



**AJUNTAMENT DE
TORREFARRERA**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL PROCEDIMENT OBERT PER A
L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE MONITORATGE, PERSONAL DE
RECEPCIÓ, ACTIVITATS DIRIGIDES, SOCORRISME AQUÀTIC, PERSONAL DE
NETEJA I COORDINACIÓ D'ACTIVITATS DEL COMPLEX ESPORTIU TORREFARRERA**



1. OBJECTE

Constitueix l'objecte d'aquest Plec la contractació i prestació del servei de monitoratge esportiu d'activitats físiques en obert, activitats aquàtiques, personal de neteja, personal de recepció i consergeria dels espais esportius, servei de socorrisme aquàtic i coordinació d'activitats del Complex Esportiu Torrefarrera, de conformitat amb els següents serveis i les següents especificacions:

Serveis:

1.- Monitoratge de les Activitats Físiques Dirigides: Activitats en grup, dirigides per un/a Tècnic/a especialista i d'una durada d'entre de 60'.

Conducció, direcció i control en l'ensenyament de la pràctica esportiva d'activitats físiques i específiques.

Els monitors/es estaran obligats a tenir un control d'assistència dels practicants inscrits en les diferents activitats.

Els monitors poden realitzar activitats extraescolars organitzades per l'AFA de l'Escola La Creu de Torrefarrera. Aquest servei s'ha de realitzar fora del seu horari de treball i podran utilitzar els espais necessaris dins les instal·lacions municipals sempre que aquest no tingui ús i d'acord amb la supervisió del/la coordinador/a d'activitats.

El preu a repercutir a l'AFA per aquest servei de monitoratge de les activitats extraescolars serà el preu d'adjudicació del present contracte.

2.- Monitoratge Activitats aquàtiques: Activitats en grup, dirigides per un/a Tècnic/a especialista i d'una durada de 60'.

Conducció, direcció i control en l'ensenyament de la pràctica esportiva d'activitats dirigides en el medi aquàtic de totes les activitats aquàtiques.

Informes d'avaluació, diplomes, llistat de nivells i control d'assistència dels programes aquàtics.

Els monitors/es estaran obligats a tenir un control d'assistència dels inscrits en les diferents activitats aquàtiques i realitzar informes d'avaluació de tota l'oferta aquàtica i el lliurament de diplomes que es lliuraran al finalitzar els cursos de natació.

3.- Servei de socorrisme aquàtic: Servei destinat a la vigilància, prevenció i actuació a les zones d'aigua de la instal·lació, tècnic especialista i d'una durada segons l'horari d'obertura de la zona d'aigües.

Aquest Servei es realitzarà al recinte de les piscines municipals de Torrefarrera incloent-hi vasos i platges de tota la instal·lació. L'objectiu serà que es facin respectar les normes d'ús de la instal·lació i que els/les usuaris/es estiguin assistits en tot moment en cas de produir-se qualsevol mena d'accident o ofegament amb una intervenció ràpida i eficaç.

El servei inclourà atendre els possibles accidentats a tota la instal·lació i fer les primeres actuacions d'emergència, en l'espai d'infermeria i amb el material de farmaciola que l'adjudicatari haurà d'aportar, inclòs en el preu del contracte i reposar de manera regular i que serà objecte d'inventari a l'inici del contracte.



En cas d'accidentats greus caldrà seguir un pla d'evacuació que inclourà el protocol d'intervenció immediata, per la qual cosa l'adjudicatari aportarà amb càrrec al preu del contracte els aparells desfibril·ladors DEA (si fos necessari, ja que actualment ja disposa d'aquest aparell), i els equips d'oxigenoteràpia (botella d'O₂, mascareta d'oxigenoteràpia, auto ventilació, i tots els elements necessaris que la normativa així especifiqui) necessaris per la prestació del servei, responsabilitzant-se del seu manteniment perquè estigui en perfecte estat de funcionament i inscrit en el Registre de desfibril·ladors externs automàtics de centres no sanitaris, adscrit a la Direcció General de Recursos Sanitaris del Departament de Salut i també s'assegurarà què el personal que l'utilitzi hagi superat una formació específica que s'ha de renovar anualment.

