ANOETAKO UDALA

BALDINTZA TEKNIKO BEREZIEN AGIRIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

ANOETAKO UDAL KIROLDEGIAN HARRERA, SARRERA KONTROLA ETA INSTALAZIOEN ERABILERA EGOKIA ZERBITZUA

SERVICIO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE ACCESO Y USO ADECUADO DE LAS INSTALACIONES EN EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE ANOETA

Esp. Zk. / Expte. Nº: 2024KAPI0002

1. KONTRATUAREN XEDEA

Anoetako Abraham Olano udal kiroldegiaren harrera, sarrera kontrola eta instalazioen erabilera egokia bermatzeko zerbitzua zein baldintzatan eskaini behar den zehaztea da kontratu honen xedea.

Objektuaren CPV kodifikazioa:

92620000-3 Kirolekin lotutako zerbitzuak

1. OBJETO DEL CONTRATO

Se trata de determinar las condiciones en las que debe prestarse el servicio de recepción, control de acceso y garantizar el buen uso de las instalaciones del polideportivo municipal Abraham Olano de Anoeta.

Codificación CPV del objeto:

92620000-3 Servicios relacionados con deportes.

2. EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK

1. Kiroldegi eta kirol-guneko instalazioak ireki eta itxi, pleguan ezarritako ordutegien arabera.

Harrerako langileak izango dira erantzule bakarrak kiroldegia ireki eta ixteko. Giltzak ez zaizkie utziko kiroldegia erabiltzen duten taldeei.

2. Aurrez-aurreko harrera zerbitzua bete, informazio egokia eman eta bideratu, erabiltzaileen sarbidea kontrolatu, sarreren salmenta, alokairu eta erreserba eskaerak kudeatu.

3. Anoetako kiroldegiaren kirol jardueren,

2. RELACIÓN DE SERVICIOS A REALIZAR

1. Apertura y cierre de las instalaciones del polideportivo y complejo deportivo, de acuerdo con los horarios establecidos en el pliego.

El personal de recepción será el único responsable de abrir y cerrar el polideportivo. No se dejarán las llaves a los grupos que utilizan el polideportivo.

2. Cumplimentar el servicio de atención presencial, facilitando y canalizando la información adecuada, control de acceso de las personas usuarias, venta de entradas, gestión de solicitudes de alquiler y reserva.

3. Conocer la oferta de actividades deportivas, cursos y

Herriko plaza z/g – 20270 Anoeta Gipuzkoa – P2001100C 943 65 12 00 943 65 03 53 udala@anoeta.eus anoeta.eus

ANOETAKO UDALA

ikastaroen eta abonamenduen eskaintza ezagutu, parte hartzeko baldintzak, epeak eta prezioak, eta bazkideak izan litezken pertsonen hasierako kirol orientazioa eman.

abonos del polideportivo de Anoeta, así como las condiciones, plazos y cuotas y la orientación deportiva de posibles personas socias.

4. Barruko ateak ireki eta itxi, instalazioko giltzen kontrola eta erabilera egokia. Behar denean erabiltzaileei giltzak eman eta bueltatzen dituztela bermatzea.

4. Apertura y cierre de puertas interiores, control de llaves de la instalación y uso adecuado. Garantizar la entrega y devolución de llaves a las personas usuarias cuando sea necesario.

5. Sarrera kontrolatu: Gimnasioko eta kirol ikastaroetako erabiltzaileak tornotik sartzen direla bermatu (ez beste inondik), eta ez dela sartzen txartelik ez duen inor.
Haien ardura izango da udalak ezarritako irizpideak betetzen direla bermatzea.

5. Control de acceso: Garantizar que las personas usuarias del gimnasio y los cursos deportivos únicamente accedan al recinto por el torno, y que no entre nadie que no tenga txartela.
Se encargarán de garantizar que se cumplan las instrucciones municipales en las instalaciones deportivas.

6. Sarbideen kontrol informatizatua, alarmak eta soinu sistema, eta hilero atera tornuen fluxua, emakume, gizon eta pertsona ez-binarioen kopuruak zehaztuz.

6. Dominio del control informatizado de accesos, alarmas y sistema de sonido, y extracción mensual del flujo de movimientos del torno, especificando el número de mujeres, hombres y personas no binarias.

