

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 1 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1197174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A33F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 1 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194171 PZRUE-G9LSB-EGTSN B5F75C3319C1374EB0D035104D719C7A7B741ED0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



ÀREA DE PRESIDÈNCIA I DRETS SOCIALS
SERVEI D'ESPORTS
AS/PC

1

Plec de prescripcions tècniques particulars que ha de regir la contractació mixt dels serveis anomenats: Serveis administratius de gestió d'entrades a les piscines municipals d'estiu de Sabadell i serveis de manteniment a la Bassa.

1. Objecte del contracte

El present plec té per objecte definir les condicions tècniques que regularan la contractació mixt de serveis anomenats: Serveis administratius de gestió d'entrades a les piscines municipals d'estiu de Sabadell i serveis de manteniment a La Bassa contractat per a les Instal·lacions Esportives Municipals d'estiu (les piscines) del Servei d'Esports de l'Ajuntament de Sabadell, especificant les característiques tècniques de la prestació, la seva durada, i els requeriments i modalitats de les variants.

El plec definirà les necessitats a contractar per aconseguir la millor qualitat en la prestació del servei de la campanya d'estiu de Piscines.

Amb aquesta contractació de servei es pretén complementar tasques que el personal adscrit al Servei d'Esports responsable dels equipaments esportius, no pot dur a terme. Es tracta de la contractació de serveis per a la gestió d'un conjunt d'actuacions de suport complementari i ajuts tècnics amb la finalitat d'aconseguir l'ús òptim dels equipaments d'estiu i de cercar la qualitat del servei ofert a la ciutadania i garantir instal·lacions segures i de qualitat.

L'abast dels serveis correspon tant a la contractació de personal per dur a terme les actuacions administratives de gestió d'entrades (que comprèn el personal de taquillatge i acollida d'usuaris) a les piscines municipals de Sabadell i tasques de manteniment a La Bassa, descrites a l'objecte del contracte, com a les activitats pròpies de planificació, gestió, control i avaluació del servei descrites en aquest Plec, al Plec Administratiu així com totes les que puguin ser necessàries d'acord l'objecte del contracte, malgrat no hi constin, per tal de garantir la correcta execució d'aquest.

Així, l'objecte únic i exclusiu del contracte mixt consisteix en la prestació de serveis administratius de gestió d'entrades (que comprèn el personal de taquillatge i acollida d'usuaris) a les piscines municipals de Sabadell així com serveis de manteniment a La Bassa de Sant Oleguer.

2. Descripció de les instal·lacions on es duran a terme els serveis contractats

L'empresa adjudicatària donarà servei en els següents equipaments sense perjudici de que per raó de necessitats de servei es puguin haver de modificar.

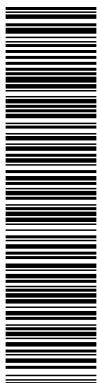
2.1. Piscina de La Bassa, situada al Camí Can Quadres 183.

És una piscina circular de 7.000 m² i profunditat progressiva del vas (0,60 cm- 180 cm) i zona d'estada aproximada de 14.000 m². Té un aforament màxim de 4.500- 5.600 persones tot i que es pot veure afectat d'acord les normatives vigents del moment.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 2 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sigant 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem a l'adreça web que li proporcionem l'entitat emissora d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUC-G9LSB-EGTSN Pàgina 2 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'Instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sigant 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sigant 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem a l'adreça web que li proporcionem l'entitat emissora d'aquest document.



L'accés principal a l'equipament es realitza a través de 4 taquillers a l'entrada de la piscina (obertes de forma simultània en moments de màxima afluència) i la sortida habitual es fa a través d'un torn proper a les taquillers d'entrada. També hi ha una porta d'accés habilitada per l'entrada de grups i una altra per les entrades ràpides (ambdues situades en altres espais allunyats de l'entrada principal). L'equipament hi compta amb diverses portes més d'entrades i sortides que s'habiliten d'acord les necessitats del moment.

En aquest equipament, per la temporada d'estiu i donada la grandària de la instal·lació, es requereix personal que dugui a terme:

- tasques pròpies de personal administratiu.
- tasques pròpies de personal auxiliar administratiu (que comprèn el personal de taquillatge i acollida d'usuaris)
- tasques pròpies de personal de manteniment nocturn.

2.2. Piscina municipal del Complex Esportiu Municipal Sabadell Sud, situada al Carrer Pardo Bazan, 17.

És una piscina amb dos vasos independents: el gran de forma rectangular de 412m² aproximadament i profunditat de 2,15 / 1,30 / 1,05 metres, i el vas petit circular i de 10 metres de diàmetres amb 20 cm de profunditat. La zona d'estada es aproximadament de 2.650 m².

2.3. Piscina municipal del Complex Esportiu Municipal Olímpia, situada al carrer Mauritània, 17.

És una piscina amb dos vasos independents: el gran de forma rectangular de 255 m² aproximadament i profunditat de 185 / 150 / 110 centímetres, i el vas petit rectangular amb unes dimensions de 5,0 x 5,70 metres de i amb 0,70 cm. de profunditat. La zona d'estada es aproximadament de 2.600m².

2.4. Piscina municipal del Poliesportiu Municipal Can Marçet, situada al Carrer Riu Sec, 54.

És una piscina amb un únic vas de forma rectangular 388,8 m² aproximadament i una profunditat de 130 a 450 cm. La zona d'estada es aproximadament de 2.090 m².

2.5. Piscina municipal del Poliesportiu Municipal Ca n' Oriac, situat a la Ronda Navacerrada, 58.

És una piscina amb dos vasos independents: el vas gran de forma rectangular amb una dimensió de 16,67 x 25,00 metres i profunditat de 105 / 130 / 215 centímetres i el vas petit amb forma semi circular i un diàmetre de 16,67 metres i profunditat de 0,20 cm. La zona d'estada es aproximadament de 5.300 m².

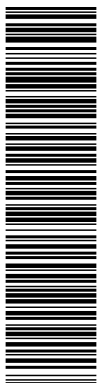
Aquestes quatre piscines dels punts 2.2.,2.3.,2.4. i 2.5. tenen un aforament màxim de 500 persones tot i que es pot veure afectat d'acord les normatives vigents del moment.

L'accés principal a aquestes 4 piscines es realitza a través d'una única taquilla a l'entrada de la piscina i la sortida habitual es fa per la mateixa entrada (2.2.,2.3.,2.4) o una porta al costat de l'entrada principal en la piscina del punt 2.5. Tots 4 equipaments disposen de diverses portes d'entrades i sortides que s'habiliten d'acord les necessitats i en moment de màxima afluència.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

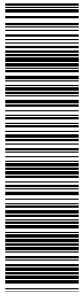
OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 3 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Signat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11917174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 3 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'Instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL.Signat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL.Signat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11917174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



En aquests equipament, per la temporada d'estiu i donada les característiques del servei es requereix personal que dugui a terme:

- tasques pròpies de personal auxiliar administratiu (que comprèn el personal de taquillatge i acollida d'usuaris)

3. Vigència i durada del contracte.

D'acord amb la naturalesa de la prestació, les característiques del finançament i la necessitat de sotmetre periòdicament a concurrència la realització del contracte (article 29.1 de la LCSP), es proposa una durada de vigència inicial de contracte d'un any a comptar des de la formalització del contracte, amb un termini d'execució coincidint amb la temporada d'estiu.

