

## UDAL-KIROLDEGIAN NAHIZ UDALAREN JOLAS-IGERILEKUETAN SALBAMENDU ETA SOROSPENEKO ZERBITZUA

### A) KONTRATUAREN XEDEA

Hernaniko Udaleko Jarduera Fisiko eta Kirol Zerbitzuak, Euskadiko Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren 2/2023 Martxoaren 30eko Legeak ematen dizkion eskumenen arabera, biztanleriaren jarduera fisikoa eta kirol-jarduera sustatzeko ahalegina egiten du. Sustapen ahalegin horretan, herritar guztiengana iristen saiatzen da, haien ezaugarriak, egoera eta interesa edozein delarik ere, herritarren artean ohitura osasungarriak sortzeko asmoz.

Plegu hau oinarritzat harturitu egingo den kontratuaren xedea da Elkano kaleko 27 zenbakian kokatutako Hernaniko Udal Kiroldegiko instalazioetan eta Eduardo Chillida pasealekuko Udal Jolas Igerilekuetan salbamendu eta sorospen zerbitzua ematea; kiroldegian urte osoan eman behar da zerbitzua, eta udalaren jolas-igerilekuetan, berriz, uda garaian.

### B) EXEKUZIO EPEA

Kontratuaren iraupen epea 1+1+1+1 urtekoa izango da, kontratua sinatzen den egunetik aurrera.

### C) LIZITAZIO PREZIOA

Lizitazio prezioa honako hau izango da:

Kostua orduko 42,88euro/sorosle izango da BEZa barne, eta 35,44 euro/sorosle orduko BEZa gabe.

### D) KIROLDEGIA

#### 1.-GUTXIENEO FUNTZIO ETA BETEBEHARRAK

a) Eusko Jaurlaritzaren, otsailaren 18ko 32/2003 Dekretuaren arabera, sorosle-lanak eta erabilera kolektiboko igerilekuen Osasun Araudiaren ondoriozko arau guztiak betetzea eta betearaztea. Araudi honen osagarri gisa, JFK Sailaren kirol instalazioetan ezarritako autokontrol-plana bete beharko dute.

b) Igerilekuan eta hauei dagozkien espazioetan aurkitzen diren erabiltzaileen prebentzio eta

## SERVICIO DE SALVAMENTO Y SOCORRISMO TANTO EN EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL COMO EN LAS PISCINAS RECREATIVAS MUNICIPALES.

### A) OBJETO DEL CONTRATO

El Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Hernani, en virtud de las competencias que le otorga la Ley 2/2023, de la actividad física y del deporte del País Vasco, realiza el esfuerzo de fomentar la actividad física y deportiva de la ciudadanía, procurando llegar a toda la población, independientemente de sus características, situación e interés.

El contrato que se realizará sobre la base de este pliego tiene por objeto la prestación del servicio de salvamento y socorrismo en las instalaciones del Polideportivo Municipal de Hernani, situado en la calle Elkano 27, y en las Piscinas Recreativas Municipales de Hernani, situadas en el Paseo Eduardo Chillida.

### B) PLAZO

El plazo de duración del contrato será de 1+1+1+1 años desde la firma del contrato.

### C) PRECIO DE LICITACIÓN

El precio de licitación será el siguiente:

El coste será de 42,88 euros/hora/ socorrista IVA incluido, y 35,44 euros/socorrista /hora IVA excluido.

### D) POLIDEPORTIVO

#### 1.-FUNCIONES Y DEBERES MINIMOS

a) Cumplir y hacer cumplir, de acuerdo con el Decreto 32/2003, de 18 de febrero, del Gobierno Vasco, las funciones de socorrista y cuantas normas se deriven del Reglamento Sanitario de piscinas de uso colectivo. De forma complementaria a esta normativa, deberán cumplir el plan de autocontrol establecido en las instalaciones deportivas del Departamento de AFD.

b) La prevención y vigilancia de las personas usuarias que se encuentren en la piscina y sus espacios.

zaintza-lanak egitea.

c) Larrialdi-egoeretarako behar diren osasun-baliabideak erabiltzen jakitea eta prestatuta eta egunean edukitzea: desfibriladore automatikoa eta botikina uneoro prest eta eskura izatea. Gainera, salbamendu-planak prestatuta eta eguneratuta izatea.

d) Enpresa esleipendunak sorosle lanetan arituko den beste pertsona bat kontratatu behar badu, lanean hasi aurretik, kirol instalazioetako arduradunei, aldaketa idatziz jakinarazi behar die eta langile berria aurkeztu. Langile berriak zerbitzurako ezarritako euskara gaitasun maila ziurtatu beharko du kontratua egin aurretik.

e) Salbamenduko eta sorospeneko zerbitzua Hernaniko kiroldegiko instalazioak jendearentzat irekitzen diren egun guztietan emango da, irekitzen diren unetik itxi baino 30 minutu lehenago arte. Udalak berak eskatuta zerbitzuaren ordutegia aldatu dezake.

f) JFK Sailak eremu honetarako dituen arauak ezagutu, bete, erabiltzaileei jakinarazi, erakutsi eta betearaztea.

g) Beharrezkoak diren argiak piztu eta itzaltzea, igerilekuetako instalazioetan sorospeneko eta zaintza-lanen egikaritza bermatzeko.

h) Igerilekuko ontzietako osasun-parametroak arriskuan jar dezakeen gorabeheraren bat gertatuz gero (oka egitea, kaka egitea, etab.); sorosleak indarrean dagoen protokoloa jarriko du martxan.

i) Kokapenari dagokionez, ikusgai egon beharko du beti, eta beti egon beharko du, esparrua eta erabiltzaile guztiak kontrolatzeko moduan. Zerbitzuan, lehena izango da igerilekuan sartzen, eta azkena aterako da, instalazioa berrikusi eta erabiltzailerik ez dagoela ikusita. Bere lan ordutegian ezin izango da igerilekuko esparrutik atera.

j) Debekatuta dago telefonoa, tableta elektronikoa, ordenagailu pertsonalak eta abar helburu partikularretarako erabiltzea, baita prentsa, zein aldizkariak irakurtzea, gurutzegramak egitea edo soroslearen arreta galarazten duen beste edozein jardura ere.

k) Igerilekuak erabiltzeko araudia bete eta betetzen ahaleginduko da, osasuneko

c) Saber utilizar los recursos sanitarios necesarios para situaciones de emergencia y mantenerlos preparados y al día: tener el desfibrilador automático y el botiquín a disposición en todo momento. Asimismo, contar con planes de salvamento elaborados y actualizados.

d) En el caso de que la empresa adjudicataria vaya a contratar a otra persona que trabaje como socorrista, antes de incorporarse al trabajo, deberá comunicárselo por escrito al personal responsable de las instalaciones deportivas, así como presentarle el nuevo empleado o empleada. Antes de la celebración del contrato, el nuevo trabajador o trabajadora deberá acreditar el nivel de euskera establecido para el servicio.

e) El servicio de salvamento y socorrismo se prestará todos los días de apertura al público de las instalaciones del polideportivo de Hernani, desde su apertura hasta 30 minutos antes del cierre. El horario podrá ser modificado a petición del propio Ayuntamiento.

f) Conocer, cumplir, comunicar, mostrar y hacer cumplir a las personas usuarias las normas del Departamento AFD para este ámbito.

g) Encender y apagar las luces necesarias para garantizar la ejecución de las labores de socorro y vigilancia en las instalaciones de las piscinas.

h) En caso de incidencia (vómitos, defecaciones, etc.) que pueda poner en peligro los parámetros sanitarios de la piscina, el o la socorrista pondrá en marcha el protocolo vigente.

i) En cuanto a su ubicación, deberá estar siempre visible y presente, en condiciones de controlar el espacio y todas las personas usuarias. En el servicio, será la primera persona en entrar y la última en salir de la piscina, tras revisar la instalación y ver que no hay usuarios o usuarias. En su horario laboral no podrá salir del recinto de la piscina.

j) Se prohíbe el uso para fines particulares del teléfono, tabletas electrónicas, ordenadores personales, etc., así como leer prensa o revistas, hacer crucigramas o cualquier otra actividad que distraiga la atención del o la socorrista.

