



ARAMAIOKO KIROLDEGIKO ATEZAINZA ZERBITZU ETA KIROL ZERBITZURAKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA.

Kontratu honen xedea Aramaioko Maider Unda kiroldegiko atezaintza-, mantentze- eta garbiketa-zerbitzuak eta kirol-zerbitzuak kontratatzea da.

Kontratua honako bi lote hauetan banatzen da:

1. LOTEA: ATEZAINZA-, MANTENTZE- ETA GARBIKETA-ZERBITZUAK

Lote honek honako prestazio hauek hartzen ditu barne:

1. Maider Unda kiroldegiko harrera- eta atezaintza-zerbitzua ematea, agiri honen I. eranskinean zehaztutako egun eta ordutegietan. Udalak ordutegia luzatu edo murriztu ahal izango du, zerbitzuaren beharren arabera eta kontratuan ezarritako baldintzekin bat etorritik.
2. Maider Unda kiroldegiko mantentze-zerbitzua ematea, agiri honen I. eranskinean zehaztutako egun eta ordutegietan. Udalak ordutegia luzatu edo murriztu ahal izango du, zerbitzuaren beharren arabera eta kontratuan ezarritako baldintzekin bat etorritik.
3. Maider Unda kiroldegiko instalazioak garbitzea, bereziki kirol-kantxa, komunak, aldagelak, gelak, pasabideak eta kontratuaren dokumentazioan zehaztutako gainerako eremuak.
4. Kiroldegian antolatzen diren kirol-, kultura- edo bestelako ekitaldietan laguntza ematea, Udalak emandako jarraibideen arabera.
5. Ur-parkearen kudeaketa-, mantentze- eta kontrol-lanak egitea, agiri honetan ezarritako baldintzetan.

2. LOTEA: KIROL-ZERBITZUAK

Lote honek honako prestazio hauek hartzen ditu barne:

1. Maider Unda kiroldegian kirol-jarduerak eta ikastaroak ematea, Arabako Lurralde Historikoan hirugarrenentzat kirol-jarduerak egiten dituzten enpresen sektoreko hitzarmen kolektibo aplikagarriari lotutako profesionalen bidez.
Hasierako jarduera-programa agiri honen II. eranskinean jasotzen da. Udalak programa hori egokitu ahal izango du erabiltzaileen eskariaren, izen-emateen eta zerbitzuaren unean uneko beharren arabera.
Udalak hala eskatuz gero, kontratistak beste kirol-jarduera batzuk ere eskaini beharko ditu, kontratuaren xedearekin bat datozenak. Era berean, programazioak hala eskatzen duenean, jarduerak Maider Unda kiroldegitik kanpo ere egin ahal izango dira.
2. Jarduera fisikorako orientazio-zerbitzua ematea, agiri honen III. eranskinean zehaztutako egun eta ordutegietan. Udalak ordutegia luzatu edo murriztu ahal izango du, zerbitzuaren beharren arabera eta kontratuan ezarritako baldintzekin bat etorritik.

Kontratua esleipenaren unean indarrean dagoen sektore-araudiaren arabera gauzatuko da, bai eta kontratua indarrean dagoen bitartean aplikagarri bihurtzen den gainerako araudiaren arabera ere.

2.- ZERBITZUA EMATEKO LEKUA

Kontratuaren xede diren zerbitzuak, oro har, Maider Unda kiroldegian emango dira, honako helbide honetan: Nardeaga kalea 46, 01160 Aramaio, Araba.

Ur-parkearen kudeaketa-, mantentze- eta kontrol-lanak, Bañera parkean dagoen ur parkean izango dira.

Hala ere, kirol-jarduera edo ikastaroren bat beste udal-instalazio edo espazio batean egin ahal izango da, programazioak edo zerbitzuaren beharrek hala eskatzen dutenean eta Udalak aldeztu aurretik hala adierazten duenean.



Esp. kodea: 2026KIRE0005

Jarduera fisikorako orientazio-zerbitzua Udalak horretarako egokitutako eta izendatutako espazioan emango da.

Zerbitzuak, printzipioz, aurrez aurre emango dira. Nolanahi ere, jardueraren izaerak aukera ematen duenean, eta erabiltzaileen eskariak, antolaketa-arrazoiek edo Udalaren beharrek hala justifikatzen dutenean, kirol-jarduerak edo orientazio-zerbitzuaren prestazio jakin batzuk lineako formatuan edo beste espazio batzuetan egin ahal izango dira, Udalak aldeztu aurretik baimendu edo aginduta.

3.- KONTRATUA GAUZATZEKO EPEA.

Kontratua gauzatzeko epea urtebetekoa izango da, 2026ko irailaren 1etik 2027ko abuztuaren 31ra arte. Nolanahi ere, abuztuan kiroldegia itxita egongo da, eta hilabete horretan ez dira jendaurreko ohiko zerbitzuak emango, agiri honetan ezarritakoaren arabera.

Ez da kontratua luzatzeko aukerarik aurreikusten.

4.- EGUTEGIA ETA ORDUTEGIA.-

Egutegia Aramaioko Udalak onartu beharko du, kontuan hartuta instalazioak irailetik uztaileira egongo direla irekita eta abuztuan itxita. Egutegi horretan, jaiegunen arabeko itxiera-egunak sartuko dira, eta honako hauek ezarriko dira: Eusko Jaurlaritzako sail eskudunak onartutako lan-egutegia (horri gehitu beharko zaio Aramaioko Udalak urtero onartzen duen tokiko jaieguna), eta instalazioak jendearantz itxita egongo diren abuztua. 2026 urteari dagokion egutegia I. eranskinean erantsi da.

Egutegia enpresa adjudikaziodunari emango dio udalak, kontratua sinatzean. Hala ere, egutegian aldaketak egitea onartuko da, betiere udalak 15 egun lehenago jakinarazten badu.

Kirol eskaintzaren kasuan, egutegia urritik ekainera bitartekoa izango da eta 2026-2027 ikasturteari dagokion egutegia II. eranskinean erantsi da. Orientazio zerbitzuaren kasuan, urritik uztaileira bitartean izango da eta 2026-2027 ikasturteari dagokion egutegia III. eranskinean erantsi da.

Kirol-jarduera bakoitzaren programazioak/aldizkakotasunak aldaketa puntualak izan ditzake, instalazioaren beharren arabera edo jarduera horren plangintza teknikoaren beraren arabera. Hori dela eta, eranskinetan lehen urterako adierazitako ordu-kopurua gutxi gorabeherakoa da, eta ikasturte bakoitzean eman beharreko gutxi gorabeherako ordu-kopuruaren arabera egiten da, kontratuaren hilabete-kopuruaren arabera. Hau da, aurreko paragrafoan adierazi bezala, gehieneko ordu-kopuru totala ezarriko da, eta horiek hilabete jakin batean nola banatu/gauzatu zehaztuko du dagokion fakturazio erreala.

Taldeak handitu edo murriztu ahal izango dira, izen-ematearen arabera eta Udalak egoki ikusten badu.

Talde batean behar adina jende ez dagoenean izena emanda (gutxienez 8 pertsona), bertan behera utzi ahal izango da; beraz, jarduerak taldea osatzen den ala ez kontuan hartuta egingo dira.

Kontratuan ezarritako orduak klaseak emateko bakarrik izango dira, eta kontratistaren kontura izango da horiek prestatzea.

5.- INSTALAZIOAREN DESKRIBAPEN FISIKOA ETA TEKNIKOA.

Kiroldegiko espazioak erabilera anitzekoak eta diziplina anitzekoak dira, eta aurkezten diren proiektuek erabilera hori bermatu behar dute. Instalazioen planoak eta azpiegituraren dokumentazioa Aramaioko Udalean daude, interesa duten enpresen eskura.

Agiri honen xede den zerbitzua garatzeko, udalerriko kiroldegia instalazioak izango dira, Aramaioko Udalaren titulartasunekoak (Nardeaga 46, Aramaio).

6.- ZERBITZUEN ERABILERA ETA KUDEAKETAREN ARAUBIDEA:

Udalak esleipendunaren esku jarriko ditu erabili beharreko lokalak eta instalazioak.

Kontratuak dirauen bitartean, esleipendunak zerbitzu egokia eman beharko du bere jardueretan; Udalak emandako arauak izan beharko ditu kontuan, eta era berean, horrelako establezimenduetarako jarrita dauden lege-xedapenak eta arau guztiak bete beharko ditu.

Kontratuaren xedea Udaleko Zerbitzuetako arduradun eta Kultura eta Kirol Zerbitzu etako arduradunarekin behar bezala komunikatuta egongo da, eta, betiere, haren jarraibideak beteko dira. Zerbitzu horrek ordutegi berriak, gauzatzeko egunak, gutxienezko baldintzak, parte-hartzaile kopurua eta abar aldatu eta markatu ahal izango ditu. eta horiek behar bezala burutzeko behar den guztia.



Zerbitzua eskaintzen duten pertsona guztiek udalak emandako aginduak bete beharko dituzte, eta tratatu zuzena eskainiko diote jendeari. Jendaurrean egongo diren langile guztiek eskatutako euskara maila izan beharko dute; modu horretan, behar bezala bermatu beharko da zerbitzuak euskaraz ematen direla. Udal eremuetan debekatuta egongo da edozein publizitate mota (baimendu gabekoak), sexista edo izaera ideologikoa duten kartel edo iragarkiak jartzea.

7.- LEHIAKETAREN XEDE DEN ZERBITZUAREN FUNTZIOAK, ZEREGINAK ETA EZAUGARRIAK.

7.1.- BETEBEHAR OROKORRAK.

Enpresa kontratistak administrazio-klausula berezien agirian, preskripzio teknikoen agiri honetan, gainerako kontratu-dokumentuetan eta aurkeztutako eskaintzan ezarritakoaren arabera emango ditu kontratuaren xede diren zerbitzuak.

Honako betebeharrak orokor hauek izango ditu:

- a) Kiroldegiko azpiegiturako ekipamenduaren funtzionamendua zehatz-mehatz ezagutzea.
- b) Kontratu honen xedean sartutako zerbitzuei buruzko araudia ezagutzea.
- c) Udaleko zerbitzu teknikoek hainbat arlotan (kultura, kirola, berdintasuna, euskara, ingurumena, etab.) garatutako politiken eta planen ildo estrategikoen aplikazioa eta garapena ezagutzea eta horietan parte hartzea.
- d) Kontratu honetan sartzen diren zerbitzuak planifikatu, kudeatu eta ebaluatzea.
- e) Udalak indarrean duen prezioen ordenantzen berri izatea.
- f) Erabilitako instalazioen jarraipena egitea eta behar bezala mantentzen direla zaintzea, eta gertatzen diren gorabeherari buruzko txostena aurkeztea Aramaioko Udalari.
- g) Zerbitzua behar bezala emateko behar diren langile- eta teknikari-baliabideak izatea.
- h) Kontratua hasita, enpresa esleipendunak jakinaren gainean jarri beharko du langile-aldaketa oro. Gainera, sartzen diren langileek irteten diren langileen titulazio, berdintasun formakuntza eta euskara-maila bera izan beharko dute, gutxienez.
- i) Enpresa esleipendunak zerbitzuaren erabiltzaileek jakinarazitako informazioa konfidentzialtasun osoz erabiliko du, eta konpromisoa hartzen du informazio hori xede horretarako soilik erabiltzeko. Halaber, berriazko konpromisoa hartzen du une oro bere jardura Datu Pertsonalak Babesteko Legea egokitzeko eta erabilitako informazioak ezartzen dizkion betebeharrak guztiak betetzeko.
- j) Zerbitzuak ematea kontratuan ezarritako denboran. Zerbitzuak baldintza agiri honen arabera eta kontratua interpretatzeko Administrazioak enpresari emandako jarraibideen arabera eman beharko dira. Kontratua ezingo zaio hirugarren bati laga, ez osorik ez zati batean, Udalak berriaz horretarako baimenik eman gabe.
- k) Hiru hilean behin ikastaroetara eta jardueretara joateari buruzko txostena egitea, bai eta instalazioan edo udalak emandako materialetan eragindako haustura, galera edo kalteei buruzkoa ere.
- l) Urteko memoria bat egitea, jardura bakoitzeko honako datu hauek jasoz:
 - Kudeaketa
 - Erabiltzaile-kopurua, sexuaren arabera banatuta
 - Erabiltzaileen asistentzia kontrolatzea
 - Zailtasunak / gorabeherak
 - Hobetzeko proposamenak / Beharrak
 - Zehaztutako helburuak betetzea
 - Erabiltzaileei egindako inkestak, udalak emandako jarraibideen arabera, egin beharreko galderei, hizkuntzari eta haien balorazioari dagokienez
 - Zerbitzuaren ebaluazioa
- m) Zerbitzua esleitu zaion enpresak bere gain hartu beharko ditu gaur egun zerbitzua ematen duten langileak, eta subrogatuta geldituko da lehiaketan emandako zerbitzuen egungo beharrei erantzuteko aurreko esleipendunek lan arloan zituzten eskubide eta betebeharrei dagokienean. Langileen kopurua eta zehaztasunak IV. eranskinean jasota ageri dira.

Langile horien arduradun bakarra esleipenduna izango da, berak izango baititu nagusiaren eskubide eta betebeharrak guztiak, eta bere menpeko langileekin lan arloan, Gizarte Segurantzaren eta laneko segurtasun eta higiene arloan indarrean dauden xedapen guztiak bete beharko ditu.

Langileren batek lanean edozein motatako istripu edo kalteren bat jasanez gero, esleipendunak indarrean dauden arauetan xedatutakoa beteko du bere erantzukizunpean, eta Udalak ez du



horretan inolako erantzukizunik izango. Hori guztiori bermatzeko, gutxienez 100.000 eurorengatik aseguratu beharko du erantzukizun zibileko polizan sartuta egon beharko den "erantzukizun patronala" izeneko arriskua.

Kontratuak irauten duen bitartean langile bat ordezkatu behar baldin badago (erretiroa, heriotza, borondatezko baja enpresan, kaleratzea, elbarritasun iraunkorra...) edo zerbitzuaren beharrengatik aldaketaren bat egin behar baldin bada, eskatutako profila betetzen duen ordezeko langilea jarri beharko du esleipendunak.

Udalak edozein momentutan eska diezaioke betebeharrak horiek betetzen dituela egiaztatzea.

Kontratua amaitu ondoren, Udala ez da esleipendunak kontratatutako edo berarentzako lanean dabilen langileen kargu egingo.

Zenbait Klausula Sozial Kontratazio Publikoan Sartzeko apirilaren 7ko 3/2016 Legearen 5.2 artikulua betez, lizitatzailerik adierazi beharko dute esleipena jaso ezkerreko langileei aplikatuko zaien hitzarmen kolektiboa eta, halaber, langileei benetan aplikatuko zaizkien lan-baldintzei buruz eskatzen den informazio guztia eman behar da, behin kontratua esleitu eta gero.

Esleipendunak hitzarmen kolektiboan jasotako soldata ordaindu beharko du kontratua gauzatzen den denbora guztian, betiere langileari dagokion lanbide-kategoariaren arabera, eta ordaintzekoa den soldata ezin izango da, inola ere, soldata hura baino txikiagoa izan.

- n) Monitoreek beren ardura epean dituzten ikasleak kontrolatu, segurtatu (arrisku-faktoreak zorrotz kontrolatuz) eta antolatutako ardura osoa izango dute, baita progresioaren, helburuen, baliabideen eta bitartekoen ebaluazioarena ere.
- o) Finkatutako ordutegiak betetzen direla zaindu beharko dute: eraginkortasun osoa irakastaldiko denbora erabiltzerakoan. Jarduera puntualtasun handiz hastea eta ezarritako ordutegian bukatzea. Enpresa esleipendunaren ardura izango da langileek jardueren egutegia, tartean diren instalazioen erabilera-araudia eta jarduera-protokoloak ezagutzea.
- p) Instalazioen funtzionamendu eta kontserbazio egokian parte hartzea, baita bere zerbitzura atxikitako material eta dokumentuenean ere.
- q) Enpresa esleipendunak dagokion trebakuntza-plana egin eta eguneratu behar du, laneko arriskuen prebentzioari buruz indarrean dagoen araudian ezarritakoaren arabera.
- r) Kontratista behartuta dago zerbitzua ematen duten pertsonen ordainsariak aplikatzera.
- s) Behin betiko bermea horretarako ezarritako epean jartzea, eta hala badagokio, berme osagarria ere bai.
- t) Kontratua formalizatzea baldintza agiri honetan ezarritako epean.
- u) Izan daitezkeen ezintasunak edo bateraezintasunak 15 eguneko epean jakinaraztea Udalari.
- v) Udalak ezarritako koordinazio bileretara joatea, koordinazio eta ebaluazio mekanismoak betez.
- w) Langile guztiek izan beharko dute Sexu-Delituen Ziurtagiria. Ziurtagiri hori Udalari emango zaio alta berri bakoitzarekin, kiroldegian adin txikikoak daudelako.
- x) Enpresa esleipendunak hizkuntza eta irudi ez-sexista erabiltzeko konpromisoa hartzen du. Kontratuari buruzko informazio publiko guztiak (kartelak, liburuxkak, inskripzioak, sare sozialak, etab.) hizkera eta irudi ez-sexistak erabili beharko ditu, emakumeen eta gizonen parte-hartzea modu orekatuan ikusaraziz.
- y) Enpresa esleipendunak, kontratua hasten denetik, sexu-jazarpenari eta sexuan oinarritutako jazarpenari aurrea hartzeko eta aurre egiteko barne-protokoloa izan beharko du, 3/2007 Lege Organikoaren 48. artikuluen arabera. Protokolo horrek indarrean, operatibo eta langileei jakinarazita egon beharko du, eta salaketa kanal konfidentzialak eta salatzailea babesteko neurriak jaso beharko ditu. Udalak edozein unetan eskatu ahal izango du.
- z) Enpresa esleipendunak 50 langile edo gehiago baditu, Berdintasun Plan bat izan beharko du erregistratuta, 3/2007 Lege Organikoan eta 901/2020 Errege Dekretuan xedatutakoaren arabera. Legez behartuta egon ezean, positiboki baloratuko da erantzukizun sozialeko elementu gisa egotea.
- aa) Zerbitzu hauek eskaintzerakoan udalari edo hirugarrenei egindako kalte-galerak ordaintzea. Horretarako, sor litezkeen edo zerbitzua eskaintzeak ekar ditzakeen kalteak estaltzeko erantzukizun zibileko poliza bat izenpetu beharko du, gutxienez, 300.000 euroko kapitalaz.
- bb) Zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekikoak egunean izatea.
- cc) Instalazioak irekitzen diren bitartean, kontratu honen xede diren zerbitzuak emateko legez eska daitezkeen langileek egon beharko dute beti, eta, gutxienez, honako langile hauek izan beharko dira:
 - Harreran, sarbideen eta informazioaren kontrolaz arduratzen den pertsona bat, kiroldegiko sarreran egongo dena.