L'inici previst de la prestació contractual (si no es la data de la formalització): per l'any 2021, el termini d'execució coincidirà amb la temporada d'estiu, que serà del 3 de maig al 29 d'octubre. Les dates concretes d'inici i final es poden veure afectades per necessitats del servei o per qüestions administratives.

Es preveuen 2 pròrrogues d'1 any cadascuna, pels anys 2022 i 2023. El termini d'execució de cadascuna d'aquestes pròrrogues serà coincident amb les temporades d'estiu respectives de cada una d'elles. En cas que s'acordin les pròrrogues respectives, la determinació concreta de les dates d'inici i final de cadascun dels terminis d'execució de cada temporada d'estiu respectivament seran determinades en l'acord que aprovi l'adopció de la pròrroga respectiva.

4. Calendari d'obertura de les Piscines Municipals d'Estiu pel 2021

Per l'estiu 2021 es proposa el següent calendari de dates d'apertura al públic:

Equipament	Data Inici	Data tancament
La Bassa	Dimecres 16 de juny 2021	Diumenge 29 d'agost 2021
Complex Esportiu Municipal de l'Olimpia	Divendres 11 de juny 2021	12 de setembre
Complex Esportiu Municipal Sabadell Sud, Piscina de Campoamor	Divendres 11 de juny 2021	12 de setembre
Piscina Municipal de Can Marçet *	Divendres 11 de juny 2021	3 setembre 2020
Piscina Municipal del Parc del Nord, Ca n' Oriac.	Divendres 11 de juny 2021	3 setembre 2020

*A la piscina de Can Marçet s'hauran de concretar les necessitats del servei i horaris de les activitats de Festa Major.

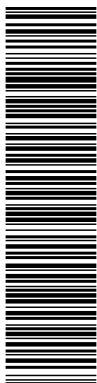
5. Fases del període d'execució

La temporada d'estiu comporta molta feina a nivell de preparació de documentació i protocols abans d'obrir els equipaments al públic, així com d'estudi, valoració i explotació de dades un cop finalitzat el servei i tancades les piscines a la ciutadania. En aquest sentit, i en tractar-se d'un servei majoritàriament consistent en la contractació de personal, entenem

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

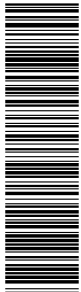
OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 4 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 4 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



que es fonamental fer una descripció general de les diferents fases del servei que ajudaran a fer un plantejament en la contractació del personal.

Dins del termini d'execució que coincidirà amb la temporada d'estiu 2021 previst des del 3 de maig fins el 29 d'octubre, diferencien tres fases:

- Una primera fase de preparació del servei durant el mes de maig i primera quinzena de juny, es a dir, fins el dia previ a l'apertura de les piscines al públic (11 de juny)
- Una segona fase d'execució del servei amb tot el personal treballant a cadascun dels equipaments designats (de l'11/16 de juny fins el 29 d'agost, 3/12 de setembre – segons piscina).
- Una tercera fase de tancament, estudi, anàlisi i valoració de dades i d'execució del contracte que avarca des del dia següent al tancament de les piscines de cara al públic fins el 29 d'octubre.

En termes generals durant la primera fase i abans d'obrir les piscines al públic, es procedirà a realitzar per part de l'empresa i la figura del personal auxiliar de coordinació la selecció, contractació i formació del personal auxiliar administratiu (personal de taquillatge i acollida d'usuaris) i de manteniment que hi treballarà durant la campanya d'estiu a les diferents piscines. A partir de l'inici de l'execució del contracte (3 de maig), també es requerirà el treball del personal administratiu per dur a terme les tasques administratives pròpies de la campanya d'estiu (posada en marxa del programa informàtic, realització de carnets i abonaments de temporada, inscripcions als programes d'estiu, tancament de protocols i preparació de documentació vària). Durant aquesta primera fase es concretaran reunions entre el Servei d'Esports i l'empresa adjudicatària per revisar protocols, intercanviar documentació, resoldre consultes i dubtes tècnics que puguin sorgir així com qualsevol tema no previst però necessari pel compliment de l'objecte del contracte. També durant aquesta fase des del Servei d'Esports es farà formació al personal auxiliar administratiu i de manteniment dels programes i estris que hauran de fer servir, abans de l'inici del contracte d'aquests.

La incorporació del personal serà progressiva al llarg d'aquesta primera fase fins a tenir a tothom incorporat abans d'obrir les piscines. S'ha de tenir en compte que previ a la data d'inici d'obertura de les piscines, es realitzarà una reunió tècnica amb el personal de l'empresa que hi treballarà als equipaments, el personal municipal de cada instal·lació (tècnics i subalterns) i el personal contractat per altres serveis (cessionaris, seguretat, mediació, socorrisme, etc), amb l'objectiu de presentar a la plantilla, concretar els protocols d'actuació i recordar la normativa i reglament vigent del moment i coordinar els diferents serveis. Aquesta reunió serà d'obligada assistència per tot el personal que prestarà el servei objecte del contracte.

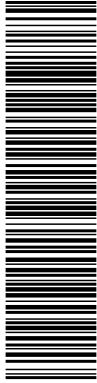
Durant la segona fase d'execució, un cop estiguin obertes les piscines, el servei a les instal·lacions es portarà a terme de dilluns a diumenges d'acord l'horari que s'especifiqui a cada instal·lació i el calendari d'obertura dels equipaments, conjuntament amb el seguiment de la figura del coordinador, les tasques administratives i dels auxiliars administratius que realitzen tasques de gestió d'entrades i atenció al públic de cada equipament, així com les tasques pròpies de personal de manteniment a La Bassa.

Per últim durant la fase de tancament, en acabar la campanya d'estiu i tancar les piscines al públic, el personal auxiliar administratiu (personal de taquillatge i acollida d'usuaris) de cada

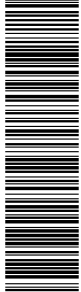
OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 5 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sígnat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 5 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sígnat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sígnat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194171 PZRUE-G9LSB-EGTSN.B5F75C3319C1374EB0B035104D719C7A7B9741ED0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Ajuntament de Sabadell

5

equipament restarà treballant als equipaments per recollir els espais de treball fins que quedin endreçats. També es realitzaran tasques de d'inscripcions als programes municipals així com el treball de la memòria del servei, el tancament de econòmic, la devolució del canvi, etc, i totes aquelles tasques especificades al punt 6 del present PPT.

