SERVICIOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE ESKORIATZA

1. OBJETO DEL CONTRATO 2
2. ALCANCE Y EXTENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. 2
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA 3
3.1 OBLIGACIONES GENERALES 3
3.2 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES 5
3.3 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO 7
3.4 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA LINGÜÍSTICA. 7
3.5 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL SERVICIO DE SOCORRISMO. 9
3.6 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO. 13
3.7 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL SERVICIO DE ACTIVIDADES Y CURSOS DE AGUA, ACTIVIDADES FÍSICAS DE GIMNASIO Y SERVICIO DE SALUD FITNESS. 13
3.8 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL SERVICIO DE ASESORÍA TÉCNICA, COORDINACIÓN EN MATERIA DEPORTIVA Y GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES 14
3.9 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO 16
3.10 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN A LA ACTIVIDAD FÍSICA 21
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ESKORIATZA. 23

1. OBJETO DEL CONTRATO

La política deportiva del Ayuntamiento de Eskoriatza está enfocada a la mejora de la calidad de vida de la población, así como al impulso de hábitos saludables.

El objeto de este pliego es definir las condiciones técnicas que han de regir la contratación de diversos servicios en materia deportiva en el municipio de Eskoriatza, tal y como se describen en el apartado <<*2. alcance y extensión de la prestación de servicios*>>.

Además del presente pliego habrán de tenerse en cuenta lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. ALCANCE Y EXTENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El alcance del contrato consiste en definir las actividades mínimas y necesarias para posibilitar la apertura de las instalaciones deportivas Polideportivo Manuel Muñoz y Frontón Joseba Iñurrategi, así como la prestación de una serie de actividades deportivas y servicios de asesoría técnica. Así mismo, la prestación del Servicio de Orientación a la Actividad Física.

La definición de las tareas será la siguiente:

- Asesoría técnica en materia deportiva y coordinación y gestión de cursos y actividades deportivas, de acuerdo a las directrices del concejal responsable del área.
- Salvamento y socorrismo en las piscinas del Polideportivo Manuel Muñoz.
- Vigilancia y control del cumplimiento de la normativa de uso en todo el recinto del Polideportivo Manuel Muñoz. En las piscinas, en el solárium anexo a las piscinas y en las saunas el servicio se prestará siempre que dichas instalaciones permanezcan abiertas y estén en funcionamiento. En el resto de las instalaciones, cuando se preste el servicio de control y vigilancia de accesos a la instalación y cuando se haga uso de las instalaciones por la prestación de servicios deportivos derivados del presente contrato.
- Vigilancia y control del cumplimiento de la normativa higiénico-sanitaria y calidad del agua en todo el recinto del Polideportivo Manuel Muñoz. Realización de la vigilancia, control y adopción de medidas necesarias para el correcto cumplimiento del Programa de Autocontrol de la instalación de la piscina del polideportivo Manuel Muñoz.
- Actividades y cursillos de agua, actividades físicas de gimnasio y servicios de salud-fitness que solicite el Ayuntamiento. El programa de actividades que se imparte a la fecha consta en el anexo I del presente Pliego técnico. Dicho programa podrá ser modificado por el Ayuntamiento en función de la demanda.
- Servicio de control y vigilancia de accesos a las instalaciones los días y horas que se establecen en el anexo II del presente pliego.
- Servicio de control y vigilancia de accesos a las instalaciones y funciones similares durante la celebración de eventos especiales que por su aforo o características se desarrollen en el recinto del Polideportivo Manuel Muñoz o en el Frontón Joseba Iñurrategi, tales como actividades lúdicas u otros eventos organizados o patrocinados por el Ayuntamiento, así como actividades y competiciones deportivas de carácter extraordinario o que se celebren fuera del horario habitual. Estos servicios se realizarán de manera puntual previo requerimiento del ayuntamiento.
- Servicios de mantenimiento, reparación y conservación menores.

Los servicios se prestarán de forma que permitan mantener las instalaciones del Polideportivo Manuel Muñoz abiertas y en servicio durante el horario y los días que se señalan en el anexo II. En ningún caso se garantiza la prestación de todas las horas citadas en el punto anterior; así como tampoco la facturación prevista. Podrán ser inferiores o superiores a lo previsto, sin que ello tenga incidencia alguna en el contrato. A su vez, la prestación deberá de hacerse de forma coordinada con las tareas y funciones propias del personal del Ayuntamiento adscrito al servicio.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La prestación de los servicios, durante el tiempo fijado en el contrato, de acuerdo con este pliego y con las directrices marcadas por la Administración a la empresa contratista para la interpretación del contrato. El contrato no podrá ser cedido, ni total ni parcialmente, a un tercero sin la autorización expresa del propio Ayuntamiento.
A continuación se detallan las obligaciones del contratista en los diferentes ámbitos de responsabilidad. El Ayuntamiento podrá pedirle en cualquier momento que acredite el cumplimiento de estas obligaciones.

3.1 OBLIGACIONES GENERALES

- Depositar la fianza definitiva en el plazo señalado, así como en su caso la fianza complementaria.
- Formalizar el contrato en el plazo establecido en el presente pliego.
- Notificar al Ayuntamiento en un plazo de 15 días las posibles incapacidades o incompatibilidades.
- Estar al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Abonar los daños y perjuicios ocasionados al ayuntamiento o a terceros durante la prestación de los servicios. Para ello, deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil, con un capital mínimo de 600.000 euros, para cubrir posibles daños ocasionados o derivados de la prestación del servicio.
- Nombrar un responsable-coordinador que sea el interlocutor directo con el Ayuntamiento. Dicho interlocutor deberá cumplir con la formación lingüística que se requiere en el apartado 3.4 del presente pliego, así como con conocimientos avanzados de Internet y ofimática, y experiencia mínima de 2 años en gestión de equipos.
- Asistir a las reuniones de coordinación establecidas por el responsable del servicio deportivo. En el caso de que el Ayuntamiento requiera la participación en estas reuniones además del responsable/coordinador de la empresa de algún otro trabajador que presta el servicio, su presencia será obligatoria.