Esp. kodea: 2026KIRE0005

Era berean, ahalik eta irekiera-denbora luzeenean, egin beharreko orduak kontuan hartuta, mantentze-lanetarako langileak egon beharko dira instalazioan bertan, zerbitzua gelditu edo instalazioa itxi behar izan gabe prebentziozko eta zuzenketako tratamendu lanak egin ahal izateko.

• Mantentze-lanetako pertsona bat, instalazioa irekitzen den ahalik eta denbora luzeenean.

- dd) Monitoreen bitartez, ikastaroa emateko behar den diziplina mantentzea, ikasleak eta beste erabiltzaile batzuk gogaitu barik, eta bertako arauak bete eta betearaztea.
- ee) Langileen arteko, enpresa eta langileen arteko eta enpresaren eta Udalaren arteko harremanak jaso eta bilduko dituen egitasmoa aurkeztu eta betetzea. Bertan, enpresako eragileen arteko barne koordinazio eta kontrolaren berri emango da. Horretarako, pertsona bakoitza eta bere funtzioak definituko dira.
- ff) Autobabeserako planean jasotako betebeharretan parte hartzea, udalak adierazitakoari jarraituz.

7.2.-1. LOTEA: ATEZAINZA-, MANTENTZE- ETA GARBIKETA-ZERBITZUAK.

Lote honen xedea Maider Unda kiroldegiafaren funtzionamendu arruntan laguntzea da, atezaintza-, harrera-, administrazio-laguntza, mantentze-, garbiketa- eta kontrol-lanak eginez.

EGITEKO NAGUSIAK:

Egiteko nagusiak sei jarduera motatan banatzen dira:

- 1. Kiroldegiko atezaintza-, harrera- eta sarbide-kontrolako lanak.
- 2. Kiroldegiafaren eguneroko kudeaketari lotutako administrazio-laguntzako lanak.
- 3. Instalazioen oinarritzko mantentze-lanak eta funtzionamenduaren ikuskapena.
- 4. Instalazioen ohiko garbiketa-lanak.
- 5. Kanpoko frontoiaren kontrola eta kudeaketa.
- 6. Ur-parkearen kontrola eta oinarritzko jarraipena.
- 7. Udalak kiroldegian antolatzen dituen jarduera eta ekitaldietan laguntza ematea.

EGITEKO ZEHATZAK:

Enpresa kontratistak honako eginkizun hauek bete beharko ditu:

- a) Udalak ezarritako ordutegiafaren arabera instalazioak ireki eta itxi, sarreran zein irteeran eraikinaren egoera (garbitasuna, argien egoera, ateak, alarmak, etab.) gainbegiratu. Instalakuntza zabalik dagoen bitartean ez da inoiz arduradunaren gainbegiratzetik gabe geratuko, beste instalazio batzuk gainbegiratu behar ez baditu behintzat. Ordutegia:
 - Astelehenetik ostiralera 17:00etatik 21:00etara. (irailatik uztaiera)
- b) Kiroldegia irekitzea eta ixtea egutegian jasotako egun guztietan (l. eranskina), baita udalak antolatzen dituen kirolekoak ez diren ekitaldiak egiten diren egunetan ere (antzerkiak, jaialdiak, herri-bazkariak, etab.). Era berean, udalari lagunduko dio ekitaldi horiek egiteko instalazioak prestatzen eta ondoren biltzen.
- c) Kanpoko frontoia kontrolatzea.
- d) Erabili behar den materiala muntatu eta desmuntatzea, atera eta jasotzea, ikastaroak garaiz emateko.
- e) Erabiltzaileei telefonoz eta aurrez aurre arreta ematea, pertsona horien eskari eta premiei erantzunez, eta informazioa ematea.
- f) Telefonoa eta posta elektronikoa kudeatzea
- g) Ezarritako ordutegiafak betetzen direla eta jarduerak puntualak direla kontrolatzea, eta udaleko arduradunari ordutegiafak betetzen ez direla edo monitoreek huts egiten dutela jakinaraztea.
- h) Unea uneko alokairuak kudeatu eta kontrolatzea eta hileroko likidazio ekonomikoa egitea. Horretarako, diru-sarrerak eta egindako kobrantzen egiaztagiriafak udal-bulegoetan entregatu beharko dira.
- i) Garbiketa lanak: Egunero komunen garbiketa egin beharko da, baita komuneko papera eta eskuetako paperaz hornitu. Baita gimnasioko, kantxako eta pasilloen garbiketa ere. (garbiketarako behar den materiala udalak jarriko du)



- j) Barruko zein kanpoko instalazioen mantenimendua. Horretarako, egin beharreko konponketa txikiak egingo dira, hala elektrikoak nola iturgintzakoak, eta abar. Udalari jakinaraziko zaio zer behar material dauden lan horiek egiteko, ahalik eta azkarren izan dezan beharrezko materiala.
- k) Erreklamazio eta iradokizunak jaso eta udalari bideratzea.
- l) Biltegiak eta materialak txukun edukitzea
- m) Araudia errespetarazi instalazioen erabilpen egokia bermatuz.
- n) Erabiltzaile, eskola zein taldeek egiten duten instalazioen erabilpena ikuskatu (klaseak, entrenamenduak, partidak,...) eta aretoak eta jardueretarako materiala prestatzea
- o) Erabiltzaileen sarrera kontrolatu
- p) Giltzak kontrolatu (begiraleenak, taldeenak, ikastetxeenak,...)
- q) Erabiltzaileekin sortutako edozein ezusteko edo arazo balego, enpresari eta udalari honen berri eman.
- r) Iragarki taula eguneratuta izan.
- s) Galdutako gauzen kontrola
- t) Argiak piztu eta itzali
- u) Alarma piztu eta kentzea
- v) Instalazio hornitzaileen harrera; beraien eginkizunak erraztu eta bideratzea.
- w) Egunerokotasuneko arazo administratibo edo bestelako arazoen berri udalari adieraztea.
- x) Legionella kontrolatzeko planean jasotako ekintzak betetzea Maider Unda kiroldegian, eta baita alboan dagoen ur parkean ere.
- y) Errepuestoko materialaren planifikazioa eta hornikuntza.
- z) Argindar instalazio guztiek ondo funtzionatzen dutela kontrolatzea.
- aa) Iturgintza instalazio guztiek ondo funtzionatzen dutela kontrolatzea.
- bb) Pertsonen hustuketarako seinaleak ondo funtzionatzen dutela kontrolatzea.
- cc) Suteen aurkako PCI instalazio guztiek ondo funtzionatzen dutela kontrolatzea.
- dd) Saneamendu instalazio guztiek ondo funtzionatzen dutela kontrolatzea.
- ee) Eguzki energiaren instalazio guztiek ondo funtzionatzen dutela kontrolatzea.
- ff) Berokuntza instalazio guztiek ondo funtzionatzen dutela kontrolatzea.
- gg) Telekomunikazio instalazio guztiek ondo funtzionatzen dutela kontrolatzea.
- hh) Agintzen zaion eta bere mailari dagokion beste edozein eginkizun
- ii) Egun bakoitza amaitzean, kiroldegiko aldagelak garbituko ditu (beharrezko garbiketa-materiala, hala nola mopa, erratza, bilgailua, lanbasa eta baldea, Udalak emango ditu), argi guztiak itzaliko ditu eta kanpoko ateak itxiko ditu.
- jj) Materiala utziko die erabiltzaileei. Eta ardura hartu beharko du erabili ondoren behar bezala itzultzeko eta biltegiratzeko adierazten zaion guneetan.
- kk) Ur parkearen kontrola: zabalik dagoen bitartean gutxienez egunean bi kontrol egin behar dira.

7.3.- IKASTAROAK ETA KIROL EKINTZAK.

- a) Udalak ezarritako ordu eta egunetan saioak edota zerbitzua ematea
- b) Burutzen diren jarduera guztien kudeaketa eta etengabeko ebaluazioa.
- c) Hiruhileko bakoitzean gutxienez 8 pertsona biltzen badira emango dira ikastaroak. Klaseetan matrikulatutako ikasle kopurua 8 pertsona baino gutxiagokoa bada, udalak erabaki dezake ikasturte hasieratik jarduera ez ematea edo kentzea, nahiz eta hasieran jarduera martxan jarri. Hauek izango dira lehen urteko ikastaroak:
 - Mantentze gimnasia
 - Pilates: goizez eta arratsaldez
 - GHA
- d) Ikastaroak urritik ekainera bitartean izango dira, biak barne. Uztailean eta irailean ikastaro batzuk egin ahal izango dira.
- e) Udalaren jarraibideei kasu egitea. Izan ere, herritarren behar eta eskaeren arabera, aldatu ahal izango ditu gaiak, ordutegiak, kokapena, ikasturte bakoitzeko gutxienezko parte-hartzaile kopurua, irakasleen titulazioa, etab., eta, oro har, horiek behar bezala gauzatzeko behar den guztia.
- f) Enpresa esleipendunak udalean inbentariatutako udal-materiala erabili ahal izango du.
- g) Udaleko Kultura Zerbitzuarekin etengabe koordinatzea, zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren bilerak eginez. Horretarako, enpresa esleipendunak kontratuaren arduradun bat izendatuko du, eta pertsona horrek, gainera, lantaldeko langileek esleituta dituzten eginkizunak behar bezala betetzen dituztela gainbegiratu beharko du, bai eta langile horiek lanpostura joan direla egiaztatu ere. Era berean, enpresa esleipendunak erreferentziazko pertsona bat izendatu beharko



- du berdintasun gaietarako, klausula horiek betetzen direla Udalarekin koordinatzeko eta egon daitezkeen diskriminazio egoerei erantzuteko.
- h) Udalari eta erabiltzaile bakoitzari jakinarazi beharko zaio edozein eratako etena, enpresari egotz dakizkiokeen arrazoiengatik, gertatzen bada.
 - i) Izena eman ez dutenei klaseetara sartzen ez uztea
 - j) Hiru hilean behin txosten bat egitea ikastaro eta jardueretara joateari buruz, bai eta instalazioan edo udalak emandako materialean izandako haustura, galera edo kalteei buruz ere.
 - k) Urteko memoria bat egitea, jarduera bakoitzeko datu hauek jasoz:
 - Kudeaketa
 - Erabiltzaileen bertaratze-kontrola: Asistentziari buruzko datuak biltzea, sexuaren arabera banatuta
 - Zailtasunak / gorabeherak
 - Hobekuntza-proposamenak / Beharrak
 - Zerbitzuaren ebaluazioa
 - l) Zerbitzua behar bezala emateko behar diren langile-baliabideak izatea. Udalak ez du enpresa esleipendunaren esku jarriko elementu pertsonalik, eta ez du inor atxikiko zerbitzu hori emateko. Enpresa esleipendunak zerbitzua emateko kontratatutako pertsonen eta udalaren artean ez da lan-harremanik izango, ezta bestelako kontratu-izaerarik ere.
 - m) Kontratu honen xede diren jarduerak garatzeko, behar adina langile kualifikatu esleituko ditu enpresa kontratistak. Halaber, haiek prestatzeaz eta teknikoki hobetzeaz arduratuko da, etengabe birziklatuz, teknika eta programa berriak txertatu ahal izateko jardueren erabiltzaileen onurarako.
 - n) Monitoreek beren ardurapean dituzten ikasleen kontrolaz, segurtasunaz (arrisku-faktoreak zorrotz kontrolatuz) eta antolamenduaz erantzukizun osoa izango dute, baita progresioaren ebaluazioaz, helburuez, baliabideez eta bitartekoez ere.
 - o) Ezarritako ordutegiak betetzen direla zaindu beharko dute: Jarduera puntualtasun handiz hastea eta ezarritako ordutegian amaitzea. Esleipendunaren ardura izango da bertako langileek jardueren egutegia, instalazioak erabiltzeko araudia eta jarduteko protokoloak ezagutzea.
 - p) Instalazioen eta beren zerbitzura atxikitako material eta dokumentuen ardura izatea.

7.4.- JARDUERA FISCOAREN ORIENTAZIO ZERBITZUA.

Jarduera fisikoaren orientazio-zerbitzuaren helburua da jarduera fisikorik egiten ez duten pertsonen laguntzea, patologia izan edo ez izan, jarduera fisikoa egitea beren bizitzako beste ohitura bat izan dezaten, eta, hala, beren egoera fisikoa eta ongizate globala hobetu dezaten.

Erabiltzaileak bere kabuz gerturatu daitezke zerbitzura. Osasun zentrotik, bai eta udal zerbitzuetatik bideratuko dira erabiltzaileak ere. Zerbitzua osasun-zentroarekin koordinatuta egongo da.

- a) Udalak ezarritako ordu eta egunetan saioak edota zerbitzua ematea
- b) Zerbitzuaren arduradunak (orientatzaileak) erabiltzailearen jarduera fisikoko ohiturak aldatzea sustatu behar du, bai eta jarduera fisikoa erregularitasunez egiteko ohiturak bereganatzeko atxikimendua sortu ere.
- c) Erabiltzaileari zerbitzuaren funtzionamendu eta helburuari buruzko informazioa ematea, bai eta horrek ekar diezazkiokeen onura pertsonalei buruzkoa ere.
- d) Jarduera fisikoaren maila ebaluatzea eta hitzordura joaten diren pertsonen bizi-ohiturak ezagutzea (elikadura, lan-bizitza, gizarte-bizitza, JF historiala...), aktiboki entzunez.
- e) Banakako aholkularitza pertsonalizatua ematea, pertsona bakoitzaren beharren, aukeren eta lehentasunen arabera.
- f) Erabiltzaileak beren baldintza eta gustuekin bat datorren jarduera fisiko osasungarrira bideratzea eta behar den jarraipena egitea.
- g) Jarduerak diseinatzea (batez ere taldekoak edo komunitarioak), banakako orientazio-programak osatzeko.
- h) Hilero, taldekako saioen programa kultur teknikariari aurretik bidaltzea, kartela egiteko.
- i) Taldeko saioak edo heziketa-talerrak zuzentzea eta dinamizatzea.
- j) Behar bezala koordinatzea bideratze-prozesuan parte hartzen duten zerbitzu eta eragile guztiekin.
- k) Herriko lan sarean parte hartu.
- l) Deitzen zaion bileretara joatea
- m) Erabiltzaileen aniztasuna kontuan hartuko da eta eskuhartze plurala egingo da
- n) Burutzen diren jarduera guztien kudeaketa eta etengabeko ebaluazioa.
- o) Zerbitzua irailetik uztailera bitartean emango da, biak barne, astean behin. Lau orduko iraupena izango du eta honela banatuko da



- Orientazio pertsonalizatuko zerbitzua: 2 ordu.
- Taldeko saioak: Ordu 1.
- Barruko lana, bilerak, ...: Ordu 1
- p) Enpresa esleipendunak udalean inbentariatutako udal-materiala erabili ahal izango du.
- q) Enpresak telefono mugikor bat jarriko du zerbitzuaren erabiltzaileek hitzordua eskatu dezaten
- r) Udalari eta erabiltzaile bakoitzari jakinarazi beharko zaio edozein eratako etena, enpresari egotz dakizkikeen arrazoiengatik, gertatzen bada.
- s) Hiru hilean behin txosten bat egitea, ikastaroetara eta jardueretara joan izanari buruz, bai eta instalazioan edo udalak emandako materialetan gertatutako haustura, galera edo kalteei buruz ere.
- t) Urteko memoria bat egitea, jarduera bakoitzeko datu hauek jasoz:
 - Kudeaketa
 - Erabiltzaileen bertaratze-kontrola
 - Zailtasunak / gorabeherak
 - Hobekuntza-proposamenak / Beharrak
 - Zerbitzuaren ebaluazioa
- q) Udalarekin etengabe koordinatzea, zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren bilerak eginez.
- r) Kontratu honen xede diren jarduerak garatzeko, behar adina langile kualifikatu esleitu dituen enpresa kontratistak. Halaber, haiek prestatzeaz eta teknikoki hobetzeaz arduratuko da, etengabe birziklatuz, teknika eta programa berriak txertatu ahal izateko jardueren erabiltzaileen onurarako.
- s) Monitoreak beren ardurapean dituzten ikasleen kontrolaz, segurtasunaz (arrisku-faktoreak zorrotz kontrolatuz) eta antolamenduaz erantzukizun osoa izango dute, baita progresioaren ebaluazioaz, helburuez, baliabideez eta bitartekoez ere.
- t) Ezarritako ordutegiak betetzen direla zaindu beharko dute: Jarduera puntualtasun handiz hastea eta ezarritako ordutegian amaitzea. Esleipendunaren ardura izango da bertako langileek jardueren egutegia, instalazioak erabiltzeko araudia eta jarduteko protokoloak ezagutzea.
- u) Instalazioen eta beren zerbitzura atxikitako material eta dokumentuen ardura izatea.

8.- ESKAINTZEN EDUKIA.

Lizitatzailerak administrazio-klausula berezien agirian ezarritako moduan, epean eta artxibo elektronikoetan aurkeztu beharko dituzte eskaintzak.

Lizitatzailerak eskaintza aurkeztu duen lote bakoitzerako, honako dokumentazio hau aurkeztu beharko du:

a) Balio-judizio baten bidez ebaluatu beharreko dokumentazioa

Lote bakoitzari dagokion proposamen edo proiektu teknikoa aurkeztuko da, administrazio-klausula berezien agirian ezarritako esleipen-irizpideei erantzunez.