k) Procurará cumplir la normativa de uso de las piscinas, incluido el plan de autocontrol sanitario.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>autokontrol-plana barne.</p> <p>l) Txapelketetan, kirol-probetan, haur jolasetan, jaialdietan... indarrean dagoen araudira eta barne erregelamendua betearaztea.</p> <p>m) Salbamendu eta sorospeneke lanetan bera denez agintari gorena, zerbitzua eten eta erabiltzaileak esparrutik atera ahal izango ditu sorosleak.</p> <p>n) Sorosleak pertsona bat artatu, botikinera joan edo antzeko beste ekintzaren bat egin behar badu, eta esparru horretan lankideren bat baldin badago, gertatutakoaren berri emango dio zaintza-lanetan lagundu diezaion.</p> <p>ñ) Bere lanpostuan beste norbaitek ordezkatu behar badu, sorosleak ezingo du lanlekutik alde egin, harik eta lankidea etorri eta bere eginbeharrak egiteko prest egon arte eta egon daitezkeen berrien informazio osoa eman arte.</p> <p>o) Igerilekuaren autokontrol-planean jasotakoaren arabera, garrantzitsua izan daitekeen edozein gorabehera idatziz jaso eta jakinaraztea.</p> <p>p) Esparruan dauden argi-beharren berri ematea mantentze-lan zerbitzuari; behartuta dago energiaren kontsumo iraunkorra zaintzera, eta beharrezkoa balitz, argiak, berogailua... itzaltzeko eska dezake.</p> <p>q) Zerbitzuan eragina izan dezakeen edozein gorabehera, iradokizun edo hobekuntzaren berri ematea bere arduradunei.</p> <p>r) Sorosleak lanlekuan erabiliko duten arropa egokia eta bere eginbeharra egiteko identifikatzeko modukoa izango da (bainujantzia, kamiseta eta oinetakoak). Ezingo da igerilekua dagoen esparrura kaleko arroparekin sartu eta bertan aldatu.</p> <p>s) Instalazioak zuzen erabili daitezzen eta prebentzio lan gisa, instalazioen erabilerari, igerilekua erabiltzeko arauak eta helburu horietarako interesgarriak izan daitezkeen gauza guztiei buruzko informazioa emango die sorosleak erabiltzaileei.</p> <p>t) Enpresa esleipenduna igerilekuko kaleen okupazioari buruzko seinaleztapenak egunean izatera behartuta dago. Horretarako, sorosleak</p> | <p>l) Hacer cumplir la normativa vigente y el reglamento interno en materia de campeonatos, pruebas deportivas, juegos infantiles, festivales, etc.</p> <p>m) Como máxima autoridad en las labores de salvamento y socorrismo, el o la socorrista podrá interrumpir el servicio y desalojar el recinto.</p> <p>n) Cuando el o la socorrista tenga que atender a una persona, acudir al botiquín u otro acto similar, y haya compañeros o compañeras de trabajo en el recinto, le informará de lo ocurrido para que le ayude en la vigilancia.</p> <p>ñ) En el caso de tener que ser sustituido o sustituida por otra persona en su puesto de trabajo, el o la socorrista no podrá ausentarse del lugar de trabajo hasta que su compañero o compañera haya acudido y se encuentre en disposición de realizar sus tareas y hasta que no tenga la información completa sobre las posibles incidencias.</p> <p>o) Anotar y comunicar cualquier incidencia que, de acuerdo con lo recogido en el plan de autocontrol de la piscina, pueda resultar relevante.</p> <p>p) Informar al servicio de mantenimiento de las necesidades de alumbrado existentes en el recinto, estando obligado a velar por el consumo sostenible de energía y, si fuera necesario, solicitar el apagado de luces, calefacción, etc.</p> <p>q) Comunicar a sus responsables cualquier incidencia, sugerencia o mejora que afecte al servicio.</p> <p>r) La ropa que el o la socorrista utilizará en el lugar de trabajo será adecuada e identificable para el cumplimiento de su deber (bañador, camiseta y calzado). No se podrá acceder al recinto donde se ubica la piscina con ropa de calle y cambiarse en el mismo.</p> <p>s) Para el correcto uso de las instalaciones y como labor preventiva, el o la socorrista informará a las personas usuarias sobre el uso de las instalaciones, las normas de uso de la piscina y todo aquello que pueda ser de interés para estos fines.</p> <p>t) La empresa adjudicataria está obligada a mantener al día las señalizaciones relativas a la ocupación de las calles de la piscina. Para ello, el o la socorrista colocará</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

horren berri emateko kartelak jarri eta aldatuko ditu eta, hala badagokio, igerilekuen esparruan jartzen diren okupazio-panelak ere beteko ditu. Era berean, igerilekuen erabileren kontrolari eta okupazioari buruzko kartel informatiboak eta gainerako seinaleak jarri eta eguneratuta mantenduko ditu.

u) Zerbitzuarekin zerikusia duen eta agintzen zaion ezaugarri bertsuko beste edozein eginkizun.

v) Sorosleak zerbitzua udalak zehaztutako hizkuntzan emango du; eta arreta berezia jarriko du adingabeekiko harremanetan erabilitako hizkuntzan.

w) Langileek udalaren irizpideak betetzen dituzten euskararen, berdintasunaren eta jasangarritasunaren inguruko trebakuntzak egin beharko dituzte zerbitzuaren hasieran, ikuspegi hauek barneratu eta zerbitzuan txerta ditzaten. Zerbitzua hasi eta hiru hilabetera hauek egin dituztela egiaztatu beharko dute.

## 1.1.-Kontrolarekin zerikusia duten jarduerak

a) Igerileku bakoitzean eta horien egonleketan zenbat pertsona dauden kontrolatzea, ezarritako gehieneko pertsona kopurua gainditua izan ez dadin. Hori guztia edukiera kontrolatzeko baliabideetan jasoko da.

b) Igerilekuetan zein alboko esparruetan izandako edozein gorabeheren berri ematea.

c) Bere zerbitzurako emandako materiala zaintzea, eta erabiltzaileek material hori nola erabiltzen duten kontrolatzea.

d) Monitoreek, kirol teknikariek zein erabiltzaileek materiala modu eta leku egokian lagatzen dutela eta zuzen erabiltzen dutela kontrolatzea.

- Erabiltzaileek beren materiala (manopla, arnasa hartzeko tutua, hegatsak eta horrelakoak) sartzeko baimena egoera puntualetan emango da, eta soroslearen irizpideen arabera, bera baita igerilekuaren erabilera egokia zaindu behar duena beti. Erabiltzaile libreentzat egokitutako kaleetan erabili ahalko da materiala.
- Kiroldegiko materiala erabiltzeko (eskularruak, kortxoak, txurroak...), baimena eskatu behar zaio sorosleari, eta ondoren, dagokion lekuan uzten direla

y cambiará los carteles de aviso y, en su caso, llenará los paneles ocupacionales instalados en el recinto de las piscinas. Asimismo, colocará y mantendrá actualizados los carteles informativos y demás señalización relativa al control y ocupación de los usos de las piscinas.

u) Cualquier otra función de análoga naturaleza relacionada con el servicio que se le encomiende.

v) El o la socorrista prestará el servicio en el idioma que determine el Ayuntamiento, prestando especial atención al idioma utilizado en las relaciones con los y las menores.

w) El personal deberá realizar al inicio del servicio formaciones en materia de euskera, igualdad y sostenibilidad que cumplan los criterios municipales, para que asuman estos enfoques y los incorporen al servicio. En los tres meses siguientes al inicio del servicio deberán acreditar la realización de los mismos.

## 1.1.-Actividades relacionadas con el control

a) Controlar el número de personas presentes en cada piscina y en las zonas de estancia, de forma que no se supere el número máximo de personas establecido. Todo ello se recogerá en los medios de control de aforo.

b) Informar sobre cualquier incidencia en las piscinas o en las zonas adyacentes.

c) Cuidar el material entregado a su servicio y controlar el uso que las personas usuarias hacen del mismo.

d) Controlar la correcta cesión y uso del material por parte de los monitores y monitoras, personal técnico deportivo y personas usuarias.

