

ORDIZIAKO MAJORI KIROLDEGIAN, ALTAMIRA ESTADIOAN ETA BETI ALAI FRONTOIAN KIROL ZERBITZUAK, SOROSLETZA ETA LEHEN SOROSPENETAKO ZERBITZUA, INFORMAZIO ETA HARRERA ZERBITZUA, KONTROL TEKNIKOKO ZERBITZUA, GARBIKETA ZERBITZUA, ETA KOORDINAZIO ZERBITZUA PROZEDURA IREKI BIDEZKO KONTRATAZIORAKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA	PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS, SERVICIOS DE SOCORRO Y PRIMEROS AUXILIOS, SERVICIO DE INFORMACIÓN Y RECEPCIÓN, SERVICIO DE CONTROL TÉCNICO, SERVICIO DE LIMPIEZA, Y COORDINACIÓN EN EL POLIDEPORTIVO MAJORI, ESTADIO DE ALTAMIRA Y FRONTÓN ALAI DE ORDIZIA
I.- KONTRATUAREN XEDEA Kontratuaren xedea ORDIZIAKO MAJORI KIROLDEGIAN, ALTAMIRA ESTADIOAN ETA BETI ALAI FRONTOIAN eman behar diren zerbitzuak bermatzeko beharrezkoak diren zerbitzuen kudeaketa izango da. Bereziki eta gutxienez, honako hauek bete beharko dira: Ikastaroak ematea eta kirol jarduerak eskaintzea Majori Kiroldegian, Altamira estadioan eta Beti Alai Frontoian. Sorospena, lehen sorospentak eta laguntza Majori kiroldegiko igerilekuetan. Majori kiroldegiko eta Altamira estadioko harrera, kontrol-postuak eta herritarrentzako arreta- eta	I.- OBJETO DEL CONTRATO <i>El contrato tendrá por objeto la gestión de los servicios necesarios para garantizar los servicios que se han de prestar en el POLIDEPORTIVO DE MAJORI, ESTADIO DE ALTAMIRA, Y EL FRONTON DE BETI ALAI DEL MUNICIPIO DE ORDIZIA.</i> <i>En particular, deberán cumplirse, al menos, los siguientes servicios:</i> <i>Impartición de cursos y actividades deportivas en el Polideportivo Majori. Estadio de Altamira y Frontón Beti Alai.</i> <i>Socorrismo, primeros auxilios y asistencia en las piscinas del polideportivo Majori.</i> <i>Gestionar los puestos de recepción, control y el servicio de atención e información a la ciudadanía del</i>

informazio-zerbitzua kudeatzea. Kirol-instalazioen mantentze-lanetan Majoriko mantenu arduradunaren aginduak jarraitu eta orokorrean instalazioak zaintzea: Majori kiroldegia, Altamira estadioa eta Beti Alai pilotalekua. Instalazioen garbiketa: Majori kiroldegia, Altamira estadioa eta Beti Alai pilotalekua. Kontratura lotutako langile guztien eta zerbitzu guztietako koordinazioa. Kontratuaren esleipendun suertatzen den eskaintzak agiri honetan eta administrazio-klausula zehatzen agirian ezarritako berariazko baldintzak bete beharko ditu.	<i>polideportivo Majori y del estadio Altamira.</i> <i>Seguir las directrices de la persona responsable de mantenimiento de Majori en el mantenimiento de las instalaciones deportivas: polideportivo Majori, estadio Altamira y frontón Beti Alai, y cuidado de las mismas.</i> <i>Limpieza de instalaciones: Polideportivo Majori, Estadio Altamira y Frontón Beti Alai.</i> <i>Coordinación de todo el personal y de todos los servicios adscritos al contrato.</i> <i>La oferta que resulte adjudicataria del contrato deberá cumplir con las condiciones específicas establecidas en el presente pliego y en el pliego de cláusulas administrativas particulares</i>
II. ZERBITZUAK EMATEAREN ZENBATERAINOKOA ETA HEDADURA. Zerbitzu hauen helburua da, kirol instalazio ezberdinetan herritarren eta zerbitzu horien gainerako erabiltzaileen erabilpen egoki bat bermatzea, beren gaitasun, behar eta interesetarako modurik egokienean garatu eta fisikoki mantendu ahal izan daitezen.	II. ALCANCE Y EXTENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS <i>El objetivo de estos servicios es garantizar a la ciudadanía y al resto las personas usuarias, un uso adecuado de las diferentes instalaciones deportivas, de forma que puedan desarrollarse y mantenerse físicamente, de la forma más adecuada a sus capacidades, necesidades e intereses.</i>
III.-KUDEATU BEHARREKO ZERBITZUAK KOORDINATZEAZ ARDURATZEN DIREN LANGILEAK.	III.-PERSONAL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS A GESTIONAR.

Zerbitzuak ahalik eta ondoen kudeatzeko, gutxienez langile hauek behar dira: 4 pertsona harrera-zerbitzuan, 3 sorosle, 4 pertsona kirol-teknikarien zerbitzuan (monitoreak), 5 pertsona garbiketa-zerbitzuan eta 2 pertsona mantentze-lanetan. Behar horiek kalkulatzeko, estimatutako zerbitzu-orduetarako eskatzen diren lanaldi osoak hartzen dira kontuan.

Gutxieneko langile horiez gain, enpresak kontratuari lotutako langile guztien koordinazioa burutu beharko du.

Kontratazioak lanpostu jakin eta bakarrerako izango dira. Kontratututako pertsonak ez du bi lanpostu edo funtzio desberdinetan jardungo, Horrela, harrerako langilea harrera-zerbitzurako soilik kontratatuko da; soroslea sorosletzarako; monitorea monitoretzarako; eta beste lanpostu guztiak ere, dagokien zeregin esklusiboetara mugatuta, ez baldin bada aurretiaz jakinarazten eta Majoriren baimena jasotzen.

Lanpostuen antolaketan egiten diren aldaketak, baita ordezkapenak edo funtzio-mugimenduak ere, gutxienez 2 egun lehenago jakinarazi beharko dira idatziz Majori Kiroldegiko zuzendaritzari.

La gestión óptima de los servicios requiere un mínimo de 4 personas en el servicio de recepción, 3 socorristas, 4 personas en el servicio de personal técnico deportivo (monitores/as), 5 personas en el servicio de limpieza y 2 personas en el de mantenimiento. Para el cálculo de estas necesidades se tienen en cuenta las jornadas completas requeridas para las horas de servicio estimadas.

Además de estos mínimos, la empresa deberá gestionar la coordinación de todo el personal adscrito al contrato.

Las contrataciones serán para un puesto concreto y único. La persona contratada no desempeñará dos puestos o funciones diferentes. Así, el personal de recepción será contratado exclusivamente para el servicio de recepción; el socorrista para el socorrismo; el monitor para los servicios técnicos deportivos; y todos los demás puestos de trabajo, limitados a las tareas exclusivas que les correspondan, siempre que no se comunique previamente y se autorice desde Majori

Los cambios en la organización de los puestos de trabajo, así como las sustituciones o movimientos funcionales, deberán ser comunicados por escrito a la dirección de Majori Kiroldegia S.L. con una antelación mínima de 2 días.

ENPRESA ESLEIPENDUNA  KOORDINAZIOA	EMPRESA ADJUDICATARIA  COORDINACIÓN
KIROL JARDUERA SOROSLETZA ETA LEHEN SOROSPENA HARRERA / KONTROLA GARBIKETA ZERBITZUA MANTENIMENDU ZERBITZUA	ACTIVIDAD DEPORTIVA SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS RECEPCIÓN/CONTROL SERVICIO DE LIMPIEZA SERVICIO DE MANTENIMIENTO
KOORDINATZAILEA : Enpresa esleipendunak Zerbitzuen Koordinatzaile Orokorra izendatuko du, Majori Kiroldegia S.M.ren zuzendaritzarekin eta Udalarekin harreman pertsona bakarra izango dena. Koordinatzaile lanetarako pertsona bakarra izendatuko da. Pertsona horrek bere eginkizunak eta harremanak euskaraz burutzeko gaitasuna izan beharko du. Honako zerbitzu hauetaz arduratuko da: Eguneroko antolaketa eta zerbitzuen planifikazioa: Majori Kiroldegia S.M.ren ikastaroak eta kirol- jarduerak koordinatzea, planifikatzea eta optimizatzea. Ikastaroak eman behar dituzten monitoreez arduratuko da, eta horien prestakuntzaz ere arduratuko da.	COORDINADOR/A: <i>La empresa adjudicataria designará a la persona Coordinadora General de Servicios, que será la única persona de contacto con la dirección de Majori Kiroldegia S.L. y con el Ayuntamiento. Para las labores de coordinador/a se designará a una única persona, que tendrá la capacidad de llevar a cabo sus cometidos y relaciones en euskera.</i> <i>Se encargará de los siguientes servicios:</i> <i>Organización diaria y planificación de servicios: coordinación, planificación y optimización de cursos y actividades deportivas de Majori Kiroldegia S.L.. Se encargará de las y los monitores que deben impartir los cursos y de su formación.</i>

Ordiziako Udaleko kirol teknikariarekin koordinatuko ditu kirol erakundeen beharrak. Bereziki, kirol-elkarteek, eskolek eta gainerako erabiltzaileek pistak eta toki komunak baldintza onenetan eta modu koordinatuan goza ditzaten optimizatzen, egokitzen eta errazten lagundu beharko du. Instalazioak betetzea eta horiek erabiltzeko arazorik ez egoteko.	<i>Coordinar con el técnico de deportes del Ayuntamiento de Ordizia las necesidades de las entidades deportivas. En particular, deberá contribuir a optimizar, adecuar y facilitar el disfrute en condiciones óptimas y coordinadas de las pistas y lugares comunes por parte de las asociaciones deportivas, escuelas y demás personas usuarias. Llenar las instalaciones y evitar problemas de uso de las mismas.</i>
Majori kiroldegiko igerilekuetan sorospen, lehen laguntza eta laguntza zerbitzua koordinatzea eta planifikatzea. Zerbitzuko sorosleez arduratuko da, eta zerbitzuaren beharretara egokitzeko behar duten prestakuntza identifikatuko du.	<i>Coordinar y planificar el servicio de socorrismo, primeros auxilios y asistencia en las piscinas del polideportivo Majori. Se encargará de las y los socorristas del servicio, identificando la formación necesaria para adaptarse a las necesidades del servicio.</i>
Uretako jarduerak eta zerbitzuaren erabiltzaileentzako eskaintza berriak planifikatuko ditu. Igeriketa Sustapen Kanpainako ikastaroak barne.	<i>Planificar las actividades acuáticas y las nuevas ofertas para las personas usuarias del servicio. Incluye los cursos de la Campaña de Promoción de la Natación.</i>
Majori kiroldegiko eta Altamira estadioko harreran, kontrol-postua eta herritarrentzako arreta- eta informazio-zerbitzua koordinatzea eta kudeatzea. Herritarren beharrei erantzuteaz, esleitutako zerbitzuetan sortzen diren arazoak konpontzeaz eta zerbitzuen erabiltzaileen eskaerei eta kexei erantzuteaz arduratuko da.	<i>Coordinar y gestionar el puesto recepción y de control y el servicio de atención e información a la ciudadanía del polideportivo Majori y del estadio Altamira. Se encargará de atender las necesidades de la ciudadanía, resolver los problemas que surjan en los servicios asignados y atender las demandas y quejas de las personas usuarias de los servicios.</i>
Astegunetako harrerako goizeko txandako langilearen atsedenaldiari dagokion ordezkapena	<i>La sustitución correspondiente al periodo de descanso del personal de recepción en turno de mañana</i>

koordinatzailearen eginkizuna izango da, eta hark bermatuko du zerbitzuaren jarraikortasuna.	<i>durante los días laborables, será responsabilidad de la persona coordinadora, quien asegurará la continuidad del servicio.</i>
Mantentze-lanen arloarekin koordinatu beharko du egin beharreko lanen hileko plangintza guztia, kontratuari lotutako mantentze- arloko langileen ardura izango duelako.	<i>Coordinar con la persona responsable de mantenimiento de Majori, toda la planificación mensual de los trabajos a realizar, porque será la responsable del personal de mantenimiento adscrito al contrato.</i>
Instalazioen (Majori kiroldegia, Altamira estadioa eta Beti Alai pilotalekua) eta garbiketan laguntzen duten langileen garbiketa-zerbitzua koordinatzea, planifikatzea eta optimizatzea. Garbiketa- lanak egiteko behar den materiala hornitzeaz arduratuko da. Beharren inbentarioa eramango du. Eraikinek eta instalazioek garbiketa-arloan behar dituzten balizko inbertsioen beharrak identifikatuko ditu.	<i>Coordinación, planificación y optimización del servicio de limpieza de las instalaciones (polideportivo Majori, estadio Altamira y frontón Beti Alai) y personal de apoyo a la limpieza. Se encargará de suministrar el material necesario para realizar las tareas de limpieza. Llevará un inventario de necesidades. Identificará las necesidades de posibles inversiones en limpieza de edificios e instalaciones.</i>
Deskribatutako zerbitzuak koordinatu beharko ditu (garbiketa- eta mantentze- beharrak ezartzeko), eta Majori Kiroldegia S.M. enpresako arduradunari egoeraren eta sortutako arazoen berri eman beharko dio.	<i>Coordinar los servicios descritos (para establecer las necesidades de limpieza y mantenimiento), y deberá informar a la persona responsable de Majori Kiroldegia, S.L. de la situación y problemas surgidos.</i>
Hilean behin, Kiroldegiaren emaitzen txostena bidaliko zaio zuzendaritzari. Txosten horretan, gutxienez, honako datuen bilakaera jasoko da: abonatuena, jarduerena, instalazioen erabilera kopuruena eta diru-sarrerena. Informazio hori zuzendaritzak eskatutako formatuan aurkeztuko da.	<i>Mensualmente se remitirá a la Dirección un informe de los resultados del Polideportivo. En dicho informe se recogerá, al menos, la evolución de las personas abonadas, de las actividades, del número de usos de las instalaciones y de los ingresos. Esta información se presentará en el formato solicitado por la Dirección.</i>