6. Descripció del servei

Es pretén cobrir la prestació del servei amb una entitat que porti personal amb la formació i experiència necessària per al desenvolupament de les tasques objecte del contracte així com per a portar a terme la resta d'actuacions necessàries per a la planificació, gestió, control i avaluació del servei que hauran d'incloure:

- a) Assessorament tècnic en qualsevol àmbit relacionat amb la direcció del servei.
- b) Assessorament tècnic en la planificació i execució del servei.
- c) Assessorament tècnic per fer propostes de millores.
- d) Suport tècnic en la preparació de reunions de seguiment de la contracta del servei.
- e) Control de la prestació del servei: revisions i controls presencials del servei durant tot el període en que es prepari i desenvolupi el servei (temporada, període de preparació i posterior).
- f) Suport en tasques administratives i documentals relacionades amb el seguiment del servei.
- g) Disseny i seguiment d'indicadors relacionats amb el servei.

Per dur a terme la prestació del servei l'adjudicatari haurà de tenir en compte personal per realitzar diferents tasques:

6.1. Personal per realitzar tasques d'auxiliar de coordinació (450 hores)

6.1.a) Perfil del personal: treballadors que desenvolupen funcions que, amb un alt grau d'autonomia, iniciativa i responsabilitat, consisteixen a integrar, coordinar i supervisar l'execució de tasques heterogènies, com la responsabilitat d'ordenar el treball d'un conjunt de col·laboradors a partir de les directrius generals. S'inclouen, a més, la realització de tasques complexes però homogènies que, sense implicar comandament, exigeixen una elevada preparació específica, així com aquelles que consisteixen en establir o desenvolupar programes o aplicar tècniques especials. Perfil sol·licitat: **auxiliar de coordinació**.

6.1.b) Al personal que realitzi tasques d'auxiliar de coordinació es requerirà la següent formació: titulació universitària de primer o segon cicle o titulació de cicle formatiu professional de grau superior relacionat amb l'objecte del contracte..

6.1.c) Característiques del lloc de treball

El personal que realitzi les tasques de l'auxiliar de coordinació haurà de tenir una àmplia disponibilitat per atendre als imprevistos que puguin sorgir en la prestació dels diferents serveis, essent el responsable de que el servei sempre es pugui prestar.

Haurà de tenir experiència en la gestió de recursos humans, així com coneixement en les tasques i treballs realitzats per les persones sota la seva coordinació.

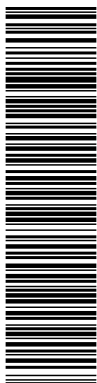
Realitzarà un percentatge d'hores de forma presencial i la resta mitjançant comunicació de correus electrònics i telèfon mòbil. Les hores presencials vindran dedicades segons les necessitats i imprevistos que vagin sorgint.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

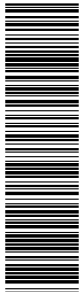
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194171 PZRUE-G9LSB-EGTSN.B5F75C3319C1374EB0B035104D719C7A7B9741ED0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 6 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11917174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem l'emissor d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 6 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11917174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem l'emissor d'aquest document.



Es preveu que aquesta persona tingui contacte amb el Servei d'esports entre els mesos de maig i octubre de 2021 amb 450 hores de dedicació al servei.

Disposarà d'un telèfon de contacte localitzable en qualsevol moment de la prestació del servei amb l'objectiu d'estar en contacte per resoldre possibles incidències.

Les funcions de coordinació que suposin desplaçament no suposarà cap càrrec pel servei.

En general realitzarà la coordinació i supervisió de qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei.

6.1.d) Funcions principals

Té per objecte garantir i responsabilitzar-se de la cobertura del servei, vetllant pel compliment dels perfils i funcions de cada lloc de treball, del bon funcionament de les activitats i donarà resposta i solució a les qüestions dels seus treballadors.

Serà l'enllaç entre el servei d'esports i l'adjudicatari. Assumirà la interlocució diària amb els tècnics municipals així com l'assistència a les reunions de coordinació que es convoquin de manera periòdica i/o extraordinària.

Haurà d'organitzar, planificar i administrar el servei a més d'altres aspectes laborals que esdevinguin durant la prestació del contracte. Serà l'encarregat de coordinar les suplències, baixes, hores extraordinàries, etc. Controlarà la presència diària del personal assignat al servei. Coordinarà els horaris i torns.

Serà la persona de referència pels treballadors contractats per l'adjudicatari. Assumirà la interlocució diària amb el treballadors al seu càrrec per resoldre dubtes, coordinar horaris i serveis, redirigir situacions, etc.

Haurà de coordinar i supervisar les tasques realitzades pel personal que presta el servei. Supervisarà el correcte desenvolupament de les tasques del personal en tots els equipaments, en col·laboració directa amb el personal responsable de les instal·lacions. Realitzarà la seva funció, de forma rotatòria a tots els equipaments en la forma conjuntament prevista amb el Servei d'Esports de l'Ajuntament.

Serà el responsable d'informar de qualsevol incidència significativa del servei als responsables tècnics o al personal responsable de l'equipament de forma immediata. Corregirà possibles desviacions en el servei, prenent decisions en cas de succeir situacions imprevistes o d'emergència i informará d'acord a la forma establerta.

S'encarregarà de controlar l'ús, mantenir i assegurar en tot moment la dotació necessària de material i el seu estat per tal de garantir la correcta execució de la prestació del servei i de la seva reposició en cas necessari (EPIS). També redactarà la memòria del servei en finalitzar el període d'execució.

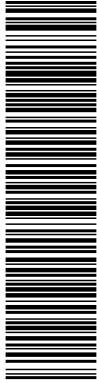
6.2. Personal per realitzar tasques pròpies de personal administratiu (1.800 hores)

6.2.a) Perfil: treballadors que desenvolupen funcions que impliquen la integració, coordinació i supervisió de tasques amb contingut homogeni, realitzades per un grup reduït, de col·laboradors, o aquelles que, sense implicar responsabilitat de comandament,

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

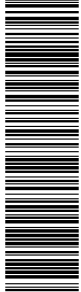
OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 7 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A33F7646F10D9EC7DB8DB4132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 7 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A33F7646F10D9EC7DB8DB4132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



requereixen un alt grau d'autonomia en la seva execució. El nivell de coneixements i experiència és el més alt dins del seu nivell de formació. Queden igualment enquadrats en aquest grup aquells treballadors que, amb o sense responsabilitat de comandament, realitzen tasques en un marc de complexitat tècnica mitjana amb autonomia dins dels processos desenvolupats. Perfil sol·licitat: **administratiu**.

6.2.b) Al personal que realitzi tasques d'administratives es requerirà la següent formació: titulació de cicle formatiu professional de grau superior o cicle formatiu professional de grau mitjà d'administrativa comptable.