- La entrada de material propio (manopla, tubo para respirar, aletas, etc.) por parte de las personas usuarias se autorizará en situaciones puntuales y siempre bajo los criterios del o la socorrista, que es quien debe velar por el buen uso de la piscina. El material podrá utilizarse en las calles habilitadas para usuarios y usuarias libres.
- Para el uso del material del polideportivo (guantes, corchos, churros...) se deberá solicitar permiso al o la socorrista, quien se asegurará de que se depositan en el lugar

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ziurtatuko du sorosleak. Erabiltzaile libreentzat egokitutako kaleetan erabil daiteke materiala.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Igerileku txikian umeei ur-mahukak erabili ditzakete (kiroldegikoak nahiz norberarenak).</li> </ul> <p>e) Ezin da kaleko arroparekin, oinetakoekin, poltsarekin eta abarrekin sartu barrura.</p> <p>f) Instalaziora sartzen diren taldeak adin nagusiko arduradun batekin egon beharko dira esparruan, eta izendatutako espazioa erabili beharko dute finkatutako ordutegian.</p> <p>g) Kaleen erabilera arautzea honako hauek kontuan izanda: igerilekuko barne-araudia, igeriketa saioak egiteko monitoreak izan ditzaketen beharrak, eta espazioaren erabilera ona eta aprobetxamendu ona lortzeko norberaren iritzia profesionala.</p> <p>h) Botikineko materiala zaintzea eta eguneratzea, iraungitako produkturik egon ez dadin eta beharrezko materialik falta ez dadin.</p> <p>i) Zerbitzuarekin zerikusia duen eta agintzen zaion ezaugarri bertsuko beste edozein eginkizun.</p> | <p>correspondiente. El material podrá ser utilizado en calles habilitadas para usuarios y usuarias libres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la piscina pequeña, los niños y niñas podrán utilizar manguitos (tanto del polideportivo como propios).</li> </ul> <p>e) No se podrá acceder al interior con ropa de calle, calzado, bolsa, etc.</p> <p>f) Los equipos que accedan a la instalación deberán estar acompañados por una persona responsable mayor de edad y utilizar el espacio asignado en el horario establecido.</p> <p>g) Regular el uso de las calles teniendo en cuenta la normativa interna de la piscina, las necesidades que puedan tener los monitores o monitoras para el desarrollo de las sesiones de natación y la propia opinión profesional para relacionar el buen uso y el buen aprovechamiento del espacio.</p> <p>h) Cuidar y actualizar el material del botiquín para evitar la presencia de productos caducados y para que no falten los materiales necesarios.</p> <p>i) Cualquier otra función de análoga naturaleza relacionada con el servicio que se le encomiende.</p> |
| <p><b>1.2.-Zaintzarekin zerikusia duten jarduerak</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>1.2-Actividades relacionadas con el cuidado</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>a) Arreta berezia jartzea oro har, beste erabiltzaile batzuen edo soroslearen beraren segurtasuna arriskuan jar dezaketen praktikei (erorketa desagokiak dituzten jauziak, erabiltzaileen artean bultzatzea...) egiten ez direla eta materialak egoera egokian daudela ziurtatzea.</p> <p>b) Arreta berezia eskaintzea arrisku handiena duten ikastaroei eta pertsonaei; hastapena, haurrak, behar berezia dutenak, hirugarren adina etab.</p> <p>c) Arreta berezia jartzea jendea oinutsik ibil ez dadin, edo pertsonen segurtasuna arriskuan jar dezaketen lasterketak egin ez daitezen, ez uretan ez eta kanpoan ere.</p> <p>d) Zerbitzuarekin zerikusia izanik agintzen zaion ezaugarri bertsuko beste edozein jardura.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>a) Prestar especial atención, en general, a que no se realicen prácticas que puedan poner en peligro la seguridad de otras personas usuarias o del propio socorrista (saltos con caídas inadecuadas, empujes...), así como a asegurar que los materiales se encuentran en condiciones adecuadas.</p> <p>b) Prestar especial atención a los cursos y personas con mayor riesgo; iniciación, infancia, personas con necesidades especiales, tercera edad, etc.</p> <p>c) Prestar especial atención a que la gente no ande descalza o no se hagan carreras que puedan poner en peligro la seguridad de las personas, ni en el agua ni en el exterior.</p> <p>d) Cualquier otra actividad de análoga naturaleza relacionada con el servicio que se le encomiende.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>1.3.-Osasun arretarekin zerikusia duten jarduerak</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>1.3-Actividades relacionadas con la atención sanitaria</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>a) Barruko igerilekuetan edo kiroldegian gertatzen diren gorabehera guztiak artatzea, eta</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>a) Atender todas las incidencias que se produzcan en las piscinas interiores o en el polideportivo, y</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

izandako gorabehera, istripu eta salbamendu guztien parteak betetzea.

b) Gorabehera, istripu edo faltaren bat gertatzen bada, jarduketa-protokoloa bete eta horretaz arduratzea. Gertaeraren berri jasotzea ordua, pertsonaren datuak eta zer gertatu den azalduz.

c) Zerbitzuarekin zerikusia duen eta agintzen zaion ezaugarri bertsuko beste edozein eginkizun.

## 2.- KIROLDEGIKO SOROSLEEN ORDUTEGI ETA EGUTEGIA

**Sorosle kopurua: bat**

**Irailetik ekainera:**

**Astelehenetik ostiralera:** 06:45 - 22:30

**Larunbatetan:** 09:00 - 20:15

**Igande eta jaiegunetan:** 08:30 - 14:00

**Uztaila:**

**Astelehenetik ostiralera:** 06:45 - 22:00

**Larunbatetan:** 09:00 - 20:15

**Igande eta jaiegunetan:** 08:30 - 13:30

**Abuztua:**

**Astelehenetik ostiralera:** 08:00 - 20:30

**Larunbat, igande eta jaiegunetan:** 08:30 - 13:30

**2024ko ekainaren 13tik 2025ko ekainaren 12ra kiroldegia itxita egongo da egun hauetan:**

2024eko ekainaren 23a, 24a, 25a, 26a eta 27a.

2024eko abenduaren 24a, 25a eta 31.

2025eko urtarrilaren 1a.

2025eko maiatzaren 1a.

**2024ko ekainaren 13etik 2025eko ekainaren 12ra kiroldegiko jaiegunak hauek izango dira:**

2024eko uztailaren 25a eta 31.

2024eko abuztuaren 15a.

2024eko urriaren 12a.

2024eko azaroaren 1a.

2024eko abenduaren 3a.

2025eko urtarrilaren 6a.

2025eko apirilaren 17a, 18a, 19a, 20a eta 21a.

**Oharrak:**

1.- Hernaniko Udalak egutegia eta ordutegia aldatu ditzake, beti ere 15 eguneko epearekin abisatua.

### 2.1.- KIROLDEGIA: ORDU ESTIMAZIOA

**2024ko ekainaren 13tik 2025eko ekainaren 12ra**

cumplimentar los partes de todas las incidencias, accidentes y salvamentos que se produzcan.

b) Vigilar y cumplir el protocolo de actuación en caso de incidencia, accidente o falta. Establecer la hora del suceso, indicando los datos de la persona y lo que ha ocurrido.

c) Cualquier otra función de análoga naturaleza relacionada con el servicio que se le encomiende.

## 2.- HORARIO Y CALENDARIO DEL POLIDEPORTIVO

**Número de socorristas: uno**

**De septiembre a junio:**

**De lunes a viernes:** 6:45 - 22:30

**Sábados:** 9:00 - 20:15

**Domingos y festivos:** 8:30 - 14:00

**Julio:**

**De lunes a viernes:** 6:45 - 22:00

**Sábados:** 9:00 - 20:15

**Domingos y festivos:** 8:30 - 13:30

**Agosto:**

**De lunes a viernes:** 8:00 - 20:30

**Sábados, domingos y festivos:** 8:30 - 13:30

**Entre el 13 de junio de 2024 y el 12 de junio de 2025 el polideportivo permanecerá cerrado los siguientes días:**

23, 24, 25, 26 y 27 de junio de 2024.

24, 25 y 31 de diciembre de 2024.

1 de enero de 2025.

1 de mayo de 2025.

**Entre el 13 de junio de 2024 y el 12 de junio de 2025 los días festivos del polideportivo serán los siguientes:**

25 y 31 de julio.

15 de agosto.

12 de octubre.

1 de noviembre.

3 de diciembre.

6 de enero de 2025.

17, 18, 19, 20 y 21 de abril de 2025.

**Observaciones:**

1.- El Ayuntamiento de Hernani podrá modificar el calendario y horario, con una antelación mínima de 15 días.