Hiru hilean behin, udaleko arkitekto teknikoekin egingo dituen bileretara joango da, zerbitzuaren beharren berri emateko, zerbitzua ematen den eraikinetan etorkizuneko inbertsioak eta jarduketak eta beharrian-planak ezartzeko.	<i>Asistirá trimestralmente a las reuniones con las o los arquitectos técnicos municipales para informar de las necesidades del servicio, establecer futuras inversiones y planes de actuación y necesidades en los edificios en los que se presta el servicio.</i>
Astean behin Zuzendaritzarekin jarraipen bilera egingo da Majori Kirolegia S.M.tik ezarritako egun eta ordutegian, baina horrez gain, Zuzendaritzak beharrezkotzat jotzen badu bilera gehigarriak deitu ahal izango dira. Bilera horien aktak jasoko dira.	<i>Una vez a la semana se realizará una reunión de seguimiento con la Dirección en el día y horario establecidos por Majori Kirolegia S.L., no obstante, si la Dirección considera necesarias se podrán convocar reuniones adicionales. Se levantarán actas de dichas reuniones.</i>
Zerbitzu hobea eman ahal izateko, lan esparru guztiak koordinatuko ditubata besteari osatu eta indartzeko. Arlo guztien arteko koordinazio horizontala (harrera, sorospena, kirol jarduerak, garbiketa, mantentzea).	<i>Coordinará todos los ámbitos de trabajo para complementarse y reforzarse para poder prestar un mejor servicio. Coordinación horizontal entre todas las áreas (recepción, socorrismo, actividades deportivas, limpieza, mantenimiento).</i>
Majoriko zuzendaritzaren irizpideen arabera kontratuari lotutako langileen prestakuntza-plana diseinatu eta gainbegiratzeko.	<i>Diseñar y supervisar el plan de formación del personal adscrito al contrato conforme a los criterios de la dirección de Majori.</i>
Gorabeheren kudeaketa eta segurtasun-protokoloen betearazpena.	<i>Gestión de incidencias y cumplimiento de protocolos de seguridad.</i>
Larrialdien komunikazioa berehala egingo da; eta 24 orduko gertakari-txostena entregatuko zaio zuzendaritzari.	<i>La comunicación de emergencias se realizará de forma inmediata, entregando a la Dirección el informe de incidencias de 24 horas.</i>

IV.- GAUZATU BEHARREKO GUTXIENeko ZERBITZUAK:	IV.- SERVICIOS MÍNIMOS A REALIZAR:
A.-IKASTAROAK ETA KIROL ZERBITZUAK EMATEA MAJORI KIROLDEGIAN	A.-CURSOS Y SERVICIOS DEPORTIVOS EN EL POLIDEPORTIVO MAJORI
a) Zuzendaritzak ezarritako plangintzak eta aginduak bete beharko dira. b) Majori Kiroldegia S.M.-k ezarritako ordu eta egunetan saioak edota zerbitzua ematea. c) Enpresa lizitatzailerak arduratuko da Majori Kiroldegia S.M.-k onartutako uretako eta lehorreko jardueren eta ikastaroen programako begirale lana antolatzeaz, koordinatzeaz eta egiteaz. Funtzio horiek Majori Kiroldegia S.M.-k gainbegiratuta egingo dira. d) Ezarritako jardun-protokoloak betetzea, zerbitzuaren kalitate egokia bermatzeko. e) Majori Kiroldegia S.M.-k antolatutako kirol jardueren eta ikastaroen programaren garapenean egindako begirale lan guztia dokumentatzea. f) Kiroldegiko zuzendaritzak eskatzen duen zerbitzuaren	a) Se deberán cumplir las planificaciones y órdenes establecidas por la Dirección. b) Realización de sesiones y/o servicio en horas y días establecidos por Majori Kiroldegia S.L. c) La empresa adjudicataria será la encargada de organizar, coordinar y realizar la labor de monitoras/es del programa de actividades y cursos acuáticos y terrestres aprobados por Majori Kiroldegia, S.L. Estas funciones se realizarán bajo la supervisión de Majori Kiroldegia S.L.. d) Cumplir los protocolos de actuación establecidos para garantizar la calidad del servicio. e) Documentar toda la labor de monitor/a en el desarrollo del programa de actividades deportivas y cursos organizados por el Majori Kiroldegia S.L. f) Complimentar y mantener actualizados en todo

erregistroak eta adierazleak une oro betetzea eta eguneratuta edukitzea. Zuzendaritzak eskatutako kontrol dokumentalaren jarraipena egitea.	<i>momento los registros e indicadores del servicio que solicite la dirección del polideportivo. Seguimiento del control documental requerido por la Dirección.</i>
g) Erreklamazioei eta erabiltzaileen eskaerei erantzutea, eta Majori Kiroldegiko zuzendaritzari horren berri ematea.	<i>g) Atender las reclamaciones y peticiones de las personas usuarias, dando cuenta de ello a la dirección del Majori Kiroldegia S.L..</i>
h) Jarduera eta ikastaroetan erabilitako materiala prestatzeko eta biltzeko lanak. Baliabide materialen inbentario egingo da urtean behin gutxienez eta hornidura beharrak jakinaraziko zaizkio zuzendaritzari hilabete bateko epearekin. Kontratua sinatzean enpresa esleipendunaren esku utziko den kiroldegian dagoen materialaren inbentarioa jasoko da eranskin batean.	<i>h) Preparar y recoger el material utilizado en las actividades y cursos. Al menos una vez al año se realizará un inventario de los recursos materiales y se comunicarán a la Dirección las necesidades de dotación con un plazo de un mes. En la formalización del contrato se recogerá en un anexo el inventario del polideportivo que se pone a disposición de la empresa adjudicataria.</i>
i) Koordinazio pedagogikoko eta jarduera eta ikastaroetako begirale eta irakasleen prestakuntzako zeregin guztiak antolatzea eta koordinatzea, eta kiroldegiko zuzendaritzari kontu zehatza ematea, ezarritako protokolei jarraituz.	<i>i) Organizar y coordinar todas las tareas de coordinación pedagógica y de formación de monitoras/es y profesoras/es de actividades y cursos, así como rendir cuenta detallada a la dirección del polideportivo, siguiendo los protocolos establecidos.</i>
j) Majori Kiroldegia S.M.k antolatzen dituen eta eskatzen diren bileretara joatea.	<i>j) Asistir a las reuniones que organice y solicite el Majori Kiroldegia S.L.</i>
k) Jardueren eta ikastaroen	<i>k) Coordinar y controlar</i>

programa antolatzeak eta irakasteak dakartzan alderdi guztiak Majori Kiroldegia S.M.rekin hertsiki koordinatu eta kontrolatzea, kiroldegiak programa behar bezala garatzeko ezartzen dituen jarraibideak uneoro betez.

l) Majori Kiroldegia S.M.k eskatutako dokumentuak, erregistroak eta adierazleak ematea.

m) Plegu honen arabera instalazioaren egoera egokirako eta jarduerak benetan egiteko beharrezkoak diren zeregin guztiak.

n) Langileak ordezkatzeari, laneko bajak, baimenak eta/edo oporrak direla-eta hala eskatzen denean, eta sorospen-zerbitzua osatzea, behar den egutegian/ordutegian. Zerbitzuaren jarraitasuna ezinbestekoa denez kategoria guztietako ordezkari langileen poltsa egonkorra egongo da eta ondorengo erantzundeborak errespetatuko dira: ustekabeko hutsunea egun berean estali beharko da eta 24 ordu baino gehiagoko hutsunea; hurrengo lanaldian estaldura egonkorra ezarri beharko da. Sorospen zerbitzuan estaldura beti bete

estrechamente con el Majori Kiroldegia S.L. todos aquellos aspectos que se deriven de la organización e impartición del programa de actividades y cursos, siguiendo en todo momento las directrices que establezca el Polideportivo para el correcto desarrollo del mismo.

l) Facilitar los documentos, registros e indicadores requeridos por Majori Kiroldegia S.L.

m) Todas aquellas tareas necesarias para el buen estado de la instalación y para la realización efectiva de las actividades de acuerdo con el presente pliego.

n) Sustituir al personal cuando así lo requieran las bajas laborales, permisos y/o vacaciones, complementando el servicio de socorro en el calendario/horario necesario. Dado que la continuidad del servicio es imprescindible, existirá una bolsa estable de sustitución de todas las categorías y se respetarán los siguientes tiempos de respuesta: la falta imprevista deberá cubrirse en el mismo día y en la ausencia superior a 24 horas, debiendo establecerse una cobertura estable en la siguiente jornada. En el servicio de socorrismo la cobertura será

beharko da derrigorrez. o) Monitoreek klaseetan izena emanda daudenen zerrenden jarraipena egingo dute, baita asistentziaren jarraipena ere. Horretarako, hilero, dagozkien taldeen asistentzia orriak bete beharko dituzte. Premium erabiltzaileen jarraipena ere egingo da. p) Monitoreek, une oro, klaseak hasteko eta bukatzeko ordua errespetatu beharko dute. q) Teknikariek zerbitzua hobetzeko neurriak adierazi beharko dituzte, bai beraiek hausnartzen dituztenak eta baita erabiltzaileek esaten dizkietenak ere. r) Kiroldegiko materiala puskatu edo puskatuta aurkitzen badute, hau kontrol arduradunari jakinaraziko diote. s) Gimnasioan dagoen teknikariak zerbitzu hori kontratatuta duten bazkideei hainbat entrenamendu egingo dizkie. t) Gimnasioan dagoen teknikaria gimnasioa txukun mantentzeaz arduratuko da.	<i>siempre obligatoria.</i> <i>o) Las y los monitores realizarán un seguimiento de los listados de inscritos en las clases, así como de la asistencia. Para ello, deberán cumplimentar mensualmente las hojas de asistencia de los equipos correspondientes. También se hará un seguimiento de las personas usuarias premium.</i> <i>p) Las y los monitores deberán respetar en todo momento la hora de inicio y finalización de las clases.</i> <i>q) El personal técnico deberá indicar las medidas de mejora del servicio, tanto las que ellos mismos reflexionen como las que las personas usuarias les indiquen.</i> <i>r) Comunicar a la persona responsable de control la rotura o rotura del material del polideportivo.</i> <i>s) El personal técnico que se encuentre en el gimnasio realizará una serie de entrenamientos a las personas socias que tengan contratado este servicio.</i> <i>t) El personal técnico que se encuentre en el gimnasio se encargará de mantenerlo en orden.</i>
--	---

u) Kirol jardueretako teknikariak erabiltzen den materialaren egoera gainbegiratuko du. Eman beharreko ikastaroak aurrez prestatuta izango ditu. Ikastaroa hasi aurretik behar duen materiala prestatuta izan beharko du. v) Kirol jardueretako teknikariek gaitasuna izango dute euren eginkizunak euskaraz burutzeko, eta erabiltzaileekin euskaraz komunikatzeko.	u) <i>El personal técnico en actividades deportivas supervisará el estado del material utilizado. Tendrá preparados previamente los cursos a impartir. Deberá tener preparado el material necesario antes del inicio del curso.</i> v) <i>El personal técnico deportivo deberá ser capaz de llevar a cabo sus cometidos en euskera y de comunicarse con las personas usuarias en euskera.</i>
B.- SALBAMENDU, SOROSLETZA ETA LEHEN SOROSPEN ZERBITZUA MAJORI KIROLDEGIAN	B.- SERVICIO DE SALVAMENTO, SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL POLIDEPORTIVO MAJORI
Koordinatzaileak ezarritako plangintzak eta aginduak bete beharko dira. a) Sorosle funtzioak eta Eusko Jaurlaritzako otsailaren 18ko 32/2003 Dekretua garatzen duen erabilera kolektiboko igerilekuen araudi sanitariotik eratorritako arau guztiak betetzea eta betearaztea. b) Majori kiroldegian, Altamira estadioan eta Beti Alai frontoian ezarrita dagoen autobabes planak ezagutu eta sorosleei dagozkien lan guztiak bete beharko dira. c) Horretarako beraien lanlekuan (sorosletza gela,	<i>Se deberán cumplir las planificaciones y órdenes establecidas por la persona coordinadora.</i> a) <i>Cumplir y hacer cumplir las funciones de socorrista y cuantas normas se deriven de la normativa sanitaria de piscinas de uso colectivo que desarrolla el Decreto 32/2003, de 18 de febrero, del Gobierno Vasco.</i> b) <i>Habrà que conocer los planes de autoprotección implantados en el polideportivo Majori, estadio de Altamira y frontón Beti Alai, y cumplir todos los trabajos correspondientes a los socorristas.</i> c) <i>Para ello contarán con una</i>

