejora o enriquecimiento de dicha oferta.

El personal técnico cumplirá sus obligaciones de forma autónoma, con iniciativa y decisión, para organizar, dirigir y controlar sesiones, cursos, clases, etc., así como ser capaz de evaluar los servicios y programas desarrollados. Para ello deberá tener en cuenta la normativa vigente en la actualidad, el reglamento de uso concreto de las instalaciones, las obligaciones recogidas en el presente documento, así como las instrucciones recibidas del personal que actúe como responsable de dichas normativas.

Asimismo, La adjudicataria realizará cuantas actuaciones sean necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio. Por ello, deberá llevar a cabo las obligaciones descritas en este documento, garantizando un nivel adecuado de calidad del servicio.

El servicio se prestará principalmente en las instalaciones del polideportivo municipal Zaldupe de Ondarroa, aunque puntualmente se prestará fuera del mismo en otros espacios municipales.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Sin que ello suponga excederse en la extensión de lista, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Cumplimiento del calendario de actuaciones del periodo aprobado y comunicado por el Ayuntamiento de Ondarroa.
- Cumplir los requisitos establecidos por el Ayuntamiento sobre el tipo de música utilizada en actividades físicas.
- Respeto a las características de la actividad (horario y ámbito asignado).
- No transmitir al alumnado ideas y conceptos que contradigan los objetivos del departamento de deportes del Ayuntamiento de Ondarroa.
- Que el personal técnico de dirección de los cursos y/o sesiones utilice el vestuario deportivo adecuado a cada actividad.
- Controlar el uso inadecuado de la indumentaria deportiva, así como el calzado utilizado por el alumnado durante los cursos y/o sesiones, con el fin de mantener en buenas condiciones las zonas deportivas para la práctica (limpieza y características técnicas).
- Disponer del material antes de iniciar la sesión y recoger el material una vez finalizado, manteniendo el orden en los puntos de recogida.
- El material deportivo del Ayuntamiento de Ondarroa utilizado en los cursos y/o sesiones se utiliza también para otras actividades, por lo que la adjudicataria garantizará las siguientes tareas:
    - Uso adecuado del material.
    - Recogida y almacenamiento en las zonas habilitadas al efecto (manteniendo la limpieza de este material).
    - Informar, en su caso, de su deterioro (cumplimentando el formulario correspondiente) y retirar para que no esté operativo.
- Controlar el nivel de ruido, para no afectar al resto de actividades, ya que en general la zona de práctica deportiva se encuentra en una instalación más amplia y se realizan otras actividades.
- Colaborar en la recogida y canalización de los datos de participación de los cursos.

- Controlar el ámbito de la práctica deportiva como responsable directo de la actividad, así como controlar los comportamientos inapropiados.

- En el caso de que los espacios destinados al desarrollo de la actividad no reúnan las condiciones mínimas de seguridad exigibles, será responsabilidad de la adjudicataria el cese de la actividad, comunicando inmediatamente al Ayuntamiento de Ondarroa la incidencia o deficiencia producida.

- Comunicar todas las incidencias a la persona responsable de la instalación, así como las observaciones realizadas por las personas usuarias (cumplimentar los formularios correspondientes en cada caso y entregarlos en la oficina de recepción).

- Atender o atender las reclamaciones e incidencias, como responsable del programa de actividades deportivas, por escrito o presencialmente, en su caso.

- El Ayuntamiento de Ondarroa deberá conocer y autorizar cualquier tipo de cuestionario que La adjudicataria desee realizar.

- Obligaciones derivadas de la normativa del polideportivo.

SERVICIO

La oferta del Servicio Deportivo de Ondarroa se puede dividir en 2 partes. Por un lado, las actividades guiadas que se realizan en el polideportivo Zaldupe a lo largo del curso escolar y, por otro, las que se realizan durante la campaña estival.

Actividades Guiadas Polideportivo Zaldupe

Durante el curso escolar, de octubre a junio, ambos inclusive, se ofrecen actividades guiadas tanto en sobre el terreno como en el agua. Con carácter general, se distribuyen en cursos de 3 meses de duración, si bien siempre está abierta la posibilidad de adaptar esta estructuración a la oferta. El Ayuntamiento de Ondarroa podrá modificar la duración de los cursos a lo largo de la temporada. La oferta de la temporada se comunicará a la adjudicataria con un mes de antelación al inicio de la temporada.