### 2.1.- EL POLIDEPORTIVO: ESTIMACION HORARIA

**Estimación horaria del 13 de junio de 2024 al 12 de junio**



arteko orduak:

|                                       | Lan-eguna<br>15,75 ordu | Larunbata<br>11,25 ordu | Igande, jai-<br>eguna<br>5,5 ordu |
|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
|                                       | Egunak                  | Egunak                  | Egunak                            |
| Ekaina (23, 24, 25, 26 eta 27 itxita) | 8                       | 3                       | 2                                 |
| Uztaila                               | 21 (15,25 ordu)         | 4 (11,25 ordu)          | 6 (5 ordu)                        |
| Abuztua                               | 21 (12,5 ordu)          | 5 (5 ordu)              | 5 (5 ordu)                        |
| Iraila                                | 21                      | 4                       | 5                                 |
| Urria                                 | 23                      | 3                       | 5                                 |
| Azaroa                                | 20                      | 5                       | 5                                 |
| Abendua (24, 25 eta 31 itxita)        | 18                      | 4                       | 6                                 |
| Urtarrila (1 itxita)                  | 21                      | 4                       | 5                                 |
| Otsaila                               | 20                      | 4                       | 4                                 |
| Martxoa                               | 21                      | 5                       | 5                                 |
| Apirila                               | 19                      | 3                       | 8                                 |
| Maiatza (1 itxita)                    | 21                      | 5                       | 4                                 |
| Ekaina                                | 9                       | 1                       | 2                                 |
| Guztira (egunak)                      | 243                     | 50                      | 62                                |

|                  |         |        |       |
|------------------|---------|--------|-------|
| Guztira (orduak) | 3748,5  | 531,25 | 335,5 |
|                  | 4615,25 |        |       |

## E) HERNANIKO UDAL JOLAS IGERILEKUA

### 1.- SOROSLEEN GUTXIENKO FUNTZIO ETA BETEBEHARRAK:

Honako hauek izango dira, kiroldegiko plegu honetako 4. atalean jarritakoez gain:

1. Instalazioa ireki bezain pronto txirristetako motorrak piztea.
2. Txirristen erabilera zaintzea.
3. Igerilekuetan, hondartzetan, jantokietan eta belardian erabiltzaileen portaera zaintzea.
4. Larrizko kasuetan (baimena eskatu ondoren) eta, ordutegia bukatzerakoan,

de 2025:

|                                              | Día laborable<br>15,75 horas | Sábado<br>11,25 horas | Domingo y festivo |
|----------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|-------------------|
|                                              | Días                         | Días                  | Días              |
| Junio (excepto los días 23, 24, 25, 26 y 27) | 8                            | 3                     | 2                 |
| Julio                                        | 21 (15,25h)                  | 4 (11,25h)            | 6 (5h)            |
| Agosto                                       | 21 (12,5h)                   | 5 (5h)                | 5 (5h)            |
| Septiembre                                   | 21                           | 4                     | 5                 |
| Octubre                                      | 23                           | 3                     | 5                 |
| Noviembre                                    | 20                           | 5                     | 5                 |
| Diciembre (excepto los días 24, 25 y 31)     | 18                           | 4                     | 6                 |
| Enero (excepto el día 1)                     | 21                           | 4                     | 5                 |
| Febrero                                      | 20                           | 4                     | 4                 |
| Marzo                                        | 21                           | 5                     | 5                 |
| Abril                                        | 19                           | 3                     | 8                 |
| Mayo (excepto el día 1)                      | 21                           | 5                     | 4                 |
| Junio                                        | 9                            | 1                     | 2                 |
| Total (Días)                                 | 243                          | 50                    | 62                |

|               |         |        |       |
|---------------|---------|--------|-------|
| Total (horas) | 3748,5  | 531,25 | 335,5 |
|               | 4615,25 |        |       |

## E) PISCINAS RECREATIVAS MUNICIPALES DE HERNANI

### 1.- FUNCIONES Y TAREAS MÍNIMAS DE LOS Y LAS SOCORRISTAS:

Serán las siguientes, además de las indicadas en el apartado 4 de este pliego del polideportivo:

1. Encender los motores del tobogán en cuanto se abra la instalación.
2. Vigilar el uso de los toboganes.
3. Vigilar el comportamiento de las personas usuarias en las piscinas, playas, comedores y zonas verdes.
4. En casos graves (con previa solicitud de autorización) y al finalizar el horario, desalojar



erabiltzaileak instalaziotik ateraraztea eremua guttiz hustu arte.

5. Momentu puntualetan behar izanez gero, eta horretarako aukera badu, sorosle-laguntzaileari ere lagundu ahalko diete erabiltzaileak instalazioetan era egokian sartu ahal izateko.
6. Langileek euskararen, berdintasunaren eta jasangarritasunaren inguruko trebakuntzak egin beharko dituzte zerbitzuaren hasieran, ikuspegi hauek barneratu eta zerbitzuan txerta ditzaten. Sorosle hauen lan-jarduna zerbitzua ireki baino pare bat lehenago hasiko da eta egun hauek trebakuntza horiek egiteko baliatuko dituzte. Zerbitzua hasi eta astebetera trebakuntza hauek egin dituztela egiaztatu beharko dute.

**2.- JOLAS IGERILEKUETAKO 2024EKO ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA**

**Denboraldia:** ekainaren 13tik irailaren 8ra. Egutegiak eta ordutegiak aldaketak izan ditzakete.

**Ordutegia:** 10:00etatik 20:30era

**3.- 2024EKO ORDU ESTIMAZIOA**

**Sorosleen ordutegia:** 9:45etatik 20:30era.

|         | Lan-eguna<br>10,75 ordu | Larunbata<br>10,75 ordu | Igandea, jai-<br>eguna<br>10,75 ordu |
|---------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
|         | Egunak                  | Egunak                  | Egunak                               |
| Ekaina  | 11                      | 3                       | 4                                    |
| Uztaila | 21                      | 4                       | 6                                    |
| Abuztua | 21                      | 5                       | 5                                    |
| Iraila  | 5                       | 1                       | 2                                    |
| Guztira | 58                      | 13                      | 17                                   |

|        |                                  |        |
|--------|----------------------------------|--------|
| Ekaina | 11 lanegun x 10h 45' x 5 sorosle | 591,25 |
|        | 3 larunbat x 10h 45' x 6 sorosle | 193,5  |
|        | 4 jaiegun x 10h 45' x 6 sorosle  | 258    |

a los usuarios de la instalación hasta el completo desalojo de la zona.

5. En caso de necesitarlo en momentos puntuales y siempre que lo permita, las personas usuarias podrán ayudar al o la auxiliar de socorrista para que pueda acceder de forma adecuada a las instalaciones.
6. El personal deberá realizar al inicio del servicio formaciones en materia de euskera, igualdad y sostenibilidad, para que asuman estos enfoques y los incorporen al servicio. La actividad de los y las socorristas se iniciará un par de días antes de la apertura del servicio y aprovecharán esos días para realizar las formaciones. Una semana después del inicio del servicio deberán acreditar haber realizado estas formaciones.

**2.- HORARIO Y CALENDARIO DE LAS PISCINAS RECREATIVAS EN 2025**

**Temporada:** del 13 de junio al 8 de septiembre. El calendario y el horario pueden sufrir modificaciones.

**Horario:** de 10:00 a 20:30

**3.- ESTIMACIÓN HORARIA 2024**

**Horario de socorristas:** 9:45 – 20:30.

|            | Día laborable<br>10,75 horas | Sábado<br>10,75 horas | Domingo y<br>festivo<br>10,75 horas |
|------------|------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
|            | Días                         | Días                  | Días                                |
| Junio      | 11                           | 3                     | 4                                   |
| Julio      | 21                           | 4                     | 6                                   |
| Agosto     | 21                           | 5                     | 5                                   |
| Septiembre | 5                            | 1                     | 2                                   |
| Total      | 58                           | 13                    | 17                                  |

|       |                                              |        |
|-------|----------------------------------------------|--------|
| Junio | 11 días laborables x 10h 45' x 5 socorristas | 591,25 |
|       | 3 sábados x 10h 45' x 6 socorristas          | 193,5  |
|       | 4 días festivos x 10h 45' x 6 socorristas    | 258    |

|                |                                  |         |
|----------------|----------------------------------|---------|
| <b>Uztaila</b> | 21 lanegun x 10h 45' x 5 sorosle | 1128,75 |
|                | 4 larunbat x 10h 45' x 6 sorosle | 258     |
|                | 6 jaiegun x 10h 45' x 6 sorosle  | 387     |
| <b>Abuztua</b> | 21 lanegun x 10h 45' x 5 sorosle | 1128,75 |
|                | 5 larunbat x 10h 45' x 6 sorosle | 322,5   |
|                | 5 jaiegun x 10h 45' x 6 sorosle  | 322,5   |
| <b>Iraila</b>  | 5 lanegun x 10h 45' x 5 sorosle  | 268,75  |
|                | 1 larunbat x 10h 45' x 6 sorosle | 64,5    |
|                | 2 jaiegun x 10h 45' x 6 sorosle  | 129     |