- Ofrecer las actividades en los horarios y fechas establecidos por el ayuntamiento y como se detallan en el anexo I y II del presente pliego, teniendo en cuenta que dichos horarios serán orientativos y podrán ser modificados a requerimiento del Ayuntamiento. Los sucesivos horarios y calendarios de años posteriores se notificarán antes de finalizar el año precedente.
- Para la organización de las actividades, llevar adelante las acciones del plan deportivo municipal (ejecutar los planes en marcha, pasar lista, repartir los certificados al alumnado, llevar un registro por niveles, y todo cuanto pueda establecerse en el plan de actividades). En ese sentido, tanto la empresa como sus trabajadoras/es, darán cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales.
- A través de los monitores y monitoras, mantener la disciplina necesaria para impartir el curso, sin molestar al resto de usuarios/as y alumnos/as, así como cumplir y hacer cumplir la normativa de uso.
- Montar y desmontar el material que se vaya a utilizar, sacarlo y recogerlo a tiempo para dar los cursos. Además, se responsabilizarán de la apertura y el cierre de los espacios deportivos que se hayan utilizado para desarrollar la actividad.
- Presentar un organigrama funcional que establezca y recoja las relaciones entre el personal municipal y el de la empresa, así como entre la empresa y el Ayuntamiento, y cumplir el mismo. En él se dará cuenta de la coordinación y control interno entre los/las diferentes agentes de la empresa. Para ello, se recogerán las definiciones de cada puesto del personal de la empresa con la descripción de sus funciones, así como la complementariedad con el personal municipal adscrito al servicio.
- Participar en las obligaciones establecidas en el Plan de Autoprotección, conforme a lo señalado por el Ayuntamiento.
- Preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata le sean ordenados por los responsables del servicio. El Ayuntamiento tendrá potestad para inspeccionar las actividades directamente relacionadas con los distintos servicios y comprobar que el adjudicatario cumple con sus obligaciones. Con la frecuencia que dicten las instrucciones de plan de autocontrol y en su continua atención, se responsabilizará de realizar las mediciones, valorar, cuidar y regular los parámetros básicos de temperatura, Ph, cloro, temperatura del agua, humedad relativa en el ambiente, turbidez y nivel de agua. De igual modo, se encargará de renovar el agua del vaso de la piscina con la frecuencia indicada en citado plan, así como la

limpieza y purgado de filtros, entre otros. Además, deberá conocer cuáles son las medidas correctoras que permitan mantener los parámetros dentro de sus niveles óptimos. Realizar un seguimiento y control de las instalaciones para prevenir posibles disfunciones. En caso de que se detecten problemas técnicos, comunicarlo inmediatamente a los responsables de mantenimiento de las instalaciones. Esto incluye la revisión periódica de las rejillas previas a las bombas de fecales.

- De igual forma, se encargará de los trabajos de mantenimiento normativos, preventivos y correctivos, en la medida que se acuerde con el Ayto.
- Revisar el estado de los productos en almacén necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones, así como los niveles de los mismo en utilización (productos químicos, anti-algas, material de primeros auxilios, productos de limpieza y otros), y avisar a los responsables municipales con la suficiente antelación para que se haga el acopio.

3.2 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES

La adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 171/2004, de 30 enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de dicha Ley en materia de coordinación de actividades empresariales, en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como la demás normativa vigente.

Tendrá entre sus obligaciones la responsabilidad del cumplimiento, implantación y revisión del Plan de Autoprotección del Polideportivo Manuel Muñoz.

Además, la empresa adjudicataria presentará la siguiente documentación en el plazo máximo de TRES MESES a contar desde la formalización del contrato:

- Listado de personal que va a trabajar para el AYUNTAMIENTO DE ESKORIATZA con DNI, Nombre y apellidos, y calificación profesional, según la LEY 8/2022, de 30 de junio, sobre acceso y ejercicio de profesiones de la actividad física y del deporte en la Comunidad Autónoma del País Vasco. En dicho listado, adicionalmente se designará una persona responsable de la prevención de la empresa contratada (recurso preventivo y su formación en materia preventiva, conforme Ley 54/03).
- Recibo de los trabajadores de haber recibido los Equipos de Protección Individual que correspondiesen, así como su uso.

- Contrato en vigor con el Servicio de Prevención Ajeno o documentos que acrediten constitución de servicio de prevención propio, así como copia de acreditación en vigor por parte de la Autoridad Laboral.
- Certificado expedido por el Servicio de Prevención ajeno indicando que se ha realizado la Evaluación de Riesgos de los puestos que actuarán en el AYUNTAMIENTO DE ESKORIATZA así como el preceptivo Plan de Prevención.
- Copia del estado de aptitud de los trabajadores realizada a través de la Vigilancia de la Salud.
- Listado de maquinaria y equipos a usar en el servicio, adjuntando declaración de conformidad del mismo.
- Certificados de formación en materia de prevención sobre los riesgos específicos y medidas.
- Preventivas a adoptar en su trabajo y en servicio, así como copia de la información de riesgos recibida por parte de los trabajadores que actuarán en el AYUNTAMIENTO DE ESKORIATZA.
- Póliza de Responsabilidad Civil y estado de pago.
- Toda aquella documentación requerida en materia de PRL.
- La documentación relacionada anteriormente deberá ser actualizada en caso de modificaciones de la misma, o en su caso, de darse la circunstancia de inicio de una nueva relación contractual, previa autorización del órgano de contratación. En virtud de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 31/95, de ocho de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el incumplimiento por los empresarios de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales dará lugar a responsabilidades administrativas, así como, en su caso, a responsabilidades penales y a las civiles por los daños y perjuicios que puedan derivarse de dicho incumplimiento. Asimismo, el incumplimiento por el contratista de las disposiciones previstas en la presente cláusula, sobre prevención de riesgos laborales, será causa de resolución del contrato.

3.3 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO

El contratista está obligado a deberá cumplir la normativa vigente en materia de igualdad de género, así como las recomendaciones hechas por EMAKUNDE.

3.4 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA LINGÜÍSTICA.