Proiektu teknikoak, gehienez, bost orri izango ditu, alde bietatik idatzita, lote bakoitzeko.

Dokumentuak argia, zehatza eta kontratuaren xedera egokitua izan beharko du. Ezarritako gehieneko luzera gainditzen bada, ez da muga horretatik aurrerako edukia baloratuko.

b) Formula bidez ebaluatu beharreko dokumentazioa

Eskaintza ekonomikoa eta formula bidez automatikoki ebaluatu beharreko gainerako dokumentazioa administrazio-klausula berezien agirian ezarritako ereduaren eta baldintzen arabera aurkeztuko dira.

Eskaintza ekonomikoa lote bakoitzerako bereizita aurkeztu beharko da.

c) Kontratuari atxikitako langileei buruzko dokumentazioa

Lizitatzailerak ez dute eskaintza aurkezteko unean kontratua gauzatu duten langile guztien izen-zerrendarik aurkeztu beharko, administrazio-klausula berezien agirian berariaz bestelakorik ezartzen ez bada.



Esleipendun izateko proposatutako lizitatzailerak, Udalak eskatzen dionean eta kontratua gauzatzen hasi aurretik, honako dokumentazio hau aurkeztu beharko du:

kontratuari atxikiko zaizkion langileen zerrenda;
langile bakoitzak izango duen eginkizuna;
eskatutako titulazioak, prestakuntza eta gaikuntza profesionala egiaztatzen duten agiriak;
agiritan eskatutako hizkuntza-gaitasuna egiaztatzen duten agiriak;
adingabeekin ohiko harremana izango duten langileei dagozkien legezko egiaztagirak.

Langileen aldaketarik gertatuz gero, enpresa kontratistak Udalari jakinarazi beharko dio, eta ordeko langileek agiritan eskatutako gutxieneko baldintza guztiak betetzen dituztela egiaztatu beharko du.

9.- KONTRATUARI ESLEITUTAKO LANGILEAK.

Enpresa kontratistari dagokio kontratua gauzatzeko beharrezkoa den lantaldea hautatzea, kontratatzea, antolatzea, zuzentzea eta koordinatzea, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 130. artikuluan eta aplikatzekoa den hitzarmen kolektiboan aurreikusitako langileen subrogazio-betebeharrak eragotzi gabe.

Enpresa kontratistak zerbitzua behar bezala eta etenik gabe emateko behar adinako langileak izango ditu. Langile horiek plegu honetan eskatutako titulazioa, prestakuntza, esperientzia, gaikuntza profesionala eta hizkuntza-gaitasuna izan beharko dituzte.

Enpresa kontratistak lantaldearen egonkortasuna sustatuko du. Langileen aldaketak salbuespen gisa egingo dira, behar bezala justifikatutako arrazoiengatik eta zerbitzuaren funtzionamendu egokia kaltetu gabe.

Kontratuari atxikitako langileen osakeran gertatzen den edozein aldaketa aldeztu aurretik jakinaraziko zaio Udalari. Premiazko ordezkapenen kasuan, jakinarazpena ahalik eta lasterren egingo da.

Ordezko langileek ordezkatzeko duten lanposturako pleguetan ezarritako gutxieneko baldintza guztiak bete beharko dituzte, bereziki honako hauei dagokienez:

- titulazioa eta gaikuntza profesionala;
- esperientzia eta prestakuntza;
- euskararen ezagutza;
- laneko arriskuen prebentzioa;
- adingabeekin lan egiteko eskatzen diren ziurtagiriak.

Langileen bajak, oporrak, baimenak, ezintasunak edo bestelako absentziak enpresa kontratistak estaliko ditu, zerbitzuaren jarraitutasuna bermatuz eta Udalarentzat kostu gehigarriak sortu gabe.

Enpresa kontratista izango da kontratuari atxikitako langileen enpresaburu bakarra, eta hari dagozkio lan-arloko, Gizarte Segurantzako, ordainsarietako, laneko arriskuen prebentzioko eta diziplinako eskubide eta betebeharrak guztiak.

Ez da inolako lan-harremanik sortuko Aramaioko Udalaren eta enpresa kontratistaren langileen artean. Kontratua amaitzeak ez du ekarriko langile horiek udaleko plantillan sartzea, ezta Udalak haiek bere gain hartzea ere.

Enpresa esleipendunak subrogatu egin beharko du legeak edo hitzarmen kolektiboak subrogatzeko eskubidea aitortzen dien langileen lan-harremanetan, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 130. artikuluan eta Arabako Lurralde Historikoan hirugarrenentzat kirol-jarduerak egiten dituzten enpresen V. Hitzarmen Kolektibo Sektorialean ezarritakoaren arabera.

Enpresa kontratistak une oro bete beharko ditu aplikatzekoa den hitzarmen kolektiboa eta lan-, Gizarte Segurantzako- eta laneko arriskuen prebentzioaren arloko araudia.**10.- KONTRATUARI ATXIKITAKO LANGILEEN TITULAZIOA ETA GAITASUN PROFESIONALA.**

Kontratuari atxikitako langile guztiek agiri honen **11. klausulan** ezarritako hizkuntza-eskakizunak bete beharko dituzte, bai eta betekiko dituzten eginkizunen arabera aplikatu beharreko araudiak eskatzen dituen titulazioa, prestakuntza, gaitasun profesionala eta gainerako betekizunak ere.

Pertsona berak eginkizun bat baino gehiago betetzen baditu, eginkizun horietako bakoitzerako eskatutako baldintza guztiak bete beharko ditu.

10.1.- HARRERA-, ATEZAINZA- ETA ADMINISTRAZIO-LAGUNTZAKO ZERBITZUA:

- a) Derrigorrezko Bigarren Hezkuntzako graduatu-titulua edo legez baliokidea den titulazioa izatea.
- b) Jendaurreko arretan, atezaintzan, harreran edo antzeko eginkizunetan esperientzia egiaztatzea.



- c) Ofimatikako, Interneteko, posta elektronikoko eta erabiltzaileei arreta emateko erabiltzen diren oinarritzko tresna informatikoen ezagutza izatea.
- d) Kobrantzak, erreserbak edo likidazioak kudeatu behar badituzte, Udalak ezarritako administrazio-eta kontrol-prozedurak erabiltzeko beharrezko gaitasuna izatea.

10.2.- KIROL-JARDUERAK ETA IKASTAROAK

- a) Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zientzietako gradua edo legez baliokidea den titulazioa.
 - b) Jarduera fisikoaren eta kirolaren lanbide-arloko erdi-mailako edo goi-mailako Lanbide Heziketako titulua, baldin eta eman beharreko jarduerak tituluaren lanbide-profilarekin bat badatoz.
 - c) Kirol-modalitate edo -diziplina jakin bateko kirol-teknikariaren edo goi-mailako kirol-teknikariaren titulua, jarduera modalitate edo diziplina horretara berariaz bideratuta dagoenean.
 - d) Indarrean dagoen araudiaren arabera baliokidetzat, homologatutzat edo lanbidean jarduteko gaitzat aitortutako beste edozein titulu, ziurtagiri edo lanbide-kualifikazio ofizial.
- Jarduera modalitate edo diziplina jakin batera bideratuta badago, langileek jarduera horri buruzko prestakuntza espezifiko edo esperientzia egokia ere izan beharko dute, aplikatu beharreko araudiak hala eskatzen duenean.

10.3.- JARDUERA FISIKORAKO ORIENTAZIO-ZERBITZUA:

Jarduera fisikorako orientazio-zerbitzua emango duten pertsonak Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zientzietako gradua edo legez baliokidea den titulazioa izan beharko dute. Legez lanbidean jarduteko gaituta dauden eta titulazio horren baliokidetasuna edo lanbide-gaikuntza egiaztatzen duten pertsonak ere onartuko dira.

Orientazio-zerbitzuko langileek ezingo dute osasun-diagnostikorik egin, tratamendu klinikorik agindu edo osasun-lanbideei legez erreserbatutako eginkizunik bete. Osasun-arazoak dituzten erabiltzaileen kasuan, osasun-arloko profesionalak emandako jarraibideak errespetatu beharko dituzte eta dagokion koordinazioa egingo dute.

10.4.- MANTENTZE-ZERBITZUA

- a) Instalazioen mantentzearekin, elektrizitatearekin, elektromekanikarekin, iturgintzarekin, eraikinen mantentzearekin edo egin beharreko lanekin lotutako Lanbide Heziketako titulua edo legez baliokidea den lanbide-kualifikazioa izatea.
 - b) Legionella prebenitzeko eta kontrolatzeko planean esleitutako eginkizunak betetzeko indarrean dagoen araudiak eskatzen duen prestakuntza eta gaikuntza izatea.
 - c) Egindako mantentze-lanek hala eskatzen dutenean, dagokion lanbide-baimena, txartel profesionala edo gaikuntza ofiziala izatea.
- Araudiak langile edo enpresa espezializatu eta baimenduei erreserbatzen dizkien instalazio elektrikoetako, suteen aurkako babeseko, klimatizazioko edo bestelako instalazioetako jarduketak ezingo dituzte gaikuntzarik gabeko langileek egin.

10.5.- LEHEN SOROSPENETAKO PRESTAKUNTZA

Jarduera fisikoaren eta kirolaren arloko lanbide arautuetako eginkizunak betetzen dituzten eta jarduerak egiten diren bitartean bertan egoteko betebeharra duten langile guztiek lehen sorospenetako prestakuntza egiaztatu beharko dute, indarrean dagoen araudiak ezarritako moduan.

10.6.- BALDINTZAK EGIAZTATZEA

Esleipendun izateko proposatutako enpresak, Udalak eskatzen dionean eta zerbitzua ematen hasi aurretik, kontratuari atxikitako langileek eskatutako titulazioak, kualifikazioak, prestakuntza eta gaikuntzak dituztela egiaztatu beharko du.

Langile bat ordeztan edo lantaldean pertsona berri bat sartzen den bakoitzean, enpresa kontratistak baldintza horiek betetzen direla egiaztatzen duen dokumentazioa aurkeztu beharko du langile berriak zerbitzua ematen hasi aurretik.

Atzerrian lortutako titulazioek behar bezala homologatuta, aitortuta edo profesionalki baliokidetzat deklaratu egon beharko dute, aplikatu beharreko araudiaren arabera.

11. HIZKUNTZ BETEBEHARRAK.

Kontratistak kontratua gauzatzean euskararen eta gaztelaniaren ofizialtasun-araubidea, herritarren hizkuntza-eskubideak eta Aramaioko Udalak onartutako hizkuntza-irizpideak bete beharko ditu.



Hizkuntza-betebeharrak kontratuaren indarraldi osoan bete beharko dira, bai enpresa kontratistak zuzenean emandako zerbitzuetan, bai, hala badagokio, azpikontratutako prestazioetan.

11.1.- Langileen hizkuntza gaitasuna:

Administrazioarekin edo zerbitzuaren erabiltzaileekin harremana duten kontratistaren langileek beren eginkizunak euskaraz eta gaztelaniaz behar bezala betetzeko behar den hizkuntza-gaitasuna izan beharko dute.

Gutxienez, honako hizkuntza-gaitasun hauek eskatuko dira:

- a) Kontratuaren arduradun-koordinatzaileak Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko C1 maila, ahoz zein idatziz, egiaztatu beharko du.
- b) Kirol-monitoreek, orientazio-zerbitzuko langileek, harrerako langileek eta erabiltzaileekin zuzeneko harremana duten gainerako langileek C1 mailaren pareko ahozko gaitasuna egiaztatu beharko dute.
- c) Herritarrei idatzizko arreta eman, posta elektronikoa kudeatu, oharrak prestatu edo administrazio-dokumentuak egin behar dituzten langileek beren eginkizun horiek euskaraz behar bezala betetzeko adinako idatzizko gaitasuna izan beharko dute.

Esleipendun izateko proposatutako enpresak, Udalak eskatzen dionean eta zerbitzua ematen hasi aurretik, kontratuari atxikitako langileek eskatutako hizkuntza-gaitasuna dutela egiaztatu beharko du.

Langile bat ordeztzen denean edo pertsona berri bat zerbitzura sartzen denean, enpresa kontratistak hizkuntza-gaitasuna egiaztatu beharko du pertsona hori lanean hasi aurretik.

Hizkuntza-gaitasuna honako bide hauetakoren baten bidez egiaztatu ahal izango da:

- a) Maila egiaztatzen duen titulu edo ziurtagiri ofizial bat aurkeztuta, indarrean dagoen araudiaren arabera aitortua edo baliokidetua.
- b) Aramaioko Udalak edo hark izendatutako erakundeak egindako hizkuntza-proba gaindituta.

Udalak egindako proba baten bidezko egiaztapenak kontratu honen ondorioetarako baino ez du balioko, eta ez du titulu edo ziurtagiri ofizialaren izaerarik izango.

11.2.- Kirol-jardueretan erabiliko den hizkuntza

Kirol-jarduerak eta ikastaroak euskaraz emango dira.

Jarduerak euskaraz emateak ez du eragotziko erabiltzaileei harrera, informazioa edo administrazio-laguntza haiek aukeratutako hizkuntza ofizialean ematea.

Aramaioko Udalak, zerbitzuaren ezaugarriak, erabiltzaileen beharrak eta udalaren hizkuntza-irizpideak kontuan hartuta, jarduera jakin baten hizkuntza-araubidea egokitu ahal izango du.

11.3.- Herritarrekiko eta zerbitzuaren erabiltzaileekiko harremanak

Kontratistak herritarrek euskara edo gaztelania erabiltzeko eta aukeratutako hizkuntza ofizialean arreta jasotzeko duten eskubidea bermatuko du.

Herritarrei eta erabiltzaileei egiten zaien lehen harrera euskaraz izango da. Ondoren, pertsona bakoitzak aukeratutako hizkuntza ofizialean jarraituko da, inolako eragozpenik, atzerapenik edo tratu desberdinik eragin gabe.

Telefono bidezko, aurrez aurreko eta posta elektronikoko bidezko arreta hizkuntza-irizpide berberen arabera emango da.

Erabiltzaileek ez dute beren hizkuntza-aukera justifikatu beharko.



11.4.- Udalarekiko harremanak

Kontratuaren lan-hizkuntza euskara izango da, Aramaioko Udalak onartutako hizkuntza-irizpideen arabera.

Enpresa kontratistak Udalarekiko ahozko eta idatzizko harremanak euskaraz egiteko gaitasuna bermatuko du.

Euskaraz egingo dira, gutxienez:

- a) Udalarekin egiten diren koordinazio- eta jarraipen-bilerak.
- b) Zerbitzuari buruzko txostenak, memoriak, gorabehera-parteak eta ebaluazioak.
- c) Udalari zuzendutako posta elektronikoak eta bestelako komunikazio arruntak.
- d) Fakturekin batera aurkeztu beharreko justifikazio- eta jarraipen-dokumentazioa.
- e) Kontratua gauzatzean sortzen diren inprimakiak, erregistroak eta lan-dokumentuak.

Udalak euskaraz emandako jarraibideak eta komunikazioak ulertzeko eta euskaraz erantzuteko behar diren baliabideak kontratistaren kontura izango dira.

11.5.- Jendaurreko dokumentuak eta komunikazioak

Kontratuaren esparruan herritarrei zuzendutako kartelak, oharrak, ordutegiak, inprimakiak, sare sozialetako edukiak, posta elektronikoak eta gainerako komunikazioak euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, Udalak bere hizkuntza-irizpideen arabera bestelakorik ezartzen ez badu.

Bi hizkuntzak erabiltzen direnean, euskarari lehentasunezko kokapena emango zaio, Udalak ezarritako irizpide grafikoaren arabera.

Enpresa kontratistak ezin izango du jendaurreko komunikaziorik argitaratu Udalak aldeztu aurretik onartu gabe, Udalak hala eskatzen duenean.

11.6.- Betebeharren egiaztapena

Udalak kontratuaren edozein unetan egiaztatu ahal izango du klausula honetan ezarritako hizkuntza-betebeharrak betetzen direla.

Horretarako, honako egiaztapen-bide hauek erabili ahal izango ditu:

- a) Hizkuntza-gaitasunaren ziurtagiriak aztertzea.
- b) Zerbitzuaren zuzeneko jarraipena egitea.
- c) Herritarrei emandako ahozko eta idatzizko arreta egiaztatzea.
- d) Txostenak, komunikazioak, kartelak eta gainerako dokumentuak aztertzea.
- e) Behar bezala justifikatutako hizkuntza-probak egitea.

Klausula honetan ezarritako betebeharrak ez betetzea kontratuaren ez-betetzetzat hartuko da, eta administrazio-klausula berezian agirian aurreikusitako penaltateak ezarri ahal izango dira.

12.- LAN-, GIZARTE SEGURANTZAKO ETA ASEGURU-BETEBEHARRAK

12.1.- Lan- eta Gizarte Segurantzako betebeharrak



Enpresa kontratista izango da kontratuari atxikitako langileen enplegatzaile bakarra, eta berari dagozkio langile horiek hautatzeko, kontratatze, antolatze, zuzentze, ordaintze eta ordezteko ahalmenak eta erantzukizunak.

Enpresa kontratistak kontratuaren indarraldi osoan bete beharko ditu:

- a) aplikatu beharreko lan-arloko eta Gizarte Segurantzako araudia;
- b) aplikatu beharreko sektoreko hitzarmen kolektiboa;
- c) laneko arriskuen prebentzioari buruzko araudia;
- d) berdintasunari eta diskriminaziorik ezari buruzko araudia;
- e) langileen kontratazioari, alta emateari, kotizazioari, lanaldiari, atsedenaldiei eta ordainsariei buruzko gainerako betebeharrak.

Kontratuari atxikitako langile guztiek Gizarte Segurantzaren alta emanda egon beharko dute zerbitzua ematen hasi aurretik, eta egoera horretan jarraitu beharko dute kontratuari atxikita dauden bitartean.