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| <b>Guztira (orduak)</b> | 5052,5 |
|-------------------------|--------|

#### 4.- Sorosle-laguntzailearen figura berria

Azkeneko denboraldietan argi eta garbi ikusi izan da bero handiko egunak gero eta gehiago izan direla klima aldaketaren ondorioz, eta udal jolas igerilekuetan gero eta jende gehiago pilatzen dela beroari aurre egiteko. Horrek eragin du egun askotan instalazioetan, batez ere, erabiltzaile metaketa handia sortzea, eta horrek arazo eta eragozpen handiak sortzea erabiltzaileen artean, bazkide eta ez bazkideen artean, erabiltzaileen eta bertako langileen artean... Une oso desagokiak, itsusiak eta kontrolik gabekoak sortu izan dira, eta, haatik, hori guztia saiheste aldera, ezinbestekoa ikusten da sorosle-laguntzaile baten figura sortzea. Langile berri honek honako funtzio hauek beteko lituzke:

- Bero handieneko egunetan, instalazioen sarreran sortzen diren jende-pilaketak arintzea, horretarako, beharrezkoak diren neurriak hartuz: seinale egokiak jartzea, errotulu zuzenak jartzea, informazio zehatza ematea...
- Sarreran jendearen artean sortu daitezkeen gorabeherak konpontzea. Bitartekari lan egitea batzuen eta besteen artean.
- Hitz eginez gorabeherak, liskarrak konpontzerik ez badago, Udaltzaingoiari

|                   |                                              |         |
|-------------------|----------------------------------------------|---------|
| <b>Julio</b>      | 21 días laborables x 10h 45' x 5 socorristas | 1128,75 |
|                   | 4 sábados x 10h 45' x 6 socorristas          | 258     |
|                   | 6 días festivos x 10h 45' x 6 socorristas    | 387     |
| <b>Agosto</b>     | 21 días laborables x 10h 45' x 5 socorristas | 1128,75 |
|                   | 5 sábados x 10h 45' x 6 socorristas          | 322,5   |
|                   | 5 días festivos x 10h 45' x 6 socorristas    | 322,5   |
| <b>Septiembre</b> | 5 días laborables x 10h 45' x 5 socorristas  | 268,75  |
|                   | 1 sábados x 10h 45' x 6 socorristas          | 64,5    |
|                   | 2 días festivos x 10h 45' x 6 socorristas    | 129     |

|                      |        |
|----------------------|--------|
| <b>Total (horas)</b> | 5052,5 |
|----------------------|--------|

#### 4.- Nueva figura de auxiliar de socorrista

En las últimas temporadas se ha visto claramente que los días de mucho calor han aumentado debido al cambio climático y que en las piscinas recreativas municipales cada vez se reúne más gente para hacer frente al calor. Esto ha provocado una gran acumulación de usuarios y usuarias en las instalaciones durante los días de mucho calor, lo que ha generado grandes problemas y molestias entre las personas usuarias, entre socios/as y no socios/as y entre empleados y empleadas. Se han producido momentos desagradables, feos e incontrolados, y, por todo ello, se considera imprescindible la creación de la figura de auxiliar de socorrista. Este nuevo empleado o empleada desempeñaría las siguientes funciones:

- Agilizar las aglomeraciones que se produzcan en el acceso a las instalaciones durante los días de mayor calor, adoptando para ello las medidas necesarias: señalización adecuada, colocación de rótulos, información detallada...
- Resolver las incidencias que se puedan producir entre el público en la entrada. Mediar entre unos y otros.
- Será responsable y facultado para llamar a la Policía Municipal en caso de que las incidencias no puedan resolverse mediante diálogo.
- Se encargará de proteger el personal



deitzeko ardura eta ahalmena izango du.

- Harrerako udal langileak babesteko ardura. Erabiltzaileek edo bestelakoek instalazioetako harreran dauden langileak modu iraingarrian, desegoki tratatzen badituzte, egoera hori konpontzen saiatuko da. Bere ardura izango da egoera gatazkatsu horiek bideratzea edo konpontzea.
- Sorosleek berez egin beharreko kontroleko, zaintzako eta osasun arretako eginkizunetan laguntzea, ahal duen neurrian.
- Instalazioaren sarrerako egoera kontrolatuta dagoenean, alegia, jende pilaketa bideratuta dagoenean, instalazioetako beste eremu batzuetatik ibiltzea araudia zuzen eta egoki betetzen dela ziurtatzeko: zelaian jendea egoki dabilela ikustea, txirristak ondo erabiltzen direla, jarrera zuzena izatea erabiltzaileek...
- Sorosle-laguntzaileak arropa bereizgarria izan beharko du jendeak erraz identifikatu ahal dezan.
- Instalaziora sartzean eta handik irtetean nolabait fitxatu beharko du, dagozkion zereginak eta funtzioak bete dituela bermatze aldera.

**Sorosle-laguntzailearen ordutegia: 12:00 – 20:30**

|                | Lan-eguna<br>8,5 ordu | Larunbata<br>8,5 ordu | Igandea, jai-<br>eguna<br>8,5 ordu |
|----------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------|
|                | Egunak                | Egunak                | Egunak                             |
| <b>Ekaina</b>  | 11                    | 3                     | 4                                  |
| <b>Uztaila</b> | 21                    | 4                     | 6                                  |
| <b>Abuztua</b> | 21                    | 5                     | 5                                  |
| <b>Iraila</b>  | 5                     | 1                     | 2                                  |
| <b>Guztira</b> | <b>58</b>             | <b>13</b>             | <b>17</b>                          |

|               |                                     |           |
|---------------|-------------------------------------|-----------|
| <b>Ekaina</b> | 11 lanegun x 8h 30' x laguntzaile 1 | 93,5      |
|               | 3 larunbat x 8h 30' x laguntzaile 1 | 25,5      |
|               | 4 jaiegun x 8h 30' x laguntzaile 1  | <b>34</b> |

municipal de recepción. Cuando las personas usuarias u otras traten de forma vejatoria e inadecuada al personal de recepción de las instalaciones, intentará subsanar esta situación. Será su responsabilidad encauzar o resolver estas situaciones conflictivas.

- Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las tareas de control, vigilancia y atención sanitaria propias de los y las socorristas.
- Cuando el acceso a la instalación esté ya controlado, es decir, cuando la aglomeración de personas esté encauzada, deberá pasear por otras zonas de las instalaciones para asegurar el correcto y adecuado cumplimiento de la normativa: asegurarse del buen comportamiento de la gente en el césped, buen uso de los toboganes, actitud correcta de los usuarios y usuarias...
- El o la auxiliar de socorrista deberá llevar ropa distintiva para que el público pueda identificarla fácilmente.
- Deberá fichar al entrar y salir de la instalación para garantizar el correcto cumplimiento de sus funciones y tareas.

**El horario del auxiliar de socorrista será: 12:00-20:30**

|                   | Día laborable<br>8,5 horas | Sábado<br>8,5 horas | Domingo y<br>festivo<br>8,5 horas |
|-------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------------|
|                   | Días                       | Días                | Días                              |
| <b>Junio</b>      | 11                         | 3                   | 4                                 |
| <b>Julio</b>      | 21                         | 4                   | 6                                 |
| <b>Agosto</b>     | 21                         | 5                   | 5                                 |
| <b>Septiembre</b> | 5                          | 1                   | 2                                 |
| <b>Total</b>      | <b>58</b>                  | <b>13</b>           | <b>17</b>                         |

|              |                                          |           |
|--------------|------------------------------------------|-----------|
| <b>Junio</b> | 11 días laborables x 8h 30' x 1 auxiliar | 93,5      |
|              | 3 sábados x 8h 30' x 1 auxiliar          | 25,5      |
|              | 4 días festivos x 8h 30' x 1 auxiliar    | <b>34</b> |

|         |                                     |       |
|---------|-------------------------------------|-------|
| Uztaila | 21 lanegun x 8h 30' x laguntzaile 1 | 178,5 |
|         | 4 larunbat x 8h 30' x laguntzaile 1 | 34    |
|         | 6 jaiegun x 8h 30' x laguntzaile 1  | 51    |
| Abuztua | 21 lanegun x 8h30' x laguntzaile 1  | 178,5 |
|         | 5 larunbat x 8h 30' x laguntzaile 1 | 42,5  |
|         | 5 jaiegun x 8h 30' x laguntzaile 1  | 42,5  |
| Iraila  | 5 lanegun x 8h 30' x laguntzaile 1  | 42,5  |
|         | 1 larunbat x 8h 30' x laguntzaile 1 | 8,5   |
|         | 2 jaiegun x 8h 30' x laguntzaile 1  | 17    |

|                  |     |
|------------------|-----|
| Guztira (orduak) | 748 |
|------------------|-----|

## F) KOORDINATZAILE TEKNIKOAREN FIGURA

Enpresa esleipendunak gutxienez koordinatzaile tekniko edo arduradun bat izendatu beharko du, bere plantillan sartuta, eta betebeharrak izango ditu, besteak beste.