- Competencia lingüística en euskera del personal que vaya a prestar el servicio:

En sus relaciones con la administración o terceros, las personas empleadas por la empresa contratada deben garantizar, en lo que a sus competencias lingüísticas se refiere, unas condiciones equivalentes a las que de hecho se exijan a la administración contratante; por ello, teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar,

  - El/la responsable-coordinador/a encargado/a de la asesoría técnica en materia deportiva y de la coordinación y gestión de cursos y actividades deportivas deberá acreditar un nivel de euskera equivalente a la competencia C1 del Marco Europeo de Referencia.
  - Los socorristas, monitores, recepcionistas y resto de trabajadores que en el desempeño de sus funciones tengan relación directa con las personas usuarias, deberán acreditar un nivel escrito de euskera equivalente al B2 del Marco Europeo de Referencia, y un nivel oral equivalente al C1.

Previa a la adjudicación del contrato, la empresa deberá verificar que las personas encargadas de prestar el servicio poseen la competencia lingüística precisa. La acreditación de dicha competencia podrá hacerse de la siguiente manera:

  - Presentando los documentos que acrediten que las personas que prestarán el servicio cumplen con la competencia lingüística exigida, o
  - Tomando parte en las pruebas que con ese objeto realice la administración (la acreditación que se obtenga en dichas pruebas carecerá de valor en cualquier otra instancia)

Asimismo, en caso de que, una vez iniciado el contrato, se incorporen nuevas personas a prestar el servicio, deberán acreditar la competencia lingüística precisa.

En los casos de subrogación, si el personal no cumple con la competencia lingüística exigida para llevar a cabo el contrato en euskera, se acordarán las medidas necesarias para garantizar los derechos lingüísticos de personas usuarias y de la ciudadanía en general.

- Uso de las lenguas oficiales en grupos de actividades deportivas:

Las actividades dirigidas a niños, niñas y jóvenes menores de 16 años serán en euskera.

En las actividades para personas adultas, con el fin de gestionar adecuadamente las diferentes situaciones lingüísticas que se puedan dar, se funcionará en base a tres tipologías lingüísticas:

  - Cuando todas las personas asistentes al curso entienden euskera, esa actividad se impartirá íntegramente en euskera.

- Cuando más de la mitad de las personas asistentes al curso entiendan euskera, esa actividad se impartirá principalmente en euskera. Si es necesario, el monitor o monitora ofrecerá un resumen o explicaciones individualizadas en castellano a quien lo necesite.
- Cuando menos de la mitad de las personas asistentes al curso entiendan euskera, esa actividad se ofrecerá principalmente en castellano, y el monitor o monitora irá introduciendo el euskera en saludos, números, palabras de ánimo o similares. Además, se dirigirá individualmente en euskera a las personas que lo entiendan.

Para la aplicación de estos criterios, en los impresos de inscripción a los cursos se preguntará sobre el nivel de conocimiento del euskera de cada participante.

- Uso de las lenguas con la ciudadanía y personas usuarias:

La atención a la ciudadanía y a las personas usuarias se llevará cabo en condiciones lingüísticas idénticas a las que de hecho se exijan a la administración. Por ello:

- La comunicación oral se iniciará en lengua vasca, y se continuará en la lengua oficial que la persona usuaria elija.
- En los grupos de actividades, la comunicación oral se hará según lo especificado en el apartado anterior.
- En cuanto a la comunicación escrita, como criterio general, en los escritos dirigidos a la ciudadanía y personas usuarias (avisos, impresos, horarios, recibos, rótulos...), se dará prioridad al euskera. Para ello, cuando el mensaje sea breve y tenga una grafía similar en ambos idiomas, se escribirá en euskera y acompañado de pictogramas, cuando sea posible. Si de esa manera el mensaje no resulta suficientemente claro, o el texto no es suficientemente breve, se redactará en euskera y castellano, dando prioridad al euskera.

- Uso de las lenguas con el Ayuntamiento:

Todas las comunicaciones verbales y escritas entre el adjudicatario y el Ayuntamiento serán en euskera, ya sean relaciones administrativas (contratos, facturas, ...), ya sean derivadas de la prestación del servicio (informes, memorias, reuniones...).

3.5 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL SERVICIO DE SOCORRISMO.

El número de socorristas asignado al servicio será en todo momento el mínimo establecido por la legislación vigente y acorde a las actividades que se estén desarrollando, tanto en el servicio de vigilancia como cursillos u otros.

- Será prestado de forma que permita mantener las instalaciones de las piscinas interior y exterior abiertas y en servicio durante el horario y días que se señalen en el anexo II. Ello sin perjuicio de que dicho horario y calendario pueda ser modificado por el Ayuntamiento a lo largo del periodo de vigencia del contrato.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones de socorrista y todas las normas derivadas del Reglamento Sanitario de piscinas de uso colectivo, según Decreto 32/2003 del Gobierno Vasco de 18 de febrero. Como complemento deberán además cumplir el plan de autocontrol del propio polideportivo.
- Llevar a cabo las tareas necesarias de prevención y vigilancia de las personas usuarias que se encuentren en la piscina y espacios correspondientes.
- Saber utilizar los recursos sanitarios necesarios para situaciones de emergencia y mantenerlos preparados y al día: tener en todo momento dispuestos los recursos disponibles en la instalación. Preparar además planes de salvamento y mantenerlos actualizados.
- Conocer y hacer cumplir la normativa de uso para esta zona, cumplirlas, hacérselas saber a las personas usuarias, enseñarlas y hacerlas cumplir.
- Conocer el plan de autoprotección.
- Llevar a cabo las siguientes actividades:
    - En caso de que ocurriera un incidente que pusiera en riesgo los parámetros sanitarios de los vasos grande o pequeño de la piscina (vómito, defecación, etc.), el/la socorrista pondrá en marcha el protocolo en vigor.
    - En lo que a ubicación se refiere deberá estar siempre visible y hacerse ver, permaneciendo, siempre, de forma que controle el recinto y a todos los usuarios. Será el primero en entrar al servicio en el recinto y saldrá el último, una vez revisada la instalación y visto la ausencia de usuarios no pudiendo ausentarse durante su horario de trabajo del recinto del vaso de la piscina.
    - No está permitido el uso del teléfono para fines particulares, tabletas electrónicas, ordenadores personales, etc., así como leer la prensa, revistas, realizar crucigramas o cualquier actividad que distraiga la atención del socorrista.