6.2.c) Característiques del lloc de treball

El personal encarregat d'aquestes tasques haurà de tenir experiència amb tasques administratives, com ara gestió d'abonaments, redactar notes i informes, venda d'entrades, control administratiu d'accés a grups, gestió de correus, Internet, programes de venda on line i programa d'inscripcions d'Activitats Municipals, Office.

El lloc de treball es situarà, inicialment, a La Bassa sense perjudici que pugui ser modificat per necessitats del servei.

Treballarà des del mes de maig i fins el mes d'octubre, inicial i finalment amb una jornada irregular. Un cop obertes les piscines, el personal que realitzi tasques administratives, haurà de donar servei de dilluns a diumenge en horari d'apertura al públic. Serà necessari determinar més d'una persona per dur a terme aquesta tasca en període de màxima feina. Les jornades d'aquestes persones es concretaran un cop adjudicat el contracte o 15 dies abans de l'inici del servei.

6.2.d) Funcions principals

Té per objecte recolzar les tasques administratives segons els paràmetres a establir pel Servei D'Esports centralitzant les qüestions administratives de la campanya d'estiu.

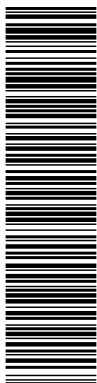
De forma més concreta:

- Centralitzar totes les gestions administratives de la campanya.
- Centralitzar totes les gestions econòmiques de les ventes i devolucions. Control i facturació de la venda d'entrades puntuals, abonaments, entrades de grups, etc.
- Centralitzar els temes relacionats amb els equips informàtics de software i hardware (comprovació de la instal·lació dels equips – CICA, accés a unitats compartides, Outlook, Office, Internet, Programes de ventes i Inscripcions)
- Fer la interlocució amb el personal de taquilla de Bassa i coordinar l'equip de treball.
- Fer la interlocució amb personal contractats d'altres serveis.
- Donar suport al personal de de totes les piscines.
- Atenció al usuari directament i via telefònica.
- Gestió de correu i enviament de documentació per formalitzar reserves.
- Control i gestió de les entrades de venda manual.
- Control i facturació dels casals d'estiu, supervisió de carnets i tramitació. Gestionar les visites de grups.
- Custodiar canvi, les caixes registradores o les caixes fortes, claus, walkis, megafonia.
- Inventariar el material d'oficina i de farmaciola.
- Preparar les peticions de material d'oficina i de farmaciola i preparar el material per poder repartir-ho.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 8 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11917174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem l'emissor d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 8 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11917174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem l'emissor d'aquest document.



Ajuntament de Sabadell

8

- Mantenir els espais assignats en perfectes condicions. Tasques de desinfecció del lloc de feina.
- Control del tancament diari de les taquilles de Bassa i piscines. Imprimir diàriament els llistats de tancament de cada instal·lació i taquilla, i traspassar les dades.
- Centralitzar la gestió del buidatge de venda manual i de la web per sessió.
- Elaborar les memòries de gestió de la campanya d'estiu.
- Realitzar estudis estadístics sobre el públic a petició del Servei.

6.3. Personal per realitzar tasques pròpies d'auxiliars administratius (serveis administratius de taquillatge - 8.500 hores-).

6.3.a) Perfil del personal: treballadors que desenvolupen funcions que consisteixen en l'execució d'operacions que, encara que es realitzin seguint instruccions precises, requereixen coneixements professionals i aptituds pràctiques. La seva responsabilitat queda limitada per una supervisió sistemàtica. Engloba els treballs consistents en l'execució de tasques concretes dins d'una activitat més àmplia. Perfil sol·licitat: **auxiliar administratiu**

6.3.b) Característiques del lloc de treball

El personal encarregat d'aquestes tasques haurà de tenir experiència en el tracte a les persones i mostrar empatia vers als usuaris de la instal·lació. També haurà de tenir experiència en la venda d'entrades, el control administratiu d'accés a grups, la gestió de correus, Internet, programes de venda on line i programa d'inscripcions d'Activitats Municipals, Office.

El lloc de treball es situarà, inicialment, a les diferents piscines municipals descrites al punt 2 del PPT.

Un cop obertes les piscines, el personal que realitzi tasques d'auxiliars administratius, haurà de donar servei de dilluns a diumenge en horari d'apertura al públic. Serà necessari determinar varies persones per dur a terme aquesta tasca a cadascuna de les piscines Municipals en període de màxima feina. Les jornades d'aquestes persones es concretaran un cop adjudicat el contracte o 15 dies abans de l'inici del servei.

Previ a l'apertura de les piscines de cara al públic i un cop tancades, es requerirà que aquest personal treballi per dur a terme les inscripcions als programes municipals.

Aquest personal haurà de ser format dels sistemes propis de venda del Servei d'Esports prèvia a la seva contractació.

6.3.c) Funcions principals

Té per objecte realitzar la venda d'entrades diàries, abonaments de 10 visites, entrades de grups concertats, carnets de temporada informàtica i manualment i gestió d'inscripcions a cursos de la campanya d'estiu així com l'arqueig de caixa.

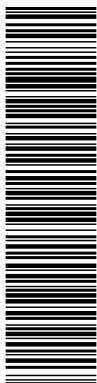
De forma mes concreta:

- Controlar l'accés a les piscines a través del cobrament de l'entrada. Controlar les sortides puntuals amb la polsera o segell.
- Control de traçabilitat.
- Suport en la gestió de cues.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 9 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 9 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Ajuntament de Sabadell

9

- Gestionar i tramitar carnets i visites de grups. Gestionar la recollida de la documentació facilitada pels ciutadans per a poder fer els carnets de temporada i la reserva de grups.
- Controlar i reclamar, si s'escau, la documentació pendent als usuaris.
- Gestionar i custodiar i assegurar el canvi de diners sent el responsable únic de l'import facilitat.
- Demanar el full de sol·licitud i responsabilitats de grups que van formalitzar via email.
- Custodiar canvi, les caixes registradores o les caixes fortes, claus, walkis, megafonia.
- Fer el tancament i arquejar de caixa.
- Controlar la recaptació.
- Gestionar la documentació generada per les ventes.
- Control de cadenats, taquilles d'usuaris i guarda roba.
- Control del material recreatiu de lloguer.
- Gestionar les qüestions administratives de la piscina que correspongui.
- Gestionar totes les gestions econòmiques de les ventes i devolucions de la piscina que correspongui
- Fer la interlocució amb personal contractats d'altres serveis que hi vagin a la piscina que correspongui.
- Consultar diàriament, l'adreça de correu electrònic. Gestió de correu i enviament de documentació per formalitzar reserves.
- Encendre la megafonia general i posar els diferents missatges establerts a cada franja horària del dia.
- Comunicar la presència de mitjans de comunicació a taquilla per assegurar que estan autoritzats.
- Utilitzar el walki per a les comunicacions internes amb la resta del personal que treballa a la instal·lació.
- Atenció al usuaris directament i via telefònica. Recollir, en cas d'haver-hi, suggeriments dels usuaris
- Informar de la normativa i el funcionament del recinte als usuaris així com lliurar els fulls de normativa de la instal·lació si escau.
- Fer la comanda del material necessari per du a termes les seves tasques. Controlar les necessitats de material d'oficina i fer les sol·licituds corresponents.
- Mantenir els espais assignats en perfectes condicions. Tasques de desinfecció del lloc de feina i taquilles d'usuaris.
- Control del tancament diari de la taquilla corresponent i traspasar les dades.
- Gestionar la caixa i la recaptació de les Piscines.
- Control i gestió del buidatge de venda manual i de la web per sessió.
- Suport en algunes gestions administratives.