- Enpresa esleipendunaren solaskidea izatea Jarduera Fisiko eta Kirol Sailaren aurrean. Enpresa kontratistaren eta kontratuari atxikitako lantaldeko kideen arteko komunikazioa bideratu beharko du, eta, baita ere, erakunde kontratatzailearen eta langileen arteko komunikazioa, kontratua gauzatzearen ondoriozko gaiei dagokienez.
- Kontratua gauzatzeaz arduratzen diren langileen artean lana banatzea, eta kontratatutako zerbitzua emateko beharrezkoak diren aginduak nahiz jarraibideak ematea.
- Lantaldea osatzen duten langileek agindutako eginkizunak behar bezala betetzen dituztela, bertatik bertara,

|            |                                          |       |
|------------|------------------------------------------|-------|
| Julio      | 21 días laborables x 8h 30' x 1 auxiliar | 178,5 |
|            | 4 sábados x 8h 30' x 1 auxiliar          | 34    |
|            | 6 días festivos x 8h 30' x 1 auxiliar    | 51    |
| Agosto     | 21 días laborables x 8h 30' x 1 auxiliar | 178,5 |
|            | 5 sábados x 8h 30' x 1 auxiliar          | 42,5  |
|            | 5 días festivos x 8h 30' x 1 auxiliar    | 42,5  |
| Septiembre | 5 días laborables x 8h 30' x 1 auxiliar  | 42,5  |
|            | 1 sábados x 8h 30' x 1 auxiliar          | 8,5   |
|            | 2 días festivos x 8h 30' x 1 auxiliar    | 17    |

|               |     |
|---------------|-----|
| Total (horas) | 748 |
|---------------|-----|

## F) FIGURA DE COORDINADOR TÉCNICO

La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como persona interlocutora de la empresa adjudicataria frente al Departamento de Actividad Física y Deporte, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la entidad contratante, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar, in situ, el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de

gainbegiratzeari, eta langile horiek lanpostura joaten direla kontrolatzea.

- Kontratua gauzatzera atxikitako langileen opor erregimena antolatzea; horretarako, enpresa esleipenduna behar bezala koordinatu beharko da Jarduera Fisiko eta Kirol Sailarekin, zerbitzuaren funtzionamenduan ez eragiteko.
- Kontratua gauzatzeari atxikitako lantaldearen osaera izandako aldaketen berri ematea Jarduera Fisiko eta Kirol Sailari, noizbehinkakoak edo iraunkorrak.
- Jarduera Fisiko eta Kirol Sailari jakinarazi beharko dio kontratuaren xedearen garapen normalean eragina izan dezakeen edozein gorabehera, kontratistak horren berri izan duenetik ahalik eta lasterren.

## G) FORMAZIO TEKNIKORAKO PLANA

Enpresa esleipendunak urtero bakarkako formazio teknikoaren plana aurkeztu beharko du, hauen irismena edo nora artekoa, aurreikusten diren lortu beharreko konpetentzia berriak eta formazioei edo prestakuntzei estimatzen zaien ordu bolumena. Urtea amaitzen denean, langileei eskaini zaien formazioen zerrenda aurkeztuko du eta hauen betetze-maila.

Jarduera Fisiko eta Kirol Sailak ikuskatu du planaren edukia nahiz egitura onartu aurretik, eta enpresa esleipendunari behar beste egokitzapen eskatu ahal izango dizkio, edota egoki irizten dituen ikastaroak proposatuko ahal izango dizkio, eta enpresa esleipendunak arreta egin beharko du. JFK Sailak formakuntza teknikoaren planaren betetze maila kontrolatuko du, eta, horretarako, enpresa esleipendunak eskatzen zaion informazio guztia eman beharko du.

Hernaniko kiroldegia enpresa esleipendunaren zerbitzura jartzen da prestakuntza saioak bertan egin ahal daitezen. Gutxienez, **formazio ordu bolumen osoaren laurdena kiroldegian** antolatu beharko du enpresa esleipendunak, hau da, langile bakoitzak urtean gutxienez **15 orduko** formazioa jaso beharko du lanorduetan, eta gutxienez hori betetzen ez badu enpresa esleipendunak, **fakturaziotik**

trabajo.

- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa adjudicataria con el Departamento de Actividad Física y Deporte, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar al Departamento de Actividad Física y Deporte acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- La contratista deberá de notificar al Departamento de Actividad Física y Deporte de cualquier incidencia que pudiera afectar al normal desarrollo del objeto del contrato en el plazo más breve posible desde el momento en el que la contratista haya tenido conocimiento de la existencia del mismo.

## G) PLAN DE FORMACIÓN TÉCNICA

La empresa adjudicataria deberá presentar anualmente un plan de formación técnica individual con el alcance del mismo, las nuevas competencias que se prevén alcanzar y el volumen de horas dedicado a las formaciones. Al finalizar el año, presentará una relación de las formaciones ofertadas al personal y su grado de cumplimiento.

El Departamento de Actividad Física y Deportes debe supervisar el contenido y la estructura del Plan con carácter previo a su aprobación, pudiendo solicitar a la empresa adjudicataria cuantas adaptaciones considere oportunas o proponer los cursos que considere oportunos, debiendo ser atendida por la empresa adjudicataria. El Departamento de AFD controlará el grado de cumplimiento del plan de formación técnica y, para ello, la empresa adjudicataria deberá facilitar cuanta información se le requiera.

El polideportivo de Hernani se pone al servicio de la empresa adjudicataria para que se puedan realizar las sesiones formativas en el propio polideportivo. La empresa adjudicataria deberá organizar en el polideportivo al menos **una cuarta parte del volumen total de horas de formación**, es decir, cada trabajador o trabajadora deberá recibir un mínimo de **15 horas** anuales de formación en horas de trabajo; en caso de incumplimiento por parte de

**deskontatuko zaio.** Formazioa planaren barruan sartzen dira hizkuntza kudeaketa egokirako trebakuntza saioak ere.

Trebakuntza-planaren barruan euskararen, berdintasunaren eta jasangarritasunaren inguruko oinarritzko trebakuntza egon beharko da, langileen portaeretan eta sentsibilizazioan eragiteko. Gai horietako bakoitzaren inguruan 2 orduko trebakuntza, gutxienez. Enpresa esleipendunak hala nahi izanez gero, Udalak parte hartuko du trebakuntza horien edukia prestatzen eta eskaintzen. Trebakuntza hauek lagunduko dute exekuzio-baldintzetan eskatutako irizpideak zehazten eta betearazten (langileen hizkuntza-, berdintasun- eta jasangarritasun-irizpideak).

Formakuntza hauek aurrera eramateko garaian Udalaren irizpideak bete beharko dira hizkuntzari, berdintasunari eta jasangarritasunari dagokionez.

**Formaziorako ordu kopuruaren estimazioa:** 191,25 ordu.

## H) ZERBITZUEN GARAPENA

Enpresa esleipendunak bete beharko ditu legezko betebeharrak, lanekoak eta Gizarte Segurantzakoak, eta ordaindu beharko die langileei, adjudikazioko zerbitzua ematen dutenak, gutxienez, indarrean dagoen hitzarmen kolektiboan xedatutakoaren araberrako soldata. Ildo horretan, 2023ko abuztuaren 16an Lan eta Gizarte Segurantzako Lurralde ordezkariaren ebazpena bete beharko da, GAO n argitaratu zena 2023ko abuztuaren 16an: 2023-2027 urteetarako Gipuzkoako Titulartasun Publikoko Kirol Instalazioen hitzarmena kolektiboa

Kirol Sailak kontratua gauzatzeko titulartasunari eta erantzukizunari buruzko egiazko informazioa izan dezan, kontratua hasi baino astebete lehenago, enpresa esleipendunak zerbitzuak beteko dituzten langileen zerrenda bat bidali beharko du, langileen kontratuen kopiaekin batera, formalki bete ondoren.