koordinatzailearen bulego ondoko gela) izango dute autobabes planaren kopia bat. d) Igerilekuan eta horri lotutako guneeetan beharrezko prebentzio neurriak hartzea eta bertan egon daitezkeen erabiltzaileak zaintzea. e) Horretarako, sorosleak baliabide eta aukera desberdinak izango ditu. Baliabide horiek dira araudia eta hura betearazteko aukerak, materiala uztea eta kaleak antolatzea. f) Larrialdietarako beharrezko osasun baliabideak erabiltzen jakitea eta prest eta eguneratuta izatea: uneoro prest izatea oxigenoterapia, desfibriladore automatikoa (Kiroldegiko harrera nagusian dago instalatuta) botikina, eta bestelako sorospen materiala. Gainera, sorospen lanak prestatu beharko ditu eta eguneratuta izan. g) Majori Kiroldegia S.M.k gune horretarako ezarritako arauak ezagutzea, horiek betetzea, erabiltzaileei jakinaraztea, irakastea eta betearaztea, baita txapelketetan, kirol-probetan, haur-jolasetan, jaialdietan ere.	<i>copia del plan de autoprotección en su lugar de trabajo (sala de socorrismo, la sala contigua al despacho de la persona coordinadora).</i> d) <i>Adoptar las medidas preventivas necesarias en la piscina y sus dependencias y vigilar a las posibles personas usuarias.</i> e) <i>Para ello, la o el socorrista contará con diferentes medios y posibilidades. Estos recursos son la normativa y las posibilidades de su ejecución, el préstamo de material y la ordenación de las calles.</i> f) <i>Saber utilizar y mantener preparados y actualizados los recursos sanitarios necesarios para emergencias: disponer en todo momento de oxigenoterapia, desfibrilador automático (instalado en la recepción central del Polideportivo), botiquín y otro material de asistencia. Además, deberá preparar los trabajos de socorrismo y mantenerlos al día.</i> g) <i>Conocer, cumplir, informar, instruir y hacer cumplir las normas establecidas por el Majori Kiroldegia S.L. para este espacio, así como en competiciones, pruebas deportivas, juegos infantiles, festivales.</i>
--	---

h) Majori kiroldegia S.M..ko gainerako instalazioetan ezbehar fisikoa izan duten erabiltzaileak artatzea, beren titulu profesionaletatik eratorritako atribuzioen arabera. Lehen sorospenak eman eta gertakariak kudeatuko dituzte, behar izanez gero eskumena duten erakundeetara bideratzeko. Soroslea jardun horretan ari den bitartean, kiroldegiko igerilekuetan dauden begiraleetako batek bere lanari utziko dio eta bainularien segurtasunaz arduratuko da, soroslea bere postura itzuli arte.	h) <i>Atender a las personas usuarias que hayan sufrido un percance físico en el resto de las instalaciones de Majori Kiroldegia S.L., de acuerdo con las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales. Prestarán los primeros auxilios y gestionarán las incidencias para su derivación, en su caso, a los organismos competentes. Mientras la o el socorrista se encuentra en esta actuación, una monitora o monitor que se encuentre en las piscinas del polideportivo dejará de trabajar y se encargará de la seguridad de las y los bañistas hasta que la o el socorrista regrese a su puesto.</i>
i) Langileak ordezkatzeko, laneko bajak, baimenak eta/edo oporrak direla-eta hala eskatzen denean, eta sorospen-zerbitzua osatzea, behar den egutegian/ordutegian.	i) <i>Sustituir al personal cuando así lo requieran las bajas laborales, permisos y/o vacaciones, complementando el servicio de socorro en el calendario/horario necesario.</i>
j) Sorosleek beharrezko gaitasuna izango dute erabiltzaileekin euskaraz komunikatzeko.	j) <i>Las y los socorristas tendrán la capacidad necesaria para comunicarse con las personas usuarias en euskera.</i>
k) Ondorengo jarduerak egitea: 1. Egunero igerilekuetan ur azpiko robota sartu eta ateratzea, eta garbitu duela ziurtatzea. 2. Igerileku handiko edo txikiko osasun parametroak arriskuan jarriko	k) <i>Realizar las siguientes actuaciones</i> 1. <i>Introducir y sacar diariamente el robot sumergido en las piscinas y asegurarse de que ha limpiado.</i> 2. <i>En caso de incidencias (vómitos, heces, etc.) que comprometan los</i>

lituzkeen gorabeheraren bat izanez gero (oka, gorozkiak eta abar), sorosleak premiazko garbiketa azkar eta arinak egitea zerbitzua ez eteteko. Garbiketa sakonak mantenimenduko langileen bidez egingo dira.

3. Kargatzea, garabia duen gurpil aulkiaren bateria eta uretara sartzeko eskaera egiten duen erabiltzaileari uretara jaisten laguntzea. Aldagelan modu autonomoan jardutea eskatuko zaio herritarrari eta ez da soroslearen egitekoa izango. Halaber, herritarren batek garabia erabiltzeko beharra duen kasuetan, sorosleak izango du jarri eta kentzeko ardura.

4. Berri ematea eta erregistro liburuan idaztea, matxurak eta apurketak, mantentze-begirale liburuxkan. Era berean, igerilekuen esparruaren edukiera idatziko du hitzartutako ordutegietan eta instalazioaren zuzendaritzaren jarraibideei jarraituz, bai eta egin beharreko beste erregistro batzuk ere.

5. Kokapenari dagokionez, erraz ikusteko moduan egon beharko da beti eta ikusarazi egingo da, eta era berean, esparrua eta erabiltzaile guztiak kontrolatzeko moduan izango da. Bera izango da igerilekua dagoen esparruan sartuko den lehena eta irtengo den azkena. Irten aurretik esparrua ikuskatuko du eta bertan erabiltzailerik ez dagoela ziurtatuko du. Era berean, bere lanorduetan ezingo du igerilekua

parámetros sanitarios de la piscina grande o pequeña, la o el socorrista realizará una limpieza urgente, rápida y ágil, para no interrumpir el servicio. Las limpiezas profundas se realizarán a través del personal de mantenimiento.

3. Realizar la carga de la batería de la silla de ruedas con grúa y facilitar a la persona usuaria que solicita el acceso al agua. Se exigirá a la persona usuaria que actúe de forma autónoma en el vestuario y no será función de la o el socorrista. Asimismo, en los casos en que una persona usuaria necesite utilizar la grúa, será la o el socorrista quien se encargue de su colocación y retirada.

4. Informar y anotar en el libro de registro, averías y roturas, en el libro de la persona responsable de mantenimiento. Asimismo, anotará el aforo del recinto de piscinas en los horarios convenidos y siguiendo las instrucciones de la dirección de la instalación, así como otros registros a realizar.

5. En cuanto a la ubicación, deberá estar en todo momento fácilmente visible y se hará visible, así como estar en condiciones de controlar el recinto y a todas las personas usuarias. Será la primera persona en entrar en el recinto donde se encuentra la piscina y la última en salir. Inspeccionará el recinto antes de salir y se asegurará de que no haya personas usuarias en el mismo. Asimismo, durante sus horas de trabajo no podrá abandonar el

dagoen esparrutik alde egin, igerileku eremutik kanpo joan behar duenean kiroldegiko beste guneren batean soroslearen beharra den kasuetan izan ezik. 6. Sorosle gela barruan, ahalik eta denbora gutxien egongo da. Horregatik, debekaturik egongo da, irakurketa luzeak (liburuak, aldizkariak eta egunkaria), denbora-pasak eta telefono mugikorra edo ordenagailu eramangarriekin jardutea, nahiz sorosle-gela barruan nahiz igerilekuan. 7. Pertsonaren bat artatu behar duenean, botikinera edo antzeko beste gela batera joango da, eta esparruan lankideren bat baldin badago, laguntza eskatuko dio esparrua zaintzen geratzeko. 8. Lanpostuan txanda hartu behar izanez gero, ezingo du lanlekutik alde egin lankidea etorri eta bere eginbeharrak egiteko prest egon arte eta egon daitezkeen berriak jakinarazi arte. 9. Teknikariei lagunduko die une zehatzetan: ikasleen joan-etorriak, materiala eta abar. 10. Esparruan dauden argi beharren berri eman beharko dio edo harrerako lankideari edota mantentze-lan zerbitzuari, eta	<i>recinto en el que se encuentra la piscina, salvo en aquellos casos en los que sea necesaria la presencia de socorrista en alguna otra zona del polideportivo cuando tenga que desplazarse fuera de la zona de piscina.</i> <i>6. Dentro de la sala de socorristas, permanecerá el menor tiempo posible. Por ello, quedan prohibidas las lecturas largas (libros, revistas y periódico), los pasatiempos y el uso del teléfono móvil o los ordenadores portátiles, tanto en el interior de la sala de socorristas como en la piscina.</i> <i>7. Cuando tenga que atender a alguna persona, se dirigirá al botiquín u otra habitación similar, y si en el recinto hay algún compañera o compañero, le pedirá ayuda para quedarse vigilando el recinto.</i> <i>8. En caso de tener que relevar en el puesto de trabajo, no podrá abandonar el centro de trabajo hasta que una compañera o compañero acuda y se encuentre en disposición de realizar sus funciones y comunique las nuevas.</i> <i>9. Apoyará al personal técnico en momentos concretos: desplazamientos del alumnado, material, etc.</i> <i>10. Deberá informar de las necesidades de alumbrado existentes en el recinto al personal de recepción o al servicio de mantenimiento, y estará obligada/o</i>
--	--

behartuta dago energiaren kontsumo iraunkorra zaintzera, eta beharrezkoa balitz, argiak, berogailua eta abar itzaltzeko eska dezake. 11. Zerbitzuan eragina izan dezakeen edozein gorabehera, iradokizun edo hobekuntzaren berri eman beharko die bere arduradunei. 12. Lanlekuan erabiliko duen arropa egokia eta bere eginbeharra egiteko adierazgarria izango da (bainujantzia, kamiseta eta oinetakoak). Ezingo da kaleko arroparekin sartu igerilekua dagoen esparrura eta bertan aldatu. 13. Enpresa esleipendunak igerilekuko kaleen okupazioari buruzko seinaleztapena eguneratuta izateko beharra hartzen du bere gain. Horretarako, horren berri emateko kartelak jarri eta aldatuko ditu eta igerilekuko esparruan jarri daitezkeen okupazio panelak beteko ditu. Era berean, igerilekuko erabileraren kontrolari eta okupazioari buruzko kartel informatiboak eta gainerako seinaleak jarriko ditu, eta eguneratuta eduki. Horretarako, zerbitzuak zuzen funtzionatzeko beharrezko kartelak egiteko eskatuko dio kirol instalazioen arduradunari. 14. Kontrol alorra. Igerileku bakoitzean zenbat pertsona dauden kontrolatuko du, ezarritako gehieneko pertsona	<i>a vigilar el consumo sostenible de energía y, si fuera necesario, podrá requerir el apagado de luces, calefacción, etc.</i> <i>11. Comunicar a sus responsables cualquier incidencia, sugerencia o mejora que pueda afectar al servicio.</i> <i>12. La ropa que utilizará en el lugar de trabajo será adecuada y representativa de su cometido (bañador, camiseta y calzado). No se podrá acceder con ropa de calle al recinto donde se encuentra la piscina y cambiarla.</i> <i>13. La empresa adjudicataria asume la necesidad de mantener actualizada la señalización relativa a la ocupación de las calles de la piscina. Para ello, colocará y cambiará los carteles anunciadores y rellenará los paneles ocupacionales que puedan colocarse en el recinto de la piscina. Asimismo, colocará carteles informativos y demás señalización sobre el control y ocupación del uso de la piscina, manteniéndola actualizada. Para ello, solicitará a la persona responsable de las instalaciones deportivas la confección de los carteles necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.</i> <i>14. Área de control.</i> <i>Controlará el número de personas en cada piscina para que no se supere el número máximo de</i>
---	---

kopurua gairitu ez dadin. Edukiera horiek edukiera kontrolatzeko sisteman jasoko dira dagokion ordutegian. - Sorosleek esandako maiztasunarekin eta etengabe baloratu eta zaindu beharko dituzten parametro hauek: tenperatura, Ph-a, kloroa, uraren tenperatura, giroan dagoen hezetasuna, uraren uheretasuna eta maila; eta arazo teknikorik antzemanaz gero, berehala jakinaraziko die instalazioen mantentze lanen arduradunei. - Igerilekuetan zein alboko esparruetan izandako edozein gorabeheren berri emango du. - Instalazioetan kanpoko pertsonaren bat igerileku-eremura sartu behar bada, hark oinetakoetarako babes-estalkiak (plastikoak) jartzea eskatuko zaio. - Bere zerbitzurako materiala zainduko du eta monitoreek eta bestelako erabiltzaileek material hori nola erabiltzen duten kontrolatuko du. Material erabilera igerileku handian: - Kiroldegikoa den materiala: palak, kortxoak eta pullboyak. Horiek erabiltzeko baimena sorosleari eskatuko zaio, eta, ondoren, dagokion lekuan uzten direla ziurtatuko du sorosleak. Modu librean igeri egitera doazenak egokitutako kaleetan erabili dezakete materiala.	personas establecido. Estos aforos se recogerán en el sistema de control de aforo en el horario correspondiente. <i>Las y los socorristas deberán valorar y vigilar en continuo y con la frecuencia indicada los siguientes parámetros básicos: temperatura, Ph, cloro, temperatura del agua, humedad en el ambiente, turbidez y nivel del agua, comunicando inmediatamente a las personas responsables del mantenimiento de las instalaciones cualquier problema técnico que se detecte.</i> <i>Informará de cualquier incidencia en piscinas y recintos adyacentes.</i> <i>En el caso de que sea necesario el acceso de personas ajenas a las instalaciones a la zona de piscina, se solicitará la colocación de cubiertas protectoras (plásticas) para el calzado.</i> <i>Vigilará el material a su servicio y controlará el uso de dicho material por parte de monitoras/es y otras personas usuarias.</i> <i>Uso de material en piscina grande:</i> <i>Material propio del polideportivo: palas, corchos y pullboys. La autorización para su uso se solicitará a la o el socorrista, quien se asegurará de que se depositan en el lugar correspondiente. Las personas que vayan a nadar de forma libre pueden utilizar el material en las calles habilitadas.</i>
--	---