6.4. Personal per a la realització de les tasques de manteniment nocturn a La Bassa (1.000 hores)

6.4.a) Perfil del personal: treballadors que desenvolupen funcions que consisteixen en l'execució d'operacions que, encara que es realitzin seguint instruccions precises, requereixen coneixements professionals i aptituds pràctiques. La seva responsabilitat queda limitada per una supervisió sistemàtica. Engloba els treballs consistents en l'execució de tasques concretes dins d'una activitat més àmplia. Perfil sol·licitat: **manteniment**.

6.4.b) Característiques del lloc de treball

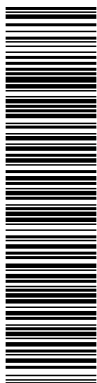
OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11917174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A33F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194171 PZRUE-G9LSB-EGTSN B5F75C3319C1374BDBD35104D719C7A7B741ED0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 10 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1191714 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A33F7646F10D9EC70B8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 10 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1191714 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A33F7646F10D9EC70B8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



Abans de l'apertura al públic el servei es durà a terme amb dos persones de dilluns a de 8,00 a 14,00 hores.

Un cop les piscines comencin a donar servei al públic, el servei es durà a terme amb dos persones de dilluns a diumenge del 16 de juny al 29 d'agost de 4,00 a 10,00 hores. Es realitzaran 12 hores diàries de servei en la franja tancat al públic. La jornada es concretarà un cop adjudicat el contracte o 15 dies abans de l'inici del servei.

6.4.c) Funcions principals

Serà el personal encarregat del manteniment i adequació del vas, espais i maquinàries principalment en horari nocturn.

Té per objecte garantir el correcte manteniment de les instal·lacions desenvolupant bàsicament tasques de manteniment preventiu (neteja de filtres, pre-filtres, tractament físic-químic de l'aigua, prendre mostres de qualitat de l'aigua...) i correctiu (que es determini) per tal de mantenir en perfecte estat els espais i tenir cura de la conservació diària.

Tasques concretes:

- Manteniment i adequació del vas de la piscina, amb robot neteja fons.
- Manteniment i adequació dels estris que es facin servir per a les tasques encomanades.
- Comunicar, el més aviat possible i d'acord el protocol que es facilitarà, l'ús indegut fora de l'horari d'obertura. Comunicar la comissió de delictes.
- Adequació i conservació de zones enjardinades i escombraries.
- Realitzar el manteniment bàsic ordinari de la instal·lació d'acord a les necessitats generades.
- Posar en marxa les instal·lacions tècniques quan siguin requerides.
- Neteja puntual quan no hi sigui el personal de neteja si son requerides.
- Manteniment i adequació de platges, de zona de pícnic o tasques a les sales de màquina si son requerides.
- Inspecció de l'estat aparent de les instal·lacions i serveis. Qualsevol incidència haurà de ser reflectida en els comunicats diaris sense perjudici d'informar-lo immediatament pel mitjà més ràpid de la incidència detectada i d'acord el procediment establert.
- Manteniment de l'entorn perimetral dels immobles.
- Control i custòdia de claus de les instal·lacions i a les zones o dependències internes que per raó del servei siguin necessàries (sales de quadres de maniobra, etc.), així com del control i supervisió de la situació i l'estat dels seus tancaments.

Tot el personal contractat per l'adjudicatari que presti el servei haurà de:

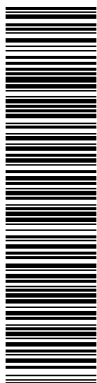
Desenvolupar les seves funcions d'acord l'establert a la normativa actual vigent, el reglament d'ús específic de les instal·lacions, les obligacions establertes als plecs, així com les indicacions que rebí de les persones que actuïn com a responsables de cada equipament.

Desenvolupar les seves funcions de forma autònoma, amb iniciativa i decisió atenent l'anteriorment esmentat.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 11 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1197174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem l'emissor d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 11 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194171 PZRUE-G9LSB-EGTSN B5F75C3319C1374BDBD35104D719C7A7B741ED0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem l'emissor d'aquest document.



Realitzar el control de presència amb la signatura diària del full de treball que posarà a disposició el Servei d'Esports o amb la forma convenientment establerta.

Conèixer el Reglament d'Ús de les Instal·lacions Esportives i fer-ho complir.

Conèixer les llengües catalana i castellana.

Vetllar pel bon ús de les instal·lacions en tot moment.

Realitzar la neteja puntual quan no hi sigui el personal de neteja si son requerides.

Col·laborar en actes de dinamització social i jornades de recreació que s'organitzin per part del servei d'esports, sempre que siguin requerits.

Informar, comunicar i tractar amb el públic usuari, amb la màxima claredat possible, abstenint-se de qualsevol transmissió d'informació que resti subjecte a clàusula de confidencialitat en el marc d'aquest Plec o de caràcter sensible per a la seguretat. En tot moment aplicarà unes pautes de conducta assertiva, cordial, decidida i serena, no fent ús de formes inadequades en la seva actuació.

Avisar d'acord el protocol d'actuació als serveis corresponents en cas de sinistre o incident. Activar de protocol d'emergència i/o comunicació davant qualsevol risc que requereixi, si s'escau, la presència del servei públic corresponent, i també de la localització del responsable del contracte.

Formar part activa dels plans d'emergència i evacuació de la instal·lació en cas de ser necessari. Col·laborar i formar part de les tasques en matèria de seguretat establertes en els protocols i plans d'emergència, i assumir totes aquelles funcions que corresponguin per tal de garantir la seguretat i la integritat física de les persones i les instal·lacions d'acord amb el present Plec.

Notificar de manera immediata qualsevol incident o alarma sorgida en les tasques encomanades, manipular immediatament els mecanismes corresponents i seguir les funcions corresponents per a casos d'emergència.