Era berean, zerbitzua betetzerakoan altak, bajak edo ordezkapenak dauden aldiro, berehala dokumentua eguneratuta bidali beharko da.

Dokumentua langile bakoitzeko bereizketa honekin aurkeztuko da:

- Izena eta lanpostuko funtzioak.
- Egutegia eta ordutegia.
- Lanpostua betetzen duen pertsonaren

la empresa adjudicataria, **se le descontará de la facturación.** El plan de formación incluye también sesiones de capacitación para una buena gestión lingüística.

El plan de formación deberá incluir la formación básica en euskera, igualdad y sostenibilidad para incidir en los comportamientos y la sensibilización del personal; formación mínima de 2 horas en cada una de estas materias. Si la empresa adjudicataria así lo desea, el Ayuntamiento participará en la elaboración y oferta del contenido de las formaciones, que contribuirán en la definición y ejecución de los criterios exigidos en las condiciones de ejecución (criterios lingüísticos, de igualdad y sostenibilidad del personal).

A la hora de llevar a cabo estas formaciones se deberán cumplir los criterios del Ayuntamiento en cuanto al lenguaje, la igualdad y la sostenibilidad.

**Estimación de las horas de formación:** 191,25 horas.

## H) DESARROLLO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá cumplir las obligaciones legales, laborales y de Seguridad Social, y deberá abonar al personal que preste el servicio de adjudicación, como mínimo, el salario dispuesto en el convenio colectivo vigente. En este sentido, deberá cumplir la resolución del Delegado Territorial de Trabajo y Seguridad Social del 16 de agosto de 2023, publicada en el BOG del 16 de agosto de 2023, sobre el convenio colectivo Provincial de Instalaciones Polideportivas de Titularidad Pública de Gipuzkoa para los años 2023-2027.

Para que el Departamento de Deporte disponga de información veraz sobre la titularidad y la responsabilidad en la ejecución del contrato, con una semana de antelación al inicio del contrato, la empresa adjudicataria deberá remitir una relación del personal que vaya a prestar los servicios, junto con la copia de los contratos del personal, una vez cumplimentados formalmente.

Asimismo, cada vez que se produzcan altas, bajas o sustituciones en la prestación del servicio, deberá remitirle inmediatamente el documento actualizado.

En el documento presentado se personalizará la siguiente información por trabajador o trabajadora:

- Nombre y funciones del puesto.
- Calendario y horario.

- izena.
- Langilearen sexua-generoa.
- Euskara gaitasuna.
- Bere gaitasuna ziurtatzen duen titulazioa, euskara gaitasuna barne.
- Aplikatzen zaion lan hitzarmena.
- Delitu Sexualen Salbuespeneko Ziurtagiria.
- 8/2021 , ekainaren 4koa, haurrak eta nerabeak indarkeriaren aurrean osorik babesteari buruzko Lege Organikotik eratorritako sentsibilizazio ikastaroaren ziurtagiria.

## I) ZERBITZUEN KONTROLA

1. Udaleko teknikariek egiaztatuko dute zerbitzuak eman direla eta horien kalitatea.
2. Adjudikazio-hartzaileak, bere teknikarien bitartez, honako informazio hau jakinarazi beharko die udal zerbitzuei, betiere agiriz egiaztatuta eta adierazitako maiztasunarekin:

### PUNTUALKI:

- Zerbitzua ematerakoan nahasteren bat suposatzen duten gorabeherak, haiek ezagutu eta lehenengo 12 ordu baliodunetan jakinaraziko dira.
- Zerbitzua ematerakoan arazo larriak edo eragin handikoak direlako aldaketak eragin ditzaketen kontu guztiak berehala jakinarazi beharko dira.

### EGUNERO (24 orduan):

- Aurretik ezarritako zerbitzu batean, ezusteko egoeragatik egindako ordutegi-aldaketak.
- Zerbitzuak ematerakoan gertatutako gorabeherak.
- Erabiltzailearen egoeran edo bere gertuko inguruan gerta daitezkeen edozein aldaketa garrantzitsu, haren ongizatean eragiteko modukoa bada.
- Langileen eta zerbitzuko erabiltzaileen artean sor daitezkeen gatazkak.

### HILABETEAN BEHIN (hurrengo hilaren 10erako):

- Emandako zerbitzuak fakturatzeko eta ordaintzeko behar den dokumentazioa.

- Nombre de la persona que ocupa el puesto.
- Género sexual del trabajador o trabajadora.
- Nivel de euskera.
- Titulación que acredite su competencia, incluido el nivel de euskera.
- Convenio laboral que se le aplique.
- Certificado de Exención de Delitos Sexuales.
- Certificado del curso de sensibilización derivado de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral de la infancia y la adolescencia ante la violencia.

## I) CONTROL DE LOS SERVICIOS

1. El personal técnico municipal verificará la prestación de los servicios y la calidad de los mismos.
2. La entidad adjudicataria, a través de su personal técnico, deberá comunicar a los servicios municipales la siguiente información, acreditada documentalmente y con la periodicidad indicada:

### PUNTUALMENTE:

- Las incidencias que supongan una alteración de la prestación del servicio se comunicarán en las primeras 12 horas hábiles desde el conocimiento de las mismas.
- Se comunicarán de forma inmediata todas aquellas cuestiones que, por su gravedad o repercusión, puedan alterar la prestación del servicio.

### DIARIAMENTE (en 24 horas):

- En servicios previamente establecidos, cambios de horario por imprevistos.
- Incidencias acontecidas en la prestación de los servicios.
- Cualquier modificación importante en la situación de la persona usuaria o en su entorno cercano que pueda afectar a su bienestar.
- Conflictos que pudieran surgir entre el personal y las personas usuarias del servicio.

### MENSUALMENTE (antes del día 10 del mes siguiente):

- La documentación necesaria para la



Bertan, honako hauek jasoko dira: zerbitzu-mota bakoitzeko hilero emandako zerbitzu-orduak eta zenbatekoa.

URTEAN BEHIN (urte bakoitzeko lehen bi hilabeteetan):

- Zerbitzuaren urteko memoria. Memoriak honako informazioa eduki beharko du
- Formazio-planaren betetze-maila
- Zerbitzuaren kudeaketari lotutako gertakarien kopuru totala eta taldeka sailkatuak:
  - Kasu berriak.
  - Bajak, hauen arrazoiak zehaztuz.
  - Eskaini ez diren orduen azalpena.
  - Zerbitzuen intentsitate-aldaketak.
  - Langile-aldaketak: arrazoiak zehaztuz.
  - Ordutegi-aldaketak.
  - Beste batzuk.
- Zerbitzuan izandako gertakarien informazioa: istripuak, jazarpenak eta abar, eta emandako erantzuna.
- Absentismoari buruzko datu arrazoiak.
- Urteko kexa, iradokizun eta eskertzen informazioa.
- Kalitatea neurtzeko adierazleen emaitzak; besteak beste, zerbitzu-onuradunei, langileei eta Udaleko arduradun teknikoari egindako asebetetze-inkestaren emaitzak.
- Hobekuntzarako guneen proposamenak.
- Langileekin izandako bilera-kopurua.
- Langileekin kasuen jarraipenerako egindako bileren deskribapena eta kopuruak.
- Udaleko ordezkariekin egindako bileren kopuruak.
- Kasuen jarraipenerako egindako bisiten kopuruak.
- Urtean zehar egindako prestakuntza-saioen deskribapena.
- Urtean zehar zerbitzuaren

facturación y pago de los servicios prestados. En el mismo se recogerán las horas de servicio y el importe mensual prestados por cada tipo de servicio.

ANUALMENTE (En los dos primeros meses de cada año):

- Memoria anual del servicio, que incluirá la siguiente información:
- Grado de cumplimiento de plan de formación.
- Número total de incidencias en relación con la gestión del servicio, clasificadas por grupos:
  - Nuevos casos.
  - Bajas, con detalle de los motivos.
  - Aclaración de las horas no prestadas.
  - Modificaciones en la intensidad de los servicios.
  - Cambios de personal: con detalle de motivos.
  - Cambios horarios.
  - Otros.
- Información sobre incidencias acaecidas en el servicio: accidentes, acosos, etc., así como la respuesta dada.
- Datos razonados sobre absentismo.
- Información sobre quejas, sugerencias y agradecimientos en dicho año.
- Resultados de los indicadores para la valoración de la calidad; entre otros, los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a las personas beneficiarias del servicio, a las personas trabajadoras y al personal técnico responsable municipal.
- Propuesta de espacios de mejora.
- Número de reuniones celebradas con el personal.
- Número y descripción de las reuniones de seguimiento de casos mantenidas con el personal trabajador.
- Número de reuniones mantenidas con representantes municipales.
- Número de visitas de seguimiento de casos realizadas.
- Descripción de las sesiones formativas realizadas a lo largo del año.
- Descripción de las nuevas aportaciones

hobekuntzarako egindako ekarpen berrien deskribapenak.