Norbere materiala: aletak (monoaletak ez) eta palak. Hauek erabiltzeko aukera badago, materiala erabiltzeko egokitutako kalean soilik, eta sorosleak baimentzen duenean, instalazioaren zuzendaritzaren irizpideei jarraiki.	<i>Material propio: aletas (no monoaletas) y palas. Siempre que sea posible su utilización, sólo en la calle habilitada para el uso del material y cuando la o el socorrista lo autorice, de acuerdo con los criterios de la dirección de la instalación.</i>
Material erabilera igerileku txikian:	<i>Uso de material en piscina pequeña:</i>
Materiala igerileku txikian: umeek ur mahukak erabili ditzakete (kiroldegikoak, naiz norberarenak). Beste materialik ezingo da erabili.	<i>Material en piscina pequeña: las niñas y los niños pueden utilizar mangueras de agua (del polideportivo, ya sea propia). No se podrán utilizar otros materiales.</i>
Instalaziora sartzen diren taldeak adin nagusiko arduradun batekin egon beharko dira esparruan, eta izendatutako espazioa erabili beharko dute jarritako ordutegian.	<i>Los grupos que accedan a la instalación deberán estar acompañados por una persona responsable mayor de edad en el recinto y utilizar el espacio asignado en el horario establecido.</i>
Kaleen erabilera arautuko du honakoak kontuan izanda: igerilekuko barne-araudia igeriketa saioak egiteko monitoreek izan ditzaketen beharrak eta erabilpen ona eta espazioaren aprobetxamendu ona lortzeko monitoreen iritzia.	<i>Regulará el uso de las calles teniendo en cuenta el reglamento interno de la piscina, las necesidades que puedan tener las y los monitores para realizar las sesiones de natación, y la opinión del personal técnico para conseguir un buen uso y aprovechamiento del espacio.</i>
15.- Zaintza alorra.	15. Área de vigilancia.
Arreta berezia eskainiko die arrisku handiagoa duten ikastaro eta erabiltzaileei: hastapeneko ikastaroei, haurren ikastaroei, behar bereziak dituzten helduen ikastaroei, 3. adineko ikastaroei...	<i>Prestará especial atención a los cursos y personas usuarias de mayor riesgo: iniciación, infantil, personas adultas con necesidades especiales, tercera edad...</i>
Arreta berezia jarriko du jendea oinutsik ibili ez dadin edo ur	<i>Prestará especial atención a que la gente no se descalza o a que se realicen carreras que puedan poner</i>

barruan nahiz kanpoan pertsonen segurtasuna arriskuan jar dezaketen lasterketak egin ez daitezzen. - Orokorrean, beste erabiltzaileen edo soroslearen beraren segurtasuna arriskuan jar dezaketen eta materialean kalteak eragin ditzaketen jarduerarik (erorketa desegokiko jauziak, taldeka egindako jauziak, behin eta berriz jauzi egitea, bultzadak eta abar) egin ez dadin zainduko du. - Arreta berezia eskainiko zaio umeek eta gazteek egiten dituzten jauziei eta jolasten eragin ditzaketen arriskuei, horiek ekidinez.	<i>en peligro la seguridad de las personas tanto dentro como fuera del agua.</i> <i>En general, velará por que no se realicen actividades (saltos de caída inadecuada, saltos en grupo, saltos repetidos, empujones, etc.) que puedan poner en peligro la seguridad de otras personas usuarias o de la propia socorrista y causar daños en el material.</i> <i>Se prestará especial atención a los saltos que realicen niñas, niños y jóvenes y a los riesgos que puedan entrañar jugando, evitando</i>
16.- Osasun zaintza. - Barruko zein kanpoko igerilekuko esparruan, kiroldegian gerta daitezkeen gorabehera guztiak artatuko ditu, eta izandako gorabehera, istripu eta salbamendu guztien parteak beteko ditu. - Gorabeheraren bat, istripuren bat, hutsegiteren bat izanez gero, jarduketa protokoloa bete eta horretaz arduratuko da. Gertaeraren berri jaso beharko du: ordua, pertsonaren datuak eta gertaera nola izan den zehaztuz.	<i>16. Vigilancia de la salud.</i> <i>En el recinto de la piscina, tanto interior como exterior, atenderá todas las incidencias que se puedan producir en el polideportivo y cumplimentará los partes de todas las incidencias, accidentes y salvamentos que se produzcan.</i> <i>En caso de incidencia, accidente, fallo, cumplirá el protocolo de actuación y se encargará de ello. Deberá anotar el hecho indicando la hora, los datos de la persona y la forma en que se ha producido.</i>
17.-Enpresa esleipendunak sorosle	<i>17. En el caso de que la empresa</i>

berriren bat kontratatu beharko balu, lanean hasi aurretik aldaketaren berri eman beharko zaie, idatziz, kirol instalazioen arduradunei.	<i>adjudicataria tuviera que contratar a una nueva o nuevo socorrista, se deberá comunicar por escrito a las personas responsables de las instalaciones deportivas el cambio antes de su incorporación.</i>
18.-Salbamendu eta sorospen zerbitzua Majori kiroldegiko instalazioak: lgerilekuak irekitzen diren egun guztietan eman beharko da, instalazioak irekitzen direnetik itxi arte. Instalazioen ordutegia aldatu ahal izango da Majori Kiroldegia S.M.-k horrela eskatuz gero.	<i>18. Servicio de salvamento y socorrismo en las instalaciones del polideportivo Majori:</i> <i>Deberá realizarse todos los días de apertura de las piscinas, desde la apertura de las instalaciones hasta su cierre. El horario podrá ser modificado a petición de Majori Kiroldegia S.L.</i>
19.-Majori Kiroldegia S.M.-k emandako aginduak betetzea.	<i>19. Cumplimiento de las órdenes dadas por Majori Kiroldegia S.L.</i>
20.-Behar diren zeregin guztiak egitea, agiri honekin bat datozenak instalakuntzak egoera onean egoteko eta jarduerak benetan ematen direla ziurtatzeko.	<i>20. Realizar cuantas tareas sean necesarias para garantizar el buen estado de las instalaciones y la efectiva prestación de las actividades que se correspondan con el presente documento.</i>
C.- KONTROLA, INFORMAZIOA ETA HARRERA ZERBITZUA	C.- SERVICIO DE CONTROL, INFORMACIÓN Y RECEPCIÓN
Koordinatzaileak ezarritako plangintzak eta aginduak bete beharko dira. a) Erabiltzaileei harrera egin beharko diete, bai aurrez- aurre eta baita telefonoz ere. Harreran lanean dauden pertsona guztiek gaitasuna izango dute euren eginkizunak euskaraz burutzeko, eta	<i>Se deberán cumplir las planificaciones y órdenes establecidas por la persona coordinadora.</i> <i>a) Recibir a las personas usuarias tanto de forma presencial como telefónica. Todas las personas que trabajen en recepción deberán ser capaces de llevar a cabo</i>

erabiltzaileekin euskaraz komunikatzeko. Hau modu egokian egiteko harremanetarako gidak dioena aintzat hartu beharko dute. Erabiltzaileekiko komunikazio guztietarako hizkera ez- sexista, ez- xenofoboa, ez-arrazista, eta inklusiboa erabiliko da, ideologia guztiak errespetatzen dituen. Instalazioaren araudi orokorra ezagutu eta harrera eta kontrol zerbitzuei dagozkien lan guztiak bete beharko dira. b) Baimendutako erabiltzaileei utziko diete bakarrik kiroldegian sartzen, hau da: bazkideak direnak, sarrera erosi dutenak, ikastaroetako parte hartzaileak edota aurrez baimendutako pertsonak (kirol taldeak, ...). c) Majori Kiroldegia S.M.k eskura jartzen dituen programa informatikoak erabili beharko dira, eta bertan dagoen informazioa isilpekoa denez, ezingo da kopiatu, horretarako Majori Kiroldegia S.M.ren baimena ez badu.	<i>sus cometidos en euskera y de comunicarse con las personas usuarias en euskera. Para que esto se haga de forma adecuada, tendrán que tener en cuenta lo que dice la guía de contacto.</i> <i>Para todas las comunicaciones con las personas usuarias se utilizará un lenguaje no sexista, no xenófobo, no racista, inclusivo, y respetuoso con todas las ideologías.</i> <i>Se deberá conocer la normativa general de la instalación y cumplir todos los trabajos correspondientes a los servicios de recepción y control.</i> b) <i>Cederán el acceso al polideportivo únicamente a las personas usuarias autorizadas, es decir, a las personas socias, compradoras de la entrada, participantes en los cursos o personas previamente autorizadas (grupos deportivos,...).</i> c) <i>Se deberán utilizar los programas informáticos que MAJORI KIROLDEGIA, S.L. ponga a su disposición, y dado el carácter confidencial de la información contenida en el mismo, no se podrán realizar copia sin la autorización de Majori Kiroldegia, S.L.</i>
---	--

d) Majori Kiroldesia S.M.k ezartzen dituen orri eta dokumentu ofizialak erabiliko dira izen-emateak, altak, bajak, eskaerak etab. egiteko, eta eskaera guztiak idatziz jasoko dira. Erabiltzaileek erreklamazioen bat jarri nahi badute, enpresa esleipendunak erreklamazio orri zenbakidunak eman beharko dizkie, gero hauek Majori Kiroldesia S.M.ri emateko. Erreklamazioak faltsutzea edo ezkutatzea arau-hauste larritzat har daiteke.

e) Instalakuntzetako giltzen kontrola eramango dute.

f) Instalakuntzak ixtean pertsona guztiak atera direla ziurtatu beharko du. Gainera, ate guztiak ondo itxita daudela begiratu beharko du, eta behar denean, dagokion alarma-sistema jartzeaz arduratu.

g) Lanpostua eta ingurua txukun mantentzeaz arduratuko da.

h) Zerbait puskatzen denean mantenuko karpetan idatzi eta mantenukoei abisatu beharko da.