Confeccionar l'informe diari de servei o correu electrònic (segons el lloc de treball), degudament complimentat i conforme al protocol de treball i/o les instruccions de servei, i amb report o trasllat al tècnic o àrea de supervisió assignada pel contractista i també al responsable del contracte assignat pel servei d'esports amb la periodicitat establerta pel protocol i/o les instruccions de servei aplicables. En tot cas, aquesta comunicació tindrà caràcter diari i/o immediat quan s'adverteixin fets, situacions i/o circumstàncies incidentals susceptibles de risc per a la normal prestació del servei, i les persones o bens de l'establiment d'activitat. L'informe diari ha de recollir com a mínim les dades següents:

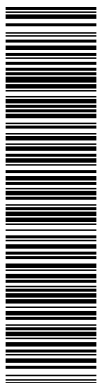
1. Nom de l'equipament, data i nom del treballador.
2. Resum de l'execució del servei i descripció de la incidència (en cas d'haver)
3. Valoració tècnica i proposta de millora (si hi ha)

Atendre les instruccions del personal tècnic del servei d'esports i els subalterns responsables dels equipaments esportius bé directament, bé a través de les ordres impartides a través de l'encarregat.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 12 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sigant 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 12 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sigant 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sigant 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Ser coneixedor de que estarà supervisat per un coordinador designat per l'empresa adjudicatària, localitzable a qualsevol moment mitjançant telèfon mòbil i com a responsable del contracte i d'ells mateixos.

La descripció general de les funcions i tasques a desenvolupar de caràcter complementari i relacionades amb anterioritat, tenen caràcter de mínim indicatiu i no exhaustiu, ja que seran concretes amb més detall amb el responsable del contracte i els tècnics responsables de l'equipament.

7. Horari del servei

L'horari d'obertura al públic de les Piscines Municipals previst pel proper estiu 2021 serà de **dilluns a diumenge de 10,00 a 19,30** hores a tots els equipaments.

L'horari del personal contractat per dur a terme l'objecte del contracte girarà al voltant de les necessitats d'apertura de les Piscines de cara al públic, en aquest sentit i de forma general:

- Pel personal que realitzi el servei de l'auxiliar de coordinació, l'horari s'haurà de concretar un cop adjudicat el contracte.
- El personal que realitzi tasques administratius, treballarà principalment en horari d'apertura al públic (excepte durant la fase de preparació i tancament).
- El personal que realitzi les tasques d'auxiliars administratius (de taquillatge i acollida d'usuaris), treballarà principalment en horari d'apertura al públic (excepte durant la fase de preparació i tancament que durà a terme tasques d'inscripcions i a condicionament del lloc de treball).
- El personal que realitzi les tasques del personal de manteniment, treballarà majoritàriament en horari nocturn finalitzant la jornada coincidint a l'apertura de la instal·lació al públic (excepte durant la fase de preparació que treballarà en horari diürn).

A continuació adjuntem les necessitats del servei en quant a hores per poder facilitar i fer una idea de les necessitats generals. En base a aquesta proposta horària s'ha elaborat el càlcul d'hores previsiblement necessàries. S'ha de tenir en compte que aquesta proposta s'ha confeccionat a mode d'orientació i es susceptible de ser modificada segons necessitats del servei o propostes de l'empresa adjudicatària. Aquestes possibles modificacions en cas d'originar-se, no suposaran modificació del contracte si no es supera l'import adjudicat.

A partir del mínim horari proposat, el marge d'hores restants fins a completar la totalitat de les hores licitades, es concretaran un cop adjudicat el servei segons necessitats.

Així, el nombre d'hores de servei especificades és de caràcter orientatiu i l'Ajuntament de Sabadell podrà fer les variacions i/o reduccions que cregui necessàries en funció de les necessitats del servei, tenint com a límit màxim l'import d'adjudicació. En aquest sentit, l'Ajuntament no està obligat a exhaurir la despesa en cas que el servei d'hores finalment realitzat sigui inferior al previst, per la qual cosa no resta obligat a exhaurir el total d'hores de prestació del servei, sinó que ho farà en funció de les demandes que durant la vigència del contracte pugui requerir i d'acord amb els preus unitaris oferts.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC70B8DB4132), generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC70B8DB4132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 15 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 21/01/2021 17:51	

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 15 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:11	



15

7.3. Personal de manteniment nocturn a La Bassa.

- del 7 de juny al 7 de setembre (70,00 hores)

Dill	Dm	Dx	Dj	Dv	Dss	Dg
08:00 05:00	08:00 06:00	08:00 06:00	08:00 06:00	08:00 06:00	08:00 06:00	08:00 06:00
08:00 05:00	08:00 06:00	08:00 06:00	08:00 06:00	08:00 06:00	08:00 06:00	08:00 06:00

- del 14 de juny al 29 d'agost (924,00 hores)

Dill	Dm	Dx	Dj	Dv	Dss	Dg
04:00 06:00	04:00 06:00	04:00 06:00	04:00 06:00	04:00 06:00	04:00 06:00	04:00 06:00
04:00 06:00	04:00 06:00	04:00 06:00	04:00 06:00	04:00 06:00	04:00 06:00	04:00 06:00

Dill	Dm	Dx	Dj	Dv	Dss	Dg
09:30 10:30	09:30 10:30	09:30 10:30	09:30 10:30	09:30 10:30	09:30 10:30	09:30 10:30

8. Condicions de la prestació del servei

8.1. En quant al material i les instal·lacions

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar per la conservació en perfecte estat de les instal·lacions i materials cedits per l'Ajuntament. En cas de dany o destrucció imputable a l'adjudicatari, restarà obligat a restituir les instal·lacions o materials cedits. A la finalització del contracte, cal tornar-los en les mateixes condicions en què els va rebre.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar per deixar els llocs de treball objecte de la prestació del servei en perfecte estat i respondre dels danys que es puguin causar als interessos municipals amb càrrec a la garantia definitiva i, si aquesta fos insuficient o inexistent, per altres medis legalment establerts.

8.2. En quant al seguiment del contracte

L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un numero de telèfon de contacte a disposició del Servei d'esports per notificar incidències de qualsevol tipus, amb operativitat 24 hores del dia i que inicialment portarà la figura de l'auxiliar de coordinació. Així mateix, s'haurà de proveir d'una adreça de correu electrònic, per canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

L'adjudicatari es compromet a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que el Servei d'Esports ho determini.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar al Servei d'Esports amb la periodicitat que aquest estableixi, de totes les anomalies i incidències produïdes als equipaments i/o al servei durant la prestació d'aquest, estiguin o no directament relacionades al servei objecte del contracte. En els casos que sigui necessari, i a petició de l'Ajuntament, caldrà realitzar un informe de la incidència o accident ocorregut.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del serveis sense pertorbar l'activitat i normal funcionament dels equipaments i les activitats programades.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

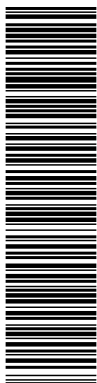
OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11917174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194171 PZRUE-G9LSB-EGTSN B5F75C3319C1374BD0D35104D719C7A7B741ED0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 16 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1197174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem i l'entitat emissora d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 16 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194171 PZRUE-G9LSB-EGTSN B5F75C3319C1374BDBD35104D719C7A7B741ED0) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem i l'entitat emissora d'aquest document.