4.- Servei de taquiller de les piscines: Servei destinat al control d'accés al recinte de les piscines municipals de Torrefarrera, venda d'entrades i abonaments presencials, d'una durada segons l'horari d'obertura del recinte.

5.- Servei de consergeria d'espais esportius (pavelló i camp de futbol) : Servei destinat a la vigilància, prevenció, adequació, manteniment i actuació als diferents espais esportius, personal o especialista qualificat i d'una durada segons l'horari d'obertura de les instal·lacions.

Gestionar el manteniment del pavelló d'esports i dels camps de futbol, així com dels sistemes de producció d'aigua calenta i sanitària, sistemes d'enllumenat, mecànica industrial, paviments esportius, etc.

Organitzar i supervisar els treballs relacionats amb el manteniment del pavelló i camps de futbol.

Netejar la pista poliesportiva central, ja sigui amb mitjans mecànics o manuals.

Controlar i ajustar els consums energètics de la instal·lació, d'acord amb els estàndards establerts.

Supervisar i fer el seguiment de les resolucions d'avaries i millores plantejades en l'àmbit de la instal·lació.

Estar informat i comunicar al personal aquells aspectes rellevants per al correcte funcionament de la instal·lació, pel que fa a la normativa sobre l'ús de l'equipament, requisits de seguretat i funcionament i obligacions en matèria de seguretat.

Supervisar el bon funcionament i ús del pavelló d'esports, així com controlar l'accés.

Organitzar la instal·lació per a fer-ne ús d'acord amb el pla d'activitats esportives.

Vetllar per la utilització adequada de la instal·lació, d'acord amb les reserves prèviament efectuades i el pla d'activitats previst.

Realitzar tasques de suport administratiu bàsic per al bon funcionament de la instal·lació (gestió de reserves, gestió i control de l'inventari de material...). Atendre i informar als usuaris, ja sigui telemàticament o presencialment, tot responant els dubtes i consultes que es plantegin.

Controlar i registrar l'accés dels usuaris a la instal·lació (obertura, posada en marxa, tancament).

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Qualsevol altra tasca relacionada amb la seva competència professional que li sigui assignada, segons les necessitats del servei.

Les hores dels caps de setmana poden ser modificades, ja que depenen dels calendaris de competició de cada federació, aquests horaris a cobrir per al servei de consergeria es confirmaran entre setmana com a molt tard el dijous de la setmana en curs.



6.- Coordinació d'activitats : A més del personal específic adscrit a cada funció, l'empresa adjudicatària disposarà d'una persona que coordinarà l'execució dels diferents programes i serveis, corregint les possibles desviacions i efectuant una avaluació continuada de les competències i el rendiment de tot el personal semestralment. Aquesta figura gestionarà la instal·lació d'una manera presencial i serà el responsable i interlocutor de empresa adjudicatària davant l'Ajuntament de Torrefarrera.

Per al desenvolupament dels diferents serveis objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària assignarà el personal adient, qualificat tècnicament, i amb el perfil i la titulació adequada a la tipologia requerida. Tot el personal, coordinadors, monitors, socorristes, personal de recepció i atenció al públic, personal de consergeria, personal de Manteniment tindran l'obligació de conèixer i respectar les normatives de comportament i els manuals de procediment establerts.

L'adjudicatari assumirà les responsabilitats de la prestació de serveis en la data que es determinarà a la signatura del contracte.

Serà a partir de la signatura del contracte en què es fixarà l'inici de la prestació efectiva dels serveis.

El termini màxim de durada de la prestació de serveis serà de 2 anys, a comptar des de l'inici de la prestació efectiva dels serveis.