- Cumplirá y tratará de que se cumplan el reglamento de uso de las piscinas, incluido el plan de autocontrol sanitario.
- En las competiciones o pruebas deportivas, juegos infantiles, festivales,…, hará cumplir la normativa vigente y el Reglamento del Polideportivo.
- Al ser en su servicio de salvamento y socorrismo, la máxima autoridad, podrá y tendrá potestad de suspender el servicio y expulsar usuarios del recinto.
- En el supuesto de tener que atender a una persona, ir al botiquín, etc., y se encuentre algún compañero dentro del recinto deberá comunicar el hecho para que le ayuden y colaboren en las funciones de vigilancia dentro del recinto.
- En caso de que exista un relevo en el puesto de trabajo, deberá permanecer en el mismo hasta que se encuentre su compañero(a) dispuesto para relevarle en dichas funciones e informarle de las posibles novedades.
- Ayudará a los técnicos en momentos puntuales. Circulación de alumnos, material, etc.
- Deberá anotar y comunicar cualquier incidencia que pueda ser relevante de acuerdo con lo establecido en el plan de autocontrol de la piscina. Esto requiere que conozcan y gestionen adecuadamente dicho plan de autocontrol.
- Informará al servicio de mantenimiento de las necesidades lumínicas del recinto teniendo la obligación de velar por el consumo sostenible de energía y si es necesario solicitar el apagado de las luces, calefacción, etc. También controlará los consumos de agua de los usuarios velando por un adecuado consumo de la misma tanto en duchas como en fuentes.
- Informará a sus responsables de cualquier incidencia, sugerencia o mejora que redunde en el servicio.
- Deberá permanecer con la ropa adecuada e identificativa para desempeñar sus funciones (bañador, camiseta y calzado). No podrá acceder al recinto con ropa de calle y cambiarse de ropa dentro del recinto.
- El socorrista, con el fin de facilitar el buen uso de las instalaciones y efectuar labor preventiva, conocerá y facilitará a los usuarios

información sobre el uso de las instalaciones, el reglamento de uso de piscinas y de todos aquellos apartados que se considere de interés para el cumplimiento de este fin, incluido el Reglamento del Polideportivo. La empresa adjudicataria se obliga a mantener actualizada la señalización en relación a la ocupación de las calles de la piscina. Para ello colocará y cambiará los carteles indicativos y rellenará los paneles de ocupación que en su caso se instalen en el recinto de piscinas. Asimismo, colocará los carteles informativos y el resto de señalización relativa al control de uso y ocupaciones de piscinas, manteniéndolos siempre actualizados. Para ello solicitará al responsable de las instalaciones deportivas la elaboración de los carteles indicativos necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

- Área de Control.
    - Controlará el número de personas que estén en el vaso y en la playa cuidando que no se superen los aforos máximos estipulados y realizará la anotación en la ficha de control de aforo con la frecuencia establecida en el plan de autocontrol.
    - Comunicará de cualquier incidencia tanto en los vasos como en sus anexos.
    - Cuidará el material asignado para su servicio así como el uso que realicen los usuarios del mismo.
    - Controlará que los monitores, técnicos deportivos y usuarios coloquen los diferentes materiales de manera adecuada en lugar y forma haciéndose un uso correcto del mismo.
    - El acceso de usuarios con material propio, manoplas, aletas, tubos de respirar, se autorizará en función de circunstancias puntuales y según criterio del propio socorrista que siempre debe velar por un buen orden en la utilización de la piscina.
    - No se permitirá el acceso con ropa, calzado, bolsas, etc., de calle. Los grupos que accedan a la instalación deberán permanecer en el recinto de la piscina con un adulto responsable del grupo, hacer uso del espacio asignado y en el horario estipulado.
    - Regulará el uso de las calles en función del reglamento de piscinas, de las necesidades de los monitores para realizar las sesiones y del criterio propio para un buen uso y aprovechamiento del espacio.

- Cuidará y actualizará el material del botiquín, una vez solicitado su acopio al Ayto. con la antelación suficiente, para que no existan productos caducados y para que nunca falte nada indispensable.

- Área de Vigilancia.
  - Prestará especial atención a los cursos de mayor riesgo, iniciación, de niños/as, adultos con necesidades especiales, 3ª edad, etc.
  - Prestará especial atención para que no se circule descalzo o se realicen carreras tanto dentro del agua como en las playas que pongan en peligro la integridad de las personas.
  - En general vigilará que no se realicen prácticas que puedan poner en peligro la seguridad de otros usuarios o del propio socorrista (saltos con caídas inadecuadas, en grupos, repetitivos, empujones, etc.) y el buen estado de conservación de los diferentes materiales.
- Atención Sanitaria.
  - Atenderá todas las incidencias que se produzcan tanto en el recinto de la piscina interior y exterior, zona de saunas, como en el polideportivo, registrando los partes de incidencia, accidentes y salvamento llevados a cabo.
  - Llevará a cabo y se responsabilizará del protocolo de actuación en caso de incidencia, accidentes, faltas,…, y anotará el hecho incluyendo la hora, datos de la persona y relato de los hechos.
  - Si la empresa adjudicataria tuviese que contratar algún nuevo socorrista, habrá de ser presentado y anunciado el cambio por escrito ante los responsables de las instalaciones deportivas antes de su ejercicio profesional y se responsabilizará de su formación.
  - El servicio de salvamento y socorrismo será prestado todos los días en los que las instalaciones del polideportivo Manuel Muñoz se abran al público, desde su apertura hasta su hora de cierre, pudiendo ser modificado a requerimiento del propio ayuntamiento.

3.6 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO.

En el POLIDEPORTIVO, el servicio conlleva:

- La apertura y cierre de las instalaciones
- El control de acceso de usuarios.

- Información y recepción a los usuarios sobre las instalaciones.
- Conocimiento básico del programa informático para la gestión de instalaciones deportivas. Esta aplicación se compone entre otros módulos de:
  - abonados (altas y bajas)
  - escuelas deportivas (altas y bajas en cursos)
  - servicios (gestión de reservas de los espacios deportivos)
  - taquilla (venta de entradas y bonos)
  - control de accesos de acuerdo a la normativa vigente en cada momento.
- El cuidado y vigilancia del recinto y sus instalaciones.
- El cobro de las cantidades que se establezcan por utilización de las instalaciones por parte de los usuarios, abonados o no, en concepto de actividades deportivas o de uso libre de los servicios que a su disposición permanecen así como aquellos otros cobros derivados de otras actividades extraordinarias deportivas o no.
- Otras labores similares que se encomienden desde el Ayuntamiento.
- Conocer y hacer cumplir las normas de funcionamiento.