8.3. En quant a la gestió de personal

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei i el desenvolupament de les tasques objecte d'aquesta adjudicació durant el període de temps que duri.

L'empresa adjudicatària haurà de contractar personal necessari per a prestar el servei sense discontinuïtat disposant del personal amb el coneixement exigít segons les funcions a realitzar i la formació requerida d'acord la normativa vigent del moment. Tot el personal destinat a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte haurà de tenir la formació legalment exigida per a l'exercici de la seva activitat, la qual s'acreditarà mitjançant la presentació de la documentació pertinent.

En l'eventual supòsit de vaga legalment convocada, l'empresa adjudicatària haurà de mobilitzar els recursos necessaris per tal garantir la prestació del servei.

L'adjudicatari assignarà a la prestació del servei personal estable i de reserva, en nombre i categoria laboral, de manera que es garanteixin les substitucions automàtiques en cas de baixa per malaltia i absències per descansos setmanals i vacances. S'ha de cobrir la totalitat de les possibles baixes i absències, garantint la prestació del servei amb personal plenament format i coneixedor de les dinàmiques de treball, i informant d'aquestes situacions, al més aviat possible, als responsables tècnics de l'Ajuntament de Sabadell.

L'empresa adjudicatària notificarà l'organització del personal que proposi per a la prestació del servei amb la suficient antelació, i com a molt tard, 15 dies abans de l'inici de l'execució del contracte i d'acord amb les necessitats fixades. Aquesta proposta d'organització haurà de ser acceptada per l'Ajuntament i la presentarà amb un organigrama del personal que formarà la plantilla i on s'haurà de diferenciar entre les diferents figures descrites al PPT.

En l'organització del servei que presenti i l'organigrama del personal, haurà de concretar: horaris de treball del personal, torns, rotacions, tipus de jornada, lloc de treball que ocuparà cada treballador, funcions, i proposta de rotació per cobrir descansos de les jornades (dinars) i descansos Inter setmanals.

Abans de l'inici de la prestació del servei, l'adjudicatari haurà de concretar amb un llistat de personal, l'organigrama inicialment proposat, amb el nom de les persones de realitzaran el servei.

En els dies de descans o absència de qualsevol de les figures de la plantilla, caldrà que l'empresa destini un substitut per a la realització d'aquestes funcions. En tot moment s'haurà de respectar hores i descansos establertes al conveni.

Atès que el servei pot comportar emergències, el coordinador general del servei haurà de tenir alta disponibilitat i flexibilitat horària (de dilluns a diumenge).

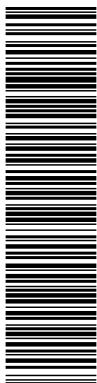
L'adjudicatari facilitarà la documentació que acrediti la relació laboral del personal i la documentació que acrediti la formació que corresponen a cada treballador.

Cada piscina haurà de tenir un equip de treball fix per tota la temporada. Les rotacions entre els equipaments es podran dur a terme per cobrir jornades de descansos i temps de dinars.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 17 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 17 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



Donada la necessitat que el personal conegui les instal·lacions, materials i al personal del centre, l'empresa adjudicatària no podrà substituir el seu personal, excepte causa justificada, sense la prèvia autorització de l'administració contractant.

L'Ajuntament podrà exigir a l'empresa la substitució d'un treballador en els casos de que per reclamacions, queixes o per observació dels responsables del Servei d'Esports, aquesta persona no fos diligent en les seves funcions.

8.4. En quant a la formació

L'empresa adjudicatària garantirà la formació adequada i suficient per a la prestació del servei, amb l'objectiu de que el treball es pugui desenvolupar correctament i d'acord a les recomanacions del Servei d'Esports i les prescripcions dels Plecs. El personal contractat haurà de realitzar les formacions proposades pel Servei d'Esports per garantir el coneixement dels programes i eines que es faran servir durant la campanya d'estiu.

8.5. En quant a principi de confidencialitat

El personal assignat a l'execució del contracte haurà d'adquirir el compromís de respectar la confidencialitat de la informació rebuda i no divulgar-la. Està prohibit gravar i fer fotos al lloc de treball.

Tant l'empresa adjudicatària, com el personal contractat per aquesta per a prestar el servei, es comprometen a guardar absoluta reserva sobre actuacions, procediments, incidències, informacions i documents; així com sobre qualsevol dada personal de funcionaris, treballadors o de les persones que es relacionin amb aquests.

Pel tipus de servei que s'ha de realitzar, es considera condició especial d'aquest contracte, la confidencialitat de tota la informació que s'adquireixi durant la durada d'execució del mateix. Tanmateix, es considerarà confidencial aquella informació derivada, tant de les actuacions que es portin a terme, com de la identitat de les persones que hagin estat objecte d'ús d'aquest servei.

8.6. En quant al vestuari laboral i EPIS

L'empresa adjudicatària haurà de dotar al seu personal de tot l'equipament necessari (vestuari i equips de protecció individualitzada) prestant cura en la seva imatge externa, evitant qualsevol conducta que menyscabi la imatge de l'Ajuntament de Sabadell. Els personal prestarà servei previst d'uniforme, epis i altres distintius que exigeixen les normes legals aplicables a aquest servei.

Serà a càrrec de l'adjudicatari l'adquisició, distribució i conservació del vestuari i epis per a la prestació del servei.

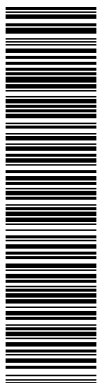
El vestuari

L'empresa adjudicatària lliurarà al personal contractat roba de les característiques adequades per a realitzar el servei assignat previ el vist i plau del Servei d'Esports. Els licitadors presentaran en les seves proposicions la proposta d'uniformitat. Tot el personal del servei haurà d'anar sempre uniformat així com garantir en tot moment la seva identificació. No hi podrà figurar cap motiu publicitari però si el logotip de l'empresa.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

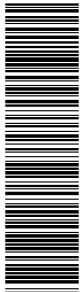
OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 18 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11917174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem l'emissor d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 18 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL. Signat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11917174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporcionem l'emissor d'aquest document.



Des del Servei D'Esports, es facilitaran als treballadors que realitzin tasques de cara al públic armelles identificatives amb el logotip de les Piscines Municipals i La Bassa amb l'objectiu d'unificar i donar una imatge homogènia del servei.

EPIS

L'empresa adjudicatària lliurarà al personal contractat els equips de protecció individualitzada requerits per la prestació del servei d'acord normativa vigent.

L'empresa serà la responsable de que el personal disposi dels equips propis per a la correcta execució del servei (elements de comunicació, il·luminació, botes de seguretat, etc.) essent aquest a càrrec de l'empresa.

L'empresa haurà de fer constar les eines i elements bàsics que lliurarà al personal pel desenvolupament de les seves funcions.

Totes les eines hauran de complir les normatives mínimes de seguretat per a la protecció de les unitats de servei.