Enpresa kontratistak aplikatu beharreko hitzarmen kolektiboan eta lan-kontratuaren ezarritako soldatak eta gainerako ordainsariak osorik eta garaiz ordaindu beharko ditu.

Enpresak balio bereko lanagatik ordainsari bera bermatuko du, sexuagatiko diskriminaziorik gabe. Betebehar horrek ordainsariaren elementu eta baldintza guztiak hartuko ditu barne, zuzenak nahiz zeharkakoak, soldatazkoak nahiz soldataz kanpokoak.

Era berean, legez hala badagokio, enpresa kontratistak ordainsari-erregistroa, berdintasun-plana eta indarrean dagoen araudiak eskatutako gainerako berdintasun-tresnak izan beharko ditu.

12.2.- Betebeharrak egiaztatzea

Aramaioko Udalak kontratuaren indarraldian edozein unetan eskatu ahal izango dio enpresa kontratistari aurreko betebeharrak betetzen dituela egiaztatze beharrezkoa eta proportzionatua den dokumentazioa.

Besteak beste, honako dokumentazio hau eskatu ahal izango da:

- a) zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak egunean dituela egiaztatzen duten ziurtagiriak;
- b) kontratuari atxikitako langileen Gizarte Segurantzako alta eta kotizazioa egiaztatzen duten RLC eta RNT agiriak edo horien baliokideak;
- c) aplikatu beharreko hitzarmen kolektiboaren identifikazioa;
- d) soldatak eta gainerako ordainsariak ordaindu direla egiaztatzen duten agiriak;
- e) kontratuari atxikitako langileen lan-kontratuak edo kontratu-datu garrantzitsuen ziurtagiriak, beharrezkoa denean;
- f) laneko arriskuen prebentzioari, prestakuntzari eta osasun-zaintzari buruzko nahitaezko dokumentazioa;
- g) berdintasunaren eta ordainsari-diskriminaziorik ezaren arloko legezko betebeharrak betetzen direla egiaztatzen duten agiriak.

Udalak, ahal den guztietan, ziurtagiriak, laburpenak edo erantzukizunpeko adierazpenak aurkeztea lehenetsiko du. Nominak, lan-kontratu osoak edo langileen bestelako banakako dokumentuak soilik eskatuko dira egiaztapena egiteko beharrezkoak direnean.

Aurkeztutako dokumentazioan egiaztapenerako beharrezkoak ez diren datu pertsonalak ezkutatu edo anonimizatu beharko dira, bereziki banku-datuak, helbide partikularrak, nortasun-agirien zenbaki osoak eta babestutako bestelako informazioa.

Udalak jasotako dokumentazioa konfidentzialtasunez tratatuko du, eta kontratuaren betetze-maila egiaztatze baimo ez du erabiliko.

12.3.- Erantzukizun zibileko aseguruak

Enpresa kontratistak erantzukizun zibileko aseguru-poliza bat izan beharko du indarrean kontratuaren iraupen osoan. Polizaren gutxieneko kapital aseguraturak **300.000 eurokoa** izango da.

Aseguruak kontratua gauzatzearen ondorioz Aramaioko Udalari, zerbitzuaren erabiltzaileei edo hirugarrenei eragin dakizkiekeen kalte pertsonalak, materialak eta ondoriozko kalte ekonomikoak estali beharko ditu.

Era berean, kontratuaren ezaugarrien arabera, polizak kontratistaren ustiapen-erantzukizuna eta enplegatzailearen edo patronalaren erantzukizuna estali beharko ditu.

Zerbitzua ematen hasi aurretik, enpresa kontratistak honako hauek aurkeztu beharko dizkio Udalari:

- a) aseguru-polizaren edo estaldura-ziurtagiriaren kopia;
- b) indarrean dagoen azken primaren ordainagiria.

Poliza berritzen den bakoitzean, kontratistak estaldurak indarrean jarraitzen duela egiaztatu beharko du.

Aseguruak izateak ez du enpresa kontratistaren erantzukizuna polizan aseguraturako zenbatekora mugatuko, eta kontratistak bere gain hartuko ditu frankiziak, salbuespenak eta aseguruak estaltzen ez dituen gainerako zenbatekoak.



13.- IKUSKAPEN- ETA KONTROL-AHALMENAK

Kontratuaren xede diren zerbitzuak Aramaioko Udalaren ikuskapen, kontrol eta jarraipenaren mende egongo dira.

Ikuskapen- eta kontrol-lanak kontratuaren arduradunak edo Udalak horretarako izendatutako langileek egingo dituzte, beren eskumenen esparruan.

Udalak honako jarduketa hauek egin ahal izango ditu:

- a) Zerbitzuak agirietan, kontratuan eta enpresa kontratistaren eskaintzan ezarritako baldintzen arabera ematen direla egiaztatzea.
- b) Zerbitzuen ordutegiak, langileen presentzia, erabiltzaileentzako arreta, instalazioen egoera, garbiketa, mantentze-lanak eta segurtasun-neurriak egiaztatzea.
- c) Kontratistak bete beharreko titulazio-, prestakuntza-, hizkuntza-, lan-, Gizarte Segurantzako eta aseguruiei buruzko baldintzak egiaztatzea.
- d) Zerbitzuari lotutako erregistroak, gorabehera-partearak, kontrol-orriak, txostenak, memoriak eta gainerako dokumentazioa aztertzea.
- e) Instalazioak eta kontratua gauzatzeko erabiltzen diren espazio, ekipamendu eta materialak ikuskatzea.
- f) Zerbitzuaren erabiltzaileek aurkeztutako kexak, erreklamazioak edo iradokizunak egiaztatzea.

Ikuskapenak zerbitzua emateko ordutegian egin ahal izango dira, aldez aurretik jakinarazita edo, egiaztapenaren izaerak hala eskatzen duenean, aurretiazko abisurik gabe. Nolanahi ere, ikuskapenek ez dute zerbitzuaren funtzionamendua behar ez den moduan oztopatuko.

Enpresa kontratistak ikuskapen-lanak erraztu beharko ditu, eta Udalak kontratuaren betetze-maila egiaztatzeko eskatzen dion informazio eta dokumentazio beharrezkoa aurkeztu beharko du. Informazio-eskaerak beharrezkotasun- eta proportzionaltasun-printzipioetara egokituko dira, bereziki datu pertsonalak dituzten dokumentuen kasuan.

Egindako ikuskapenen emaitza akta, txosten edo gorabehera-parte batean jaso ahal izango da. Enpresa kontratistari entzunaldia emango zaio egindako oharrei buruzko alegazioak edo azalpenak aurkez ditzan, salbu eta pertsonen segurtasuna, osasuna edo zerbitzuaren jarraitutasuna bermatzeko berehalako jarduketa behar denean.

Udalak antzemandako akatsak, gabeziak edo ez-betetzeak zuzentzeko agindu ahal izango dio kontratistari, eta horretarako epe egokia ezarriko dio. Segurtasunari, osasunari edo zerbitzuaren funtsezko funtzionamenduari eragiten dioten egoeretan, zuzenketa berehala eskatu ahal izango da.

Kontratistak agindu horiek bete direla egiaztatu beharko du Udalak ezarritako epean.

Udalak egindako ikuskapenek eta kontrolek ez dute enpresa kontratista kontratua behar bezala gauzatzeko duen erantzukizunetik salbuetsiko.

Udalak zerbitzuaren antolaketari eta kontratua betetzeari buruzko jarraibideak enpresa kontratistaren koordinatzaileari emango dizkio. Udalak ez ditu zuzenean kontratistaren langileei dagozkien lan-antolaketa, diziplina edo zuzendaritza-ahalmenak bere gain hartuko, berehalako arrisku- edo larrialdi-egoeretan eman beharreko aginduei kalterik egin gabe.

14.- HERRITARREKIKO ETA ZERBITZUAREN ERABILTZAILEEKIKO TRATUA

Enpresa kontratistak bermatu beharko du kontratuari atxikitako langileek herritarrei eta zerbitzuaren erabiltzaileei arreta zuzena, adeitsua, arduratsua eta profesionala ematen dietela.

Langileek honako jokabide-arau hauek bete beharko dituzte:

- a) Erabiltzaileak errespetuz, zuzentasunez eta adeitasunez artatzea.
- b) Sexuaren, adinaren, jatorriaren, arrazaren edo etniaren, desgaitasunaren, sexu-orientazioaren, genero-identitatearen, erlijioaren, hizkuntzaren, iritzieren, egoera ekonomikoaren edo bestelako inguruabar pertsonal edo sozialaren ondoriozko diskriminaziorik ez egitea.



c) Herritarren hizkuntza-eskubideak errespetatzea, agiri honen hizkuntza-betebeharrei buruzko klausulan ezarritakoaren arabera.

d) Erabiltzaileen intimitatea, duintasuna eta datu pertsonalen konfidentzialtasuna errespetatzea.

e) Adingabeei, adinekoei, desgaitasuna duten pertsonen eta laguntza berezia behar duten gainerako erabiltzaileei arreta egokitua ematea.

f) Gatazkak, kexak edo jokabide desagokiak lasaitasunez eta proportzionaltasunez kudeatzea, eta gertakari larrien berri berehala ematea enpresa kontratistaren koordinatzaileari eta Udaleko kontratuaren arduradunari.

g) Ez erabiltzea erabiltzaileekiko tratu iraingarri, mehatxagarri, oldarkor, sexista edo desagokirik.

Enpresa kontratista bere langileen jardunaren erantzule izango da kontratua gauzatzean, eta beharrezko antolaketa-, prestakuntza- eta gainbegiratze-neurriak hartu beharko ditu klausula honetan ezarritako betebeharrak betetzen direla bermatzeko.

Udalak langile baten jokabideari buruzko kexa edo gorabehera arrazoitzen bat jasotzen badu, enpresa kontratistari gertatutakoa argitzeko eta, hala badagokio, zuzentzeko neurriak hartzeko eskatu ahal izango dio.

Gertakariaren larritasunak hala justifikatzen duenean, Udalak zerbitzuari atxikitako langilea ordeztzeko eskatu ahal izango dio enpresa kontratistari, langile horren lan-arloko eskubideei eta kontratistari dagozkion zuzendaritza- eta diziplina-ahalmenari kalterik egin gabe.

15.- INSTALAZIOEN, HORNIDUREN ETA MATERIALEN GASTUAK

15.1.- Udalak bere gain hartuko dituen baliabideak eta gastuak

Aramaioko Udalak enpresa kontratistaren esku jarriko ditu kontratua gauzatzeko behar diren udal-titulartasuneko instalazioak, espazioak, azpiegiturak, altzariak eta ekipamendu finkoak, bereziki Maider Unda kirodegikoak eta ur-parkekoak.

Udalaren kontura izango dira:

a) Instalazioetako ur-, elektrizitate- eta berokuntza-horniduraren gastuak.

b) Udalak instalazioan jarritako telefono-, Internet- eta telekomunikazio-zerbitzuen gastuak.

c) Instalazioen egiturazko konponketak eta mantentze espezializatua, kontratistari esleitutako oinarritzko mantentze-lanen barruan sartzen ez direnean.

d) Baimendutako enpresa edo langile espezializatuek nahitaez egin beharreko ikuskapenak, konponketak eta jarduketak.

e) Oinarritzko garbiketa-produktuak, higiene-kontsumigarriak eta garbiketarako tresna arruntak, hala nola xaboia, komuneko papera, eskuak lehortzeko papera, mopa, erratza, bilgailua, lanbasa eta baldea.

f) Oinarritzko mantentze-lanak egiteko behar diren ordezkoko piezak eta materialak, betiere Udalak aldeztutako aurretik baimendu baditu.

Udalak emandako ondasunak kontratuaren hasieran edo zerbitzuak eskatzen duenean inbentariatu ahal izango dira.

15.2.- Enpresa kontratistak bere gain hartuko dituen baliabideak eta gastuak

Enpresa kontratistaren kontura izango dira:

a) Kontratua gauzatzeko behar diren langileen soldata-, Gizarte Segurantzako, prestakuntza-, ordezkapen- eta gainerako gastu guztiak.

b) Langileen laneko arropa, uniformeak, norbera babesteko ekipamenduak eta laneko arriskuen prebentziorako baliabideak.

c) Zerbitzua antolatzeko, koordinatzeko eta kudeatzeko behar dituen baliabide administratibo, informatiko eta tekniko propioak.

d) Kontratistak bere jarduerarako behar dituen telefono mugikorrak, datu-konexioak eta komunikazio-baliabide propioak, bereziki jarduera fisikorako orientazio-zerbitzurako aurreikusitako telefonoa.



Esp. kodea: 2026KIRE0005

- e) Zerbitzuak emateko behar diren tresna txikiak eta lanabes profesional arruntak, kontratuaren agirietan Udalak emango dituela berariaz adierazten ez bada.
- f) Kirol-jarduerak, ikastaroak eta orientazio-zerbitzua emateko behar den material espezifikoak, Udalak inbentariatutako eta kontratistaren esku jarritako materialari kalterik egin gabe.
- g) Agiri honetan aurreikusitako atezaintza-, garbiketa- eta oinarritzko mantentze-lanak egiteko eskulana.
- h) Kontratistaren edo haren langileen erabilera desegokiaren, zabarkeriaren edo kontratua ez betetzearen ondorioz instalazioetan, ekipamenduetan edo materialetan sortutako kalteak konpontzeko edo ordezteko gastuak.

15.3.- Materialak eskuratzea eta konponketak egitea

Enpresa kontratistak ezin izango du Udalaren kontura inolako materialik, ordezeko piezarik, konponketarik edo zerbitzu osagarriarik kontratatu Udalaren aldez aurretiko eta berariazko baimenik gabe.

Mantentze-lan bat egiteko materiala edo jarduketa espezializatua behar denean, kontratistak Udalari jakinaraziko dio:

- a) antzemandako matxura edo beharra;
- b) egin beharreko jarduketa;
- c) behar den materiala edo ordezeko pieza;
- d) jarduketaren premia-maila;
- e) zerbitzuaren segurtasunean edo jarraitutasunean izan dezakeen eragina.

Premiazko arrisku-egoeretan, kontratistak pertsonak eta instalazioak babesteko ezinbesteko kautelazko neurriak hartu ahal izango ditu, eta Udalari berehala jakinarazi beharko dio.

15.4.- Udal-ondasunak zaintzea

Enpresa kontratistak Udalak emandako instalazioak, ekipamenduak, tresnak eta materialak behar bezala erabili, zaindu eta kontserbatu beharko ditu.

Kontratua amaitzean, ondasun horiek Udalari itzuli beharko dizkio jaso zituen egoera berean, erabilera arruntaren ondoriozko higadura salbu.

Kontratistak berehala jakinarazi beharko dio Udalari udal-ondasunetan gertatzen den edozein galera, haustura, kalte edo matxura.

16.- KONFIDENTZIALTASUNA ETA DATU PERTSONALEN BABESA

16.1.- Konfidentzialtasun-betebeharra

Enpresa kontratistak eta kontratua gauzatzen parte hartzen duten langile guztiek isilpean gordeko dute zerbitzua ematean eskuratzen duten informazio, dokumentazio eta datu oro.

Informazio hori kontratua behar bezala gauzatzeko baino ezin izango da erabili, eta ezin izango zaie hirugarrenei jakinarazi, laga edo erakutsi, Udalaren aldez aurretiko baimenik edo legezko gaikuntzarik gabe. Konfidentzialtasun-betebeharrak kontratua amaitu ondoren ere indarrean jarraituko du.

Enpresa kontratistak bermatuko du datuetara sarbidea duten langile guztiek:

- a) beren eginkizunak betetzeko beharrezkoak diren datuetara soilik sarbidea izatea;
- b) konfidentzialtasun-konpromisoa berariaz hartzea edo legezko sekretu-betebeharraren mende egotea;
- c) datu pertsonalen babesari eta informazioaren segurtasunari buruzko prestakuntza egokia jasotzea.

16.2.- Tratamenduaren arduraduna eta tratamendu-eragilea

Kontratua gauzatzeko datu pertsonalak Aramaioko Udalaren kontura tratatu behar direnean:

- Aramaioko Udala izango da tratamenduaren arduraduna.
- Enpresa kontratista izango da tratamendu-eragilea.

Enpresa kontratistak Udalak dokumentatutako jarraibideen arabera baino ez ditu tratatuko datu pertsonalak, eta ezin izango ditu bere helburuetarako erabili.

Kontratistak bere langileei buruz, enplegatzaile gisa, egiten dituen datu-tratamenduen erantzule izaten jarraituko du.

16.3.- Tratamenduaren xedea, iraupena eta izaera

Datu pertsonalak honako helburu hauetarako tratatu ahal izango dira:

- a) kiroldegiko erabiltzaileei arreta eta informazioa ematea;
 - b) instalazioetarako sarbideak, erreserbak, alokairuak eta kobrantzak kudeatzea;
 - c) kirol-jardueretako eta ikastaroetako izen-emateak, parte-hartzea eta bertaratzea kontrolatzea;
 - d) jarduera fisikorako orientazio-zerbitzuko hitzorduek, elkarrizketak, orientazioak eta jarraipenak kudeatzea;
 - e) erabiltzaileei zerbitzuari buruzko jakinarazpenak bidaltzea;
 - f) gorabeherak, kexak, istripuak eta segurtasunarekin lotutako gertakariak kudeatzea;
 - g) Udalari kontratuaren jarraipena egiteko beharrezkoak diren txostenak, estatistikak eta memoriak ematea.
- Tratamenduak kontratuaren indarraldi osoan iraungo du. Kontratua aaitzean, datuak Udalari itzuli edo ezabatu egingo dira, klausula honetan ezarritakoaren arabera.
- Tratamenduak datuak jasotzea, erregistratzea, antolatzea, kontsultatzea, erabiltzea, eguneratzea, Udalari jakinaraztea, gordetzea eta ezabatzea har dezake barne.

