JUAN CARLOS URIBE RUEDA (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 18/03/2026
HASH: 2eeef2a993ef1987d94bcbeb1b2203ee

PLIEGO DE PRESCIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION INTEGRAL DE LAS PISCINAS MUNICIPALES EN LA ÉPOCA ESTIVAL 2026.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato de servicio la prestación de los servicios de gestión, custodia, limpieza (de piscinas y entorno), mantenimiento, atención, socorrismo y otros que se deriven del funcionamiento de las Piscinas Municipales de Elciego durante la campaña estival de 2026.

2.- INSTALACIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO

Están compuestas de los siguientes servicios y equipamientos: Piscina de adultos, piscina infantil, vestuario, zona de vestuarios, pista polivalente y zona verde del recinto deportivo y de los accesos.

3.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

Horario de servicio de conserjería - atención al público - control de accesos

Horario del servicio de socorrista:

- Servicio de vigilante acuático - socorrista:
- De lunes a domingo de 11:00 a 21:00 h.

4.- CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS

4.1- Conserjería-atención al público-control de accesos

Los trabajos de conserjería consistirán, con carácter general, en la realización de las siguientes tareas:

- Atención presencial al público.
- Vigilancia y control del cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones: deberá hacer cumplir el Reglamento de uso de Instalaciones, así como las normas específicas de cada espacio y los acuerdos que al respecto tome el Ayuntamiento de Elciego.
- Responsable de la zona de control de las Instalaciones, así como del control de personas usuarias.
- Atención correcta a las personas usuarias sobre cualquier problema relacionado con el uso de las instalaciones.
- Cumplimiento de las instrucciones que se den desde el Ayuntamiento
- Siempre que fuera necesario, distribución de personas usuarias por los distintos espacios.
- Realizar partes de incidencias y entrega diaria
- Impedir el acceso a personas que no puedan justificar ser abonadas.

Cód. Validación: 37EMJ7HZTFKCCFK2KP5GEPZEC
Verificación: https://elciego.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8

- Controlar que los vestuarios se utilizan de forma correcta.
- Avisar ambulancias para la atención de urgencias
- Avisar antes del cierre de la instalación.
- Atender en primera instancia las quejas y solicitudes que se realicen.
- Cobrar y expedir tarjetas de abonados y de la entrada diarias conforme a los precios que determine el Ayuntamiento.
- Comprobar que los usuarios disponen de las tarjetas de abonados para permitir el acceso a las piscinas.
- La empresa adjudicataria identificará ante el Ayuntamiento el personal que vaya a ejercer la función recaudatoria.
- Deberá realizar un arqueo semanal de caja, debiéndose presentar el resumen de ingresos efectuados ante la Tesorera Municipal, y el importe recaudado será ingresado por el adjudicatario en la cuenta que previamente designe el Ayuntamiento en la Tesorería Municipal.
- Se llevará registro de todas las operaciones tramitadas y se comprobará si el balance de caja coincide con los comprobantes respectivos.
- Custodiar y disponer de moneda efectiva para cambios.
- Controlar que todas las taquillas tengan su llave correspondiente al final del día y que no queda ninguna cerrada.
- Dar aviso de cuantas incidencias identifiquen en su turno para poder tomar las medidas necesarias, así como trasladar al técnico municipal todas las sugerencias e iniciativas para la mejora de los servicios formuladas por los ciudadanos.
- En el caso de averías de urgencia, dar aviso al Ayuntamiento o persona que se designe en el horario de 7:30 a 14:30.
- Respecto al plan de autocontrol, deberá realizar las siguientes funciones:

1. Realizar las tareas enumeradas a continuación y que están indicadas en el plan de autocontrol que tiene elaborado este Ayuntamiento:

   - Mantener adecuadamente los sistemas informativos establecidos o que se establezcan: paneles informativos y la cartelería necesaria según la Normativa del Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco y del Ayuntamiento.
   - Controlar el suministro de los productos para la depuradora.
   - Controlar el aforo en la instalación.
   - Controlar y poner toda la cartelería necesaria en la vitrina de la instalación.
   - Será responsabilidad de la empresa el cumplimiento del plan de autoprotección.

2. Custodiar diligentemente las llaves de la instalación, dependencias y accesos y entregarlas una vez se haya finalizado el contrato

Cód. Validación: 37EMJ7HZTFKCCFK2KP5GEPZEC
Verificación: https://elciego.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 8

4. 2.- Limpieza, mantenimiento y control

Consistirá en la realización de las siguientes tareas**:**

- Antes de la apertura de la instalación:

  - Se procederá a la revisión de todas las instalaciones, registrando los desperfectos y averías que se observen para su reparación.