7. Kiroldegiko instalazioen ordena eta txukuntasuna kontrolatzea: erabiltzaileek erabilitako materiala jaso, gimnasioko makinak garbitu, zoruan botata dauden paperak jaso (bai komunetan, aldageletan eta bestelakoetan) etab.

7. Control del orden y limpieza de todas las instalaciones del polideportivo: recoger el material que las personas usuarias han utilizado, limpieza de las máquinas del gimnasio, recoger papeles u otros materiales que estén tirados en el suelo, tanto en la cancha como en la zona de vestuarios, servicios, pasillos y resto de las instalaciones, etc.

8. Eremu ezberdinen gehienezko edukierak ez direla gainditzen bermatzea.

8. Garantizar que no se superen los aforos máximos de los diferentes ámbitos.

9. Ekitaldien eta lehiaketen arduradunei arreta eta laguntza eskaintzea.

9. Atención y apoyo a los responsables de eventos y concursos.

Herriko plaza z/g – 20270 Anoeta Gipuzkoa – P2001100C 943 65 12 00 943 65 03 53 udala@anoeta.eus anoeta.eus

ANOETAKO UDALA

10. Erabiltzaileen iradokizunak, erreklamazioak eta kexak jasotzea eta bideratzea.

10. Recepción y tramitación de sugerencias, reclamaciones y quejas de las personas usuarias.

11. Telefonoari eta posta elektronikoari erantzutea. Kontrataren esleipendun izendatutakoaren langile guztiek, lehen hitza euskaraz egingo diete erabiltzaile guztiei, betiere erabiltzailearen hizkuntza-aukera kontuan hartuta.

11. Gestionar la atención telefónica y el correo electrónico. Todo el personal de la entidad adjudicataria de la contrata dirigirá la primera palabra en euskera a todas las personas usuarias, siempre teniendo en cuenta su opción lingüística.

12. Kartelak jarri, zaharkituak kendu, erabiltzaileei abisuak pasa. Kartelak eta abisuak euskara hutsean edo ele biz egongo dira, beti euskarazkoa nabarmenduta. Ez dira onartuko gaztelania hutsezko kartelak eta abisuak.

12. Colocar carteles, eliminar obsoletos, pasar avisos a las personas usuarias. Los carteles estarán en euskera o en bilingüe. En este último caso se resaltará la presencia del euskera sobre el castellano. No se admitirán carteles ni avisos únicamente en castellano.

13. Aplikagarriak diren araudia eta xedapenak bete eta betearaztea erabiltzaileen sarbideari nahiz kirol instalazioen barruan duten jarrerari dagokienez.

13. Cumplir y hacer cumplir la normativa y disposiciones aplicables en cuanto al acceso de las personas usuarias y su comportamiento dentro de las instalaciones deportivas.

14. Instalazioen eta materialen erabilera zaintzea eta kudeatzea. Materiala eta ekipamendua egoera onean mantentzea, eta gimnasioko makinen garbiketa eta erabilera ona bermatzea, hala nola horien mantentze-lanak egitea.

14. Vigilar y gestionar el buen uso de instalaciones y materiales. Mantener en buen estado el material y el equipamiento, y gestionar correctamente las instalaciones del gimnasio, garantizando un buen uso y limpieza de las diferentes máquinas y un mantenimiento adecuado.

15. Argindarra, erregaia, ura eta bestelako elementu kontsumigarrien gehiegizko xahupena saihestea.

15. Evitar el exceso de consumo de electricidad, combustible, agua y otros elementos consumibles.

16. Argiak, gainerako elementu automatikoak eta instalazioetako edozein ekipamendua martxan jartzeko, geldiarazteko eta mantentzeko abiarazi behar den edozein gailu piztea eta itzaltzea: berogailuak, aire egokitua, haizegailuak, musika

16. Encender y apagar el alumbrado, el resto de elementos automáticos y cualquier dispositivo de puesta en marcha, parada y mantenimiento de cualquier equipamiento de las instalaciones que se vaya a poner en marcha: calefacción, aire acondicionado, ventiladores, equipo musical, etc.