16.4.- Tratatu ahal izango diren datuak eta interesdunak

Kontratua gauzatzeko beharrezkoak diren neurrian, honako datu-kategoria hauek tratatu ahal izango dira:

- a) identifikazio- eta harremanetarako datuak;
- b) izen-emateei, erreserbei, ordutegiei eta bertaratzeari buruzko datuak;
- c) kobrantzei eta ordainketei buruzko beharrezko datuak;
- d) jarduera fisikoari, kirol-ohiturei eta erabiltzaileen lehentasunei buruzko datuak;
- e) orientazio-zerbitzua emateko ezinbestekoak diren osasunarekin lotutako datuak;
- f) istripuei, gorabeheriei edo segurtasun-neurriei buruzko datuak;
- g) Udalak kontratua gauzatzeko beharrezkotzat jotzen dituen gainerako datuak.

Datu horiek honako pertsona hauei buruzkoak izan daitezke:

- kiroldegiko erabiltzaileak;
- kirol-jardueretako eta ikastaroetako parte-hartzaileak;
- orientazio-zerbitzuaren erabiltzaileak;
- adingabeak eta haien gurasoak edo legezko ordezkariak;
- instalazioen erreserba edo alokairua egiten duten pertsonak;
- istripu, gorabehera edo erreklamazioetan parte hartzen duten pertsonak.

Osasunarekin lotutako datuetarako sarbidea orientazio-zerbitzua emateko benetan behar duten langileetara mugatuko da.

16.5.- Enpresa kontratistaren betebeharrak

Enpresa kontratistak honako betebeharrak hauek izango ditu:

- a) Datu pertsonalak Udalaren jarraibideen arabera eta kontratuaren helburuetarako soilik tratatzea.
- b) Kontratuaren helburuarekin zerikusirik ez duten daturik ez jasotzea.
- c) Datuen gutxieneko tratamendua bermatzea, kasu bakoitzean beharrezkoak diren datuak soilik erabiliz.
- d) Datu pertsonalak bere datu-baseetan, bezeroen zerrendetan edo merkataritza-helburuetarako ez sartzea.
- e) Datuak hirugarrenei ez jakinaraztea, Udalaren baimenik edo legezko betebeharrak gabe.
- f) Tratamenduaren izaeraren eta arriskuaren arabera segurtasun-neurri tekniko eta antolakuntzakoak ezartzea.
- g) Datuetarako sarbidea behar bezala baimendutako eta identifikatutako langileetara mugatzea.
- h) Datuak baimenik gabeko sarbide, aldaketa, galera, suntsipen edo komunikazioetatik babestea.
- i) Udalak baimendutako ekipoak, aplikazioak, posta elektronikoko kontuak eta komunikazio-sistemak soilik erabiltzea.
- j) Zerbitzuaren erabiltzaileen datuak ez gordetzea langileen telefono, ordenagailu, posta-kontu edo hodei pertsonaletan.
- k) Udalari laguntzea interesdunek datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, aurka egiteko, tratamendua mugatzeko edo aplikatu beharreko beste edozein eskubide baliatzen dutenean.
- l) Udalari beharrezko laguntza ematea tratamenduen segurtasuna, arriskuen ebaluazioa eta, hala badagokio, datuen babesari buruzko eragin-ebaluazioa egiteko.
- m) Udalaren esku jartzea klausula hau betetzen dela egiaztatzeko beharrezkoa den informazioa.
- n) Udalak edo hark izendatutako pertsonak egiten dituen egiaztapen eta auditoretzetan laguntzea.



16.6.- Segurtasun-gorabeherak

Enpresa kontratistak berehala jakinaraziko dio Udalari datu pertsonalei eragiten dien edo eragin diezaiekeen edozein segurtasun-gorabehera.

Jakinarazpena berandutu gabe egingo da eta, ahal den guztietan, gertakaria hauteman eta gehienez ere hogeita lau orduko epean.

Jakinarazpenean, eskuragarri dagoen neurrian, honako informazio hau jasoko da:

- a) gertakariaren izaera eta data;
- b) eragindako datuen eta pertsonen kategoriak;
- c) aurreikus daitezkeen ondorioak;
- d) hartutako edo proposatutako neurriak;
- e) gertakariari buruzko harremanetarako pertsona.

Kontratistak gertakaria ikertzen, dokumentatzen eta zuzentzen lagunduko dio Udalari.

16.7.- Azpikontratazioa

Enpresa kontratistak ezin izango dio beste enpresa bati datu pertsonalen tratamendurik agindu Udalaren alde aurretiko eta idatzizko baimenik gabe.

Baimena emanez gero, azpikontratutako enpresak klausula honetan ezarritako datu-babeseko betebeharrak berberak bete beharko ditu.

Enpresa kontratistak azpikontratutako tratamendu-eragilearen jardunaren erantzukizuna izango du Udalaren aurrean.

16.8.- Kontratua amaitzean datuen destinoa

Kontratua amaitzean, Udalak adierazitakoaren arabera, enpresa kontratistak:

- a) datu pertsonalak eta datuak dituzten dokumentu eta euskarri guztiak Udalari itzuliko dizkio; edo
- b) datuak eta kopia guztiak modu seguruan ezabatuko ditu.

Kontratistak idatziz egiaztatuko du datuak itzuli edo ezabatu dituela.

Legezko erantzukizunak egon daitezkeen bitartean, kontratistak behar-beharrezkoa den informazioa blokeatuta gorde ahal izango du, beste inolako tratamendurik egin gabe.

16.9.- Betebeharren izaera

Klausula honetan ezarritako datu pertsonalen babesari, konfidentzialtasunari, tratamenduaren helburuari, azpikontratazioari, zerbitzarien kokapenari eta datuen segurtasunari buruzko betebeharrak kontratuaren funtsezko betebeharrak izango dira.

Betebeharrak ez betetzeak administrazio-klausula berezien agirian aurreikusitako penalitateak edo kontratua suntsiaraztea ekar dezake, ez-betetzearen larritasunaren arabera.



1. ERANSKINA (EGUTEGIA.- ATEZAINZA-, MANTENTZE- ETA GARBIKETA-ZERBITZUA: 2026-2027)

IRAILA						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
	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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
			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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
						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	29	29
30						

ABENDUA						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
	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			

URTARRILA						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
				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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
			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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
					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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
	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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
			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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
						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					

IAI EGUNA
OPORRAK

ZUBIA



2. ERANSKINA (EGUTEGIA.- KIROL ESKAINTZA: 2026-2027)

URRIA						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
			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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
						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	29	29
30						

ABENDUA						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
	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			

URTARRILA						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
				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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
			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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
					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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
	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				

IAI EGUNA ZUBIA OPORRAK



3. ERANSKINA (EGUTEGIA.- ORIENTAZIO ZERBITZUA: 2026-2027)

URRIA						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
			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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
						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	29	29
30						

ABENDUA						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
	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			

URTARRILA						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
				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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
			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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
					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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
	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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
			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						
Al	Ar	Az	Og	Os	L	Ig
						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					

IAI EGUNA ZUBIA OPORRAK



4. ERANSKINA (ASISTENTZIEN ORRIA: 2026)

	PILATES	URRIA						
	IZEN-ABIZENAK	5	8	14	19	22	26	29
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA Y SERVICIOS DEPORTIVOS DEL POLIDEPORTIVO DE ARAMAIO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es la contratación de los servicios de conserjería, mantenimiento y limpieza, así como de los servicios deportivos, del polideportivo Maider Unda de Aramaio.

El contrato se divide en los dos lotes siguientes:

LOTE 1: SERVICIOS DE CONSERJERÍA, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Este lote comprende las siguientes prestaciones:

1. Prestación del servicio de recepción y conserjería del polideportivo Maider Unda en los días y horarios señalados en el Anexo I del presente pliego. El Ayuntamiento podrá ampliar o reducir el horario en función de las necesidades del servicio y de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.
2. Prestación del servicio de mantenimiento del polideportivo Maider Unda en los días y horarios señalados en el Anexo I del presente pliego. El Ayuntamiento podrá ampliar o reducir el horario en función de las necesidades del servicio y de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.
3. Limpieza de las instalaciones del polideportivo Maider Unda, en particular la pista deportiva, los aseos, los vestuarios, las salas, los pasillos y las demás zonas especificadas en la documentación contractual.
4. Prestación de asistencia en los actos deportivos, culturales o de otra naturaleza que se organicen en el polideportivo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ayuntamiento.
5. Realización de las tareas de gestión, mantenimiento y control del parque de agua, en las condiciones establecidas en el presente pliego.

LOTE 2: SERVICIOS DEPORTIVOS

Este lote comprende las siguientes prestaciones:

1. Prestación de actividades y cursos deportivos en el polideportivo Maider Unda mediante profesionales sujetos al convenio colectivo sectorial aplicable a las empresas que realizan actividades deportivas para terceros en el Territorio Histórico de Álava.

El programa inicial de actividades se recoge en el Anexo II del presente pliego. El Ayuntamiento podrá adaptar dicho programa en función de la demanda de las personas usuarias, de las inscripciones y de las necesidades del servicio en cada momento.

Cuando así lo solicite el Ayuntamiento, la empresa contratista deberá ofrecer asimismo otras actividades deportivas que guarden relación con el objeto del contrato. Del mismo modo, cuando la programación así lo requiera, las actividades podrán desarrollarse fuera del polideportivo Maider Unda.

2. Prestación del servicio de orientación para la actividad física en los días y horarios señalados en el Anexo III del presente pliego. El Ayuntamiento podrá ampliar o reducir el horario en función de las necesidades del servicio y de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

El contrato se ejecutará de conformidad con la normativa sectorial vigente en el momento de la adjudicación, así como con cualquier otra normativa que resulte aplicable durante su vigencia.

2.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios objeto del contrato se prestarán, con carácter general, en el polideportivo Maider Unda, sito en la calle Nardeaga 46, 01160 Aramaio, Álava.

No obstante, alguna actividad o curso deportivo podrá desarrollarse en otra instalación o espacio municipal cuando así lo exijan la programación o las necesidades del servicio y el Ayuntamiento lo indique previamente.

El servicio de orientación para la actividad física se prestará en el espacio acondicionado y designado por el Ayuntamiento a tal efecto.

Los servicios se prestarán, en principio, de forma presencial. No obstante, cuando la naturaleza de la actividad lo permita y la demanda de las personas usuarias, razones organizativas o las necesidades municipales así lo justifiquen, determinadas actividades deportivas o prestaciones del servicio de orientación podrán desarrollarse en formato en línea o en otros espacios, previa autorización u orden del Ayuntamiento.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será de un año, desde el 1 de septiembre de 2026 hasta el 31 de agosto de 2027. No obstante, el polideportivo permanecerá cerrado durante el mes de agosto y en dicho mes no se prestarán los servicios ordinarios de atención al público, de conformidad con lo establecido en este pliego.

No se contempla la posibilidad de prórroga del contrato.

4.- CALENDARIO Y HORARIO.

El calendario deberá ser aprobado por el Ayuntamiento de Aramaio, teniendo en cuenta que las instalaciones permanecerán abiertas de septiembre a julio y cerradas en agosto. En dicho calendario se incluirán los días de cierre correspondientes a los festivos y se atenderá al calendario laboral aprobado por el departamento competente del Gobierno Vasco, al que se añadirá el festivo local aprobado anualmente por el Ayuntamiento de Aramaio, así como al cierre de las instalaciones al público durante el mes de agosto. Se adjunta en el Anexo I el calendario correspondiente al año 2026.

El Ayuntamiento entregará el calendario a la empresa adjudicataria en el momento de la firma del contrato. No obstante, podrán introducirse modificaciones en el calendario, siempre que el Ayuntamiento las comunique con una antelación de 15 días.

En el caso de la oferta deportiva, el calendario comprenderá el periodo de octubre a junio y se adjunta en el Anexo II el correspondiente al curso 2026-2027. En el caso del servicio de orientación, comprenderá el periodo de octubre a julio y se adjunta en el Anexo III el calendario correspondiente al curso 2026-2027.

La programación o periodicidad de cada actividad deportiva podrá experimentar modificaciones puntuales en función de las necesidades de la instalación o de la propia planificación técnica de la actividad. Por ello, el número de horas indicado en los anexos para el primer año tiene carácter aproximado y se calcula atendiendo al número estimado de horas que se prestarán en cada curso y al número de meses del contrato. Tal como se ha señalado en el párrafo anterior, se fijará un número máximo total de horas y la facturación real correspondiente determinará su distribución y ejecución en cada mes concreto.

Los grupos podrán ampliarse o reducirse en función de las inscripciones y cuando el Ayuntamiento lo considere oportuno.

Cuando en un grupo no se haya inscrito un número suficiente de personas, establecido con carácter general en un mínimo de 8, podrá suspenderse. En consecuencia, las actividades se prestarán en función de que el grupo llegue o no a constituirse.

Las horas establecidas en el contrato se destinarán exclusivamente a la impartición de las clases, y su preparación correrá por cuenta de la empresa contratista.

5.- DESCRIPCIÓN FÍSICA Y TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN.

Los espacios del polideportivo son polivalentes y multidisciplinares, y los proyectos que se presenten deberán garantizar dicho uso. Los planos de las instalaciones y la documentación de la infraestructura se encuentran a disposición de las empresas interesadas en el Ayuntamiento de Aramaio.

Para el desarrollo del servicio objeto del presente pliego se utilizarán las instalaciones del polideportivo municipal, de titularidad del Ayuntamiento de Aramaio, sitas en Nardeaga 46, Aramaio.

6.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS:

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los locales y las instalaciones que deban utilizarse.

Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria deberá prestar adecuadamente los servicios y atender las normas impartidas por el Ayuntamiento. Asimismo, deberá cumplir todas las disposiciones legales y normas aplicables a este tipo de establecimientos.

La ejecución del contrato se desarrollará en adecuada coordinación con la persona responsable de los Servicios municipales y con la persona responsable de Cultura y Deportes, debiendo seguirse en todo momento sus instrucciones. Dicho servicio podrá modificar y fijar nuevos horarios, días de ejecución, condiciones mínimas, número de participantes y demás aspectos necesarios para la correcta prestación de los servicios.

Todas las personas que presten los servicios deberán cumplir las instrucciones impartidas por el Ayuntamiento y ofrecer un trato correcto al público. Todo el personal que atienda al público deberá poseer el nivel de euskera exigido, de manera que se garantice debidamente la prestación de los servicios en euskera.

En los espacios municipales quedará prohibida cualquier clase de publicidad no autorizada, así como la colocación de carteles o anuncios sexistas o de carácter ideológico.

7.- FUNCIONES, TAREAS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO.

7.1.- OBLIGACIONES GENERALES.

La empresa contratista prestará los servicios objeto del contrato de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en los restantes documentos contractuales y en la oferta presentada.

Tendrá las siguientes obligaciones generales:

- a) Conocer detalladamente el funcionamiento de los equipos de las infraestructuras del polideportivo.
- b) Conocer la normativa relativa a los servicios incluidos en el objeto del presente contrato.
- c) Conocer y participar en la aplicación y el desarrollo de las líneas estratégicas de las políticas y planes elaborados por los servicios técnicos municipales en diferentes ámbitos, como cultura, deporte, igualdad, euskera, medio ambiente, entre otros.
- d) Planificar, gestionar y evaluar los servicios incluidos en el contrato.
- e) Conocer la ordenanza de precios vigente del Ayuntamiento.
- f) Realizar el seguimiento de las instalaciones utilizadas, velar por su adecuado mantenimiento y presentar al Ayuntamiento de Aramaio un informe sobre las incidencias producidas.
- g) Disponer de los recursos humanos y técnicos necesarios para la correcta prestación del servicio.
- h) Una vez iniciado el contrato, la empresa adjudicataria deberá comunicar cualquier cambio de personal. Además, las personas que se incorporen deberán tener, como mínimo, la misma titulación, formación en igualdad y nivel de euskera que las personas sustituidas.
- i) La empresa adjudicataria tratará con absoluta confidencialidad la información facilitada por las personas usuarias del servicio y se compromete a utilizarla únicamente para dicha finalidad. Asimismo, se compromete expresamente a adecuar en todo momento su actuación a la normativa de protección de datos personales y a cumplir todas las obligaciones que le imponga el tratamiento de la información utilizada.
- j) Prestar los servicios durante el periodo establecido en el contrato. Los servicios deberán prestarse conforme al presente pliego y a las instrucciones que la Administración imparta a la empresa para interpretar el contrato. El contrato no podrá cederse a terceros, ni total ni parcialmente, sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- k) Elaborar trimestralmente un informe sobre la asistencia a los cursos y actividades, así como sobre las roturas, pérdidas o daños producidos en las instalaciones o en los materiales facilitados por el Ayuntamiento.
- l) Elaborar una memoria anual que recoja, respecto de cada actividad, los siguientes datos:
 - Gestión
 - Número de personas usuarias, desagregado por sexo
 - Control de asistencia de las personas usuarias
 - Dificultades e incidencias
 - Propuestas de mejora y necesidades
 - Grado de cumplimiento de los objetivos establecidos
 - Encuestas realizadas a las personas usuarias, de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento, en cuanto a las preguntas que deban formularse, el idioma y su valoración



- Evaluación del servicio

- m) La empresa adjudicataria del servicio deberá asumir al personal que actualmente presta los servicios, quedando subrogada en los derechos y obligaciones laborales de las anteriores adjudicatarias respecto de las necesidades actuales de los servicios objeto de la licitación. El número y las características del personal se recogen en el Anexo IV.

La empresa adjudicataria será la única responsable de dicho personal, ejercerá todos los derechos y obligaciones inherentes a la condición de empleadora y cumplirá, respecto de sus trabajadores y trabajadoras, todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo.

Si alguna persona trabajadora sufriera un accidente o daño de cualquier naturaleza durante el trabajo, la empresa adjudicataria cumplirá bajo su responsabilidad lo dispuesto en la normativa vigente, sin que el Ayuntamiento asuma responsabilidad alguna. Para garantizarlo, deberá asegurar por un importe mínimo de 100.000 euros el riesgo denominado «responsabilidad patronal», que deberá estar incluido en la póliza de responsabilidad civil.

Cuando durante la vigencia del contrato sea necesario sustituir a una persona trabajadora por jubilación, fallecimiento, baja voluntaria en la empresa, despido, incapacidad permanente u otra causa, o deba efectuarse algún cambio por necesidades del servicio, la empresa adjudicataria deberá incorporar una persona sustituta que cumpla el perfil exigido.