  - Limpiará todas las instalaciones incluyendo vestuarios, duchas, servicios, aceras, zonas verdes, incluido el jardín exterior junto a la fachada de las piscinas, etc.

  - Colocará rebosaderos, silla discapacitados, barandillas, papeleras y bancos.

  - Dejará todas las instalaciones dispuestas para su uso, organizando las diferentes dependencias.

- Velar porque se realice correctamente la apertura y cierre de puertas y luces de las instalaciones. Siempre que sea necesario, distribución de las personas usuarias en las dependencias.

- A través de este servicio, se procurará mantener las instalaciones en las mejores condiciones ambientales (ventilación, iluminación, ruido…) y de seguridad. Por ello, se tomarán, siempre que fueran necesarias, las medidas oportunas para evitar situaciones de peligrosidad entre las personas usuarias de la instalación.

- Vigilancia y control del cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones.

- Servicio de limpieza de forma que toda la instalación deportiva (vestuarios, aseos, playas de las dos piscinas, zona verde, etc.) se mantenga en todo momento limpia y apta para su utilización.

- Así mismo la empresa adjudicataria deberá atender cuantos requerimientos realice el Ayuntamiento.

- Corresponde al personal de mantenimiento, velar por la conservación primaria y elemental de las instalaciones, en sentido amplio, extendiéndose tal obligación no sólo a los edificios y sus instalaciones, sino también a los jardines y vallados, así como a todos aquellos elementos incluidos en el patrimonio municipal. En tal sentido les corresponde:

  a) Velar por los intereses peculiares y competencias conferidas a la Administración Municipal, evitando en lo posible que se produzcan roturas, así como gastos innecesarios de luz, agua, etc.

  b) Dar aviso de las necesidades de mantenimiento que se produzcan al Ayuntamiento, siempre y cuando no competan a las específicas del personal de mantenimiento del Ayuntamiento.

  c) Tomar medidas de urgencia en caso de averías, que puedan suponer un riesgo o peligro inminente hasta que se realice la reparación definitiva, dentro de sus posibilidades y medios a su alcance.

- El personal de mantenimiento realizará un inventario anual del material fungible y de todas las herramientas y materiales de trabajo existentes en las instalaciones, siendo responsables de su cuidado y mantenimiento. Deberá disponer la contrata de

Cód. Validación: 37EMJ7HZTFKCCFK2KP5GEPZEC
Verificación: https://elciego.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8

las herramientas realmente necesarias para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y solicitará al Ayuntamiento material fungible, del que deberá existir un stock mínimo.

- **Revisión del control de funcionamiento de las instalaciones del centro:**
  - ✓ Alumbrado y aparatos eléctricos: Controlar el encendido y apagado tanto del alumbrado como de los aparatos eléctricos si no son necesarios.
  - ✓ Agua y saneamiento: Cortes de agua programados, funcionamiento de grifos y desagües tanto de elementos como los generales del edificio.
- El servicio de conserjería y mantenimiento deberá estar disponible durante todo el horario de apertura de las instalaciones, y excepcionalmente y bajo petición previa, fuera de horario para actividades puntuales.

Específicamente, antes de abrir la instalación, se llevará a cabo la revisión de la maquinaria. Asimismo, se realizará el choque de aguas y la hipercloración, según la normativa vigente.

Al finalizar la campaña de verano, se procederá a realizar la preparación de los vasos para la temporada invernal, desmantelamiento y limpieza de depuradoras y prefiltros, así como a la recogida y almacenamiento de materiales utilizados en el periodo estival.

Asimismo, las labores de este personal será también la de control de zonas verdes y del recinto de verano en general con el fin de hacer cumplir las normas sanitarias y asegurar el cumplimiento de las normas por parte de las personas usuarias de las instalaciones. En este sentido, se evitará que personas usuarias utilicen las zonas de playa para jugar al fútbol, pelota, etc. y provoquen molestias al resto de personas usuarias.

La realización de todas las tareas y trabajos que deben desarrollarse para la limpieza y mantenimiento de la instalación será definidas y planificadas por la empresa en su propuesta, teniendo en cuenta que deberá garantizarse la no alteración del funcionamiento de las instalaciones en horario de apertura.