Herriko plaza z/g – 20270 Anoeta Gipuzkoa – P2001100C 943 65 12 00 943 65 03 53 udala@anoeta.eus anoeta.eus

ANOETAKO UDALA

ekipoa etab.

17. Instalazioak ixtean barruan inor ez dagoela egiaztatzea.

17. Comprobar la ausencia de personas en el interior cuando se cierren las instalaciones.

18. Autobabes plana ezagutzea.

18. Conocer el plan de autoprotección.

19. Udalari poliziari, anbulantziei, suhiltzaileei edo dagokionari jakinarazpenak egitea, beharrezko den kasuetan.

19. Avisar al Ayuntamiento, policía, ambulancias, bomberos o a quien corresponda, en los casos en que sea necesario.

20. Kirol-instalazioko elementuren batean gorabeheraren bat gertatuz gero, hausturak edo matxurak antzemanez gero, ahalik eta azkarren jakinaraztea Udalari, konponketa bideratzeko.

20. En caso de incidencia, rotura o avería en algún elemento de la instalación deportiva, hacer saber al Ayuntamiento lo antes posible, para proceder a su reparación.

21. iroldegiko harrera-lanak egitea: erabiltzaileei informazioa ematea, abonatuen eta ikastaroetako partaideen matrikula orriak eta altak-bajak kudeatzea, erabiltzaileen kexak edota erreklamazio-orriak jasotzea eta Kultura departamentuan aurkeztea.

21. Realizar trabajos de recepción del polideportivo: dar información a las personas usuarias, gestionar las matrículas, altas y bajas de las personas abonadas y las participantes de los cursos, tramitar las posibles quejas o reclamaciones de las personas usuarias y hacerlas llegar al departamento de Cultura del Ayuntamiento.

22. Kiroldegiko abonatuen eta kirol-ikastaroetako parte-hartzaileen excel formatuko zerrendak egin, dagozkien datuekin eta ordaindu beharreko kuotak azalduz.

22. Elaborar listados en formato excel de las personas abonadas del polideportivo y participantes de los diferentes cursos deportivos, con sus correspondientes datos y cuotas a pagar.

23. Instalazioak modu egokian erabiltzen direla bermatu.

23. Garantizar un buen uso de las instalaciones.

24. Gimnasioko makineriaren erabilerarako aholkularitza eman erabiltzaileei.

24. Asesorar a las personas usuarias del gimnasio sobre la utilización de las diferentes máquinas.

Herriko plaza z/g – 20270 Anoeta Gipuzkoa – P2001100C 943 65 12 00 943 65 03 53 udala@anoeta.eus anoeta.eus

ANOETAKO UDALA

25. Gimnasioko eta ikastaroetako gelako materialaren eta makinen egoera egokia bermatu, bai garbiketa aldetik eta baita orden aldetik ere.	25. Garantizar el buen estado de orden y limpieza de las máquinas y resto de materiales del gimnasio y de la sala de los cursos.
26. Kiroldegiarekin zerikusirik duten deialdiak eta kartelak egin: matrikulazio epeak, kirol eskaintza, tarifak....	26. Realizar las convocatorias y carteles que tengan que ver con el funcionamiento del polideportivo: plazos de matriculación, oferta deportiva, tarifas, etc.
27. Udalari helaraztea erabiltzaileen excel zerrendak, tornoen mugimenduen txostenak eta kaxako hileko txostenak.	27. Entregar al Ayuntamiento los listados excel, los informes del flujo de movimiento de los tornos y los informes mensuales de caja.
3. ZERBITZUEN ORDU KOPURUA:	**3. CANTIDAD DE HORAS DEL SERVICIO**
Urtean 1.592 ordu (lan jardunaldiaren %100a) harrera egiteko soilik eta beste 796 ordu (lan jardunaldiaren %50a) harrera eta lan administratiboak egiteko.	1.592 horas (100% de jornada) para servicio de recepción y otras 796 horas (50% de la jornada) para servicio de recepción y trabajos administrativos,.
Kopuru honen barruan sartzen dira kiroldegiko ohiko lan orduak hala nola 132 orduko poltsa bat (memoria ekonomikoan kontuan hartu dena), harrera egiteko urtean zehar ohiko ordutegiz kanpo.	**En esta cantidad se incluyen las horas habituales del polideportivo, y una bolsa aparte de 132 horas (que se ha tenido en cuenta en la memoria económica), para realizar el servicio de recepción a lo largo del año fuera del horario habitual.**
Zerbitzu honen helburua da sarrera kontrolatzea, lurrean geratu diren paperak edo bestelako materialak biltzea, instalazioak ondo erabiltzen direla bermatzea, eta instalazioak irekitzea eta ixtea, ixtean inor ez dela barruan geratzen eta argiak eta abar itzalita geratzen direla eta alarma piztuta geratzen dela ziurtatuz.	Este servicio se refiere a controlar la entrada, recoger papeles u otros materiales que se hayan quedado en el suelo, garantizar que se hace buen uso de las instalaciones, y apertura y cierre de las instalaciones, asegurando al cerrar que nadie se queda dentro y que las luces, etc. quedan apagadas y la alarma encendida.