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

Una vez finalizado el contrato, el Ayuntamiento no asumirá al personal contratado por la empresa adjudicataria ni a quienes trabajen para ella.

De conformidad con el artículo 5.2 de la Ley 3/2016, de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública, las empresas licitadoras deberán indicar el convenio colectivo que se aplicará al personal en caso de resultar adjudicatarias y, una vez adjudicado el contrato, deberán facilitar toda la información solicitada sobre las condiciones laborales efectivamente aplicables.

La empresa adjudicataria deberá abonar durante toda la ejecución del contrato el salario establecido en el convenio colectivo, de acuerdo con la categoría profesional correspondiente a cada persona trabajadora, sin que el salario abonado pueda ser en ningún caso inferior a aquel.

- n) El personal monitor será plenamente responsable del control, la seguridad, mediante un control riguroso de los factores de riesgo, y la organización del alumnado a su cargo, así como de la evaluación de la progresión, los objetivos, los recursos y los medios.
- o) Deberá velarse por el cumplimiento de los horarios fijados, utilizando de forma plenamente eficaz el tiempo lectivo. Las actividades deberán comenzar con la máxima puntualidad y finalizar en el horario establecido. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria que el personal conozca el calendario de actividades, la normativa de uso de las instalaciones afectadas y los protocolos de actuación.
- p) Participar en el adecuado funcionamiento y conservación de las instalaciones, así como de los materiales y documentos adscritos al servicio.
- q) La empresa adjudicataria deberá elaborar y actualizar el correspondiente plan de formación, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- r) La empresa contratista estará obligada a abonar las retribuciones correspondientes a las personas que prestan el servicio.
- s) Constituir la garantía definitiva dentro del plazo establecido al efecto y, en su caso, la garantía complementaria.
- t) Formalizar el contrato dentro del plazo establecido en el presente pliego.
- u) Comunicar al Ayuntamiento, en el plazo de 15 días, las posibles incapacidades o incompatibilidades que pudieran producirse.
- v) Asistir a las reuniones de coordinación establecidas por el Ayuntamiento, cumpliendo los mecanismos de coordinación y evaluación.
- w) Todo el personal deberá disponer del certificado negativo de delitos sexuales. Dicho certificado se entregará al Ayuntamiento con cada nueva incorporación, dado que en el polideportivo hay personas menores de edad.
- x) La empresa adjudicataria se compromete a utilizar un lenguaje y unas imágenes no sexistas. Toda la información pública relativa al contrato, incluidos carteles, folletos, inscripciones, redes sociales y otros soportes, deberá emplear lenguaje e imágenes no sexistas y visibilizar de forma equilibrada la participación de mujeres y hombres.
- y) Desde el inicio del contrato, la empresa adjudicataria deberá disponer de un protocolo interno de prevención y actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo, de conformidad con el artículo 48 de la Ley Orgánica 3/2007. El protocolo deberá estar vigente, ser operativo y haber sido



comunicado al personal, e incluir canales confidenciales de denuncia y medidas de protección de la persona denunciante. El Ayuntamiento podrá solicitarlo en cualquier momento.

- z) Cuando la empresa adjudicataria tenga 50 o más personas trabajadoras, deberá disponer de un Plan de Igualdad registrado, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2007 y el Real Decreto 901/2020. Cuando no esté legalmente obligada a ello, su existencia se valorará positivamente como elemento de responsabilidad social.
- aa) Indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento o a terceras personas durante la prestación de estos servicios. A tal efecto, deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil con un capital mínimo de 300.000 euros que cubra los daños que puedan producirse o derivarse de la prestación del servicio.
- bb) Estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- cc) Mientras las instalaciones permanezcan abiertas, deberá estar presente en todo momento el personal legalmente exigible para prestar los servicios objeto del contrato y, como mínimo, el siguiente:
 - Una persona en recepción, encargada del control de accesos y de la información, que permanecerá en la entrada del polideportivo.

Asimismo, durante el mayor tiempo posible de apertura, teniendo en cuenta las horas que deban realizarse, deberá haber personal de mantenimiento en la propia instalación, a fin de poder llevar a cabo trabajos preventivos y correctivos sin necesidad de suspender el servicio o cerrar la instalación.

- Una persona de mantenimiento durante el mayor tiempo posible de apertura de la instalación.
 - dd) Mantener, a través del personal monitor, la disciplina necesaria para impartir los cursos, evitando molestias al alumnado y a otras personas usuarias, y cumplir y hacer cumplir las normas de la instalación.
 - ee) Presentar y cumplir un plan que regule las relaciones entre el personal, entre la empresa y el personal, y entre la empresa y el Ayuntamiento. En él se describirán la coordinación y el control internos entre los distintos agentes de la empresa, definiendo cada persona y sus funciones.
 - ff) Participar en las obligaciones previstas en el plan de autoprotección, siguiendo las indicaciones del Ayuntamiento.

7.2.- LOTE 1: SERVICIOS DE CONSERJERÍA, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

El objeto de este lote es colaborar en el funcionamiento ordinario del polideportivo Maider Unda mediante la realización de tareas de conserjería, recepción, apoyo administrativo, mantenimiento, limpieza y control.

TAREAS PRINCIPALES:

Las tareas principales se dividen en los siguientes tipos de actividad:

1. Tareas de conserjería, recepción y control de accesos del polideportivo.
2. Tareas de apoyo administrativo vinculadas a la gestión diaria del polideportivo.
3. Tareas de mantenimiento básico e inspección del funcionamiento de las instalaciones.
4. Tareas ordinarias de limpieza de las instalaciones.
5. Control y gestión del frontón exterior.
6. Control y seguimiento básico del parque de agua.
7. Asistencia en las actividades y actos organizados por el Ayuntamiento en el polideportivo.

TAREAS ESPECÍFICAS:

La empresa contratista deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Abrir y cerrar las instalaciones de acuerdo con el horario establecido por el Ayuntamiento, supervisando tanto a la entrada como a la salida el estado del edificio, incluida la limpieza, el estado de las luces, las puertas, las alarmas y demás elementos. Mientras la instalación permanezca abierta, no podrá quedar en ningún momento sin la supervisión de la persona responsable, salvo cuando esta deba supervisar otras instalaciones. Horario:
 - De lunes a viernes, de 17:00 a 21:00 horas, de septiembre a julio.



- b) Abrir y cerrar el polideportivo todos los días recogidos en el calendario del Anexo I, así como los días en que se celebren actos no deportivos organizados por el Ayuntamiento, como representaciones teatrales, festivales, comidas populares u otros similares. Asimismo, colaborará con el Ayuntamiento en la preparación de las instalaciones para dichos actos y en su recogida posterior.
- c) Controlar el frontón exterior.
- d) Montar y desmontar, sacar y recoger el material necesario para que los cursos puedan impartirse puntualmente.
- e) Atender a las personas usuarias por teléfono y presencialmente, respondiendo a sus solicitudes y necesidades y facilitándoles información.
- f) Gestionar el teléfono y el correo electrónico.
- g) Controlar el cumplimiento de los horarios establecidos y la puntualidad de las actividades, y comunicar a la persona responsable municipal los incumplimientos de horario o las ausencias del personal monitor.
- h) Gestionar y controlar los alquileres puntuales y elaborar la liquidación económica mensual. A tal efecto, deberán entregarse en las oficinas municipales los ingresos y los justificantes de los cobros efectuados.
- i) Tareas de limpieza: los aseos deberán limpiarse diariamente y reponerse el papel higiénico y el papel para secado de manos. También se limpiarán el gimnasio, la pista y los pasillos. El Ayuntamiento facilitará el material necesario para la limpieza.
- j) Mantenimiento de las instalaciones interiores y exteriores. Se realizarán las pequeñas reparaciones necesarias, tanto eléctricas como de fontanería u otras similares. Se comunicarán al Ayuntamiento las necesidades de material para que pueda disponer de lo necesario a la mayor brevedad.
- k) Recoger las reclamaciones y sugerencias y remitirlas al Ayuntamiento.
- l) Mantener ordenados los almacenes y los materiales.
- m) Hacer respetar la normativa, garantizando el uso adecuado de las instalaciones.
- n) Supervisar el uso de las instalaciones por parte de personas usuarias, centros escolares y grupos, incluidas clases, entrenamientos y partidos, y preparar las salas y el material necesario para las actividades.
- o) Controlar el acceso de las personas usuarias.
- p) Controlar las llaves del personal monitor, de los grupos, de los centros escolares y de las demás personas autorizadas.
- q) Comunicar a la empresa y al Ayuntamiento cualquier imprevisto o problema que se produzca con las personas usuarias.
- r) Mantener actualizado el tablón de anuncios.
- s) Controlar los objetos perdidos.
- t) Encender y apagar las luces.
- u) Activar y desactivar la alarma.
- v) Recibir a las empresas proveedoras de las instalaciones, facilitar sus tareas y orientarlas.
- w) Informar al Ayuntamiento de los problemas administrativos o de otra naturaleza que se produzcan en el funcionamiento diario.
- x) Realizar las actuaciones recogidas en el plan de control de la legionela tanto en el polideportivo Maider Unda como en el parque de agua anexo.
- y) Planificar y suministrar el material de repuesto.
- z) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones eléctricas.
- aa) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de fontanería.
- bb) Controlar el correcto funcionamiento de las señales de evacuación de personas.
- cc) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de protección contra incendios (PCI).
- dd) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de saneamiento.
- ee) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de energía solar.
- ff) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de calefacción.
- gg) Controlar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones de telecomunicaciones.
- hh) Realizar cualquier otra función que se le encomiende y sea propia de su categoría profesional.
- ii) Al finalizar cada jornada, limpiará los vestuarios del polideportivo —el Ayuntamiento facilitará el material necesario, como mopa, escoba, recogedor, fregona y cubo—, apagará todas las luces y cerrará las puertas exteriores.



- jj) Facilitará material a las personas usuarias y se responsabilizará de que, una vez utilizado, sea devuelto correctamente y almacenado en los lugares que se indiquen.
- kk) Control del parque de agua: mientras permanezca abierto deberán realizarse, como mínimo, dos controles diarios.

7.3.- CURSOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

- a) Prestar las sesiones o el servicio en los días y horarios establecidos por el Ayuntamiento.
- b) Gestionar y evaluar de forma continua todas las actividades que se desarrollen.
- c) Los cursos se impartirán cuando en cada trimestre se reúna un mínimo de 8 personas. Si el número de personas matriculadas en una clase es inferior a 8, el Ayuntamiento podrá decidir no iniciar la actividad al comienzo del curso o suprimirla, aunque inicialmente se hubiera puesto en marcha. Los cursos del primer año serán los siguientes:
 - Gimnasia de mantenimiento
 - Pilates: mañana y tarde
 - GHA
- d) Los cursos se desarrollarán de octubre a junio, ambos meses incluidos. En julio y septiembre podrán organizarse determinados cursos.
- e) Atender las instrucciones del Ayuntamiento. En función de las necesidades y demandas de la ciudadanía, el Ayuntamiento podrá modificar las materias, los horarios, la ubicación, el número mínimo de participantes de cada curso, la titulación del profesorado y, en general, cualquier aspecto necesario para la correcta realización de las actividades.
- f) La empresa adjudicataria podrá utilizar el material municipal inventariado por el Ayuntamiento.
- g) Mantener una coordinación permanente con el Servicio de Cultura del Ayuntamiento, celebrando las reuniones necesarias para la correcta prestación del servicio. A tal efecto, la empresa adjudicataria designará a una persona responsable del contrato, que deberá supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al personal del equipo y comprobar su asistencia al puesto de trabajo. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá designar una persona de referencia en materia de igualdad, para coordinar con el Ayuntamiento el cumplimiento de dichas cláusulas y atender las posibles situaciones de discriminación.
- h) Comunicar al Ayuntamiento y a cada persona usuaria cualquier interrupción del servicio que se produzca por causas imputables a la empresa.
- i) Impedir el acceso a las clases a las personas que no se hayan inscrito.
- j) Elaborar trimestralmente un informe sobre la asistencia a los cursos y actividades, así como sobre las roturas, pérdidas o daños producidos en las instalaciones o en los materiales facilitados por el Ayuntamiento.
- k) Elaborar una memoria anual que incluya los siguientes datos respecto de cada actividad:
 - Gestión
 - Control de asistencia de las personas usuarias: recopilación de datos de asistencia desagregados por sexo
 - Dificultades e incidencias
 - Propuestas de mejora y necesidades
 - Evaluación del servicio
- l) Disponer de los recursos humanos necesarios para la correcta prestación del servicio. El Ayuntamiento no pondrá personal a disposición de la empresa adjudicataria ni adscribirá a ninguna persona a la prestación del servicio. No existirá relación laboral ni de otra naturaleza contractual entre el Ayuntamiento y las personas contratadas por la empresa adjudicataria para prestar el servicio.
- m) La empresa contratista adscribirá personal cualificado suficiente para desarrollar las actividades objeto del contrato. Asimismo, se responsabilizará de su formación y perfeccionamiento técnico, promoviendo una actualización continua que permita incorporar nuevas técnicas y programas en beneficio de las personas usuarias.
- n) El personal monitor será plenamente responsable del control, la seguridad —mediante un control riguroso de los factores de riesgo— y la organización del alumnado a su cargo, así como de la evaluación de la progresión, los objetivos, los recursos y los medios.
- o) Deberá velarse por el cumplimiento de los horarios establecidos: las actividades comenzarán con la máxima puntualidad y finalizarán en el horario previsto. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria que su personal conozca el calendario de actividades, la normativa de uso de las instalaciones y los protocolos de actuación.



- p) Responsabilizarse de las instalaciones y de los materiales y documentos adscritos al servicio.

7.4.- SERVICIO DE ORIENTACIÓN PARA LA ACTIVIDAD FÍSICA.

El servicio de orientación para la actividad física tiene por objeto ayudar a las personas que no realizan actividad física, tengan o no patologías, a incorporar la práctica de actividad física como un hábito más de su vida y mejorar así su condición física y su bienestar general.

Las personas usuarias podrán acudir al servicio por iniciativa propia. También podrán ser derivadas desde el centro de salud o desde los servicios municipales. El servicio estará coordinado con el centro de salud.

- a) Prestar las sesiones o el servicio en los días y horarios establecidos por el Ayuntamiento.
- b) La persona responsable del servicio —orientadora— deberá promover cambios en los hábitos de actividad física de la persona usuaria y generar adherencia para que adquiera el hábito de practicar actividad física con regularidad.
- c) Informar a la persona usuaria sobre el funcionamiento y la finalidad del servicio, así como sobre los beneficios personales que puede aportarle.
- d) Evaluar el nivel de actividad física y conocer, mediante escucha activa, los hábitos de vida de las personas que acudan a la cita, tales como alimentación, vida laboral, vida social e historial de actividad física.
- e) Ofrecer asesoramiento individualizado y personalizado en función de las necesidades, posibilidades y preferencias de cada persona.
- f) Orientar a las personas usuarias hacia una actividad física saludable acorde con sus condiciones y preferencias, y realizar el seguimiento necesario.
- g) Diseñar actividades, principalmente grupales o comunitarias, que complementen los programas individuales de orientación.
- h) Remitir mensualmente y con antelación al personal técnico de Cultura el programa de sesiones grupales para la elaboración del cartel.
- i) Dirigir y dinamizar sesiones grupales o talleres educativos.
- j) Coordinarse adecuadamente con todos los servicios y agentes que participen en el proceso de derivación.
- k) Participar en la red de trabajo local.
- l) Asistir a las reuniones a las que se le convoque.
- m) Tener en cuenta la diversidad de las personas usuarias y realizar una intervención plural.
- n) Gestionar y evaluar de forma continua todas las actividades que se desarrollen.
- o) El servicio se prestará de septiembre a julio, ambos meses incluidos, una vez por semana. Tendrá una duración de cuatro horas, distribuidas del siguiente modo:
 - Servicio de orientación personalizada: 2 horas.
 - Sesiones grupales: 1 hora.
 - Trabajo interno, reuniones y otras tareas: 1 hora.
- p) La empresa adjudicataria podrá utilizar el material municipal inventariado por el Ayuntamiento.
- q) La empresa facilitará un teléfono móvil para que las personas usuarias del servicio puedan solicitar cita.
- r) Comunicar al Ayuntamiento y a cada persona usuaria cualquier interrupción del servicio que se produzca por causas imputables a la empresa.
- s) Elaborar trimestralmente un informe sobre la asistencia a los cursos y actividades, así como sobre las roturas, pérdidas o daños producidos en las instalaciones o en los materiales facilitados por el Ayuntamiento.
- t) Elaborar una memoria anual que incluya los siguientes datos respecto de cada actividad:
 - Gestión
 - Control de asistencia de las personas usuarias
 - Dificultades e incidencias
 - Propuestas de mejora y necesidades
 - Evaluación del servicio
- q) Mantener una coordinación permanente con el Ayuntamiento, celebrando las reuniones necesarias para la correcta prestación del servicio.
- r) La empresa contratista adscribirá personal cualificado suficiente para desarrollar las actividades objeto del contrato. Asimismo, se responsabilizará de su formación y perfeccionamiento técnico, promoviendo una actualización continua que permita incorporar nuevas técnicas y programas en beneficio de las personas usuarias.

- s) El personal monitor será plenamente responsable del control, la seguridad —mediante un control riguroso de los factores de riesgo— y la organización del alumnado a su cargo, así como de la evaluación de la progresión, los objetivos, los recursos y los medios.
- t) Deberá velarse por el cumplimiento de los horarios establecidos: las actividades comenzarán con la máxima puntualidad y finalizarán en el horario previsto. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria que su personal conozca el calendario de actividades, la normativa de uso de las instalaciones y los protocolos de actuación.
- u) Responsabilizarse de las instalaciones y de los materiales y documentos adscritos al servicio.

8.- CONTENIDO DE LAS OFERTAS.