Estos cursos, como se ha dicho, se diferencian en dos grupos:

- Actividades guiadas sobre el terreno:

  Disponemos de salas especializadas para la realización de actividades sobre el terreno, salas multiusos y sala de cycling. En el documento de "Actividades Guiadas" que se publica junto con este pliego se puede ver la tabla de cursos propuestos para el curso 2025-26.

- Actividades acuáticas guiadas:

  En el polideportivo de Zaldupe tenemos una piscina grande y pequeña. En ella, además

de impartir cursos de natación (iniciación y mantenimiento de natación para personas adultas), se imparten sesiones de aquagym. En el documento de "Actividades Guiadas" que se publica junto con este pliego se puede ver la tabla de cursos propuestos para el curso 2025-26.

Campaña UDA

Durante la temporada estival, de julio a septiembre, ambos inclusive, el servicio municipal de deportes de Ondarroa realiza 2 ofertas diferentes.

Por un lado, en la playa de Arrigorri se ofrecen actividades guiadas, en horario de mañana, de lunes a jueves. En el documento de "Actividades Guiadas" que se publica junto con este pliego se puede ver la tabla de cursos ofertados en el periodo estival 2025.

Por otro lado, en el polideportivo Zaldupe se organizan colonias deportivas para niños y niñas de FP1-LH6. Estas colonias tienen una duración de 2 quincenas, a lo largo del mes de julio, de lunes a viernes en horario de mañana.

C) SERVICIOS DE MONITORES DE SOCORRISMO Y NATACIÓN

Según lo recogido en el artículo 33 del Reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo, aprobado por Decreto 32/2003, de 18 de febrero (BOPV de 8 de mayo de 2003);

"Las piscinas de uso colectivo deberán disponer de una persona socorrista con formación en salvamento acuático y primeros auxilios".

Como titular de la piscina, es el Ayuntamiento de Ondarroa el responsable del cumplimiento de la norma. No obstante, dado que el Ayuntamiento no dispone de medios personales, en cumplimiento de esta obligación, mediante el presente contrato se pretende también contratar el servicio de socorrismo acuático.

A su vez, el DECRETO 32/2003 será la norma de referencia en cuanto a las características generales del servicio y orientará las principales actividades del personal que lo presta.

El servicio tendrá una doble finalidad. Por un lado, controlar el comportamiento de las personas usuarias de las piscinas, dirigir el buen uso del servicio y llevar a cabo las actividades de gestión necesarias para los diferentes usos (cuadrantes u otros sistemas) establecidos por el servicio municipal.

Y por otro, garantizar la seguridad de todas las personas usuarias, dándoles prioridad a la hora de resolver cualquier problema.

Este servicio comprende la planificación, coordinación y ejecución del servicio de socorrismo.

En el horario de prestación del servicio, que incluye el horario de apertura de las instalaciones, será necesaria la presencia de, al menos, una persona socorrista con

formación en salvamento acuático y primeros auxilios, con titulación en vigor.

El uniforme del personal de socorrismo debe reunir las siguientes características:

- El personal llevará en todo momento la debida uniformidad y acudirá claramente identificado. A tal efecto, La adjudicataria les proveerá de las prendas adecuadas, en las que figurará claramente la palabra "Soroslea" o, en su defecto, "SOS", con letras de una altura mínima de 20 cm. El color de las prendas también se diferenciará de las que llevan el resto de personas usuarias de las piscinas.

- Mantener la igualdad entre turnos y personas.

FUNCIONES Y TAREAS DE LOS SOCORRISTAS

Son deberes específicos del personal de socorrismo, sin abundar en exceso, los siguientes:

- Durante la apertura de las instalaciones el personal de socorrismo estará en su centro de trabajo.

- Permanecer en la piscina durante todo el horario de apertura, cuando haya eventos (torneos, etc.), actividades de ocio (animaciones, etc.) o cualquier otra actividad que se organice en la misma.

- La atención, protección y asistencia a las personas usuarias.

- Se realizará un control y asesoramiento a las personas usuarias para que utilicen la indumentaria deportiva y el calzado adecuado.

- Garantizar la seguridad de las personas usuarias y hacer cumplir el reglamento de uso de la instalación y demás normativa de aplicación.

- Atención primaria a las personas usuarias de las instalaciones, tanto por accidente, malestar, etc.