Herriko plaza z/g – 20270 Anoeta Gipuzkoa – P2001100C 943 65 12 00 943 65 03 53 udala@anoeta.eus anoeta.eus

ANOETAKO UDALA

4. KIROLDEGIKO ORDUTEGIA ETA EGUTEGIA	**4. CALENDARIO Y HORARIO DEL POLIDEPORTIVO**
Abuztuan kiroldegia itxiko da eta esleipendunak ez du inolako kirol zerbitzurik eman beharko.	En agosto se cerrará el polideportivo, y la empresa adjudicataria no tendrá que dar ningún servicio deportivo.
Kiroldegiko ordutegia hau da: astelehenetik ostiralera 9:00-12:30 eta 15:00-21:00. Larunbatetan 09:00-12:00.	El horario del polideportivo es: De lunes a viernes: 09:00-12:30 y 15: 00-21: 00. Y sábados 09:00-12:00.
Aste Santuan eta Pazko Astean bi aste osoz ez da ikastarorik izango, ezta Gabonetako bi astetan ezta uztailean ezta irailean ere. Ikastarorik ematen ez den egunetan 20:30ean itxiko da kiroldegia.	En Semana Santa , Semana de Pascua, Navidades, julio y septiembre no se darán cursos, y el polideportivo se cerrará a las 20:30.
Udalak ordutegi hau aldatzeko aukera izango du honako kasuetan: -Onura orokorra dela eta. -Kirol programazioan izandako aldaketak edo beharrak direla eta. -Aldez aurretik jakinarazitako edozein ezohiko ekintza edo ospakizuna aurrera eramateko beharrak direla eta. -Ondo justifikatutako beste edozein arrazoiengatik.	El Ayuntamiento podrá modificar este horario en los siguientes casos: -Por el beneficio general. -Por cambios o necesidades en la programación deportiva. -Por necesidades de llevar a cabo cualquier acción o celebración extraordinaria previamente comunicada. -Por cualquier otra causa debidamente justificada.
Kasu horietan, Udalak ahal duen aurreikuspenarekin jakinaraziko dio esleipendunari, eta betiere berandu bezala bi egun aurretik.	El Ayuntamiento notificará a la empresa adjudicataria las necesidades de este servicio tan pronto como le sea posible, y siempre como muy tarde con un mínimo de dos días de antelación.
5. ZERBITZUA BURUTUKO DUTEN GIZA BALIABIDEEN FORMAZIOA	**5. LA FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA EJECUCIÓN DEL**

Herriko plaza z/g – 20270 Anoeta Gipuzkoa – P2001100C 943 65 12 00 943 65 03 53 udala@anoeta.eus anoeta.eus