Las empresas licitadoras deberán presentar sus ofertas en la forma, el plazo y los archivos electrónicos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Por cada lote al que presente oferta, la empresa licitadora deberá aportar la siguiente documentación:

a) Documentación evaluable mediante juicio de valor

Se presentará la propuesta o proyecto técnico correspondiente a cada lote, dando respuesta a los criterios de adjudicación establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El proyecto técnico tendrá una extensión máxima de cinco hojas, escritas por ambas caras, por cada lote.

El documento deberá ser claro, preciso y adecuado al objeto del contrato. Si se supera la extensión máxima establecida, no se valorará el contenido que exceda de dicho límite.

b) Documentación evaluable mediante fórmulas

La oferta económica y la demás documentación evaluable automáticamente mediante fórmulas se presentarán de acuerdo con el modelo y las condiciones establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La oferta económica deberá presentarse separadamente para cada lote.

c) Documentación relativa al personal adscrito al contrato

Las empresas licitadoras no deberán presentar, en el momento de formular la oferta, una relación nominal de todo el personal que ejecutará el contrato, salvo que el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares disponga expresamente otra cosa.

La empresa licitadora propuesta como adjudicataria deberá presentar, cuando se lo requiera el Ayuntamiento y antes del inicio de la ejecución del contrato, la siguiente documentación:

relación del personal que se adscribirá al contrato;
funciones que desempeñará cada persona;
documentos acreditativos de las titulaciones, formación y habilitación profesional exigidas;
documentos acreditativos de la competencia lingüística exigida en los pliegos;
certificaciones legalmente exigibles respecto del personal que mantenga contacto habitual con personas menores de edad.

Cuando se produzcan cambios de personal, la empresa contratista deberá comunicarlos al Ayuntamiento y acreditar que el personal sustituto cumple todos los requisitos mínimos exigidos en los pliegos.

9.- PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO.

Corresponde a la empresa contratista seleccionar, contratar, organizar, dirigir y coordinar el equipo necesario para ejecutar el contrato, sin perjuicio de las obligaciones de subrogación del personal que resulten de aplicación conforme al artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y al convenio colectivo aplicable.

La empresa contratista dispondrá de personal suficiente para prestar el servicio correctamente y sin interrupciones. Dicho personal deberá poseer la titulación, formación, experiencia, habilitación profesional y competencia lingüística exigidas en el presente pliego.

La empresa contratista promoverá la estabilidad del equipo. Los cambios de personal se realizarán con carácter excepcional, por causas debidamente justificadas y sin menoscabar el correcto funcionamiento del servicio.

Cualquier modificación en la composición del personal adscrito al contrato se comunicará previamente al Ayuntamiento. En los casos de sustitución urgente, la comunicación se realizará a la mayor brevedad posible.

El personal sustituto deberá cumplir todos los requisitos mínimos exigidos en los pliegos para el puesto sustituido, especialmente en relación con:

- titulación y habilitación profesional;
- experiencia y formación;
- conocimiento de euskera;
- prevención de riesgos laborales;
- certificaciones exigidas para trabajar con personas menores de edad.

Las bajas, vacaciones, permisos, incapacidades u otras ausencias del personal serán cubiertas por la empresa contratista, garantizando la continuidad del servicio y sin generar costes adicionales para el Ayuntamiento.

La empresa contratista será la única empleadora del personal adscrito al contrato y le corresponderán todos los derechos y obligaciones de carácter laboral, de Seguridad Social, salariales, preventivos y disciplinarios. No se generará relación laboral alguna entre el Ayuntamiento de Aramaio y el personal de la empresa contratista. La finalización del contrato no supondrá la incorporación de dicho personal a la plantilla municipal ni su asunción por parte del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá subrogarse en el personal respecto del cual exista obligación legal o convencional de subrogación, en los términos previstos en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en el V Convenio Colectivo Sectorial de Empresas que realizan actividades deportivas para terceros en el Territorio Histórico de Álava.

La empresa contratista deberá cumplir en todo momento el convenio colectivo aplicable y la normativa laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

10.- TITULACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO.

Todo el personal adscrito al contrato deberá cumplir los requisitos lingüísticos establecidos en la cláusula 11 del presente pliego, así como disponer de la titulación, formación, competencia profesional y demás requisitos exigidos por la normativa aplicable en función de las tareas que desempeñe.

Cuando una misma persona desempeñe más de una función, deberá cumplir todos los requisitos exigidos para cada una de ellas.

10.1.- SERVICIO DE RECEPCIÓN, CONSERJERÍA Y APOYO ADMINISTRATIVO:

- a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de una titulación legalmente equivalente.
- b) Acreditar experiencia en atención al público, conserjería, recepción o funciones similares.
- c) Poseer conocimientos de ofimática, Internet, correo electrónico y de las herramientas informáticas básicas utilizadas para la atención a las personas usuarias.
- d) Cuando deban gestionar cobros, reservas o liquidaciones, disponer de la capacidad necesaria para utilizar los procedimientos administrativos y de control establecidos por el Ayuntamiento.

10.2.- ACTIVIDADES Y CURSOS DEPORTIVOS

- a) Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o titulación legalmente equivalente.
- b) Título de Formación Profesional de grado medio o superior de la familia profesional de actividades físicas y deportivas, siempre que las actividades que deban impartirse se correspondan con el perfil profesional del título.
- c) Título de Técnico Deportivo o Técnico Deportivo Superior en una modalidad o disciplina deportiva concreta, cuando la actividad esté específicamente orientada a dicha modalidad o disciplina.
- d) Cualquier otro título, certificado o cualificación profesional oficial reconocido como equivalente, homologado o habilitante para el ejercicio profesional conforme a la normativa vigente.

Cuando la actividad esté orientada a una modalidad o disciplina concreta, el personal deberá poseer asimismo formación específica o experiencia adecuada en dicha actividad, cuando así lo exija la normativa aplicable.

10.3.- SERVICIO DE ORIENTACIÓN PARA LA ACTIVIDAD FÍSICA:

Las personas que presten el servicio de orientación para la actividad física deberán estar en posesión del Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o de una titulación legalmente equivalente. También se admitirán las personas legalmente habilitadas para el ejercicio profesional que acrediten la equivalencia de dicha titulación o la correspondiente habilitación profesional.

El personal del servicio de orientación no podrá realizar diagnósticos de salud, prescribir tratamientos clínicos ni desempeñar funciones legalmente reservadas a las profesiones sanitarias. En el caso de personas usuarias con problemas de salud, deberá respetar las indicaciones de los profesionales sanitarios y mantener la coordinación correspondiente.

10.4.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO

a) Estar en posesión de un título de Formación Profesional relacionado con el mantenimiento de instalaciones, la electricidad, la electromecánica, la fontanería, el mantenimiento de edificios o los trabajos que deban realizarse, o de una cualificación profesional legalmente equivalente.

b) Disponer de la formación y habilitación exigidas por la normativa vigente para realizar las funciones asignadas en el plan de prevención y control de la legionela.

c) Cuando los trabajos de mantenimiento así lo requieran, disponer de la correspondiente autorización profesional, carné profesional o habilitación oficial.

El personal que carezca de la habilitación necesaria no podrá realizar actuaciones en instalaciones eléctricas, de protección contra incendios, climatización u otras instalaciones que la normativa reserve a personal o empresas especializadas y autorizadas.

10.5.- FORMACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS

Todo el personal que ejerza funciones correspondientes a profesiones reguladas del ámbito de la actividad física y del deporte y deba estar presente durante el desarrollo de las actividades deberá acreditar formación en primeros auxilios, en los términos establecidos por la normativa vigente.

10.6.- ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS

La empresa propuesta como adjudicataria deberá acreditar, cuando se lo requiera el Ayuntamiento y antes del inicio del servicio, que el personal adscrito al contrato posee las titulaciones, cualificaciones, formación y habilitaciones exigidas.

Cada vez que se sustituya a una persona o se incorpore una nueva al equipo, la empresa contratista deberá presentar, antes de que comience a prestar el servicio, la documentación acreditativa del cumplimiento de dichos requisitos.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar debidamente homologadas, reconocidas o declaradas profesionalmente equivalentes de conformidad con la normativa aplicable.

11.- OBLIGACIONES LINGÜÍSTICAS.

En la ejecución del contrato, la empresa contratista deberá respetar el régimen de oficialidad del euskera y el castellano, los derechos lingüísticos de la ciudadanía y los criterios lingüísticos aprobados por el Ayuntamiento de Aramaio.

Las obligaciones lingüísticas deberán cumplirse durante toda la vigencia del contrato, tanto en los servicios prestados directamente por la empresa contratista como, en su caso, en las prestaciones subcontratadas.

11.1.- Competencia lingüística del personal:

El personal de la empresa contratista que se relacione con la Administración o con las personas usuarias del servicio deberá poseer la competencia lingüística necesaria para desempeñar correctamente sus funciones en euskera y castellano.

Como mínimo, se exigirán las siguientes competencias lingüísticas:

a) La persona responsable-coordinadora del contrato deberá acreditar el nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, tanto oral como escrito.



b) El personal monitor deportivo, el personal del servicio de orientación, el personal de recepción y todo el personal que mantenga contacto directo con las personas usuarias deberá acreditar una competencia oral equivalente al nivel C1.

c) El personal que deba atender por escrito a la ciudadanía, gestionar el correo electrónico, preparar avisos o elaborar documentos administrativos deberá poseer la competencia escrita suficiente para realizar correctamente dichas funciones en euskera.

La empresa propuesta como adjudicataria deberá acreditar, cuando se lo requiera el Ayuntamiento y antes del inicio del servicio, que el personal adscrito al contrato posee la competencia lingüística exigida.

Cuando se sustituya a una persona o se incorpore una nueva al servicio, la empresa contratista deberá acreditar su competencia lingüística antes de que comience a trabajar.

La competencia lingüística podrá acreditarse por cualquiera de las siguientes vías:

a) Presentación de un título o certificado oficial que acredite el nivel, reconocido o declarado equivalente conforme a la normativa vigente.

b) Superación de una prueba lingüística realizada por el Ayuntamiento de Aramaio o por la entidad que este designe.

La acreditación obtenida mediante una prueba realizada por el Ayuntamiento solo tendrá validez a los efectos del presente contrato y no tendrá la consideración de título o certificado oficial.

11.2.- Lengua de uso en las actividades deportivas

Las actividades y los cursos deportivos se impartirán en euskera.

La programación, la publicidad y la información relativa a las inscripciones indicarán previamente que las actividades se desarrollarán en euskera.

La impartición de las actividades en euskera no impedirá que la recepción, la información o la asistencia administrativa a las personas usuarias se presten en la lengua oficial elegida por estas.

El Ayuntamiento de Aramaio podrá adaptar el régimen lingüístico de una actividad concreta teniendo en cuenta las características del servicio, las necesidades de las personas usuarias y los criterios lingüísticos municipales.

11.3.- Relaciones con la ciudadanía y con las personas usuarias del servicio

La empresa contratista garantizará el derecho de la ciudadanía a utilizar el euskera o el castellano y a recibir atención en la lengua oficial que elija.

La primera atención a la ciudadanía y a las personas usuarias se realizará en euskera. A continuación, se continuará en la lengua oficial elegida por cada persona, sin ocasionar impedimento, demora ni trato desigual alguno.

La atención telefónica, presencial y por correo electrónico se prestará conforme a los mismos criterios lingüísticos.

Las personas usuarias no tendrán que justificar su elección lingüística.

11.4.- Relaciones con el Ayuntamiento

La lengua de trabajo del contrato será el euskera, de acuerdo con los criterios lingüísticos aprobados por el Ayuntamiento de Aramaio.

La empresa contratista garantizará la capacidad de mantener en euskera las relaciones orales y escritas con el Ayuntamiento.

Esp. kodea: 2026KIRE0005

Se realizarán en euskera, como mínimo:

- a) Las reuniones de coordinación y seguimiento con el Ayuntamiento.
- b) Los informes, memorias, partes de incidencias y evaluaciones relativos al servicio.
- c) Los correos electrónicos y demás comunicaciones ordinarias dirigidas al Ayuntamiento.
- d) La documentación justificativa y de seguimiento que deba acompañar a las facturas.
- e) Los formularios, registros y documentos de trabajo que se generen durante la ejecución del contrato.

Los recursos necesarios para comprender las instrucciones y comunicaciones emitidas por el Ayuntamiento en euskera y para responder en dicha lengua correrán por cuenta de la empresa contratista.

11.5.- Documentos y comunicaciones dirigidos al público

Los carteles, avisos, horarios, formularios, contenidos de redes sociales, correos electrónicos y demás comunicaciones dirigidas a la ciudadanía en el marco del contrato se realizarán en euskera y castellano, salvo que el Ayuntamiento disponga otra cosa de acuerdo con sus criterios lingüísticos.

Cuando se utilicen ambas lenguas, el euskera ocupará una posición preferente, de acuerdo con los criterios gráficos establecidos por el Ayuntamiento.

La empresa contratista no podrá publicar comunicaciones dirigidas al público sin la aprobación previa del Ayuntamiento cuando este así lo exija.

11.6.- Comprobación del cumplimiento de las obligaciones

El Ayuntamiento podrá comprobar en cualquier momento de la vigencia del contrato el cumplimiento de las obligaciones lingüísticas establecidas en esta cláusula.

A tal efecto, podrá utilizar los siguientes medios de comprobación:

- a) Examen de los certificados de competencia lingüística.
- b) Seguimiento directo del servicio.
- c) Comprobación de la atención oral y escrita prestada a la ciudadanía.
- d) Examen de informes, comunicaciones, carteles y demás documentos.
- e) Realización de pruebas lingüísticas debidamente justificadas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula tendrá la consideración de incumplimiento contractual y podrá dar lugar a la imposición de las penalidades previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

12.- OBLIGACIONES LABORALES, DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGURO

12.1.- Obligaciones laborales y de Seguridad Social

La empresa contratista será la única empleadora del personal adscrito al contrato y le corresponderán las facultades y responsabilidades relativas a su selección, contratación, organización, dirección, retribución y sustitución.

La empresa contratista deberá cumplir durante toda la vigencia del contrato:

- a) La normativa laboral y de Seguridad Social aplicable.
- b) El convenio colectivo sectorial aplicable.
- c) La normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- d) La normativa sobre igualdad y no discriminación.

e) Las demás obligaciones relativas a la contratación, alta, cotización, jornada, descansos y retribuciones del personal.

Todo el personal adscrito al contrato deberá estar dado de alta en la Seguridad Social antes de comenzar a prestar el servicio y deberá permanecer en dicha situación mientras esté adscrito al contrato.

La empresa contratista deberá abonar íntegramente y dentro de plazo los salarios y demás retribuciones establecidos en el convenio colectivo aplicable y en los contratos de trabajo.

La empresa garantizará igual retribución por trabajos de igual valor, sin discriminación por razón de sexo. Esta obligación comprenderá todos los elementos y condiciones retributivas, directos e indirectos, salariales y extrasalariales.

Asimismo, cuando legalmente proceda, la empresa contratista deberá disponer de registro retributivo, plan de igualdad y los demás instrumentos de igualdad exigidos por la normativa vigente.

12.2.- Comprobación del cumplimiento de las obligaciones

Durante la vigencia del contrato, el Ayuntamiento de Aramaio podrá requerir en cualquier momento a la empresa contratista la documentación necesaria y proporcionada para acreditar el cumplimiento de las obligaciones anteriores.

Entre otros documentos, podrá solicitarse la siguiente documentación:

- a) Certificados acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- b) Documentos RLC y RNT, o equivalentes, que acrediten el alta y la cotización a la Seguridad Social del personal adscrito al contrato.
- c) Identificación del convenio colectivo aplicable.
- d) Documentos acreditativos del pago de salarios y demás retribuciones.
- e) Contratos de trabajo del personal adscrito al contrato o certificados de sus datos contractuales relevantes, cuando resulte necesario.
- f) Documentación obligatoria en materia de prevención de riesgos laborales, formación y vigilancia de la salud.
- g) Documentos acreditativos del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de igualdad y no discriminación retributiva.

Siempre que sea posible, el Ayuntamiento dará preferencia a la presentación de certificados, resúmenes o declaraciones responsables. Solo se solicitarán nóminas, contratos de trabajo completos u otros documentos individuales del personal cuando resulten necesarios para realizar la comprobación.

En la documentación presentada deberán ocultarse o anonimizarse los datos personales que no sean necesarios para la comprobación, en particular los datos bancarios, domicilios particulares, números completos de documentos de identidad y demás información protegida.

El Ayuntamiento tratará de manera confidencial la documentación recibida y solo la utilizará para comprobar el grado de cumplimiento del contrato.

12.3.- Seguro de responsabilidad civil

La empresa contratista deberá mantener vigente una póliza de seguro de responsabilidad civil durante toda la duración del contrato. El capital mínimo asegurado será de 300.000 euros.

El seguro deberá cubrir los daños personales, materiales y los perjuicios económicos consecuenciales que puedan ocasionarse al Ayuntamiento de Aramaio, a las personas usuarias del servicio o a terceras personas como consecuencia de la ejecución del contrato.

Asimismo, atendiendo a las características del contrato, la póliza deberá cubrir la responsabilidad de explotación de la empresa contratista y la responsabilidad empresarial o patronal.

Antes de comenzar a prestar el servicio, la empresa contratista deberá presentar al Ayuntamiento:

- a) Copia de la póliza de seguro o del certificado de cobertura.
- b) Justificante de pago de la última prima vigente.

Cada vez que se renueve la póliza, la empresa contratista deberá acreditar que las coberturas continúan vigentes.

La existencia del seguro no limitará la responsabilidad de la empresa contratista al importe asegurado en la póliza. La empresa asumirá las franquicias, exclusiones y demás cantidades no cubiertas por el seguro.

13.- FACULTADES DE INSPECCIÓN Y CONTROL

Los servicios objeto del contrato estarán sometidos a la inspección, control y seguimiento del Ayuntamiento de Aramaio.

Las tareas de inspección y control serán realizadas, dentro de sus respectivas competencias, por la persona responsable del contrato o por el personal que el Ayuntamiento designe al efecto.