- Utilizar todos los recursos a su alcance para la atención de la persona afectada y solicitar el servicio de ambulancia si fuera necesario.

- Elaborar un parte por asistencia y un resumen cuantitativo de los partes de incidencias al día, al mes y al final.

- Ser responsable del uso y mantenimiento del botiquín en cuanto a material y medicamentos. También su mantenimiento en buen estado. Cuidará especialmente del orden y limpieza del lugar, así como del procedimiento de reposición del material cuando sea necesario.

- Velar por el uso y ubicación de los elementos de seguridad.

- Llevar a cabo todas las actividades en su régimen de autocontrol (temperatura del

agua de las piscinas, humedad, registro de toma de muestras de agua y seguimiento de medidas, recepción y comunicación de incidencias...).

- Señalizar las zonas de la piscina, mediante carteles de uso, y determinar los límites de la misma, colocando o retirando las filas de corcho para darle el mejor uso posible.

- Montar y desmontar el equipamiento de la instalación según el calendario de la actividad (silla de acceso al agua, filas de corchos, lavadora subacuática, etc.) y en caso necesario según el estado y necesidades del contrato.

- Ayudar a las personas que solicitan ayuda para entrar o salir de la instalación.

- Control del uso del material: autorizar, asesorar y limitar su uso de acuerdo con la normativa que regula el funcionamiento de la instalación. La recogida del material será responsabilidad de la persona que ha cedido el mismo.

- Mantener el contacto educativo y asesorar sobre la buena práctica de natación y el buen uso de las instalaciones y respeto a las personas usuarias.

- Recoger en el impreso correspondiente las incidencias en la prestación del servicio de piscina y comunicarlas al personal de la Oficina de Recepción para su tramitación.

- Recoger las quejas, peticiones y/o sugerencias realizadas por las personas usuarias en el formulario correspondiente y remitirlas a la Oficina de Recepción para su tramitación.

- Queda prohibido el uso de aparatos electrónicos, comer dentro de la piscina, leer o concertar citas con personas ajenas al servicio en horario laboral.

- Obligaciones derivadas de la normativa del polideportivo.

HORARIO GENERAL:

- Lunes a viernes de 07:30 a 21:00 horas.

  * Julio: de 7:30 a 13:30 y de 16:30 a 20:30

- Sábados de 9:00 a 13:30 y de 16:30 a 20:00 horas.

  * Julio: de 08:00 a 14:00 horas

- Domingos y festivos de 09:00 a 13:30 horas.

En todos los casos, el personal de socorrismo prepara la instalación con 15 minutos de antelación.

El horario especificado en el apartado anterior podrá ser modificado, mejorado, reducido o suprimido para adecuarlo a las necesidades del servicio. El horario se determinará

exclusivamente por el área de deportes del Ayuntamiento y se comunicará con antelación suficiente.

El polideportivo, y en consecuencia la piscina, permanecerá cerrado los siguientes días (Ver documento "Calendario" que se publica junto con este Pliego):

- 1 de enero
- Martes Carnaval
- Jueves Santo al Lunes Santo.
- 1 de mayo
- 31 de julio
- Durante el mes de agosto para realizar trabajos de mantenimiento general.
- 24, 25 y 31 de diciembre

  * Se comunicará con antelación suficiente la fecha de cierre de la instalación.

Al igual que en los casos anteriores, las modificaciones de horarios y las necesidades de personal serán comunicadas a la adjudicataria con antelación suficiente.

D) NÚMERO DE HORAS DE SERVICIO POR ANUALIDADES

Se ha realizado el cálculo horario de los diferentes servicios incluidos en el contrato.

Por un lado, a la vista del calendario anual, se ha obtenido el número de horas de socorrismo y las horas adicionales necesarias en los servicios de recepción, descontadas las horas de trabajo del personal municipal.

Por otro lado, se ha calculado el número de horas que la oferta total de actividades guiadas necesita. Así, en la siguiente tabla se puede observar el número de horas previstas para la duración de este contrato, desglosado por años y servicios.

AÑO	RECEPCIÓN	SOCORRISMO	ACTIVIDAD FÍSICA	TOTAL (horas)
2026	1260	3700	2720	7.680
2027	1260	3700	2720	7.680
2028	1260	3700	2720	7.680
TOTAL	**3.780**	**11.100**	**8.160**	**23.040**

3. RECURSOS MATERIALES:

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario el uso de las instalaciones del polideportivo municipal de Zaldupe. Asimismo, este se hará cargo del mantenimiento y limpieza del edificio.