d) *Para las inscripciones, altas, bajas, solicitudes, etc., se utilizarán las hojas y documentos oficiales que establezca Majori Kiroldesia, SL, anotándose todas las solicitudes. En caso de que las personas usuarias deseen interponer alguna reclamación, la empresa adjudicataria deberá entregarles las hojas de reclamaciones numeradas para su entrega a Majori Kiroldesia, S.L. La falsedad u ocultación de reclamaciones puede ser considerada como infracción grave.*

e) *Llevar el control de llaves de las instalaciones.*

f) *Asegurar la salida de todas las personas al cierre de las instalaciones. Además, deberá comprobar que todas las puertas están bien cerradas y, cuando sea necesario, encargarse de instalar el sistema de alarma correspondiente.*

g) *El mantenimiento ordenado del puesto de trabajo y del entorno.*

h) *Cuando se produzca una rotura deberá anotarse en la carpeta de mantenimiento y avisar al personal de mantenimiento.*

i) *Mostrar un carácter*

i) Izaera adeitsua eta erabakitzailea erakutsi beharko dute, eta dauden baliabideekin egon daitezkeen arazoei irtenbidea ematen saiatu beharko dute beti. j) Kontrol-postuan lan egiten duten pertsona guztiek Majori Kiroldegian prozesuak kudeatzeko erabiltzen diren aplikazioak menderatu beharko dituzte. k) Kontrol-postuan lan egiten duten pertsonak Autobabes-planeko kontrol gunea izango dira. Hortaz planaren edukia ezagutu behar dute, baita bertan egokitutako funtzioak. l) Diru-bilketak eta kutxako eragiketen eguneroko koadratzea egitea. m) Erabiltzaileei, bazkideei, jardueretako parte-hartzaileei eta ikastaroei buruzko estatistikak ateratzea, eta eskatutako datu-baseak eguneratuta eta behar bezala beteta mantentzea. n) Beharrezkotzat jotzen diren administrazio- eta kudeaketa-lan guztiak betetzea, entitateak eskatu edo esleitutakoen arabera.	<i>respetuoso y resolutivo, procurando siempre resolver los posibles problemas con los recursos existentes.</i> <i>j) Todas las personas que trabajen en el puesto de control deberán dominar las aplicaciones de gestión de procesos utilizadas en el Majori Kiroldegia S.L..</i> <i>k) Las personas que trabajen en el puesto de control serán el punto de control del Plan de Autoprotección. Por lo tanto, deben conocer el contenido del plan y las funciones asignadas al mismo.</i> <i>l) Realizar las recaudaciones y el cuadre diario de las operaciones de caja.</i> <i>m) Extraer estadísticas de personas usuarias, socias, participantes en actividades y cursos y mantener actualizadas y debidamente cumplimentadas las bases de datos solicitadas.</i> <i>n) Realizar cuantas tareas administrativas y de gestión se estimen necesarias, en función de las solicitadas o asignadas por la entidad.</i>
D.- GARBIKETA ZERBITZUA EMATEA	D.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Koordinatzaileak ezarritako plangintzak eta aginduak bete beharko dira.	<i>Se deberán cumplir las planificaciones y órdenes establecidas por la persona coordinadora.</i>
a) Majori Kiroldesia S.M.k baimendutako produktuak erabiliko dira. Produktu horien artean, ingurumena errespetatzen duten produkturik eraginkorrenak erabiliko dira, eta, ahal dela, etiketa berde bat dutenak, bai fabrikaziokoa, bai ihes eginez gero izango lukeen eraginekoa, bai ontzia bera.	<i>a) Se utilizarán productos autorizados por Majori Kiroldesia, S.L. Entre estos productos se utilizarán los productos respetuosos con el medio ambiente más eficientes y preferentemente con una etiqueta verde, tanto de fabricación como del efecto que tendría en caso de fuga, como el propio envase.</i>
b) Ezarritako garbiketa plana jarraituko dute, bakoitzari egokitutako espazioak eta zirkuitoak errespetatuz.	<i>b) Seguirán el plan de limpieza establecido, respetando los espacios y circuitos adecuados a cada uno de ellos.</i>
c) Egoera bereziak edo zikinkeria bereziak garbituko dituzte, hauei lehentasuna emanaz.	<i>c) La limpieza de situaciones especiales o suciedades especiales, priorizando las mismas.</i>
d) Erabili beharreko produktuak behar diren segurtasun neurriak hartuta erabiliko dira.	<i>d) Los productos a utilizar se manipularán adoptando las medidas de seguridad necesarias.</i>
e) Instalazioak garbi mantentzeko erabiltzen diren materialak modu egokian gorde eta zainduko dira.	<i>e) Los materiales utilizados para el mantenimiento de la limpieza de las instalaciones se guardarán y custodiarán de manera adecuada.</i>
f) Instalazioetan akatsik edo hausturarik aurkitzen badute, kontrolari jakinaraziko diote, ahal duten neurrian.	<i>f) Comunicar al control, en la medida de sus posibilidades, la existencia de defectos o roturas en las instalaciones.</i>
g) Erabiltzen diren garbiketa produktuen ezaugarriak ezagutu	<i>g) Conocer las características de los productos de limpieza que se utilicen</i>

behar dituzte eta erabiltzeko zalantza badute arduradunari galdetuko diote. h) Langileak ordezkatzeari laneko bajak, baimenak eta/edo oporrak direla-eta hala eskatzen denean, eta garbiketa-zerbitzua osatzea, behar den egutegian/ordutegian. i) Garbiketa zerbitzuko langileek zerbitzua hobetzeko neurriak adierazi beharko dituzte, bai beraiek hausnartzen dituztenak eta baita erabiltzaileek esaten dizkietenak ere. j) Kiroldegiko materiala puskatu edo puskatuta aurkitzen badute, hau kontrol arduradunari jakinaraziko diote.	<i>y consultar a la persona responsable en caso de duda sobre su utilización.</i> <i>h) Sustituciones de personal cuando así se solicite por bajas laborales, permisos y/o vacaciones, y servidumbres de limpieza.</i> <i>i) El personal del servicio de limpieza deberá indicar las medidas de mejora del servicio que sean objeto de reflexión por parte de los mismos y de las personas usuarias.</i> <i>j) Comunicar a la persona responsable de control la rotura o rotura del material del polideportivo.</i>
E.- KIROL INSTALAZIOEN MANTENIMENDUA ETA KONTROL TEKNIKOA EMATEA	E.- MANTENIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS
Koordinatzaileak, Majoriko mantenuko arduradunak emandako jarraibideen arabera ezarritako plangintzak eta aginduak bete beharko dira. a) Mantentze planak jarraituko dira, aurreikusitako ekintza prebentiboak eginez eta gainbegiraturako zereginen "check-list" bat eginez. b) Egunero begiraturako da mantentze-lan zuzentzaileen liburua. Konponketa batzuk	<i>Se deberán cumplir las planificaciones y órdenes establecidas por la persona coordinadora, que seguirá las directrices de la persona responsable de mantenimiento de Majori.</i> <i>a) Se seguirán los planes de mantenimiento, realizando las acciones preventivas previstas y realizando un "check-list" de las tareas supervisadas.</i> <i>b) Diariamente se revisará el libro de mantenimiento correctivo. Algunas</i>

lehentasunezkotzat markatuta egongo dira. Matxura bat zuzendu ondoren, konponketen kontrolean jarri beharko da.	<i>reparaciones estarán marcadas como prioritarias. Una vez corregida una avería, deberá ponerse en control de reparaciones.</i>
c) Orokorrean erosketak Majoriko mantenu arduradunak burutu beharko baditu ere, urgentziazko kasuetan eta aipatu arduraduna ez dagoenean, beharrezkoa diren konponketak egiteko erosketek Majori Kiroldegia S.M.ren baimena beharko dute.	<i>c) Las compras para la realización de reparaciones serán responsabilidad de la persona responsable de mantenimiento de Majori, pero en caso de urgencia o en situaciones en las que la persona responsable esté ausente, las compras para la realización de reparaciones necesarias deberán contar con la autorización de Majori Kiroldegia, S.L.</i>
d) Asteburuetak guardiak egutegiaren arabera kubritu beharko dira. Guardia duen langilea lokalizatuta egoteko ardura izango dute eta horretarako dagoen telefonoa izateaz eta erantzuteaz arduratu beharko dira. Konponketa batek asistentzia eskatzen badu, bertaratu beharko dira.	<i>d) Las guardias de fin de semana deberán cubrirse según el calendario. Tendrán la responsabilidad de que el personal de guardia permanezca localizado y se encargarán de tener el teléfono disponible para ello y de atenderlo. Si una reparación requiere asistencia, deberán acudir.</i>
e) Instalazioetako konponketa edo esku-hartze orok Majori Kiroldegia S.M.ko mantentze-lanetako arduradunaren onespena izan beharko du.	<i>e) Toda reparación o intervención en las instalaciones deberá contar con la aprobación de la persona responsable de mantenimiento de Majori Kiroldegia, S.L.</i>
f) Instalazioan ez da parametririk aldatuko, Majori Kiroldegia S.M.-ko instalazioen arduradunak horren berri izan eta onartu ezean.	<i>f) No se modificarán parámetros en la instalación, salvo conocimiento y aprobación de la persona responsable de las instalaciones de Majori Kiroldegia S.L.</i>
g) Majori Kiroldegia S.M. enpresak ezarritako lehentasunak izango dira konponketak egiteko	<i>g) Se actuará según las prioridades establecidas por la empresa Majori Kiroldegia SL para la realización de</i>

nizpide. Lehentasunak Majori Kiroldedia S.M.-ko mantenimendu arduradunak ezarriko ditu.	<i>las reparaciones. Las prioridades las establecerá la persona responsable de mantenimiento de Majori Kiroldedia S.L.</i>
h) Langileak ordezkatzeko, laneko baxak, baimenak eta/edo oporrak direla-eta hala eskatzen denean, eta garbiketa-zerbitzua osatzea, behar den egutegian/ordutegian.	<i>h) Sustituir al personal cuando sea requerido por bajas laborales, permisos y/o vacaciones, complementando el servicio de limpieza en el calendario/horario necesario.</i>
i) Garbiketa zerbitzuko langileek zerbitzua hobetzeko neurriak adierazi beharko dituzte, bai beraiek hausnartzen dituztenak eta baita erabiltzaileek esaten dizkietenak ere. Kiroldegiko materiala puskatuta aurkitzen badute, hau lan zuzentzaileen zerrendan erregistratuko dute.	<i>i) El personal del servicio de limpieza deberá indicar las medidas de mejora del servicio que sean objeto de reflexión por parte del mismo y de las personas usuarias. Si encuentran el material del polideportivo roto, registrarán este incidente en la lista de trabajos correctores.</i>
j) Lanpostu honetako langileek arreta berezia jarri beharko dute instalazioko elementuen egoeran eta euren ardura zuzena izango da material guztiak egoera egokian egon daitezten.	<i>j) El personal de este puesto deberá prestar especial atención al estado de los elementos de la instalación, siendo responsable directo de que todos los materiales se encuentren en perfecto estado.</i>
k) Lanpostu horretako langileek beharrezko titulazioak izan beharko dituzte lanpostua betetzeko beharrezkoak diren produktuak eta/edo tresnak maneiatu ahal izateko (gutxienez produktu biozidak maneiatzea, legionelosis prebenitu eta kontrolatzea, plataforma jasotzaileak maneiatzea, altuerako lanen ziurtagiria).	<i>k) El personal de dicho puesto deberá poseer las titulaciones necesarias para poder manejar los productos y/o herramientas necesarios para el desempeño del puesto (manejo de productos biocidas como mínimo, prevención y control de la legionelosis, manejo de plataformas elevadoras, certificación de trabajos en altura).</i>
l) Mantentze-lanetarako bi txanda egongo dira, bata goizez eta	<i>l) Habrá dos turnos de mantenimiento, uno de mañana y otro de tarde. Cuando uno de los turnos esté de vacaciones, el otro</i>

bestea arratsaldez. Txandetako bat oporretan dagoenean, beste txanda beti egongo da arratsaldez, Majori Kiroldegia S.M.k besterik eskatzen ez badu. Oporraldiak koordinatu egingo dira, bat etor ez daitezten. Gainera, Majori kiroldegia S.M.k mantentze-lanetako arduradunaren oporraldiarekin bat datozelako oporrak hartu ezin izango diren aldiak zehaztuko ditu.	<i>turno siempre estará de tarde, salvo que Majori Kiroldegia S.L. solicite otra cosa. Los periodos vacacionales se coordinarán para que no coincidan. Además, Majori kiroldegia, S.L. determinará los periodos en los que no se podrán disfrutar las vacaciones por coincidir con el periodo vacacional de la persona responsable de mantenimiento.</i>
V. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN LAN-BETEBEHARRAK	V. OBLIGACIONES LABORALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA
1. Enpresa esleipendunak bete beharko ditu legezko betebeharrak, lanekoak eta Gizarte Segurantzakoak, eta ordaindu beharko die langileei, adjudikazioko zerbitzua ematen dutenak, gutxienez, indarrean dagoen hitzarmen kolektiboan xedatutakoaren arabera soldata. Era berean, enpresa esleipendunak bete beharko ditu legezko baldintzak ezintasuna duten pertsonak kontratatzeari buruz, haren plantilla osatu dezaten, gutxienez, legeriak ezartzen dituen ezaugarri horiek dituzten pertsonen gutxieneko portzentaian. 2. Prestazioak ematen dituzten langileak enpresa esleipendunarenak izango dira bakarrik, edo, hala badagokio, enpresa azpikontratatuena, eragin guztietarako, eta ez da egongo ezelako lotura funtzionarialik ez lanekorik Majori Kiroldegia S.M.-ekin. Eragin horretarako, eta kontratua exekutatzeko hasi baino lehen, behartuta egongo da zehazten zer pertsonak exekutatuko dituzten prestazioak eta egiaztatzen haien	<i>1. La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de las obligaciones legales, laborales y de Seguridad Social, así como al pago a al personal que preste el servicio adjudicado, de acuerdo, como mínimo, con lo dispuesto en el convenio colectivo vigente. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos legales relativos a la contratación de personas con discapacidad para que completen su plantilla al menos en el porcentaje mínimo de personas con estas características que establece la legislación.</i> <i>2. El personal que efectúe las prestaciones pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria o, en su caso, a las empresas subcontratadas, a todos los efectos, sin que exista vinculación funcional ni laboral alguna con Majori Kiroldegia, S.L. A tal efecto, y con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, se obligará a determinar las personas que ejecutarán las prestaciones y acreditarán su afiliación y su</i>