Por su parte, en el FRONTÓN, el servicio conlleva:

- Gestión y seguimiento del sistema de control de acceso: funcionamiento correcto, gestión de permisos y control de uso.
- Tras el cierre del polideportivo, verificar el estado de uso del frontón y corregir y/o anotar las posibles incidencias. Comunicar igualmente desperfectos o disfunciones que se detecten.

3.7 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL SERVICIO DE ACTIVIDADES Y CURSOS DE AGUA, ACTIVIDADES FÍSICAS DE GIMNASIO Y SERVICIO DE SALUD FITNESS.

- Prestar el servicio o impartir las sesiones en los horarios y fechas establecidos por el Servicio Municipal de Deportes. En el anexo I constan los cursos y el

horario estimativo del primer año de vigencia del contrato, que podrá ser modificado por el Ayuntamiento en atención a la demanda real existente,

- Para la organización de los cursos o del servicio de salud-fines, llevar a cabo acciones en conjunto con el servicio deportivo municipal (ejecutar los planes en marcha, pasar lista, repartir los certificados al alumnado, llevar un registro, objetivos y contenidos deportivos establecidos desde el Ayuntamiento, etc.).Será el Servicio Municipal de Deportes el responsable de gestionar todas estas actividades; además, aprobará los ratios de creación de los grupos, siempre en función las características de la actividad y propondrá al pleno las tarifas a cobrar por cada actividad deportiva. Estos parámetros no son parámetros fijos y será el propio ayuntamiento el que pueda modificarlos.

La prestación del servicio de salud fitness contendrá los siguientes apartados y supondrá lo siguiente:

- Asesorar en el ámbito de la salud a todos aquellos abonados que así lo soliciten y preparar un entrenamiento básico a aquellos usuarios de la sala de fitness. No se prepararán entrenamientos personalizados
- Enseñar a utilizar los aparatos de fitness.
- Asegurarse de que las instalaciones son utilizadas con extremo cuidado.
- Efectuar tareas de mantenimiento preventivo en las máquinas será responsabilidad del apartado de mantenimiento; no obstante, y en caso de desperfecto o avería en una de ellas, comunicárselo al responsable de mantenimiento de las instalaciones.
- Ofrecer la asistencia técnica precisa a las personas usuarias, con un comportamiento de trato totalmente igualitario, y adoptando las medidas de seguridad precisas para evitar cualquier daño a las personas o a las cosas.
- En las instalaciones, obligar a las personas usuarias a comportarse debidamente y a cumplir las normas de convivencia e higiene necesarias.
- Elaborar los informes o comunicaciones reglamentarios.
- El resto de labores que se hayan de realizar dentro del servicio.

3.8 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL SERVICIO DE ASESORÍA TÉCNICA, COORDINACIÓN EN MATERIA DEPORTIVA Y GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES

Será prestado de forma que se garanticen, como mínimo, las horas anuales establecidas en el cuadro de características del PCAP. Contendrá los siguientes apartados y supondrá lo siguiente:

- Diseñar, planificar y colaborar directamente en la ejecución de los programas y actividades de deportes a realizar en Eskoriatza, de acuerdo con las directrices del responsable de área.
- Hacer seguimiento y evaluar las actividades programadas.
- Fomentar, animar y apoyar la participación ciudadana en la organización de actividades deportivas.
- Mantener reuniones de coordinación con técnicos tanto del ayuntamiento como de otros ayuntamientos, como otras administraciones, para llevar a cabo proyectos o actividades conjuntas.
- Asesorar y prestar ayuda técnica a los clubes y asociaciones con respecto a la realización de actividades.
- Asesorar y prestar ayuda técnica al Ayuntamiento en la redacción de informes, tramitación de subvenciones, bases, pliegos o cualquier otro documento que verse sobre materia deportiva.
- Impulsar las tareas necesarias para conseguir el buen funcionamiento de las instalaciones, con especial atención de las acciones necesarias para alcanzar la máxima ocupación deportiva de los mismos.
- Asesorar en la revisión, seguimiento y actualización del Reglamento del Polideportivo.
- Responsabilizarse del plan de autocontrol de la piscina, realizar las actualizaciones necesarias de acuerdo a la normativa del Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco vigente en todo momento, así como el control de los valores reales con la frecuencia suficiente y adoptar las medidas correctoras oportunas.
- Con carácter general, se responsabilizará de la supervisión integral de las instalaciones deportivas municipales, en coordinación con el responsable municipal del área, para asegurar su adecuada funcionalidad. En concreto elaborará y mantendrá actualizado un plan de seguimiento y supervisión que permita planificar los trabajos de mantenimiento, reparación y mejora que se consideren convenientes, al objeto de que el Ayuntamiento pueda ejecutar los necesarios trabajos correctivos y preventivos.

3.9 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

La conservación o mantenimiento de las instalaciones incluirán las tareas de reparación de las mismas, tanto de elementos muebles como inmuebles, serán por lo tanto competencia de las empresas contratistas los siguientes aspectos:

- El mantenimiento ordinario de todos y cada uno de los elementos que las personas usuarias realizan en el polideportivo.
- Labores y pequeñas obras que haya que hacer por adecuación de las instalaciones a normativas vigentes.
- Obras de escasa entidad que mejoren las instalaciones y que el Ayuntamiento valore que se deban hacer.
- Realizarán tanto labores de carácter preventivo como aquellas que supongan una rotura de las mismas por parte de los mencionados usuarios, es decir, de restitución a la situación inicial de uso, mediante la provisión de los materiales por parte del Ayuntamiento.
- Los materiales serán puestos a disposición de la empresa por parte del Ayuntamiento previa petición escrita al responsable del contrato nombrado por el Ayuntamiento salvo que el objeto en cuestión fuese de extrema gravedad, en cuyo caso ponderándose la situación, podrá la empresa adquirir los materiales indispensables para la subsanación del desperfecto.
- El pago de la energía (electricidad, gas, agua, etc.) y demás consumos (teléfono etc.), incluido el agua de las piscinas municipales, será a cuenta del Ayuntamiento de Eskoriatza.