	SERVICIO
KIROLDEGIKO HARRERA LANGILEA (1) Hitzarmeneko maila: 4. Urteko soldata*: 27.841,55 € Lanaldia: % 50 Titulazioa: batxiler titulua, lanbide heziketako erdi-mailako heziketa zikloak gainditzeagatik lortutako teknikari titulua edota horien baliokideak. Euskara maila: B2 * Hitzarmenaren arabera, 2024rako, lanaldi osoan.	PERSONA PARA LA RECEPCIÓN DEL POLIDEPORTIVO (1) Nivel convenio: 4 Salario anual*: 27.841,55 € Jornada: 50 % Titulación: título de bachiller, título de técnico por superación de ciclos formativos de grado medio de formación profesional y/o equivalentes. Nivel de euskera: B2 *Según Convenio, para 2024, a jornada completa.
KIROLDEGIKO HARRERA LANGILEA (2) Hitzarmeneko maila: 5.1. Urteko soldata*: 24.385,42 € Lanaldia: % 100 Titulazioa: derrigorrezko bigarren hezkuntzako graduatu titulua edota oinarrizko lanbide titulua. Euskara maila: B2 * Hitzarmenaren arabera, 2024rako, lanaldi osoan.	PERSONA PARA LA RECEPCIÓN DEL POLIDEPORTIVO (2) Nivel convenio: 5.1 Salario anual*: 24.385,42 € Jornada: 100 % Titulación: título de graduado en educación secundaria obligatoria y título de profesional básico. Nivel de euskera: B2 *Según Convenio, para 2024, a jornada completa.
Era berean, tresna informatikoak erabiltzen ohituta egon behar dute, kiroldegian ezarritako aplikazio informatikoa behar bezala menderatuz, eta oro har ofimatikako eta interneteko ezagutzak izan beharko dituzte.	Asimismo, deben estar familiarizadas con el uso de las herramientas informáticas, dominando adecuadamente la aplicación informática establecida en el polideportivo y en general, con la ofimática, y deberán tener conocimientos de internet.
Euskara maila B2 gutxienez izango dute, eta hitz egiterakoan trebetasuna izango dute. Hortaz, Udalak euskara mailari dagokion proba bat egin ahal izango du, beharrezkotzat edo komenigarritzat jotzen badu.	Tendrán perfil B2 de euskera, como mínimo, y con soltura a nivel hablado. En este sentido, el Ayuntamiento podrá realizar una prueba si lo considera necesario o conveniente.
6. BALIABIDE TEKNIKOAK	**6. RECURSOS TÉCNICOS**

Herriko plaza z/g – 20270 Anoeta Gipuzkoa – P2001100C 943 65 12 00 943 65 03 53 udala@anoeta.eus anoeta.eus

Kontratua betetzeko behar den aplikazio informatikoa eta material informatikoa Anoetako Udalak jarriko ditu, hala nola kirol ikastaroetako materiala.	La aplicación informática y el material informático, así como diverso material deportivo necesario para la ejecución del contrato serán aportados por el Ayuntamiento de Anoeta.
Zerbitzua betetzeko beharrezkoak diren beste baliabide guztiak esleipendunaren kargu izango dira: bulegoko materiala, folioak, idazteko materiala, grapagailuak, klipak, fotokopiadorarako tinta etab.	Todos los demás medios necesarios para prestar el servicio serán a cargo de la entidad adjudicataria: material de oficina, folios, material de escritura, grapadoras, clips, tinta para la fotocopiadora, etc.
7. GIZA BALIABIDEAK	**7. RECURSOS HUMANOS**
Esleipendunak zerbitzuari atxikitako langileen hutsuneak bete beharko ditu, gaikuntza eta profil berekoak.	La entidad adjudicataria deberá cubrir las vacantes de personal adscrito al servicio, con la misma habilitación y perfil.
Hortaz, edozein aldaketa dagoenean, esleipendunak udaleko Kultura departamentuari jakinaraziko dio ze pertsona ez den etorriko, eta zein etorriko den bere ordez, zenbat egunetan. Informazio hau ahalik eta azkarren emango du, eta gutxienez egun bat aurretik.	En este sentido, cuando haya alguna modificación, la empresa adjudicataria tendrá que informar cuanto antes (como mínimo un día antes) al departamento de Cultura del Ayuntamiento qué persona pondrá en lugar de quién y durante cuánto tiempo.
Enpresak solaskide bat izendatuko du Udalarekin harremantzeko, zerbitzu egoki bat emate aldera.	La empresa designará una persona interlocutora con el Ayuntamiento, cara a la prestación de un servicio adecuado.
8. ZEHARKAKO LERROAK	**8. LINEAS TRANSVERSALES**
8.1 PAREKIDETASUNA:	8.1 IGUALDAD:
Indarrean dagoen araudi guztia errespetatuko da.	Se respetará la legislación actual vigente al respecto.
Kartelak eta abisuak errespetuan oinarrituko dira,	Los carteles y avisos se basarán en el respeto, por lo que no se admitirán carteles y avisos con tintes sexistas ni

Herriko plaza z/g – 20270 Anoeta Gipuzkoa – P2001100C 943 65 12 00 943 65 03 53 udala@anoeta.eus anoeta.eus

ANOETAKO UDALA

eta, ondorioz, ez dira onartuko kutsu sexistarik duten kartelak eta abisuak, hala nola LGTBIfobia edota arrazakeria zantzurik dutenak.

con signos de racismo o LGTBIfobia.

