



Objecte: Contractació del servei de suport a la gestió del sistema esportiu municipal.

Referència: CT/SV-02/22

Expedient: 3349/2021

Índex

1. Objecte del present plec.....	2
2. Objecte del contracte.....	2
3. Lloc de treball.....	3
4. Horari de prestació del servei.....	3
4.1. Suport a les entitats.....	3
4.2. Suport a la regidoria.....	4
5. Drets de l'adjudicatari.....	4
6. Calendari de tasques a realitzar.....	4
6.1. Activitats amb caràcter setmanal.....	4
6.2. Calendari de tasques mensuals.....	4
6.3. Tasques amb caràcter general.....	6
7. Obligacions essencials del contracte.....	7
8. Obligacions i drets de l'Ajuntament.....	7



1. Objecte del present plec

El present plec té per objecte fixar les prescripcions tècniques que han de regular la contractació i desenvolupament del servei de suport a la gestió del sistema esportiu municipals.

2. Objecte del contracte

És objecte del contracte la prestació dels següents serveis:

1. La direcció estratègica dels serveis d'Esports de l'Ajuntament de Tiana, dels seus equipaments municipals i del seu sistema esportiu, per la seva optimització i eficàcia, amb servei de esports P1 qualificació i solvència professionals requerides, amb disponibilitat de atenció i serveis 24h.
2. Presentar una proposta d'equip de treball, que com a mínim serà d'un llicenciat en ciències de l'activitat física i l'esport o titulació equivalent.
3. Donar suport als agents esportius de Tiana pel desenvolupament de les seves activitats.
4. Gestió, supervisió i control de les infraestructures esportives municipals amb informes regulars un cop al trimestre.
5. Donar suport en tots els processos vinculats a la gestió de les instal·lacions esportives municipals.
6. Dissenyar e implantar els nous projectes estratègics pel sistema esportiu de Tiana.
7. Els projectes que ja estant en funcionament i que és necessari gestionar són:
 - a) Gestió operativa de les instal·lacions esportives. Gestió de la reserva d'ús i manteniment del Pavelló Municipal i Camp Municipal de Futbol, així com executar tot el procés de contractació i control de la gestió externalitzada de la piscina d'estiu.
 - b) Oficina de Suport a les Entitats. Realització de reunions continuades amb les entitats amb l'objectiu de generar projectes conjunts pel municipi, com per exemple: CAMPUS DAY, NIT DE SENDERS, EDUCAESPORT, FESTA DE L'ESPORT....
Es preveu un mínim d'una reunió trimestral amb cada entitat esportiva.
 - c) Suport i control la gestió del Complex Esportiu Jordi Marí, gestionat per l'empresa DUET.
 - d) Realització de programes esportius de promoció específics:
 - a. Club Esport Jove.
 - b. Circuit d'Itineraris Urbans.
8. Implantació dels instruments normatius, reglament de subvencions, convenis i concessions.
9. Altres tasques operatives vinculades a la gestió d'entitats serveis esportius de Tiana.
10. Els projectes estratègics a implantar definits en el Pla Estratègic de l'Esport de



Tiana són:

- a) Projecte de desenvolupament d'equipaments esportius en terrenys municipals, en futura concessió administrativa.
- b) Gestió i control de les Inversions en les diferents instal·lacions esportives.
- c) Projectes que permetin l'augment de la interacció online dels ciutadans vers els serveis esportius del municipi.

11. Suport en els processos selectius que requereixin proves físiques que hagi de realitzar l'Ajuntament en l'horari que s'estableixi a les convocatòries.

12. L'adjudicatari s'encarregarà de garantir que les instal·lacions es trobin en un bon estat de manteniment, requerint a les empreses que hagin de realitzar el mateix quan sigui necessari i d'acord amb els procediments que s'assenyalin des de l'Ajuntament. Les tasques de manteniment hauran de constar a l'informe de gestió que es presenti trimestralment.

3. Lloc de treball

L'adjudicatari haurà de disposar d'un lloc de treball i de tot el material tècnic necessari per a la prestació del servei. Es podrà requerir puntualment la seva presència per donar suport a la regidora en reunions amb usuaris o amb entitats.

El material mínim necessari serà:

- Un espai de treball que permeti la correcta prestació del servei.
- La disponibilitat d'una línia telefònica específica per al servei que podrà ser portada a favor d'un nou proveïdor en cas que es produeixi la successió d'aquest.
- Disponibilitat d'un equip informàtic amb connexió permanent a internet que permeti reunions telemàtiques sempre que sigui necessari.

4. Horari de prestació del servei

L'horari de prestació del servei serà eminentment flexible en funció de les necessitats del servei.

La distribució horària serà la següent:

Es preveu la realització de 1560 hores anuals en horari ordinari de dilluns a divendres i de 260 hores en horari festiu (dissabtes, diumenges i festius assenyalats al calendari que aprovi anualment l'Ajuntament).

L'horari de prestació del servei i el calendari de vacances del personal adscrit a la prestació del mateix s'hauran d'autoritzar prèviament per la regidora. Els períodes de vacances no podran ser superiors a 15 dies, i com a mínim el 50% de les vacances seran durant el mes d'agost.

4.1. Suport a les entitats





L'atenció a les entitats serà prioritàriament telefònica, per missatgeria (Via whatsapp) o bé per correu electrònic.

4.2. Suport a la regidoria

Consistirà en una reunió telemàtica setmanal amb la regidora de màxim 1 hora de durada. Per a altres incidències la resposta serà telefònica, per missatgeria o bé per correu electrònic.

5. Drets de l'adjudicatari

Seràn drets de l'adjudicatari els següents:

1. Rebre de l'Ajuntament la protecció necessària per poder prestar els serveis degudament, i evitar que es produeixin pertorbacions que obstaculitzin el seu desenvolupament.