Además de lo previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas, los licitadores deberán satisfacer las siguientes condiciones mínimas:

- Haber visitado y revisado todos los edificios, así como las instalaciones objeto de la presente licitación, no pudiendo prevalerse de posibles diferencias con los datos facilitados en el presente pliego y sus anexos, para pretender a un cambio de precio durante el período contractual.
- Para visitar las instalaciones, se pondrán en contacto con la Dirección del Centro, sellándose el certificado por haber realizado la visita en cada edificio.
- La empresa contará en el momento de la adjudicación en Gipuzkoa, con personal suficiente para desarrollar el servicio adecuado y garantizar la atención en caso de ser requerido. En su defecto, compromiso expreso de que el adjudicatario/la adjudicataria constituirá una delegación en dicho territorio en el plazo de 6 meses desde la entrada en vigor del Contrato. Este requisito será condición de ejecución del contrato tras su adjudicación.

- Deberá adjuntar en caso de resultar adjudicatario/a la titulación del equipo que intervendrá en los edificios.

CONDICIONES TÉCNICAS.

- **CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN**

En el desarrollo de todas las prestaciones derivadas de los trabajos objeto de la presente licitación, será de obligado cumplimiento toda la actual normativa legal de carácter técnico, técnico-legal y de seguridad e higiene, así como toda la que pueda ser de aplicación por las características de los edificios.

CONDICIONES A GARANTIZAR

- **Producción de agua caliente sanitaria (ACS)**

Se asegurará la producción de agua caliente sanitaria suficiente durante todo el año para la totalidad de los vestuarios existentes.

- **Iluminación**

El Adjudicatario/La Adjudicataria asegurará un grado de iluminación de servicio suficiente para desarrollar todas y cada una de las actividades que se pueden dar en el Centro, con especial atención a la iluminación necesaria para las prácticas deportivas en condiciones óptimas.

- **Piscinas**

En todo momento, el Adjudicatario/la adjudicataria deberá garantizar las condiciones de salubridad que el agua de piscinas requiere según Normativa, teniendo en cuenta la época y periodos de utilización de dichas instalaciones. Para ello será de obligado cumplimiento la normativa legal que se regula en el decreto 32/2003, de 18 de febrero por el que se aprueba el reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo, así como el Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

Si esta Normativa fuera modificada en el periodo de vigencia del Contrato, se estudiarán por las partes las consecuencias contractuales que hubiera lugar.

Temperaturas:

- Calefacción
    - El adjudicatario/La adjudicataria mantendrá en los locales con calefacción, una temperatura interior de acuerdo con la reglamentación en vigor. Asimismo, según la naturaleza y uso de los edificios o establecimientos.
- Producción de agua caliente sanitaria

- El adjudicatario/La adjudicataria mantendrá en los puntos de consumo de agua caliente sanitaria una temperatura adecuada.
- Para ciertos usos, este valor de consigna podrá sufrir variaciones.

PRESTACIONES QUE SE OBLIGA A ASEGURAR EL ADJUDICATARIO/LA ADJUDICATARIA

Prestaciones de mantenimiento

El Adjudicatario/La adjudicataria asegura, o hace asegurar bajo su responsabilidad, sobre el conjunto de las instalaciones técnicas, las prestaciones siguientes:

- La conducción y vigilancia de las instalaciones
- El mantenimiento preventivo sistemático, incluido el Plan de autocontrol que se hará de acuerdo a lo establecido por las autoridades competentes.
- El mantenimiento preventivo condicional y correctivo
- La asistencia técnica para los controles reglamentarios
- La gestión y el aprovisionamiento del almacén de piezas de recambio previa solicitud al Ayuntamiento.
- El suministro de productos consumibles previa solicitud al Ayuntamiento.
- La actualización de los documentos de mantenimiento
- La limpieza, en cuanto al orden, de los locales técnicos
- Recoger o poner el robot de la piscina, cuando proceda.
- Comprobación de las condiciones ambientales, valores de cloro y PH de las Piscinas, con anotación del dato en el registro correspondiente.

Conducción y vigilancia

La conducción y la vigilancia incluyen todo el conjunto de tareas que permiten el control y dominio del funcionamiento de las instalaciones.

El Adjudicatario/La adjudicataria debe igualmente mantener el equilibrado de las instalaciones y asegurar el control de los sistemas de regulación y control.

El Adjudicatario/La adjudicataria es responsable y decide los medios a utilizar para satisfacer esos objetivos y se ocupará en particular de:

- Los arranques y paro de las instalaciones
- Las regulaciones y equilibrados necesarios
- El seguimiento de los parámetros de funcionamiento de los equipos, los ensayos y maniobras de verificación del correcto funcionamiento de los equipos
- La vigilancia general de las instalaciones y equipos

- Las rondas e inspecciones corrientes
- Medidas de parámetros (piscinas, ambiente)

Mantenimiento preventivo, condicional y correctivo

El mantenimiento preventivo condicional interviene principalmente a partir de las observaciones derivadas de la conducción y vigilancia de las instalaciones.

La frecuencia y la naturaleza de las observaciones, los parámetros y criterios de decisión son de la responsabilidad e iniciativa del Adjudicatario/de la adjudicataria.

El Adjudicatario/La adjudicataria realizará las intervenciones de mantenimiento correctivo en un plazo inferior a 48 horas y tomará todas las medidas para que dichas operaciones afecten lo mínimo posible al funcionamiento normal de los edificios.

Suministro de consumibles necesarios al mantenimiento corriente

Para el desarrollo de las prestaciones de mantenimiento corriente, el Ayuntamiento de Eskoriatza asegurará el suministro de diversos consumibles, pequeños suministros mecánicos y eléctricos, en particular:

- Aceites, grasas, trapos
- Productos decapante, desincrustante, deshidratante
- Teflón, cinta adhesiva
- Pilotos, fusibles, lámparas de todo tipo
- Correas, filtros

Asistencia Técnica para los controles reglamentarios

El Adjudicatario/La adjudicataria asistirá al Polideportivo en el transcurso de las visitas reglamentarias realizadas por el organismo de control acreditado en su caso. Los costes derivados de dichos controles reglamentarios correrán por cuenta del Ayuntamiento de Eskoriatza**.**

Almacén

Para limitar los tiempos de parada de los equipos, el Adjudicatario/la adjudicataria podrá constituir, en el lugar que se le autorice, un almacén de consumibles, productos y repuestos. Se encargará de su aprovisionamiento previa solicitud al Ayuntamiento de Eskoriatza.