El Ayuntamiento podrá realizar las siguientes actuaciones:

- a) Comprobar que los servicios se prestan de acuerdo con las condiciones establecidas en los pliegos, en el contrato y en la oferta de la empresa contratista.
- b) Comprobar los horarios de los servicios, la presencia del personal, la atención a las personas usuarias, el estado de las instalaciones, la limpieza, las tareas de mantenimiento y las medidas de seguridad.
- c) Comprobar el cumplimiento de los requisitos de titulación, formación, idioma, laborales, de Seguridad Social y de seguros exigibles a la empresa contratista.
- d) Examinar los registros, partes de incidencias, hojas de control, informes, memorias y demás documentación vinculada al servicio.
- e) Inspeccionar las instalaciones y los espacios, equipos y materiales utilizados para ejecutar el contrato.
- f) Comprobar las quejas, reclamaciones o sugerencias presentadas por las personas usuarias del servicio.

Las inspecciones podrán realizarse durante el horario de prestación del servicio, con comunicación previa o, cuando la naturaleza de la comprobación lo requiera, sin aviso previo. En todo caso, las inspecciones no perturbarán innecesariamente el funcionamiento del servicio.

La empresa contratista deberá facilitar las tareas de inspección y presentar la información y documentación necesarias que el Ayuntamiento le requiera para comprobar el grado de cumplimiento del contrato. Las solicitudes de información se ajustarán a los principios de necesidad y proporcionalidad, especialmente cuando se trate de documentos que contengan datos personales.

El resultado de las inspecciones podrá recogerse en un acta, informe o parte de incidencias. Se dará audiencia a la empresa contratista para que presente alegaciones o explicaciones respecto de las observaciones realizadas, salvo cuando sea necesaria una actuación inmediata para garantizar la seguridad o la salud de las personas o la continuidad del servicio.

El Ayuntamiento podrá ordenar a la empresa contratista que subsane los defectos, deficiencias o incumplimientos detectados y fijará un plazo adecuado para ello. Cuando se trate de situaciones que afecten a la seguridad, la salud o el funcionamiento esencial del servicio, podrá exigirse su corrección inmediata.

La empresa contratista deberá acreditar el cumplimiento de dichas órdenes dentro del plazo fijado por el Ayuntamiento.

Las inspecciones y controles realizados por el Ayuntamiento no eximirán a la empresa contratista de su responsabilidad por la correcta ejecución del contrato.

El Ayuntamiento impartirá las instrucciones relativas a la organización del servicio y al cumplimiento del contrato a la persona coordinadora de la empresa contratista. El Ayuntamiento no asumirá directamente las facultades de organización laboral, disciplina o dirección que correspondan respecto del personal de la contratista, sin perjuicio de las órdenes que deban impartirse en situaciones de riesgo inmediato o emergencia.

14.- TRATO A LA CIUDADANÍA Y A LAS PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO

La empresa contratista deberá garantizar que el personal adscrito al contrato presta a la ciudadanía y a las personas usuarias del servicio una atención correcta, amable, diligente y profesional.

El personal deberá cumplir las siguientes normas de conducta:

- a) Atender a las personas usuarias con respeto, corrección y amabilidad.
- b) No incurrir en discriminación por razón de sexo, edad, origen, raza o etnia, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, religión, lengua, opinión, situación económica o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar los derechos lingüísticos de la ciudadanía, de acuerdo con lo establecido en la cláusula del presente pliego relativa a las obligaciones lingüísticas.
- d) Respetar la intimidad, la dignidad y la confidencialidad de los datos personales de las personas usuarias.
- e) Prestar una atención adaptada a las personas menores de edad, las personas mayores, las personas con discapacidad y las demás personas usuarias que necesiten una asistencia especial.
- f) Gestionar los conflictos, quejas o comportamientos inadecuados con calma y proporcionalidad, y comunicar inmediatamente los hechos graves a la persona coordinadora de la empresa contratista y a la persona responsable municipal del contrato.
- g) No dispensar a las personas usuarias un trato ofensivo, amenazante, agresivo, sexista o inadecuado.

La empresa contratista será responsable de la actuación de su personal durante la ejecución del contrato y deberá adoptar las medidas de organización, formación y supervisión necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula.

Cuando el Ayuntamiento reciba una queja o incidencia motivada sobre la conducta de una persona trabajadora, podrá requerir a la empresa contratista que esclarezca los hechos y adopte, en su caso, las medidas correctoras oportunas.

Cuando la gravedad de los hechos lo justifique, el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa contratista la sustitución de la persona adscrita al servicio, sin perjuicio de los derechos laborales de esta y de las facultades de dirección y disciplina que correspondan a la empresa contratista.

15.- GASTOS DE LAS INSTALACIONES, SUMINISTROS Y MATERIALES

15.1.- Recursos y gastos asumidos por el Ayuntamiento

El Ayuntamiento de Aramaio pondrá a disposición de la empresa contratista las instalaciones, espacios, infraestructuras, mobiliario y equipos fijos de titularidad municipal necesarios para ejecutar el contrato, en particular los del polideportivo Maider Unda y los del parque de agua.

Serán por cuenta del Ayuntamiento:

- a) Los gastos de suministro de agua, electricidad y calefacción de las instalaciones.
- b) Los gastos de los servicios de teléfono, Internet y telecomunicaciones instalados por el Ayuntamiento en las instalaciones.
- c) Las reparaciones estructurales y el mantenimiento especializado de las instalaciones cuando no estén comprendidos en las tareas de mantenimiento básico asignadas a la empresa contratista.
- d) Las inspecciones, reparaciones y actuaciones que deban ser realizadas obligatoriamente por empresas autorizadas o personal especializado.
- e) Los productos básicos de limpieza, los consumibles de higiene y los utensilios ordinarios de limpieza, tales como jabón, papel higiénico, papel para secado de manos, mopa, escoba, recogedor, fregona y cubo.
- f) Las piezas de repuesto y los materiales necesarios para realizar las tareas de mantenimiento básico, siempre que hayan sido previamente autorizados por el Ayuntamiento.

Los bienes facilitados por el Ayuntamiento podrán inventariarse al inicio del contrato o cuando lo requiera el servicio.

15.2.- Recursos y gastos asumidos por la empresa contratista

Serán por cuenta de la empresa contratista:

- a) Todos los gastos salariales, de Seguridad Social, formación, sustitución y demás gastos del personal necesario para ejecutar el contrato.
- b) La ropa de trabajo, los uniformes, los equipos de protección individual y los medios de prevención de riesgos laborales del personal.
- c) Los medios administrativos, informáticos y técnicos propios necesarios para organizar, coordinar y gestionar el servicio.
- d) Los teléfonos móviles, conexiones de datos y medios de comunicación propios que necesite para su actividad, en particular el teléfono previsto para el servicio de orientación para la actividad física.
- e) Las pequeñas herramientas y los útiles profesionales ordinarios necesarios para prestar los servicios, salvo que los pliegos indiquen expresamente que serán facilitados por el Ayuntamiento.
- f) El material específico necesario para prestar las actividades deportivas, los cursos y el servicio de orientación, sin perjuicio del material inventariado por el Ayuntamiento y puesto a disposición de la empresa contratista.
- g) La mano de obra necesaria para realizar las tareas de conserjería, limpieza y mantenimiento básico previstas en el presente pliego.
- h) Los gastos de reparación o sustitución de los daños ocasionados en las instalaciones, equipos o materiales como consecuencia del uso indebido, la negligencia o el incumplimiento del contrato por parte de la empresa contratista o de su personal.

15.3.- Adquisición de materiales y realización de reparaciones

La empresa contratista no podrá contratar por cuenta del Ayuntamiento ningún material, pieza de repuesto, reparación o servicio complementario sin la autorización previa y expresa de este.

Cuando una tarea de mantenimiento requiera material o una actuación especializada, la empresa contratista comunicará al Ayuntamiento:

- a) La avería o necesidad detectada.
- b) La actuación que deba realizarse.
- c) El material o pieza de repuesto necesaria.
- d) El grado de urgencia de la actuación.
- e) La posible incidencia en la seguridad o continuidad del servicio.

En situaciones urgentes de riesgo, la empresa contratista podrá adoptar las medidas cautelares imprescindibles para proteger a las personas y las instalaciones y deberá comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento.

15.4.- Conservación de los bienes municipales

La empresa contratista deberá utilizar, custodiar y conservar adecuadamente las instalaciones, equipos, herramientas y materiales facilitados por el Ayuntamiento.

Al finalizar el contrato, deberá devolver dichos bienes al Ayuntamiento en el mismo estado en que los recibió, salvo el desgaste derivado de su uso normal.

La empresa contratista deberá comunicar inmediatamente al Ayuntamiento cualquier pérdida, rotura, daño o avería que se produzca en los bienes municipales.

16.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

16.1.- Deber de confidencialidad

La empresa contratista y todo el personal que participe en la ejecución del contrato deberán guardar secreto respecto de toda la información, documentación y datos a los que tengan acceso con ocasión de la prestación del servicio.

Dicha información únicamente podrá utilizarse para la correcta ejecución del contrato y no podrá comunicarse, cederse o mostrarse a terceras personas sin autorización previa del Ayuntamiento o sin una habilitación legal suficiente.

El deber de confidencialidad se mantendrá incluso después de la finalización del contrato.

La empresa contratista garantizará que todas las personas con acceso a los datos:

- a) Accedan únicamente a los datos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- b) Asuman expresamente un compromiso de confidencialidad o estén sujetas a una obligación legal de secreto.
- c) Reciban una formación adecuada en materia de protección de datos personales y seguridad de la información.

16.2.- Responsable y encargado del tratamiento

Cuando, para ejecutar el contrato, deban tratarse datos personales por cuenta del Ayuntamiento de Aramaio:

- El Ayuntamiento de Aramaio tendrá la condición de responsable del tratamiento.
- La empresa contratista tendrá la condición de encargada del tratamiento.

La empresa contratista tratará los datos personales exclusivamente siguiendo las instrucciones documentadas del Ayuntamiento y no podrá utilizarlos para fines propios.

La empresa contratista seguirá siendo responsable de los tratamientos de datos que realice, en su condición de empleadora, respecto de su propio personal.

16.3.- Objeto, duración y naturaleza del tratamiento

Los datos personales podrán tratarse para las siguientes finalidades:

- a) Prestar atención e información a las personas usuarias del polideportivo.
- b) Gestionar los accesos, reservas, alquileres y cobros de las instalaciones.
- c) Gestionar las inscripciones, la participación y el control de asistencia a las actividades y cursos deportivos.
- d) Gestionar las citas, entrevistas, orientaciones y seguimientos correspondientes al servicio de orientación para la actividad física.
- e) Enviar a las personas usuarias comunicaciones relacionadas con el servicio.
- f) Gestionar incidencias, quejas, accidentes y hechos relacionados con la seguridad.
- g) Facilitar al Ayuntamiento los informes, estadísticas y memorias necesarios para el seguimiento del contrato.

El tratamiento se realizará durante toda la vigencia del contrato. Una vez finalizado, los datos serán devueltos al Ayuntamiento o suprimidos conforme a lo establecido en esta cláusula.

El tratamiento podrá comprender la recogida, registro, organización, consulta, utilización, actualización, comunicación al Ayuntamiento, conservación y supresión de los datos.

16.4.- Categorías de datos y personas interesadas

En la medida en que resulte necesario para la ejecución del contrato, podrán tratarse las siguientes categorías de datos:



- a) Datos identificativos y de contacto.
- b) Datos relativos a inscripciones, reservas, horarios y asistencia.
- c) Datos necesarios relativos a cobros y pagos.
- d) Datos relacionados con la actividad física, los hábitos deportivos y las preferencias de las personas usuarias.
- e) Datos relativos a la salud que resulten imprescindibles para la prestación del servicio de orientación.
- f) Datos relativos a accidentes, incidencias o medidas de seguridad.
- g) Los demás datos que el Ayuntamiento considere necesarios para la ejecución del contrato.

Los datos podrán referirse a las siguientes personas:

- personas usuarias del polideportivo;
- participantes en actividades y cursos deportivos;
- personas usuarias del servicio de orientación;
- personas menores de edad y sus progenitores o representantes legales;
- personas que realicen reservas o alquileres de las instalaciones;
- personas implicadas en accidentes, incidencias o reclamaciones.

El acceso a datos relacionados con la salud se limitará al personal que necesite conocerlos para prestar el servicio de orientación.

16.5.- Obligaciones de la empresa contratista

La empresa contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Tratar los datos personales exclusivamente siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento y para las finalidades propias del contrato.
- b) No recoger datos que no guarden relación con el objeto del contrato.
- c) Garantizar el principio de minimización, utilizando únicamente los datos necesarios en cada caso.
- d) No incorporar los datos personales a bases de datos propias, listas de clientes o sistemas destinados a finalidades comerciales.
- e) No comunicar los datos a terceras personas sin autorización del Ayuntamiento o sin una obligación legal que lo justifique.
- f) Implantar las medidas técnicas y organizativas de seguridad adecuadas a la naturaleza y al riesgo del tratamiento.
- g) Limitar el acceso a los datos al personal debidamente autorizado e identificado.
- h) Proteger los datos frente a accesos, modificaciones, pérdidas, destrucciones o comunicaciones no autorizadas.
- i) Utilizar únicamente los equipos, aplicaciones, cuentas de correo electrónico y sistemas de comunicación autorizados por el Ayuntamiento.
- j) No almacenar datos de las personas usuarias en teléfonos, ordenadores, cuentas de correo electrónico o servicios de almacenamiento en la nube de carácter personal.
- k) Colaborar con el Ayuntamiento cuando las personas interesadas ejerzan sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento o cualquier otro derecho reconocido por la normativa aplicable.
- l) Prestar al Ayuntamiento la asistencia necesaria para garantizar la seguridad del tratamiento, evaluar sus riesgos y, cuando proceda, realizar la correspondiente evaluación de impacto en materia de protección de datos.
- m) Poner a disposición del Ayuntamiento la información necesaria para acreditar el cumplimiento de esta cláusula.
- n) Colaborar en las comprobaciones y auditorías realizadas por el Ayuntamiento o por la persona o entidad designada por este.

16.6.- Incidentes de seguridad

La empresa contratista comunicará inmediatamente al Ayuntamiento cualquier incidente de seguridad que afecte o pueda afectar a datos personales.

La comunicación se realizará sin dilación indebida y, siempre que sea posible, en un plazo máximo de veinticuatro horas desde que la empresa tenga conocimiento del incidente.

La comunicación incluirá, en la medida en que se encuentre disponible, la siguiente información:

- a) Naturaleza y fecha del incidente.
- b) Categorías de datos y personas afectadas.
- c) Consecuencias previsibles.
- d) Medidas adoptadas o propuestas.

e) Persona de contacto para el seguimiento del incidente.

La empresa contratista colaborará con el Ayuntamiento en la investigación, documentación y corrección del incidente.

16.7.- Subcontratación

La empresa contratista no podrá encargar a otra empresa ningún tratamiento de datos personales sin la autorización previa y por escrito del Ayuntamiento.

Cuando se autorice la subcontratación, la empresa subcontratada deberá asumir las mismas obligaciones de protección de datos establecidas en esta cláusula.

La empresa contratista responderá ante el Ayuntamiento de la actuación de la empresa subcontratada que actúe como subencargada del tratamiento.

16.8.- Destino de los datos al finalizar el contrato

Una vez finalizado el contrato, la empresa contratista, siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento:

a) Devolverá al Ayuntamiento los datos personales y todos los documentos y soportes que los contengan; o

b) Suprimirá de forma segura los datos y todas las copias existentes.

La empresa contratista acreditará por escrito la devolución o supresión de los datos.

Cuando puedan derivarse responsabilidades legales, la empresa contratista podrá conservar bloqueada la información estrictamente necesaria, sin realizar ningún otro tratamiento.

16.9.- Carácter de las obligaciones

Las obligaciones relativas a la protección de datos personales, la confidencialidad, la finalidad del tratamiento, la subcontratación, la ubicación de los servidores y la seguridad de los datos establecidas en esta cláusula tendrán la consideración de obligaciones esenciales del contrato.

Su incumplimiento podrá dar lugar a la imposición de las penalidades previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o a la resolución del contrato, atendiendo a la gravedad del incumplimiento.

IGOR SANCHEZ IDOETA

2026/07/27

ANEXO I (CALENDARIO.- SERVICIOS DE CONSERJERÍA, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA: 2026-2027)

SEPTIEMBRE							OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25



**ARAMAIOKO UDALA
ARABA**

Esp. kodea: 2026KIRE0005

28	29	30					26	27	28	29	30	31	
----	----	----	--	--	--	--	----	----	----	----	----	----	--

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						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						

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	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			

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
				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

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
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

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
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				

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
			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		

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
					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						

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
	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				

JULIO						
L	M	X	J	V	S	D
			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	

AGOSTO						
L	M	X	J	V	S	D
						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					

FESTIVO
VACACIONES

PUENTE

ANEXO II (CALENDARIO.- OFERTA DEPORTIVA: 2026-2027)

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
			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	
----	----	----	----	----	----	--

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						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	29	29
30						

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	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			

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
				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

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
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

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
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				

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
			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		

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
					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						

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
	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				

FESTIVO PUENTE VACACIONES

ANEXO III (CALENDARIO.- SERVICIO DE ORIENTACIÓN: 2026-2027)

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	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

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
			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



**ARAMAIOKO UDALA
ARABA**

Esp. kodea: 2026KIRE0005

28	29	30					26	27	28	29	30	31	
----	----	----	--	--	--	--	----	----	----	----	----	----	--

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						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						

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	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			

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
				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

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
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

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
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				

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
			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		

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
					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						

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
	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				

JULIO						
L	M	X	J	V	S	D
			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	

AGOSTO						
L	M	X	J	V	S	D
						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					

FESTIVO

PUENTE

VACACIONES

ANEXO IV. (HOJA DE ASISTENCIAS: 2026-2027)

	PILATES	OCTUBRE						
	NOMBRE Y APELLIDOS	5	8	14	19	22	26	29
1								
2								



**ARAMAIOKO UDALA
ARABA**

Esp. kodea: 2026KIRE0005

3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								