El Ayuntamiento también se hará cargo de los suministros (agua, luz, telefonía, wifi...) y material deportivo necesarios para el correcto desarrollo de la actividad de la adjudicataria.

La adjudicataria deberá mantener en perfecto estado las instalaciones y elementos auxiliares, destinándolos exclusivamente al servicio concertado.

La adjudicataria deberá presentar mensualmente un inventario actualizado del material disponible en las diferentes zonas deportivas, así como una propuesta del material a adquirir si fuera necesario.

Los inventarios serán realizados tanto por monitores como socorristas y se entregará un informe revisado por la adjudicataria.

4. RECURSOS HUMANOS:

De acuerdo con la normativa aplicable, se adjunta relación del personal que presta los servicios objeto del presente pliego a través de la actual adjudicataria, con las condiciones que se indican en el documento "Cuadro de Subrogación" que se publica junto con el presente Pliego. Todo el personal que preste los servicios objeto de este pliego pertenecerá a la nueva adjudicataria.

Para la realización con éxito de las tareas objeto de este pliego, la adjudicataria empleará para la realización de los trabajos objeto de este pliego un equipo de trabajo con capacidad para afrontarlos con las máximas garantías.

Cualquier cambio, abandono o traslado del personal del que disponga La adjudicataria para las instalaciones adscritas al Ayuntamiento de Ondarroa deberá ser justificado y comunicado inmediatamente al Ayuntamiento de Ondarroa. El Ayuntamiento de Ondarroa se reserva la facultad de analizar la cualificación profesional e idoneidad del personal que la adjudicataria asigna para el puesto, pudiendo rechazar al personal que considere que no se adecua a las funciones a desempeñar.

La adjudicataria se asegurará de que el personal adscrito al servicio, de acuerdo con las funciones que le son propias, conozca, cumpla y ejecute:

- Normativa vigente del Ayuntamiento de Ondarroa (Planes de autoprotección de instalaciones, Reglamentos de servicios de instalaciones, Plan de autocontrol de piscinas, etc.).
- Pautas básicas de actuación en las tareas a realizar en las instalaciones deportivas.
- Procedimientos más esenciales de obligado cumplimiento y utilización.
- Especificaciones del presente contrato.

La responsabilidad y coste derivado del conocimiento de la normativa correrá a cargo de la adjudicataria. Esta responsabilidad se extiende a las actividades que realicen las contratas

que de ella dependan.

La adjudicataria será también responsable de las prendas de trabajo e identificación de los trabajadores y trabajadoras, que serán suministrados por éste de acuerdo con lo siguiente:

- El personal adscrito a los servicios está obligado a utilizar las prendas que se establezcan para diferenciarlas y el sistema de identificación en el que se indique el puesto que ocupa.

El personal adscrito al servicio de atención administrativa y al cliente deberá contar con la formación suficiente para la realización de las actividades objeto del contrato.

El personal adscrito a los servicios deportivos deberá contar con la titulación y experiencia suficiente para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

La cualificación técnica mínima del personal que presta las actividades acuáticas será la siguiente:

- Título de socorrista acuático expedido por entidad acreditada por las autoridades sanitarias. Competencia para el ejercicio del IDE.

- Título de monitor o monitora de natación expedido por la Escuela Nacional de Entrenadores de la Real Federación Española de Natación o titulación equivalente expedida por entidad acreditada.

La adjudicataria se compromete a que el personal cumplirá los siguientes requisitos:

- El personal será puntual al inicio y al final de las actividades y no abandonará los espacios destinados a las mismas durante todo el tiempo de desarrollo del servicio.

- Durante el servicio no se hará uso de teléfonos móviles o aparatos musicales, comer, leer o citas con personas no adscritas al servicio.

- Aplicarán el reglamento y actuarán según corresponda en caso de conductas inadecuadas.

- Con el fin de adecuar y mejorar la oferta deportiva y el servicio de gestión, realizarán los cursos de formación que la empresa proponga y acuerde.

Nivel de competencia lingüística que deberá acreditar el personal:

- Personal de recepción: el C1 del Marco Marco Común Europeo.

- Socorristas: el B2 del Marco Común Europeo.

- Monitores de actividad física: el C1 del Marco Común Europeo.