4. 3.- Control de condiciones técnico-sanitarias

Tal y como se señala en el Real Decreto 742/2013 del 27 de septiembre y el decreto 38/2003 del 18 de febrero, así como sus modificaciones en el decreto 208/2004 del 2 de noviembre, y demás normativa que resulta aplicable, el Ayuntamiento dispone de un plan de autocontrol elaborado y redactado, y la empresa adjudicataria será la responsable de la revisión, modificación y adaptación a la normativa vigente y velar por el cumplimiento del mismo, llevando a cabo todas las acciones del plan que se marquen como responsabilidad suya y coordinándose con el Ayuntamiento con la periodicidad que se estime oportuno para la supervisión de este del cumplimiento del plan**. La empresa adjudicataria asumirá las funciones que gestión y mantenimiento del Plan de Autocontrol y las funciones de la empresa adjudicataria respecto a este plan vienen reflejadas en las tareas de los diferentes agentes contratados por la empresa adjudicataria**

Previo al inicio de campaña (aproximadamente a primeros de junio) se llevará a cabo el vaciado y limpieza de vasos y posterior limpieza antes del llenado. Asimismo, se llevarán a cabo las limpiezas específicas de depuradoras, arenas y

Cód. Validación: 37EMJ7HZTFKCCFK2KP5GEPZEC
Verificación: https://elciego.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 8

prefiltros y la limpieza y desinfección de los depósitos de compensación, con el fin de que las instalaciones de los vasos estén en correcto funcionamiento antes del día 19 de junio o antes del correspondiente control sanitario.

El inicio de los trabajos relativos a la implantación del plan de autocontrol para la empresa adjudicataria se considera desde el momento en el que se inicia el expediente de apertura de Piscinas por el Ayuntamiento ante el organismo sanitario.

4. 4.- Vigilante acuático – socorrista

El servicio de socorrismo acuático se define para cubrir el horario de apertura de las piscinas municipales. La característica principal es la oferta de un servicio de libre utilización hacia el público en general, que requiere de un control y vigilancia por estar considerado este espacio deportivo, como un medio hostil que precisa por parte de la persona usuaria, del conocimiento de las técnicas específicas de flotación.

El objetivo del servicio será doble. Por una parte, controlar el comportamiento de las personas que utilizan las piscinas, orientándolas hacia la correcta utilización del servicio y desarrollando las tareas de gestión que requieran los diferentes usos se establezcan (bien sea por medio de los cuadrantes de uso, como por otro tipo de sistemas). Y por otra parte, velar por la seguridad de las personas usuarias, siendo el primer referente a la hora de solucionar las incidencias que pudieran darse.

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

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

Funciones a desarrollar

- Estar presente en el espacio de piscina en el horario de apertura general al público, en actividades recreativas o en cualquier otro tipo de actividad que se organice en la misma.
- Vigilar, proteger, controlar y auxiliar a las personas usuarias.
- Velar por la plena seguridad de las personas usuarias, y hacer guardar el reglamento de uso de la instalación, así como el resto de los reglamentos y normativas específicas aplicables.
- Conocer y responsabilizarse de los medios y elementos de seguridad existentes en la instalación, su ubicación y funcionamiento.
- Ser la persona encargada de la utilización y mantenimiento del local de botiquín, haciendo especial hincapié en el orden y la limpieza del espacio, así como la ejecución del procedimiento de reposición de material cuando sea necesario.
- **Desarrollar todas aquellas labores del régimen de autocontrol que le correspondan:**

Cód. Validación: 37EMJ7HZTFKCCFK2KP5GEPZEC
Verificación: https://elciego.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8

• La recogida de material y limpieza diaria del entorno de la zona colindante al vaso, retirada de hojas y otros elementos que pudieran encontrarse en las zonas de playa y lámina de agua.

• Limpieza del fondo de la piscina como mínimo una vez al día.

• Llevar el control y avisar a la empresa suministradora con la suficiente antelación cuando se estime la necesidad de líquidos para la depuradora.

• Limpieza de filtros de los vasos de piscina una vez al día. Se recibirá instrucciones de la empresa de mantenimiento de las instalaciones.

• Se rellenará la ficha de control de calidad del agua de ambos vasos de piscina y se firmará (el Ayuntamiento facilitará las fichas).

• Mantenimiento y limpieza de los accesorios de baño, flotadores (en caso de existir desperfectos se rellenará la ficha correspondiente en el plan de autocontrol y se comunicará al Ayuntamiento).

• Vigilancia de los bañistas y realizará el control del aforo en la zona de baño de forma diaria y continua durante el horario de apertura de las piscinas.

• Se cumplimentará la ficha de control de aforo diariamente y se firmará.