Documentos de mantenimiento

En las instalaciones que lo requieran, el Adjudicatario/la adjudicataria pondrá al día, para cada edificio, el libro de mantenimiento en conformidad con la legislación vigente.
A nivel general, el Adjudicatario/la adjudicataria elaborará y pondrá al día un diario donde anotará:

- Las visitas de mantenimiento preventivo sistemático
- Las intervenciones preventivas condicionales y correctivas
- Las modificaciones y trabajos realizados a su iniciativa o a la de la Dirección del Centro
- El resultado de las mediciones y ensayos realizados
- Para cada operación se mencionarán:
    - La fecha
    - El tipo de operación
    - Las sustituciones de piezas realizadas
    - Las observaciones pertinentes

Los libros de mantenimiento y los diarios de seguimiento del conjunto de las instalaciones objeto del presente Pliego de Condiciones Técnicas, quedan a disposición del Coordinador/de la Coordinadora del Polideportivo para consultarlos en todo momento.

Prestaciones de Colaboración en la reparación de las instalaciones y equipos

El Adjudicatario/La adjudicataria se compromete a colaborar con el personal del Ayuntamiento o las empresas contratadas por el mismo, en los trabajos de gran mantenimiento necesarios para garantizar el buen estado de funcionamiento de las instalaciones y equipos definidos en el presente Pliego de Condiciones Técnicas. Por lo cual, asume la responsabilidad de colaboración y prestación de servicio con la finalidad de preservar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones.

Suministro de productos consumibles y piezas de recambio

Será el Ayuntamiento de Eskoriatza quien provea de los consumibles para su sustitución.

Prestaciones no incluidas

- Inversiones que, por su naturaleza, carácter extraordinario y elevado costo, excedan el marco del mantenimiento general anual de las instalaciones y edificios.

- Los trabajos para poner las instalaciones según Normativa o aquellos otros de inversión y equipamiento de transformación y de reestructuración o modificación de las instalaciones o edificios.
- Estas prestaciones fuera de contrato serán facturadas, después de la ejecución de las prestaciones definidas en un presupuesto debidamente aceptado.

3.10 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN A LA ACTIVIDAD FÍSICA

El servicio será supervisado por el responsable del contrato, que cursará las instrucciones necesarias y podrá resolver del modo más conveniente, a su juicio, las cuestiones de detalle que puedan presentarse en la realización de este. Descripción del servicio:

- Difundir y promocionar el Servicio de Orientación a la Actividad Física (foros, material gráfico, redes sociales, aplicación móvil…).
- Captar al mayor número de personas al servicio.
- Asesorar y orientar a las personas usuarias mediante citas de control y seguimiento, para mejorar su condición física y salud.
- Diseñar un plan de actuación adecuado a cada necesidad. Propuesta de actividades, propuesta planificación del servicio: diagnostico, diseño, objetivos, programa, alcance, ejecución…etc.
- Registrar los datos y realizar una memoria según la DFG y Mugiment del Gobierno Vasco. Para ello se requiere que se presente en el proyecto técnico qué plataforma digital se utilizará.
- Informar al Ayuntamiento de Eskoriatza sobre ayudas y subvenciones, así como asesorar y facilitar su tramitación.
- Deberá mantener una relación constante con el ayuntamiento, así como asistir a reuniones de coordinación del grupo motor de Eskoriatza.
- Informar sobre el funcionamiento y objetivo del servicio y de los beneficios personales que le puede aportar.
- Asesorar de manera individual y personalizada en función de las necesidades y posibilidades y preferencias de cada individuo.
- Orientar a las personas usuarias hacia una práctica de actividad física saludable acorde a sus condiciones y gustos personales y realizar el seguimiento necesario.
- Diseñar actividades

- Prestar apoyo técnico a los proyectos de promoción de actividad física en Eskoriatza.

4.- TITULACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIOS.

Todo el personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos lingüísticos que se describen en la cláusula 3.4 del presente pliego, así como los requisitos que a continuación se detallan:

SERVICIO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS: Poseer el título de ESO o Graduado Escolar, así como conocimientos de primeros auxilios, acreditar experiencia en trabajos similares de atención al público y poseer conocimientos básicos de ofimática y manejo de Internet.

SERVICIO DE SOCORRISMO: Las y los socorristas deberán estar en posesión de la titulación y formación de socorrismo aprobada para las piscinas por el Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco, y conforme a la LEY 8/2022, de 30 de junio, sobre acceso y ejercicio de profesiones de la actividad física y del deporte en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

ACTIVIDADES Y CURSOS DE AGUA. El personal que se destine a la prestación del servicio deberá estar registrado según la LEY 8/2022, de 30 de junio, sobre acceso y ejercicio de profesiones de la actividad física y del deporte en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

ACTIVIDADES DE GIMNASIO. El personal que se destine a la prestación del servicio deberá estar registrado según la LEY 8/2022, de 30 de junio, sobre acceso y ejercicio de profesiones de la actividad física y del deporte en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

SERVICIO DE SALUD-FITNESS. El personal que se destine a la prestación del servicio deberá estar registrado según la LEY 8/2022, de 30 de junio, sobre acceso y ejercicio de profesiones de la actividad física y del deporte en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

SERVICIO DE ASESORÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN EN MATERIA DEPORTIVA: El personal que se destine a la prestación del servicio deberá estar como mínimo en posesión de alguno de esto títulos:

- Master en gestión deportiva (Postgrado)
- Graduado, o equivalente, en CCAFYD

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ESKORIATZA.