afiliazioa eta haien alta egoera Gizarte Segurantzari. Kontratua indarrean dagoen bitartean, pertsona horiek aldatu edo ordezkatzuz gero, aldezturik Majori Kiroldegia S.M.-ri jakinarazi beharko zaio, baita egiaztatzen ere, haren lan egoera zuzenbidekoa dela.	<i>situación de alta en la Seguridad Social. Cualquier cambio o sustitución de estas personas durante la vigencia del contrato deberá ser previamente comunicado a Majori Kiroldegia, S.L. y acreditado que su situación laboral es de derecho.</i>
3. Instalazioko langileak identifikatzeko moduan egon behar dira uneoro, hango erabiltzaileek jakiteko nortzuk diren, eta horretarako, enpresa esleipendunak behar diren neurriak hartuko ditu (identifikazio-txartela ikusgai, zerbitzu bakoitzari egokitutako lan-arropa...)	<i>3. El personal de la instalación deberá estar en todo momento identificado para que las personas usuarias de la misma conozcan su identidad, para lo cual la empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias (tarjeta de identificación visible, ropa de trabajo adecuada a cada servicio...)</i>
4. Baldin eta langileak ez badoaz txukun, itxura onez eta uniformez jantzita, eta ez badute jokatzeko adeitasunez edo tratatu onez bulegoetako langileekin eta oro har jendearekin, enpresa esleipenduna izango da erantzulea. Enpresa esleipendunak konpromisoa hartzen du langileak kentzeko, zerbitzuan jardun eta ez badira oso txukunak zereginak egiten dituztenean. Edozelan ere, aurrez informazioa emango zaio Majori Kiroldegia S.M.-ri.	<i>4. La falta de aseo, buena apariencia y uniformidad del personal, así como la falta de amabilidad o trato respetuoso con el personal de las oficinas y con el público en general, dará lugar a la responsabilidad de la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria se compromete a suprimir el personal que preste servicios y no sea muy ordenado en el desempeño de sus funciones. En cualquier caso, se informará previamente al Majori Kiroldegia S.L. S.L.</i>
5. Enpresak pertsona berriren bat kontratatzen baldin badu, honek aurrekoak betetzen dituen betebeharrak eta formakuntza egokia, agiri honetan jasotzen dena, izango du. Aldaketa iragarri eta langile berria aurkeztu egin beharko zaio Majori Kiroldegia S.M.-ri, instalazioan lanean hasi baino lehen.	<i>5. En el caso de que la empresa contrate a una nueva persona, ésta tendrá los mismos requisitos y la formación adecuada que cumple la anterior, recogida en este documento. Se deberá anunciar el cambio y presentar la nueva persona trabajadora a Majori Kiroldegia SL antes de comenzar a trabajar en la instalación.</i>

6. Baldin eta, etorkizunean eta interes publikoa dagoelako, Majori Kiroldegia S.M.-k erabakitzen badu zerbitzua zuzenean ematea, Sektore Publikoaren Kontratuen 9/2017 Legean, xedatutakoaren arabera, enpresa esleipendunak zuzenean kontratatutako langileek eta hark azpikontratutako enpresetako langileek ez dira inola ere Majori Kiroldegia S.M.-rekin loturik egongo, ez funtzionario moduan ez lan kontratudun moduan. Era berean, ez da funtzionario-loturarik edo lan-loturarik egongo, baldin eta, kontratuaren indarraldia amaitu ondoren, Majori Kiroldegia S.M. enpresak kirol- instalazio guztien zerbitzu integrala berriro lizitatzen ez badu, eta zuzenean ustiatzera pasatzen bada.	6. En el caso de que, en el futuro y por razones de interés público, Majori Kiroldegia, S.L., decida la prestación directa del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, el personal contratado directamente por la empresa adjudicataria y el personal de las empresas subcontratadas por ésta, en ningún caso estará vinculado a Majori Kiroldegia, S.L., ni en calidad de funcionario ni de laboral. Tampoco existirá vinculación funcional o laboral si, una vez finalizado el plazo de vigencia del contrato, Majori Kiroldegia, S.L. no vuelve a licitar el servicio integral de todas las instalaciones deportivas, pasando a ser explotado directamente.
VI.- ZERBITZUAREN EGUTEGIA ETA ORDUTEGIA	VI.- CALENDARIO Y HORARIO DEL SERVICIO
Enpresa esleipendunak, Majori Kiroldegia S.M.-k zehaztutako zerbitzu egutegia eta ordutegia bete behar du, beti ere, kontratazio agiri honetan zehazten diren estimatutako urteko zerbitzu ordu kopuruaren arabera. Majori Kiroldegia S.M.-k zerbitzuak ezarritako egun eta orduetan ematea bermatuko du enpresa esleipendunak, kontuan izanik ordu horiek estimazioak direla 2026rako eta, Majori Kiroldegia S.M.-k horrela eskatuta, aldatu ahal izango direla. Hurrengo urteetako ordutegiak eta egutegiak aurreko urtea amaitu baino	La empresa adjudicataria deberá cumplir el calendario y horario de servicio que determine Majori Kiroldegia S.L., en función de la estimación del número de horas anuales de servicio que se detallan en el presente pliego de contratación. La empresa adjudicataria garantizará que Majori Kiroldegia S.L. preste sus servicios en los días y horas establecidos, teniendo en cuenta que estas horas son estimativas para el año 2026 y podrán ser modificadas a petición de Majori Kiroldegia S.L. Los horarios y calendarios de los próximos años se

lehen jakinaraziko dira.	<i>comunicarán antes de finalizar el año anterior.</i>
1. Eranskinean 2026ko instalazioen egutegia txertatzen da.	<i>En el anexo 1 se incluye el calendario de instalaciones 2026.</i>
Hala ere, zerbitzuaren beharrak aldatuko balira, ordutegia zabaldu edo murriztu egin ahal izango litzateke, hau da, taldeak gutxitu edo gehituko balira, ordu kopurua ere gutxitu edo gehitu egingo litzateke. Halaber, Majori Kiroldegia S.M.-k jarduera berriak egitea exijitu ahal izango du, edota abian daudenak bertan behera utzi, betiere justifikatuta badago.	<i>No obstante, si se modificaran las necesidades del servicio, se podría ampliar o reducir el horario, es decir, si se redujeran o aumentaran los grupos, también se reduciría o aumentaría el número de horas. Asimismo, Majori Kiroldegia S.L. podrá exigir la realización de nuevas actividades o la suspensión de las ya existentes, siempre que esté justificada.</i>
Enpresa esleipendunak, gutxienez, 1. Eranskinean jasotako zerbitzu egutegia eta ordutegia bete behar du 2026. urtean.	<i>Como mínimo la empresa adjudicataria deberá cumplir el calendario y horario de servicio para el año 2026 que se recoge en el anexo 1..</i>
Estimazio gisa, onartutako instalazio-egutegiaren arabera, honako orientazio-ordu hauek kalkulatu dira zerbitzu bakoitzerako.	<i>A título estimativo, según el calendario de instalaciones aprobado, se han calculado las siguientes horas de orientación para cada servicio.</i>
-Kiroi monitoreak: 6.700 ordu (aktibatutako taldeen arabera ordu kopuruan aldaketak egon daitezke)	<i>- Monitoras/es deportivos: 6.700 horas (dependiendo de los equipos activados puede haber cambios en el número de horas)</i>
-Koordinazioa: 1.592 ordu	<i>- Coordinación: 1.592 horas</i>
Asteazehar, koordinatzailearen lan jardunaldia modu presentzialean burutzea bermatu beharko da, beti ere Majori Kirolegia SLrekin adostutako den ordutegi baten arabera.	<i>Durante la semana deberá garantizarse que la jornada laboral de la persona coordinadora se realice de forma presencial, respecto a un horario pactado con Majori Kiroldegia S.L.</i>

Ordutegian edozein aldaketa egiteko Majori Kiroldegia S.M.ren onarpena beharko da. Pertsona bakar batek beteiko du lanpostu.

-Sorosletza: 5.560 ordu

·Majori Kiroldegia:

AL-OR 7:00-21:45

L 8:30-19:45

IG 8:30-13:45

·Udako igerilekuak:

AL-IG 11:00-20:45 (*15 EGUN 10:00)

-Harrera: 6.749 ordu

·Majori Kiroldegia (ordutegia egutegian zehaztutakoaren arabera izango da):

AL-OR 7:00-22:00

L 8:30-20:00

IG 8:30-14:00

·Altamira (ordutegia egutegian zehaztutakoaren arabera izango da): AL-OR 16:00-22:00

Larunbata eta igandeetako ordutegia txapelketen egutegien arabera izango da.

-Garbiketa: 8.170 ordu

·Majori Kiroldegia:

AL-IG 6:00 aurrera.

·Altamira:

AL-IG 7:00 aurrera (erabilpenen arabera)

·Frontoia:

AL eta OG 8:00 aurrera

Cualquier cambio de horario requerirá la aprobación de Majori Kiroldegia S.L.. Sólo una persona ocupará este puesto.

- Socorrismo: 5.560 horas

· Polideportivo Majori:

AL-OR 7: 00-21:45

L 8: 30-19:45

IG 8: 30-13:45

· Piscinas de verano:

AL-IG 11:00-20: 45 (15 DÍAS 10:00)*

- Recepción: 6.749 horas

· Polideportivo Majori (el horario dependerá de lo especificado en el calendario):

AL-OR 7: 00-22:00

L 8: 30-20:00

IG 8: 30-14:00

· Altamira (el horario dependerá de lo especificado en el calendario):

AL-OR 16:00-22: 00

El horario de los sábados y domingos dependerá de los calendarios de los campeonatos.

- Limpieza: 8.170 horas

· Polideportivo Majori:

AL-IG 6:00 adelante.

· Altamira:

AL-IG 7:00 adelante (según usos)

· Frontón:

AL y OG 8:00 adelante

-Mantenimendua: 3.184 ordu (mantenuko langileen hutsuneak ez dira ordezkatu, Majorik horrela espreski eskatzen ez badu) AL-OR 09:30-16:30 / 15:00-22:00 L-IG eta JAI EGUNAK: Guardiak txandaka (2/3) (Guardia orduak prozeduraren arabera sartu dira – 2. Eranskina)	- Mantenimiento: 3.184 horas (no se sustituirán las vacantes del personal de mantenimiento, salvo petición expresa de Majori) AL-OR 09:30-16:30 / 15:00-22:00 L-IG y FESTIVOS: Guardias rotativas (2/3) (Horas de guardia incluidas según procedimiento – 2. Anexo)
VII.- INSTALAZIOEN MANTENTZEA ETA ZAINTEA	VII.- MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES
Enpresa esleipenduna arduratuko da kontratuaren xede diren instalazioak ondo erabiltzeaz, egoki mantentzeaz (Majoriko mantenuko arduradunaren jarraibideak jarraituz) eta zaintzeaz. Gainera, arreta berezia eskaini beharko die erabiltzaileen segurtasun-baldintzei. Majori Kiroldegia, S.M.k ezarritako plangintzak eta aginduak bete beharko dira. Mantentze-planen betetzea eta egitekoen zerrendaren erabilera. Mantentze erregistroak etengabe eguneratzea. Asteburuetako guardia eta larrialdietarako lokalizazioa. Konponketa oro Majori Kiroldegia S.M.ren oniritziarekin gauzatzea.	La empresa adjudicataria será responsable del buen uso, mantenimiento (bajo las directrices de la persona responsable de mantenimiento de Majori) y conservación de las instalaciones objeto del contrato. Además, deberá prestar especial atención a las condiciones de seguridad de las personas usuarias. Se deberán cumplir los planes y órdenes establecidos por Majori Kiroldegia, S.L. Cumplimiento de los planes de mantenimiento y utilización del listado de tareas. Actualización permanente de los registros de mantenimiento. Localización de guardias y emergencias de fin de semana. Llevar a cabo toda reparación con el visto bueno del Majori Kiroldegia S.L.