El contracte podrà ser prorrogat segons especificacions del Plec de clàusules administratives particulars.

3.- CONDICIONS BÀSIQUES

La prestació d'aquests serveis es farà sota la supervisió de l'Ajuntament de Torrefarrera, mitjançant les persones que l'Ajuntament determini a tal efecte.

L'adjudicatari col·laborarà en la planificació de l'ús i realització dels serveis esmentats amb l'objectiu d'oferir un servei de qualitat en una línia de millora continua i treball en equip, incloent-hi la participació de l'usuari.

Per tal de garantir el servei en els termes de quantitat i qualitat que aquí s'especifiquen, hi ha unes condicions bàsiques que cal que l'empresa en pugui garantir l'acompliment.

- Que es compleixi la proposta de serveis mínims que es presenta en cada un dels serveis a partir de la qual es demana que cada empresa presenti el seu projecte. Projecte que cal que s'ajusti a les característiques de l'oferta i amb la perspectiva d'assolir els resultats desitjats i que exposem tot seguit.
- Que el còmput de serveis que es puguin arribar a anul·lar no arribi a l'1% del total d'hores de servei.
- Durant tota la vida del contracte, l'adjudicatari haurà de complir amb el compromís de servei aquí sol·licitat i els termes de compromís que particularment assumeix d'acord amb el projecte presentat.

4.- PERÍODES D'ACTIVITAT

La concreció de les dates d'aquests períodes es fa cada any en funció l'horari d'obertura de les instal·lacions en referència a les activitats

Es contemplen aquests períodes:

- Període d'oferta ordinària.- Del 15 de setembre al 7 de juny
- Període d'oferta estiu.- Del 8 de juny al 31 d'agost



- Període de vacances.- De l'1 de setembre al 14 de setembre

L'oferta d'activitats dirigides es redueix segons les necessitats, essent més reduïda l'oferta d'activitats durant els mesos de juliol i agost.

El servei de consergeria dels diferents espais esportius es realitzarà amb normalitat, (poden haver-hi modificacions segons el calendari d'entrenaments dels clubs esportius i el calendari de competició).

El servei de coordinació ha d'estar sempre operatiu, per tal de donar solució a qualsevol incidència referent al servei.

Aquestes dates són aproximades, poden haver-hi modificacions d'aquestes.

En els dies que s'obre la instal·lació, l'oferta d'activitats dirigides es realitzarà amb normalitat.

Durant dues setmanes del mes de setembre no es realitzarà cap tipus d'activitat.

Els servei de socorrisme aquàtic segons les necessitats.

5.- DISSENY DEL SERVEI

L'oferta actual de monitoratge a les instal·lacions és resultat de l'oferta actual, atenent a la demanda dels usuaris.

Per a l'exercici 2024 hi ha programada una oferta de 22 hores setmanals d'activitats dirigides, durant els mesos de setembre a juny i de 15 hores setmanals durant els mesos de juliol i agost, en diferents categories.

A més, durant els mesos de juny a agost també hi ha programades 20 hores setmanals, durant sis setmanes, de cursets de natació d'iniciació i perfeccionament.

Totes les activitats es poden modificar segons les necessitats del servei i els mínims establerts

Llistat d'activitats impartides per personal tècnic amb una formació suficient (acreditada i contrastada) dins les activitats dirigides: Cicling, Zumba, Manteniment, Funcional, CAG, Gym, Ioga, Cross, Pilates Aquagym, Hit, Hit aquàtic, Aquazumba, Natació

5.1. CÀLCUL APROXIMAT D'HORES SOBRE EL MÍNIM D'OFERTA

- Monitors activitats dirigides

El total d'hores anuals d'activitats dirigides, incloent les aquàtiques de cursos de natació és de 1.170 hores/anuals aproximadament.