Corresponde al Ayuntamiento inspeccionar el contrato a través de sus técnicos, y podrá dar instrucciones al contratista con el fin de que se cumpla adecuadamente dicho contrato, basándose en las cláusulas contractuales y teniendo en cuenta que el Alcalde ostentará la potestad directiva e inspectora. Corresponden al Ayuntamiento las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y su normativa de desarrollo. El Ayuntamiento de Eskoriatza pondrá a disposición del adjudicatario los locales acondicionados para la práctica de las actividades deportivas. El contrato se entiende convenido a riesgo y ventura del contratista. En el caso de que los servicios deban suspenderse temporalmente por causas achacables al Ayuntamiento de Eskoriatza, ya sea por razón de obra en la instalación, u otra cualquiera, la empresa adjudicataria recibirá la indemnización correspondiente, previa negociación y procedimiento administrativo formal, por parte del Ayuntamiento. Dichas circunstancias se notificarán con 7 días de antelación los casos en los que los servicios deban ser suspendidos por cuestiones de mantenimiento y limpieza de las instalaciones, entre 8 y 20 días al año, y con 15 días de antelación, las posibles suspensiones temporales de servicios por obras de mejora de las instalaciones.

El Ayuntamiento de Eskoriatza tendrá la potestad de realizar el seguimiento para verificar que se cumplan los criterios lingüísticos recogidos en el apartado 3.4 de este pliego.

ANEXO I

KIROL JARDUERAK

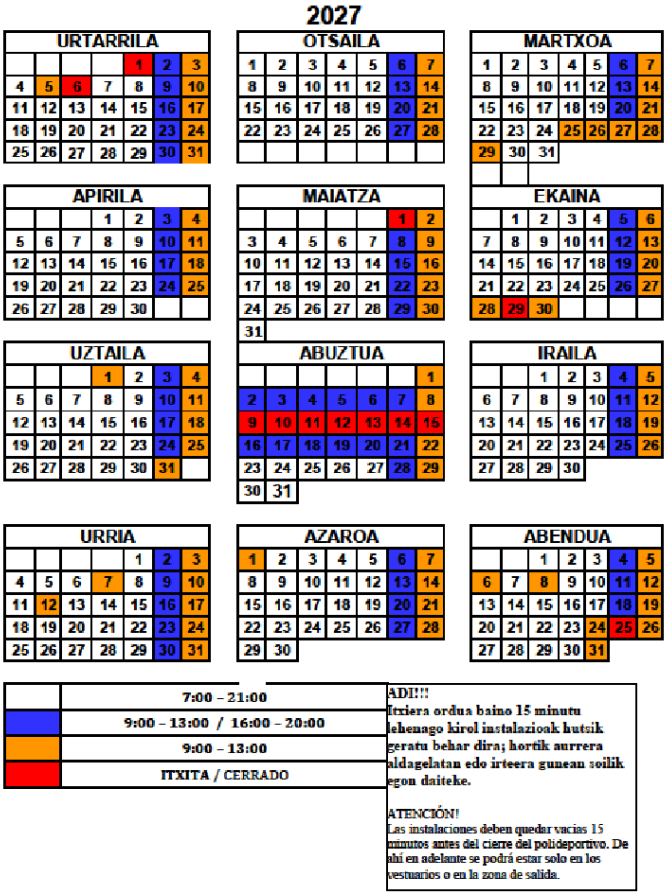
LEHORREKO JARDUERAK / ACTIVIDADES DE SECO

- PILATESA
- HIPOPILATESA
- ERORKETA PREBENTZIOA
- ATZEGI GIMNASIA
- ZUNBA
- GAZTE ZUNBA
- BODY TONOA
- K.O.I
- CIRCUIT TRAINING

URETAKO JARDUERAK / ACTIVIDADES DE AGUA

- AQUAGYMA
- HELDUEN IGERIKETA
- 3 URTEKOAK
- 4 URTEKOAK
- OLAGARROAK
- KARRAMARROAK
- IGELAK
- AMUARRAINAK
- IZURDEAK
- MARRAZOAK

ANEXO II


2027
URTARRILA
OTSAILA
MARTXOA
APIRILA
MAIATZA
EKAINA
UZTAILA
ABUZTUA
IRAILA
URRIA
AZAROA
ABENDUA
7:00 – 21:00
9:00 – 13:00 / 16:00 – 20:00
9:00 – 13:00
ITXITA / CERRADO
ADI!!!
Irtiera ordua baino 15 minutu lehenago kirol instalazioak hutsik geratu behar dira; hortik aurrera aldagelatan edo irteera gunean soilik egon daiteke.
ATENCIÓN!
Las instalaciones deben quedar vacías 15 minutos antes del cierre del polideportivo. De ahí en adelante se podrá estar solo en los vestuarios o en la zona de salida.

ANEXO III

ESKORIATZAKO KIROLDEGIKO SUBROGAZIO TAULA. (2026)

Langilea	Aplikatu beharreko hitzarmena	Kontratu mota	Antzinatasuna	Kontratu amaiera	Kategoria	Jarduna	Gaur egungo hitzarmena	Urteko soldata gordina	Jarduna sorosle (%)	Jarduna begirale (%)	Oharrak
1.Langilea	2023ko Gipuzkoako titularitate publikoko kirol-instalazioen hitzarmen kolektiboa	200	01/10/2014	00/00/0000	Sorosle	95,91%	Convenio Colectivo Locales de Espectáculos y deportes de Guipuzcoa	22.721,30 €	86,82%	13,18%	
2.Langilea		289	01/10/2014	00/00/0000	Sorosle	94,86%		25.308,08 €	60,37%	39,63%	
3.Langilea		100	01/08/2019	00/00/0000	Begirale	100%		35.118,72 €	100,00%	0,00%	Ardura plusa 470,75€
4.Langilea		289	01/06/2021	00/00/0000	Sorosle	55%		13.543,36 €	99,31%	0,69%	
5.Langilea		289	26/07/2021	00/00/0000	Sorosle	85%		18.954,86 €	64,49%	35,51%	
6.Langilea		200	03/02/2023	00/00/0000	Begirale	16%		4.993,38 €	100,00%	0,00%	
7.Langilea		200	16/02/2023	00/00/0000	Sorosle	80,22%		21.681,38 €	45,54%	54,46%	
8.Langilea		200	23/04/2024	00/00/0000	Begirale	5%		1.756,76 €	100%		
9.Langilea		100	19/10/2023	00/00/0000	Mantenimendu	100%		31.261,58 €			
10.Langilea		200	19/11/2024	00/00/0000	Sorosle	28,56%		7.419,58 €	97,11%	2,89%	
11.Langilea		200	06/11/2025	00/00/0000	Hameraglea	16,40%		3.237,50 €			
12.Langilea		289	15/01/2026	00/00/0000	Hameraglea	55,60%		11.482,52 €			