5. OBLIGACIONES LABORALES

La adjudicataria está obligada a sufragar todos los gastos de personal necesarios para la explotación y prestación de los servicios comprendidos en el presente contrato, así como los derivados de la contratación, seguros sociales, de accidentes, de baja o absentismo laboral.

El personal adscrito a los servicios objeto del contrato deberá estar incluido en el correspondiente régimen de la Seguridad Social. La adjudicataria está obligada a que los contratos de trabajo que se celebren se ajusten a la legislación laboral, así como al pago a la Tesorería General de la Seguridad Social de las cuotas legalmente establecidas en cada momento.

El personal que preste el servicio estará adscrito a la empresa adjudicataria y no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento, estando la empresa obligada a comunicárselo.

La adjudicataria deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad y salud en el trabajo, así como las relativas a la prevención de riesgos laborales, quedando el Ayuntamiento excluido de las cuestiones laborales que se susciten con los trabajadores.

La adjudicataria entregará al Ayuntamiento copia de los contratos del personal que presta los servicios objeto del contrato. El ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento la documentación que considere necesaria para acreditar el cumplimiento de las obligaciones legales anteriores.

La negativa u obstrucción a dicha comprobación, así como la utilización fraudulenta de personal no dado de alta, serán causa de rescisión del contrato. En todos los trabajos que se realicen se cumplirán todas las disposiciones y reglamentaciones técnicas que las desarrollen, siendo responsabilidad de la adjudicataria su cumplimiento.

Disponer de personal suficiente para cubrir el número de horas especificado en este documento, teniendo en cuenta sustituciones múltiples, descansos, bajas, imposibilidad de acudir, etc.

6. LENGUA DE SERVICIO Y DE TRABAJO:

La adjudicataria prestará el servicio con arreglo a la posibilidad establecida en el capítulo III del Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, de acuerdo con el Plan de Uso del euskera, aprobado por el Ayuntamiento para regular su actividad lingüística. Y dado que el euskera es la lengua de trabajo y de servicio de uso habitual en el ayuntamiento, La adjudicataria se pondrá en contacto con la persona responsable del contrato para que le informe de las condiciones lingüísticas que deberán cumplirse en la prestación del servicio.

Dadas las características propias de la prestación objeto del presente contrato, la lengua de servicio del contrato será el euskera. En los cursos, servicios de socorrismo, atención y demás comunicaciones con la ciudadanía se asegurarán las relaciones en euskera,

respetando en todo caso los derechos lingüísticos de la ciudadanía.

Vías de atención y respuesta a la ciudadanía y personas usuarias del servicio:

- La primera palabra se les dirigirá siempre en euskera y a partir de ahí en la lengua oficial que elija la persona usuaria.
- Actividades grupales: las programaciones y/o cursos de actividad física se realizarán en euskera. El uso del castellano se limitará a situaciones imprescindibles (explicación individual cuando no lo entiendan en euskera, resumen en castellano...).
- Las notificaciones y comunicaciones escritas (impresos, avisos, horarios, recibos, megafonía, evaluaciones de asistentes al curso...) se realizarán en euskera.
- Las relaciones lingüísticas, tanto orales como escritas, relacionadas con el trabajo serán en euskera, tales como: reuniones, relaciones telefónicas, actas, informes, memorias, notas... La aplicación informática para la gestión del servicio se utilizará en euskera.

Paisaje lingüístico:

Los rótulos, notas, señales y demás comunicaciones de carácter general se realizarán mediante pictogramas e irán acompañados de un mensaje explicativo en euskera. Cuando no sea posible hacerlo mediante pictogramas, los mensajes se realizarán en euskera cuando sean conocidos o comprensibles.

Cuando los dos casos anteriores no sean posibles, se realizarán en ambas lenguas, dando prioridad al euskera, previo acuerdo con el ayuntamiento.

Con el fin de asegurar la calidad de los textos en euskera, los textos de gran difusión o de uso recurrente contarán con el asesoramiento del Departamento de Euskera.

Si se pone música se pondrá música vasca.

DISPOSICION FINAL

De surgir algún problema de interpretación entre los textos en euskera y castellano, se adoptará el texto en euskera como referencia para solucionar dicha eventualidad toda vez que su redacción original ha sido realizada en dicho idioma.

En Ondarroa, a la fecha de la firma digital

El responsable del contrato

AYUNTAMIENTO DE ONDARROA

Antxon Alberdi Barrutia