Programació de setembre a juny:

- Posa't en forma.- 2 hores setmana
- Manteniment.- 2 hores setmana
- Cicling.- 2 hores setmana
- Funcional.- 3 hores setmana
- Zumba.- 3 hores setmana
- Gym.- 1 hora setmana
- GAC.- 2 hores setmana
- Hit.- 2 hores setmana



- Pilates.- 1 hora setmana
- Cross.- 2 hores setmana

Programació juliol-agost:

- Aquagym.- 3 hores setmana
- Hit.- 1 hora setmana
- Zumba/Aquazumba.- 3 hores setmana
- Cicling.- 2 hores setmana
- Pilates.- 1 hora setmana
- Ioga.- 1 hora setmana
- Cross.- 2 hores setmana
- Hit-Aquatic.- 1 hora setmana
- Natació adults.- 2 hores setmana
- Cursos de natació.- 20 hores setmana (sis setmanes)

Es preveu un monitor/a per grup atenent al volum i nivell de persones inscrites a cada activitat.

El servei de socorrisme i taquiller de les piscines es modificarà segons el període de la temporada.

Per l'estiu 2024 es preveu el següent horari d'obertura:

- 8 i 9 de juny.- 9,5 hores/dia
- 10 juny al 21 de juny.- 4,5 hores/dia
- 22 juny a l'1 de setembre.- 9,5 hores/dia

Per al 2024 es preveu l'obertura del recinte de les piscines entre el 8 de juny de 2024 i l'11 de setembre de 2024 amb l'horari de 10:00 h a 20:00 h de dilluns a diumenge.

Aquestes dates són aproximades i poden ser modificades segons les necessitats del servei.

- Socorrisme aquàtic

L'horari de la instal·lació en temporada d'estiu és de dilluns a diumenge de 11:00 hores a 20:00 hores.

La piscina obrirà el segon cap de setmana de juny, i fins al dia 22 de juny, només en horari de tarda.

A partir del 22 de juny i fins a l'1 de setembre, l'horari serà de 11:00 h a 20:00 h si bé el servei de socorrisme s'allarga 30 minuts més al dia per tal d'assegurar el correcte tancament del recinte.

Atenent a la làmina d'aigua de les piscines municipals s'ha previst un total de tres socorristes, amb una previsió horària total de 2.334 hores anuals.

Durant dies puntuals caldrà realitzar reforços puntuals, en motiu d'actes lúdics en que es programin activitats aquàtiques a les piscines.

Referent al personal necessari segons les característiques del servei de la instal·lació i com a exemple es el següent:

- Taquiller piscines

Es preveu una persona a la taquilla de les piscines en horari de 11:00 h. a 20:30 h. de dilluns a diumenge, amb una previsió horària de 778 hores anuals durant els mesos de juny a setembre.

- Recepció /Consergeria



S'ha previst una dedicació de 35 hores setmanals (de 16:30 hores a 23:30 hores) durant 50 setmanes a l'any, atenent a que el Complex Esportiu es troba tancat per vacances dues setmanes al mes de setembre.

A més, atenent als calendaris de competició d'equips federats els caps de setmana, es fa una estimació de 517 hores més de servei, distribuïdes de la següent manera:

Mes	Hores dissabte	Hores diumenge
Gener	26	22
Feber	34	19.5
Març	39	30
Abril	35	25.5
Maig	35	24
Juny	7	3
Juliol		
Agost		
Setembre	36	18
Octubre	34.5	25
Novembre	37.5	17.5
Desembre	27	22

- Coordinació

La figura de coordinació és aquesta que està destinada a què el servei que es presta referent als serveis licitats segueixin la planificació establerta i els objectius marcats per a la temporada, i que dugui a terme un seguiment, que el personal de l'empresa adjudicatària compleixi amb tots els requisits exigits a aquesta licitació, fer el seguiment i millora del servei, establir els horaris i la distribució del personal, cobrir les baixes si fos necessari, fer un seguiment de les hores que es realitzen, etc...