8.2. INKLUSIOA ETA INTEGRAZIOA:

Parte-hartzaileen artean dagoen aniztasuna (adina, jatorria, sinesmena, gaitasuna, eta abar) kontuan hartuko da eta dibertsitatea aintzakotzat edukiko da. Ikastaroetan arreta eskainiko zaie parte-hartzaile bakoitzaren berezko beharrei, guztientzako eta bakoitzarentzako esanguratsua izango den esku-hartze hezitzailea garatuz. Arreta berezia eskainiko zaie premia berezia dituzten pertsonei (gizartean zailtasunak dituztenak, etorkinak etab.)

8.2. INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN:

Se tendrá en cuenta la diversidad existente entre las personas participantes (edad, origen, creencias, capacidad, etc.) Los cursos atenderán las necesidades propias de cada participante, desarrollando una intervención educativa significativa para cada cual. Se prestará especial atención a las personas con necesidades especiales (dificultades sociales, inmigrantes, etc.).

8.3. EUSKARA:

Komunikazioa udalarekin eta erabiltzaileekin euskaraz izango da, eta ikastaroen publizitate kartelak eta esku-orriak euskaraz izango dira (ele biz ere bai, udaletxeko iragarki-taulan eta web orrian jartzeko, besteak beste).

Anoetako ezaugarri soziolinguistikoak kontuan hartuta, sustatuko da euskararen erabilera eta lehen hitza beti euskaraz izango da. Ahoz-idatzizko komunikazioa nagusiki euskaraz izango da.

Erabiltzaileak gaztelaniaz egiteko eskatuz gero, bermatuko zaio informazioa gaztelaniaz jasotzea (idatzizkoa baldin bada, ele biz, beti euskaraz idatzitakoa nabarmenduz).

8.3. EUSKERA:

La comunicación con el Ayuntamiento y con las personas usuarias será en euskera, y los carteles y hojas informativas para publicitar los cursos se harán en euskera, (también en bilingüe, para poner en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web, entre otros).

En función de las características sociolingüísticas de Anoeta, se promoverá el uso del euskera y la primera palabra siempre será en euskera. La atención oral y escrita a las personas usuarias será principalmente en euskera.

Si la persona usuaria solicita comunicarse en castellano, se garantizará que reciba la información en dicho idioma (si es por escrito en bilingüe, y siempre destacando el texto en euskera).

Herriko plaza z/g – 20270 Anoeta Gipuzkoa – P2001100C 943 65 12 00 943 65 03 53 udala@anoeta.eus anoeta.eus

ANOETAKO UDALA

8.4. INGURUMENA:

Ingurumen irizpideak hartuko dira kontuan, ahal den heinean: aurrezte eta energia eraginkortasuna, hondakin frakzio ezberdinen sailkatze egokia (ahalik eta hondakin gutxien sortzen saiatuz), tokiko bioaniztasunari kalterik ez sortzea (material ekologiko eta jasangarriak), jendaurreko ekitaldirik antolatuz gero tokiko elikagaiak sustatzea etab.

8.4. MEDIO AMBIENTE:

Se tendrán en cuenta criterios medioambientales, en la medida que sea posible: ahorro de energía y eficiencia energética, reducción de residuos y separación de las diferentes fracciones, no perjudicar la biodiversidad local y promover el uso de materiales ecológicos realizados con procesos sostenibles, en caso de hacer alguna presentación pública consumir productos de producción local, etc.

Herriko plaza z/g – 20270 Anoeta Gipuzkoa – P2001100C 943 65 12 00 943 65 03 53 udala@anoeta.eus anoeta.eus