Parametro teknikoak ez dira aldatuko Majori Kiroldegiaaren baimenik gabe.	<i>Los parámetros técnicos no se modificarán sin la autorización de Majori Kiroldegia S.L.</i>
Lanen lehentasuna Majori Kiroldegia S.M.k ezarriko ditu.	<i>La prioridad de las obras será establecida por el Majori Kiroldegia S.L..</i>
Zerbitzuan hobekuntzak proposatuko dira.	<i>Proponer mejoras en el servicio.</i>
Instalazioen ikuskapen teknikoa eta materialaren egoera kontrolatuko da.	<i>Se controlará la inspección técnica de las instalaciones y el estado del material.</i>
Mantenuko langileek titulazio tekniko egokia izan beharko dute (biozidak, legionella, altuerako lanak...)	<i>El personal de mantenimiento deberá estar en posesión de la titulación técnica adecuada (biocidas, legionella, trabajos en altura...)</i>
Ezarritako lan-txandean arabera lan egingo da.	<i>Se trabajará según los turnos de trabajo establecidos.</i>
1.- Zaintza orokorra eta egoera fisikoaren kontrola	1.- Vigilancia general y control de la condición física
Mantentzearen ardura duten enpresa esleipenduneko langileak, Majoriko mantenu arduradunaren jarraibideen arabera, eguneroko zaintza eta kontrol integrala egingo du, honako alderdi hauek barne:	<i>El personal de mantenimiento adscrito a la empresa adjudicataria, siguiendo las directrices de la persona responsable de mantenimiento de Majori, realizará una vigilancia y control integral diario, incluyendo los siguientes aspectos:</i>
a) Zorua, hormak, sabaiak eta bestelako elementu fisikoen egoera.	a) Estado de suelos, paredes, techos y otros elementos físicos.

b) Kirol-materiala eta ekipamenduen funtzionamendu egokia. c) Kanpoko eta barneko ingurunearen irisgarritasuna eta segurtasuna. d) Aldagelak, dutxak, komunak eta espazio hezeen egoera higieniko-sanitarioa. e) Aldez aurretik atzemandako edo aurreikus daitezkeen arrisku potentzialen identifikazioa (irristadurak, pitzadurak, altzarien hausturak, matxurak...). Detektatutako arrisku edo gorabehera oro berehala jakinaraziko zaio Majoriko mantenu arduradunari eta Zerbitzuen Koordinatzaileari, premiazko jarduketak aktibatzeko.	b) <i>Material deportivo y buen funcionamiento de los equipamientos.</i> c) <i>Accesibilidad y seguridad del entorno exterior e interior.</i> d) <i>El estado higiénico sanitario de los vestuarios, duchas, aseos y espacios húmedos.</i> e) <i>Identificación de los riesgos potenciales detectados o previsibles (deslizamientos, grietas, roturas de mobiliario, averías...).</i> <i>Cualquier riesgo o incidencia detectada será comunicada inmediatamente a la persona responsable de mantenimiento de Majori y a la persona Coordinadora de Servicios para la activación de actuaciones urgentes.</i>
2. Segurtasun baldintzen zaintza Enpresa esleipendunak, Majoriko mantenuko arduradunaren jarraibideen arabera, bermatuko du instalazioan aplikatzen den segurtasun-arau orokorra betetzen dela: a) Larrialdi-irteeren eta ebakuazio-ibilbideen egoera.	2. Vigilancia de las condiciones de seguridad <i>La empresa adjudicataria, siguiendo los criterios de la persona responsable de mantenimiento de Majori, garantizará el cumplimiento de la norma general de seguridad aplicada en la instalación:</i> a) <i>Estado de las salidas de emergencia y recorridos de evacuación.</i>

b) Su-itzalgailuen, alarmen eta segurtasun sistemen ikuskapena. c) Seinaleztapenaren ikuspen eta egoera. d) Eremu hezeetan erorketen aurkako prebentzio neurri egokiak. Edozein irregularitasun antzemaneko, berehala komunikatuko zaio Majoriko mantenu arduradunari eta Zerbitzuen Koordinatzaileari, eta larrialdi arriskua dagoen kasuetan esku-hartzea premiazkoa izango da. 3. Mantentze prebentiboa eta zuzentzailea Mantentze-lanen kudeaketa, Majoriko mantenu arduradunaren jarraibideen arabera, honako printzipio hauetan oinarrituko da: a) Mantentze prebentiboa Instalazio bakoitzerako Majoriko mantenu arduradunak ezarritako planifikazioaren arabera burutuko da. Barne hartuko ditu: a) ekipo mekaniko eta elektrikoekin berrikuspen erregularrak;	b) Supervisión de extintores, alarmas y sistemas de seguridad. c) Visibilidad y estado de la señalización. d) Medidas preventivas adecuadas contra caídas en zonas húmedas. <i>Cualquier irregularidad detectada será comunicada inmediatamente a la persona responsable del mantenimiento de Majori a la persona Coordinadora de Servicios, siendo urgente la intervención en caso de riesgo de emergencia.</i> 3. Mantenimiento preventivo y correctivo <i>La gestión del mantenimiento, siguiendo los criterios de la persona responsable de mantenimiento de Majori, se basará en los siguientes principios:</i> a) Mantenimiento preventivo <i>Se llevará a cabo de acuerdo con la planificación establecida por la persona responsable de mantenimiento de Majori para cada instalación. Incluirá:</i> a) revisiones regulares de los equipos mecánicos y eléctricos;
---	--

b) . igerilekuetako filtrazio, klorazio eta ponpa sistemak; c) . klimatizazio eta aireztapen ekipoa; d) . argiztapena eta segurtasun sistemak; e) . iturgintza eta saneamendu instalazioak.	<i>b) sistemas de filtración, cloración y bomba en piscinas;</i> <i>c) equipos de climatización y ventilación;</i> <i>d) iluminación y sistemas de seguridad;</i> <i>e) Instalaciones de fontanería y saneamiento.</i>
b) Mantentze zuzentzailea Gorabehera edo matxura bat gertatzen denean, jarduketa hauek egingo dira: a) matxuraren identifikazioa eta lehen diagnostikoa; b) balizko arriskuen neutralizazioa; c) Majori Kiroldedia S.M.rekin adostutako jarduera; d) konponketa eta berfuntzionalizazioa.	b) Mantenimiento correctivo <i>Quando se produzca una incidencia o avería se realizarán las siguientes actuaciones:</i> <i>a) identificación y primer diagnóstico de la avería;</i> <i>b) neutralización de los riesgos potenciales;</i> <i>c) la actividad acordada con el Majori Kiroldedia S.L.</i> <i>d) reparación y refuncionalización.</i>
Enpresak konpromisoa hartzen du matxura oro berehala Majoriko mantenu arduradunari komunikatzeko eta ezinbesteko kasuetan konponketa behin-behineko edo osoa ezartzeko, instalazioaren erabilera ez kaltetzeko.	<i>La empresa se compromete a comunicar de forma inmediata a la persona responsable del mantenimiento de Majori toda avería e implantar una reparación provisional o completa en los casos de fuerza mayor, para no perjudicar el uso de la instalación.</i>

4. Ekipamendu eta azpiegituren zaintza	4. Mantenimiento de equipamientos e infraestructuras
Enpresa esleipendunak bermatuko du, Majoriko mantenuko arduradunaren jarraibideen arabera, instalazioetan dauden elementu guztiak egoera egokian daudela: a) kirol-materiala (baloiak, konoak, koltxonetak, makinak...); b) gimnasio-makinak eta entrenamendu ekipamendua; c) argiztapen eta soinu sistemak; d) igerilekuetako ekipamendu teknikoak; e) eserlekuak, altzariak eta estaldurak. Konpromisoak: a) ekipamenduen egoera etengabe gainbegiratzea; b) hondatutako elementuak berehala jakinaraztea; c) behar izanez gero, konpontzea edo ordezkatzeta; d) erabilera segurua eta iraunkorra bermatzea.	<i>La empresa adjudicataria, siguiendo los criterios de la persona responsable de mantenimiento de Majori garantizará el correcto estado de todos los elementos existentes en las instalaciones:</i> <i>a) material deportivo (balones, conos, colchonetas, máquinas...);</i> <i>b) máquinas de gimnasio y equipos de entrenamiento</i> <i>c) sistemas de iluminación y sonido;</i> <i>d) los equipos técnicos de las piscinas;</i> <i>e) asientos, mobiliaria y cubiertas.</i> <i>Compromisos:</i> <i>a) la supervisión permanente del estado de los equipos;</i> <i>b) comunicar inmediatamente los elementos dañados;</i> <i>c) en su caso, reparación o sustitución;</i> <i>d) garantizar un uso seguro y sostenible.</i>

5. Mantentze-beharren komunikazioa eta koordinazioa Enpresa esleipendunak Majori Kiroldegia S.M.ren mantenuko arduradunarekin komunikazio eraginkorra mantendu beharko du: a) matxuren erregistroa eguneratuta izanik; b) mantentze zuzentzaileen egoera eta kronograma une oro adierazita; c) Majori Kiroldegia S.M.ren instalazio-egoerei buruzko txostenak eta iradokizunak aurkeztuz; d) behar diren inbertsio edo berrikuntzen gaineko azalpen eta proposamenak eginez. Dokumentazio hori guztia Majoriko Kiroldegia S.L. arduradunen eta udal arduradunen ikuskapenerako prest egongo da. Mantentze eta zaintza zerbitzuak, Majoriko mantenuko arduradunaren jarraibideen arabera, 3 betebeharrak nagusi hauek izango ditu: 1) Instalazioak egoera onean mantentzea	5. Comunicación y coordinación de necesidades de mantenimiento <i>La empresa adjudicataria deberá mantener una comunicación eficaz con la persona responsable de mantenimiento de Majori Kiroldegia S.L.:</i> <i>a) manteniendo actualizado el registro de averías;</i> <i>b) el estado y cronograma de los mantenimientos correctivos en todo momento;</i> <i>c) presentando informes y sugerencias sobre el estado de las instalaciones de Majori Kiroldegia S.L.;</i> <i>d) explicando y proponiendo las inversiones o innovaciones necesarias.</i> <i>Toda esta documentación estará lista para la inspección de las personas responsables de Majori Kiroldegia S.L. y del Ayuntamiento.</i> <i>El servicio de mantenimiento y vigilancia, siguiendo los criterios de la persona responsable de mantenimiento de Majori, tendrá 3 obligaciones principales:</i> <i>1) Mantener las instalaciones en buen estado</i>
---	---

• matxurarik gabeko espazioak • segurtasun fisikoa eta erabilgarritasuna 2) Segurtasun-baldintzak bermatzea • arriskuak identifikatzea • premiazko neurriak berehala hartzea 3) Zaintza eta prebentzio aktiboa • arazoak gertatu aurretik identifikatu • Majori Kiroldedia S.L.rekin koordinatuta jardun	• <i>espacios sin averías</i> • <i>seguridad física y disponibilidad</i> 2) <i>Garantizar las condiciones de seguridad</i> • <i>identificación de riesgos</i> • <i>adopción inmediata de medidas urgentes</i> 3) <i>Vigilancia y prevención activa</i> • <i>identificar los problemas antes de que ocurran</i> • <i>Coordinación con Majori Kiroldedia S.L.</i>
VIII.- KOMUNIKAZIOA, PUBLIZITATEA ETA ZERBITZUAREN IRUDIA.	VIII.- COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD E IMAGEN DEL SERVICIO.
Enpresa esleipenduna behartuta dago: 1. Ez erabiltzera instalazioen izena, kanpoko eta barruko irudia, bakarrik entitatearen intereseko publizitatea egiteko edo beste edozer egiteko, ez bada Majori Kiroldedia S.M.-k aurrez berariaz baimena eman diola. 2. Instalazioaren jardura edo zerbitzuen edozein hedapenetan, enpresa esleipendunaren identifikazioaz gain (izena, logotipoa), instalazioaren titulartasun publikoa adierazi beharko da, baita Majori Kiroldedia S.M. enpresaren logotipoa	<i>La empresa adjudicataria está obligada a:</i> 1. <i>A no utilizar el nombre de las instalaciones, la imagen exterior e interior, sólo para publicidad o cualquier otro tipo de interés para la entidad, salvo autorización previa expresa de Majori Kiroldedia S.L.</i> 2. <i>En cualquier difusión de las actividades o servicios de la instalación, además de la identificación de la empresa adjudicataria (nombre, logotipo), deberá constar la titularidad pública de la instalación, así como el</i>

ere.	logotipo de la empresa Majori Kiroldedia, S.L.
3. Instalazioan egiten den publizitateak indarrean dagoen lege-araudia bete beharko du. Edozein kasutan ere, kartelak edo beste edozein publizitate elementu jarritz gero, izan finkoa edo mugikorra, Majori Kiroldedia S.M.-ren baimena beharko du, eta errespetatu beharko du honen irudi korporatiboa eta egon beharko du EAEko hizkuntza ofizial bietan.	3. La publicidad que se realice en la instalación deberá ajustarse a la normativa legal vigente. En todo caso, la colocación de carteles o cualquier otro elemento publicitario, fijo o móvil, requerirá la autorización de Majori Kiroldedia S.L., debiendo respetar su imagen corporativa y estar en las dos lenguas oficiales de la CAPV.
4. Majori Kiroldedia S.M. enpresak, kirol-eskaintzari buruz egiten dituen komunikazio eta hedapen-ekintza orokorren barruan, instalazioetan dagoen kirol-eskaintzari buruzko informazioa jasoko du enpresa esleipendunarengandik.	4. Majori Kiroldedia, S.L., dentro de las acciones generales de comunicación y difusión que realice sobre la oferta deportiva, recibirá por parte de la empresa adjudicataria toda la información sobre la oferta deportiva existente en las instalaciones.
5. Enpresa esleipendunak informazio hori eskatzen duten erabiltzaileei jakinarazi beharko die Majori Kiroldedia S.M.-ren kirol-instalazioak erabiltzeko indarrean dauden salbuespenen eta hobarien araubideari heltzeko aukera dutela.	5. La empresa adjudicataria deberá comunicar a las personas usuarias que lo soliciten la posibilidad de acogerse al régimen de exenciones y bonificaciones vigentes para la utilización de las instalaciones deportivas de Majori Kiroldedia S.L.
6. Enpresa esleipendunak barne mailan eta kanporantz burutzen dituen komunikazio guztietan euskarazko komunikazioa bermatu beharko du.	6.- La empresa adjudicataria deberá garantizar la comunicación en euskera, tanto en las comunicaciones internas como externas que lleve a cabo.
IX. ERABILTZAILEEK GOGOBEKETZE INKESTA EGITEA.	IX.- ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS.
Enpresa esleipendunak, Majori Kiroldedia, S.M.ren Zuzendaritzak	La empresa adjudicataria deberá realizar encuestas de satisfacción a