• Cumplimiento de las indicaciones que le sean trasladadas por el servicio técnico municipal relacionadas con el cumplimiento de la legalidad.

- Montar y desmontar el equipamiento de la instalación (silla hidráulica, limpia-fondos, etc.), siempre que sea requerido, según las distintas situaciones y necesidades.
- Mantener un contacto educativo, asesorando sobre la práctica adecuada de la natación, así como en el buen uso de las instalaciones y guardar el debido respeto a todas las personas usuarias, de acuerdo con la filosofía y objetivos del servicio.
- Trasladar a las personas responsables de la instalación las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio de piscinas.
- Atender las quejas y reclamaciones, recibir las ideas y sugerencias tanto de las personas usuarias como del personal y trasladarlas a la persona que corresponda.
- Cesión y control de uso del material deportivo de piscinas.
- Control del uso de los equipamientos deportivos acuáticos según la normativa vigente.
- Ayuda a las personas con diversidad funcional en el acceso a los vasos.
- Recogida e informe de las incidencias que se pudieran producir en el desarrollo del servicio.
- Cumplimentación de los libros oficiales de piscinas.

Indicaciones para el desarrollo de las obligaciones

Indicaciones generales para el personal socorrista:

Cód. Validación: 37EMJ7HZTFKCCFK2KP5GEPZEC
Verificación: https://elciego.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8

El desarrollo de las obligaciones puede realizarse andando alrededor de la piscina o sentado en la silla del socorrista. Las tareas deberán desarrollarse modificando la ubicación durante la jornada.

La utilización y cesión de material estará permitida, siempre y cuando las condiciones de uso de la piscina sean las adecuadas y no se incumpla ninguna de las normativas vigentes o indicaciones recibidas.

No se permitirá el uso de aparatos electrónicos, comer dentro del recinto de piscina, la lectura o citarse con personas ajenas al servicio, durante el horario de trabajo.

El personal socorrista es el encargado de controlar el nivel de ruido de la piscina, orientando a las personas usuarias hacia un uso que no incida en el desarrollo de los usos del resto de personas.

Al inicio de la jornada, el personal socorrista de las piscinas descubiertas deberá verificar si el material de apoyo a sus tareas, existente en la instalación (material de salvamento, etc…), está en su sitio y se encuentra en perfecto estado. De no ser así, deberá avisar de la incidencia.

Será el responsable del control y vigilancia de su espacio de trabajo (silla, punto de SOS, etc.), que deberá quedar recogido al finalizar la jornada.

En caso de climatología adversa y cuando así se determine, deberá apoyar la evacuación de la instalación.

Obligaciones del socorrista respecto a primeros auxilios

Realizar la prestación del servicio de primeros auxilios, conforme a la normativa vigente, en el horario propuesto.

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

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

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

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

La empresa adjudicataria será responsable del control del botiquín, de su material y medicamentos, así como de su buena conservación y mantenimiento.

Horario del servicio de socorrista:

Servicio de vigilante acuático - socorrista:

De lunes a domingo de 11:00 a 21:00 h.

5. MEDIOS PERSONALES.

Todo el personal **CONSERJERÍA-ATENCIÓN Y MANTENIMIENTO Y CONTROL AL PÚBLICO** será polivalente y estará convenientemente formado y

Cód. Validación: 37EMJ7HZTFKCCFK2KP5GEPZEC
Verificación: https://elciego.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8

capacitado para realizar tanto tareas de mantenimiento, como de control o de atención al público.

El personal contratado por la empresa para realizar el **SERVICIO DE SOCORRISMO** deberá disponer del título de socorrista en primeros auxilios y salvamento acuático.

La empresa deberá contar con personas formadas y aptas para coordinar el plan de autocontrol, y deberá dar formación sobre dicho plan a todas las personas contratadas para la gestión de las piscinas en época estival.

La empresa tomará las medidas organizativas que sean necesarias para garantizar que los medios humanos asignados al servicio sean los anteriormente indicados.

6. VESTUARIO LABORAL

- El personal socorrista deberá estar convenientemente uniformado de forma que pueda ser identificado de forma fácil por los usuarios de la piscina, y estará compuesta por: camiseta roja, bañador, chancletas.
- El resto de personal deberá estar convenientemente uniformado para que sea fácilmente identificado.

En Elciego, a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE, Fdo. Juan Carlos Uribe Rueda.

Cód. Validación: 37EMJ7HZTFKCCFK2KP5GEPZEC
Verificación: https://elciego.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8