6. Calendari de tasques a realitzar

6.1. Activitats amb caràcter setmanal

- Trasllat del calendari dels partits celebrats al pavelló i al camp de futbol als destinataris que s'assenyali des de la regidoria.
- Informar sobre les incidències existents a les instal·lacions esportives.
- Donar resposta als correus de les entitats.

6.2. Calendari de tasques mensuals.

Aquest calendari té caràcter orientatiu i no limitatiu als efectes de l'execució del servei.

GENER:

- Renovar/revisar diferents contractes (reservaplay, natura local)
- Revisió equipaments esportius
- Revisió normativa de les instal·lacions municipals
- Justificació subvencions entitats
- Preparació de l'itinerari de la Nit de Senders.

FEBRER:

- Esquiada jove / familiar. La preparació es realitza durant els mesos de novembre i desembre.
- Elaborar un esborrany dels informes de subvencions a les entitats.
- Revisió contracte piscina o preparar plecs per nou concurs.



MARÇ:

- Començar a preparar piscina estiu. Plataforma + material.
- Pla d'ús equipaments esportius setmana santa (febrer-març).

ABRIL:

- Instal·lació plataforma piscina
- Posada a punt piscina

MAIG:

- Copsar de les entitats la informació necessària per a l'elaboració dels casals i campus que es celebren a l'estiu.
- Elaborar els esborranys dels convenis a celebrar amb les entitats per a la realització dels casals i campus i per a la cessió dels espais.
- Activitat: Nit de senders. La preparació es realitza entre els mesos d'octubre i novembre de l'any anterior i l'itinerari es defineix al mes de gener.
- Dissenyar el pla d'usos dels equipaments esportius (campus i casals).
- Inici organització Enrucada que es celebra per la Festa Major.
- Planificació dels entrenaments de l'estiu als diferents equipaments.
- Coordinació amb els organitzadors del campionat de Calistènia.

JUNY:

- Gestió general de la utilització de la piscina d'estiu (incidències, comunicacions amb els grups, casals i campus, entrades grupals).
- Planificació dels entrenaments per a la següent temporada.
- Revisió de la documentació de les beques esportives.
- Revisió de la documentació de les subvencions de les entitats esportives.
- Coordinació dels permisos per a l'enrocada (Serralada Marina + Permisos dels municipis + Ambulàncies + Tiquets + Informes per a l'aprovació de les despeses).
- Coordinació dels permisos per a l'Aquatrial (Serralada Marina + Permisos dels municipis + Ambulàncies + Tiquets + Informes per a l'aprovació de les despeses).

JULIOL:

- Elaborar enquesta de satisfacció de la piscina i donar trasllat de la mateixa als usuaris.
- Elaborar informe sobre les beques esportives.
- Elaborar l'informe de costos d'usos per al lloguer de les instal·lacions esportives.
- Cens d'entitats col·laboradores per a la concessió de beques esportives.





- Elaboració de l'esborrany del conveni de les escoles amb les entitats.
- Copsar les dades per a la preparació del fulletó d'activitats extraescolars del següent curs.
- Preparar un esborrany del pressupost per a la següent anualitat en col·laboració amb la intervenció de l'Ajuntament.

AGOST:

- Posada a punt pavelló i camp de futbol (legionel·losi)

SETEMBRE:

- Celebració Acte Enrucada. Es requereix la presencialitat durant tota l'activitat.
- Celebració Acte Aquatrail.
- Informe de valoració dels ajuts de les beques esportives per a la següent temporada.
- Col·laboració amb el personal del Departament de medi Ambient en l'activitat Mou-te per Tiana.
- Informe de valoració sobre els Preus públics del Complex esportiu Jordi Marí.

OCTUBRE:

- Campionat de calistènia.

NOVEMBRE:

- Començar a treballar esqujada jove + familiar.
- Planificació dels entrenaments de nadal als diferents equipaments.

DESEMBRE:

- Planificació de les activitats de l'anualitat següent.

6.3. Tasques amb caràcter general

- Preparar la documentació tècnica per a que l'Ajuntament tramiti el contracte de manteniment de la gespa del camp de futbol.
- Gestionar la sol·licitud de subvencions a altres administracions, en col·laboració amb el personal administratiu de l'Ajuntament.
- Gestionar la tramitació de l'expedient de contractació del servei de manteniment de la piscina municipal de l'estiu, amb la col·laboració del personal administratiu de l'Ajuntament.
- Preparació de la documentació justificativa de les subvencions atorgades per altres administracions.



- Preparar la documentació tècnica per aprovar les bases de les subvencions a les entitats esportives.
- Revisió coberta pavelló.
- Preparar les bases per a l'atorgament d'ajuts extraescolars.
- Qualsevol altre que es consideri necessari realitzar per part de la regidoria.

7. Obligacions essencials del contracte

- El personal adscrit a l'execució del contracte no podrà ser personal en període de pràctiques excepte que sigui per acompanyar al titular.
- La substitució del personal encarregat de la seva execució en qualsevol eventualitat en un termini màxim de 48 hores.
- En casos de baixes de llarga durada, caldrà fer el trasllat de la informació necessària per a la prestació del servei.
- El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de disposar de certificat de no tenir antecedents per delictes de naturalesa sexual.

8. Obligacions i drets de l'Ajuntament

Seràn obligacions de l'Ajuntament, les que es desprenen expressament de les clàusules dels plecs de condicions tècniques i administratives.

La materialització dels actes administratius derivat de totes les tasques que són objecte del contracte serà executada per personal propi de l'Ajuntament.

La regidora d'esports,
Gemma Rosés Hernansáez

Tiana, gener de 2021.