- Udal teknikariak urteko jardunarekin lotuta interesgarritzat jotzen duen beste edozein informazio.

## ESKATZEN ZAIONEAN:

- Kontratututako langileek egiaztatutako prestakuntza.
- Kontratututako langileak eta haiei esleitutako zerbitzuak eta zereginak.
- Plantillako langileen zerrenda, honako egoerak bereiziz:
  - Erretiroarengatik behin betiko baja, ezintasun iraunkorra, borondatez uko egitea, eta kaleratzea.
  - Lanerako aldi baterako ezintasunak, gaixotasunen ondoriozkoak.
  - Lanerako aldi baterako ezintasunak, istripuen ondoriozkoak.
  - Lanerako aldi baterako ezintasunak, amatasunen ondoriozkoak.
  - Oporrak.
  - Soldatarik gabeko baimena.
  - Eszedentzia.
  - Zigorrak.

3. Udalak eskatutako datu guztiak, hizkuntzazkoak barne, enpresak garaiz eman ahal izateko, enpresek tresna bizkorak aurreikusi beharko dituzte. Era berean, Udalak berariazko sistemak ere proposatu ahal izango ditu, proposatutako zerbitzuan egoki iritzitako kontrolak zuzen egin ahal izateko modukoak. Udalak proposatuta, kontrol-sistema berriak ezarri behar izanez gero, enpresek egokitzeko epealdi nahikoa izango dute.

Tresna eta sistema hauek bateragarriak izan beharko dira, derrigor, Udalak momentu bakoitzean dituen tresna eta sistemekin, bai informatikoak izan, bai beste edozein motatakoak izan.

4. Udalak etengabe ikuskatu eta behatuko ditu kontratatutako zerbitzuak; eta pertsonal eta material arloan egoki iritzitako ikuskapenak

practicadas a lo largo del año para la mejora del servicio.

- Cualquier otra información en relación con la actuación anual que sea de interés a criterio del personal técnico municipal.

## CUANDO SE LE SOLICITE:

- Formación acreditada por el personal contratado.
- Personal contratado con los servicios y tareas asignados.
- Listados de personal de plantilla, indicando las siguientes situaciones:
  - Baja definitiva por jubilación, incapacidad permanente, renuncia voluntaria y despido.
  - Incapacidades Laborales Transitorias por enfermedad.
  - Incapacidades Laborales Transitorias por accidente.
  - Incapacidades Laborales Transitorias por maternidad.
  - Vacaciones.
  - Permiso sin sueldo.
  - Escedencia.
  - Sanciones.

3. Para que la empresa pueda facilitar a tiempo todos los datos solicitados por el Ayuntamiento, incluidos los lingüísticos, las empresas deberán prever herramientas ágiles, Asimismo, el Ayuntamiento podrá proponer sistemas específicos que permitan la correcta realización de los controles que considere oportunos en el servicio propuesto. En el caso de que a propuesta del ayuntamiento se deban implantar nuevos sistemas de control, las empresas contarán con un periodo de adaptación suficiente.

Estas herramientas y sistemas deberán ser necesariamente compatibles con las herramientas y sistemas que en cada momento disponga el Ayuntamiento, ya sean informáticos o de cualquier otro tipo.

4. Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del ayuntamiento, que podrá realizar las revisiones de



egin ahal izango ditu edozein une eta tokitan. Ikuskapenaz arduratzen diren langileek, eta Udalak berak hala badagokio, zerbitzuaren antolakuntzari buruz behar dituzten datu guztiak eskuratu ahal izango dituzte; eta eskatutako informazio guztia adjudikazio-hartzaileak eman egin beharko die.

## 1. ERANSKINA

### Zerbitzuari lotutako langileen funtzioak eta eginkizunak:

- a) Lanera garaiz iristea. Halaber, amaiera orduan ere puntuala izatea.
- b) Behar bezalako laneko arropa jantzita eta identifikaturik joatea.
- c) Jarduera-programazioan jasotako jarraibideak aplikatzea, baita hizkuntzazkoak ere, planteatutako ordutegiak betez.
- d) Erabiltzaileei (baita haien senideei ere) kirol jardueren berri ematea.
- e) Bere ardurapeko erabiltzaileen kontrola, segurtasuna (arrisku faktoreen kontrol zorrotzarekin) eta antolaketaren erantzukizun osoa izatea.
- f) Erabiltzaileak motibatu eta animatzea klaseetan parte har dezaten, ariketaren atxikimendua hobetzen saiatuz eta kirol ohitura osasungarriak sortzen lagunduz.
- g) Izan daitezkeen lesioak prebenitzea, ekiditea eta zaintzea.
- h) Bere ardurapeko baliabide, tresna eta materialak antolatzeaz arduratzea, beti ordenatuta edukiz.
- i) Igerilekuaren espazioaren eta haren elementuen egoera egokia gainbegiratzea eta, ahal den neurrian, hutsuneak edo akatsak zuzentzen laguntzea, jarduera behar bezala garatzeko.
- j) Instalazioaren arduradunei, kirol materialean eta/edo instalazioan egindako kalteen berri ematea, konpondu ahal izateko.
- k) Kexa eta erreklamazioei erantzutea, erabiltzaileen ideiak eta iradokizunak jasotzea eta

personal y material que estime oportunas en cualquier momento y lugar. El personal encargado de la inspección, y el propio ayuntamiento en su caso, tendrá acceso a todos los datos que precise sobre la organización del servicio, estando la entidad adjudicataria obligada a facilitarle cuanta información le sea solicitada.

## ANEXO 1

### Funciones y tareas del personal adscrito al servicio:

- a) Llegar puntualmente al lugar de trabajo, así como ser puntual a la hora de finalizar la jornada laboral.
- b) Asistir a las sesiones con la ropa de trabajo adecuada e identificada.
- c) Aplicar las pautas recogidas en la programación de actividades, incluidas las lingüísticas, cumpliendo las sesiones y horarios planteados.
- d) Informar a las personas usuarias (así como a sus familiares) de las actividades deportivas.
- e) Ser plenamente responsable del control, seguridad (con un control riguroso de los factores de riesgo) y organización de las personas usuarias a su cargo.
- f) Motivar y animar a las personas usuarias para que participen en las clases, procurando mejorar la adhesión al ejercicio y contribuyendo a la creación de hábitos deportivos saludables.
- g) Prevenir, evitar y vigilar las posibles lesiones.
- h) Velar por la organización de los medios, herramientas y materiales a su cargo.
- i) Supervisar el buen estado del espacio de la piscina y de sus elementos, colaborando en la medida de lo posible en la corrección de deficiencias o defectos, para el correcto desarrollo de la actividad.
- j) Informar a las personas responsables de la instalación de los daños ocasionados en el material deportivo y/o en la instalación, para su reparación.
- k) Atender las quejas y las reclamaciones, recoger las ideas y sugerencias de las personas usuarias y



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>dagokien pertsonari helaraztea.</p> <p>l) Erabiltzaileak, instalazioetan, behar bezala jokatzera eta bizikidetza eta higiene arauak betetzera behartzea.</p> <p>m) Arauzko txosten edo komunikazioak prestatzea/jakinartzea</p> <p>n) Zerbitzuarekin zerikusia duen eta agintzen zaion ezaugarri bertsuko beste edozein eginkizun.</p> <p>o) Urteroko formazio teknikoaren planean proposatutako trebakuntza saioetan parte hartzea.</p> | <p>transmitirlas a la persona correspondiente.</p> <p>l) Obligar a las personas usuarias a comportarse correctamente en las instalaciones y a cumplir las normas de convivencia e higiene.</p> <p>m) Elaborar/notificar informes o comunicaciones reglamentarias.</p> <p>n) Cualquier otra función relacionada con el servicio de características similares a las encomendadas.</p> <p>o) Participar en las sesiones de formación propuestas en el plan de formación técnica municipal.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|