9. Supervisió del servei

La supervisió i el control del servei anirà a càrrec del Servei d'Esports de l'Ajuntament de Sabadell. La direcció es farà a través dels tècnics responsables del Servei d'Esports que faran el seguiment necessari i marcaran les pautes per la normal i eficaç realització del servei.

Per a garantir el correcte control del servei, l'empresa adjudicatària:

1. Haurà d'entregar, abans d'iniciar la prestació del servei, una fitxa per cada persona treballadora amb el seu currículum laboral, així com una fitxa signada per cada treballador/a per tal d'acreditar que ha rebut la normativa/reglament que regeix l'ús de les piscines municipals.
2. Durant la prestació del servei haurà d'informar de manera immediata, als responsables tècnics de l'Ajuntament de Sabadell, de qualsevol incidència derivada d'aquest i haurà de presentar els informes escrits sobre aquells incidents que l'Ajuntament reclami. Totes les incidències han de quedar recollides en fulls d'incidències de forma diària.
3. A final de cada mes (juny, juliol i agost), es traslladarà per escrit un informe d'incidències al Servei Municipal d'Esports de l'Ajuntament de Sabadell.
4. Abans de finalitzar el contracte, s'haurà de presentar una memòria o un informe de gestió amb recopilació de les incidències. A títol enunciatiu es relacionen:
 - a. Descripció de l'organització del servei especificant el personal que s'hi ha destinat, hores realitzades, modificacions, etc.
 - b. Relació d'actuacions i intervencions realitzades, incidències.
 - c. Estadística dels ingressos per piscines, modalitats, etc.
 - d. Propostes de millora per a futures temporades.

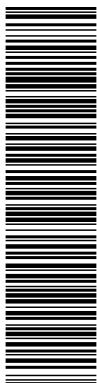
10. Obligacions de l'adjudicatari

Posar en tot moment a disposició de l'Ajuntament tota la **documentació necessària** que acrediti el compliment de totes les condicions fixades en els plecs, tals com titulació, certificats d'estar al corrent dels pagaments a la seguretat social, etc.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

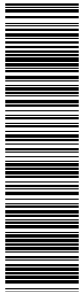
OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 19 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL Signat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11917174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 19 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL Signat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL Signat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11917174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A39F7646F10D9EC7DB8DBA132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



Implantar eficaçment el **Pla de prevenció de riscos laborals** i vetllar pel seu compliment. Adjuntar el Pla de Seguretat i Salut de l'empresa.

Adjuntar la documentació que acrediti la contractació d'una **assegurança** de responsabilitat civil.

Al final de la temporada i, sempre abans de la finalització del contracte, l'adjudicatari haurà de presentar una **memòria** del servei on es recullin els aspectes generals del servei i altres que pugui determinar l'Ajuntament.

L'adjudicatari serà **responsable**, civilment i administrativament, davant de l'Ajuntament per les faltes **dels seus empleats**. El personal dependrà única i exclusivament de l'empresa, la qual tindrà tots els drets i obligacions pròpies de la seva qualitat d'empresari. Per tant ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, fiscal, de seguretat social i higiene en el treball (prevenció de riscos laborals i protecció de la salut dels treballadors) legalment establertes i que li siguin d'aplicació. L'empresa adjudicatària serà responsable en cas d'incompliment de les obligacions que la legislació esmentada imposi.

El contractista serà l'únic responsable davant del personal adscrit al servei contractat del compliment del **Conveni col·lectiu** que li sigui aplicable.

El contractista executarà l'objecte del contracte amb subjecció a les **clàusules administratives particulars i a les prescripcions tècniques** aprovades i d'acord amb les instruccions que per la seva interpretació doni al contractista l'Ajuntament, a través del responsable del contracte.

En relació al desenvolupament de l'activitat contractada, si han de concórrer en el mateix espai o equipament treballadors municipals i/o treballadors d'altres empreses, serà d'aplicació el previst al Reial Decret 171/2004 de **coordinació d'activitats empresarials** i amb caràcter previ a l'inici dels treballs, es portaran a terme les accions i es lliurarà la documentació que l'Ajuntament determini segons procediment intern aprovat a l'efecte. L'Ajuntament lliurarà l'avaluació de l'equipament i/o normes de seguretat que s'hagin pogut establir respecte al mateix o a la tasca a desenvolupar i mesures d'emergència si és el cas.

Atenent que aquesta prestació implica relació habitual amb menors d'edat, és requisit que les persones que executin el contracte no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun **delicte contra la llibertat** i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans

11. Obligacions del Servei d'Esports

Lliurar a l'empresa adjudicatària tota la documentació referent a les condicions d'ús i protocols d'actuació a les instal·lacions objecte del contracte (plans d'autoprotecció reglaments d'ús, etc.).

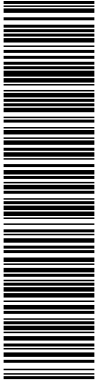
Comunicar els canvis horaris previstos inicialment a fi de que l'empresa adjudicatària pugui fer previsions i adequar el servei.

Facilitar inicialment el material administratiu i les claus necessàries per dur a terme l'activitat objecte del contracte.

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:

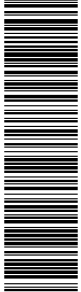
OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuolo Valencia): **DILIGÈNCIA** per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2) s	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: 22Y5P-N2IPL-R6WOS Pàgina 20 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sígnat 21/01/2021 17:51	ESTAT APROVAT 21/01/2021 17:51




Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A33F7646F10D9EC70B8DB4132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

DOCUMENT PLECS TÈCNICS: 2021ESAD00001 Plec tecnic taquillers 2021(v2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi de verificació: PZRUE-G9LSB-EGTSN Pàgina 20 de 20	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de Secció d'Instal·lacions esportives de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sígnat 14/01/2021 16:09 2.- Cap de Servei d'Esports de AJUNTAMENT DE SABADELL.Sígnat 14/01/2021 16:11	ESTAT APROVAT 14/01/2021 16:11



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1194174 22Y5P-N2IPL-R6WOS 888A60F0EE109C6A33F7646F10D9EC70B8DB4132) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

 Ajuntament de Sabadell	20			
<p>A data de la signatura electrònica</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ana Maria Simancas Genicio</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Pere Carrasco Sayabera</td> </tr> </table> <p>La cap de secció d'Instal·lacions esportives</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">El cap del Servei d'Esports</td> </tr> </table>		Ana Maria Simancas Genicio	Pere Carrasco Sayabera	El cap del Servei d'Esports
Ana Maria Simancas Genicio	Pere Carrasco Sayabera			
El cap del Servei d'Esports				
OBJECCIONS I OBSERVACIONS:				

OBJECCIONS I OBSERVACIONS:
Nota de Secretari (David Cabezuelo Valencia): DILIGÈNCIA per fer constar que la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària de 18 de gener de 2021, ha aprovat aquest plec.