ezarritako maiztasunarekin, erabiltzaileen gogobetetze-inkesta bat egin beharko die. Inkesta horren kostua ordaindu beharko du enpresa esleipendunak. Gogobetetze inkesta izan beharko da erabiltzaile guztien adierazgarria eta jasotzeko beharko du, nahitaez, erabiltzaileen iritzia, behintzat, aspektu hauei buruz: • Erabiltzaileen gogobetetzea instalazioen mantentzearen eta kontserbazio mailaren inguruan. • Erabiltzaileen gogobetetzea enpresa esleipendunak antolatutako kirol ekintzen edukiaz, kalitateaz eta ugaritasunaz. • Erabiltzaileen gogobetetzea erabilera eta lehentasun sistemaren inguruan, instalazioetan ezarritako sarreraren. • Erabiltzaileen gogobetetzea enpresa esleipendunaren langileek emandako tratua inguruan. • Instalazioen kudeaketan eta kontserbazioan hobetu beharreko alderdiak (galdera irekiak). Majori Kiroldegia S.M.-k gainbegiratuko ditu, abian jarri aurretik, inkesta ereduaren edukia eta egituraketa, eta ahalmena du	<i>las personas usuarias con la periodicidad que establezca la Dirección de Majori Kiroldegia, S.L.</i> <i>El coste de dicha encuesta será sufragado por la empresa adjudicataria. La encuesta de satisfacción deberá ser representativa de todas las personas usuarias y deberá contener necesariamente la opinión de las mismas sobre, al menos, los siguientes aspectos:</i> • <i>Satisfacción de las personas usuarias con el mantenimiento y grado de conservación de las instalaciones.</i> • <i>Satisfacción de las personas usuarias con el contenido, calidad y variedad de actividades deportivas organizadas por la empresa adjudicataria.</i> • <i>Satisfacción de las personas usuarias con el sistema de uso y prioridad en la entrada establecida en las instalaciones.</i> • <i>Satisfacción de las personas usuarias con el trato dispensado por el personal de la empresa adjudicataria.</i> • <i>Aspectos a mejorar en la gestión y conservación de las instalaciones (preguntas abiertas).</i> <i>Majori Kiroldegia, S.L. supervisará, con carácter previo a su puesta en marcha, el contenido y estructuración del modelo de</i>
---	--

proposatzeko esleipendunari beharrezkotzat jotzen dituen egokitzapenak, klausula honetan xedatutakoa betetzeko, eta enpresa esleipendunak bete egin beharko ditu ohar horiek. Gogobetetze inkesta horren emaitzak bidali beharko zaizkio Majori Kiroldegia S.M.-ri ekitaldi bakoitzaren lehen bi hiletan. Emaitza horien arabera, Majori Kiroldegia S.M.-k hobekuntzak planteatu ahal izango dizkio esleipendunari kirol instalazioen kudeaketaren inguruan, zeinak egin beharko dituen, eta kontuan hartuta kontratuaren eta penaltateen erregimenaren baldintzak aplikatu daitezkeela, agiri honetan jaso, behar izanez gero.	<i>encuesta y podrá proponer las adaptaciones que considere necesarias a la empresa adjudicataria para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, observaciones que deberán ser cumplimentadas por la empresa adjudicataria. Los resultados de dicha encuesta de satisfacción deberán ser remitidos a Majori Kiroldegia S.L. durante los dos primeros meses de cada ejercicio. En función de estos resultados, Majori Kiroldegia S.L. podrá plantear a la adjudicataria mejoras en la gestión de las instalaciones deportivas, que deberá realizar, y teniendo en cuenta que son de aplicación las condiciones del contrato y del régimen de penalidades, recogido en este pliego en su caso.</i>
X.- KIROL INSTALAZIOEN ARAUDIA.	X.- REGLAMENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.
Majori Kiroldegia S.M.-ko kirol instalazioek berezko araudia daukate, eta enpresa esleipendunak errespetatu eta zaindu beharko duena uneoro bete dadin.	<i>Las instalaciones deportivas de Majori Kiroldegia S.L. cuentan con una normativa propia que la empresa adjudicataria deberá respetar y velar por su cumplimiento en todo momento.</i>
XI.- EMPRESA ESLEIPENDUNAREN BESTE BETEBEHAR BATZUK, AGIRI HONEN XEDEKO ZERBITZUA EMATEARI DAGOKIONEZ.	XI.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUCICATARIA RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO.
Kontratu honetako enpresa esleipendunak, gainera, hauek egin beharko ditu: A. Ekitaldi bakoitza amaitutakoan, eta hurrengo bi hilabeteen, enpresa esleipendunak	<i>La empresa adjudicataria del presente contrato, además, deberá:</i> A. Al finalizar cada ejercicio y dentro de los dos meses siguientes, la empresa adjudicataria deberá

aurkeztu beharko du zerbitzuaren laburpen memoria bat, bukatutako ekitaldiari dagokiona, eta informazioa erantsiko du hauei buruz: • Hasierako eta bukaerako erabiltzaile kopurua eta zerbitzu ezberdinetan ekitaldian izan diren aldaketak. • Erabiltzaileen gogobetetze inkestaren emaitzak. • Enpresa esleipendunak egindako eta antolatutako koordinazio- eta prestakuntza-ekintzei/-saioei buruzko informazioa, dokumentazioa eta ziurtagiriak. Saio horietara bertaratzea ere aurkeztu beharko da. • Zerbitzua ematean izandako gorabehera nagusiak aztertzea. B. Aurreko guztia ulertu beharko da kontuan hartuta Majori Kiroldesia S.M.-k ahalmena duela informazioa egiaztatzeko, hau da, enpresa esleipendunak eskainitako memoria, datuak eta proposamenak egiaztatu ahal izango ditu, baita ere, legeria betetzen duen, aplikagarria zaiena ezartzen diren harreman juridikoei. Konpromiso horiek guztia betetzeko gastuak joango dira enpresa esleipendunaren kontura. C. Erabiltzaile guztiek instalazioaren funtzionamenduari buruzko informazio guztia izango dutela bermatzea.	<i>presentar una memoria resumen del servicio correspondiente al ejercicio finalizado, adjuntando información sobre:</i> • <i>Número de personas usuarias iniciales y finales y cambios en los diferentes servicios durante el ejercicio.</i> • <i>Resultados de la encuesta de satisfacción de las personas usuarias.</i> • <i>Información, documentación y certificaciones de las acciones/sesiones de coordinación y formación realizadas y organizadas por la empresa adjudicataria. También deberá presentarse la asistencia a dichas sesiones.</i> • <i>Análisis de las principales incidencias en la prestación del servicio.</i> B. <i>Todo lo anterior deberá entenderse teniendo en cuenta que Majori Kiroldesia S.L. está facultada para verificar la información, esto es, la memoria, datos y propuestas ofrecidas por la empresa adjudicataria, así como el cumplimiento de la legislación aplicable a las relaciones jurídicas que se establezcan. Para el cumplimiento de estos compromisos, los gastos correrán a cargo de la empresa adjudicataria.</i> C. <i>Garantizar que todas las personas usuarias dispongan de toda la información sobre el funcionamiento de la instalación.</i>
---	--

XII.- ENPRESA ESLEIEPNDUNAREN BETEBEHARRAK LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOARI BURUZ	XII.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Enpresa esleipenduna behartuta dago indarrean dagoen araudia betetzen, lanari, gizarte segurantzari, elbarrien gizarteratzeari eta laneko arriskuen prebentzioari buruz, xedatutakoaren arabera 31/1995 Legean, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa, xedatutakoaren arabera, 171/2004 Errege Dekretuan, urtarrilaren 30ekoa, garatzen duena Lege horren 24. artikulua enpresa jardueren koordinazioari buruz, Prebentzio Zerbitzuen Erregelamenduan, 39/1997 Errege Dekretuak onartua, urtarrilaren 17koa, bai eta indarrean dagoen gainerako araudia ere. Haren betebeharren artean egongo da zerbitzua ematen den eraikinaren Autobabeserako Plana betetzea eta ezartzea. Gainera, enpresa esleipendunak honako agiri hauek aurkeztuko dizkio Majori Kiroldegia, S.M.ri, kontratua izenpetzen denetik HAMABOST EGUNEKO epean: • Majori Kiroldegia S.M.ren instalazioetan lan egin behar duten langileen zerrenda, haien NANA, izen-abizenak eta lanbide kalifikazioa. • Langileen gaitasun-egoeraren kopia, Osasun-Zaintzaren bidez egina.	<i>La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, inserción de minusválidos y prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que desarrolla el artículo 24 del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, sobre coordinación de actividades empresariales, en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como el resto de la normativa vigente.</i> <i>Entre sus obligaciones estará el cumplimiento e implantación del Plan de Autoprotección del edificio en el que se presta el servicio.</i> <i>Además, la empresa adjudicataria presentará a Majori Kiroldegia, S.L., en el plazo de QUINCE DÍAS desde la firma del contrato, la siguiente documentación:</i> • <i>Relación del personal que debe prestar sus servicios en las instalaciones de Majori Kiroldegia S.L., DNI, nombre, apellidos y calificación profesional.</i> • <i>Copia de la situación de aptitud del personal a través de la Vigilancia de la Salud.</i>

- Erantzukizun zibileko poliza eta ordainketa egoera.□
- LAPri buruz eskatutako agirik guztiak.

Lehen aipatu diren agiriak eguneratu behar dira baldin eta horiek aldatzen badira, edo hala badagokio, kontratu harreman berri bat hasten bada, kontratazio organoak baimena eman eta gero. 31/1995 Legeak, azaroaren 8koa, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzkoa, 42. artikuluan xedatutakoaren arabera, enpresarik ez badituzte betetzen laneko arriskuen prebentzioak, horrek ekarriko ditu administrazio erantzukizunak, baita ere, hala badagokio, zigor erantzukizunak eta erantzukizun zibilak, ez betetzearen ondorioz sortu daitezkeen kalte-ordainengatik. Halaber, enpresa esleipendunak ez baditu betetzen klausula honetan jasotako xedapenak, laneko arriskuen prebentzioari buruz, horrek ekarriko du kontratua suntsitzea.

- *Póliza de responsabilidad civil y situación retributiva*
- *Todos los documentos solicitados sobre el PTS.*

Deberán actualizarse los documentos anteriormente citados en el caso de que se modifiquen o, en su caso, se inicie una nueva relación contractual previa autorización del órgano de contratación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la falta de cumplimiento por parte de la empresa de las medidas de prevención de riesgos laborales dará lugar a responsabilidades administrativas y, en su caso, penales y civiles por los daños y perjuicios que pudieran derivarse del incumplimiento. Asimismo, el incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de las disposiciones contenidas en esta cláusula en materia de prevención de riesgos laborales dará lugar a la resolución del contrato.

I.ERANSKINA. MAJORI KIROLDEGIKO EGUTEGIA 2026

ANEXO I. CALENDARIO DE MAJORI KIROLDEGIA 2026



2026 EGUTEGIA

CALENDARIO



majori
altamira

Urtarrila Enero

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Otsaila Febrero

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Martxoa Marzo

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Apirila Abril

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Maiatza Mayo

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Ekaina Junio

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Uztaila Julio

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Abuztua Agosto

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Iraila Septiembre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Urria Octubre

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

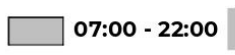
Azaroa Noviembre

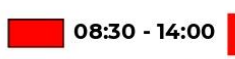
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

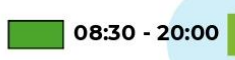
Abendua Diciembre

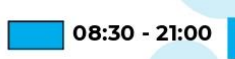
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

 **Itxita / Cerrado**

 **07:00 - 22:00** **Astelehenetik Otrialera**
Lunes a Viernes

 **08:30 - 14:00** **Jai Egunak**
Festivos

 **08:30 - 20:00** **Urtean zeharreko asteburuak**
Fines de semana durante el año

 **08:30 - 21:00** **Asteburuak UDA garaian**
Fines de semana en VERANO

 **09:00 - 21:00** **Abuztua**
Agosto



Igerilekuko ordutegia / Horario Piscina

Asteazkenak / Durante la semana 07:00 - 20:45

Egun berdeak / Días verdes 08:30 - 19:45

Egun gorriak / Días rojos 08:30 - 13:45



Uda Kanpaina / Campaña de verano

Ekainaren 15etik Irailaren 13ra

Del 13 de Junio al 13 de Septiembre

Kanpoko Igerilekuaren ordutegia: 11:00 - 20:45

(Irailaren 16tik, 29ra 13:00 - 19:15)

Horario de piscinas exteriores: 11:00 - 20:45

Terraza Solarium: maiatzaren 2a - irailaren 29a

Terraza Solarium: 2 de mayo - 29 de septiembre

Barruko igerilekua itxita Uztailaren 27tik Abuztuaren 11ra (biak barne)

Cierre de piscina interior desde el 27 de Julio al 11 de Agosto (ambas incluidas)

***(KANPOKO IGERILEKUA / PISCINA EXTERIOR**
10:00 - 20:45)