És una tasca no administrativa, més aviat operativa del dia a dia per al bon funcionament del servei, per aquesta raó es creu convenient que el seu lloc de treball habitual sigui als llocs on es desenvolupa l'activitat diària.

S'ha previst una dedicació de 4 hores setmanals durant les 50 setmanes anuals d'activitat del Complex Esportiu.

Aquesta persona ha d'estar localitzable per a qualsevol incidència que pugui sorgir en la prestació del servei.

- Personal de neteja

S'ha previst la següent distribució horària del servei de neteja:

- Neteja recinte de les piscines municipals (juny-setembre): 3 hores diàries, set dies a la setmana, durant 11 setmanes
- Neteja camps de futbol/vestidors: 2 hores diàries, sis dies a la setmana durant 11 mesos i mig, tenint en compte que durant el mes d'agost hi ha 15 dies sense activitat.
- Neteja del pavelló poliesportiu: 2,5 hores diàries, sis dies setmanals, durant 41 setmanes (de setembre a juny)

5.2. FRANGES HORÀRIES ON S'HA DE GARANTIR L'OFERTA DE SERVEI

Les franges horàries principals on s'ha de garantir l'oferta d'activitats són aquelles que segons la graella d'activitats així ho requereixin.

Aquestes poden ser modificades segons els serveis.

5.3. CARACTERÍSTIQUES DE L'OFERTA D'ACTIVITATS

L'oferta d'activitats que ofereix i programa és variada i equilibrada, tant per franges horàries



de forma horitzontal, com per dia de la setmana (de forma vertical), oferint activitats de diferents àmbits, intentant no repetir una mateixa activitat dins una mateixa franja horària i cercant una alternança de les mateixes durant la setmana.

5.4. ACLARIMENTS DE L'OFERTA ORDINÀRIA

- a. Qualsevol proposta de projecte de millora del servei ha de ser presentat i acordat amb l'equip tècnic de l'Ajuntament de Torrefarrera i seguint els processos de funcionament i temporalització de la instal·lació, de gestió, comunicació i administració.
 - Presentació de l'oferta ordinària general.- 3 mesos abans
 - Presentació de l'oferta de cada període.- 6 setmanes abans
 - Tancament de l'oferta de cada període.- 3 setmanes abans
- b. Cal tenir en compte que hi ha certes activitats l'horari de les quals ve determinat per raons que poden fer que siguin inamovibles, perquè estan molt consolidades.
- c. L'ampliació o reducció del nombre i de la distribució en l'horari, de l'oferta ordinària de les activitats dirigides, està subjecte a la demanda dels abonats/des, de les necessitats detectades o propostes de millora que es considerin, com també els mínims estipulats per tal que siguin continuades. Donat el cas, es preveu que aquests ajustos per ampliar o reduir l'oferta, s'apliquin en la proposta del període següent de l'oferta ordinària i es tanquin mínim 3 setmanes abans del seu inici.

5.5. MATERIALS A SUBMINISTRAR PER AL SERVEI QUE ES PRESTA ANUALMENT.

Materials i serveis, any 2024-2025:

És necessari que l'empresa aporti el següent material.

Material sanitari, que sigui necessari per normativa per al servei de socorrisme de la piscina coberta i descoberta (farmacïoles, material de cures, gases, esparadrap, tisores, pinces, tiretes, antisèptics, tiretes de punts, gel, cèdules diverses, tensiòmetre, termòmetre, esprai per a cops, crema per a cops efecte calor crema per a cremades, gasses per a cremades, alcohol, aigua oxigenada, etc.).

Aparells sanitaris que per normativa així ho requereixi.

Pàgina Web Complex Esportiu Torrefarrera, manteniment i les accions que siguin requerides per que aquesta sempre estigui operativa i actualitzada.

El complex esportiu disposa de material didàctic per al desenvolupament de les activitats. L'empresa podrà aportar i reposar el material didàctic necessari per realitzar les diferents activitats i que el centre no tingui o bé sigui necessari per al desenvolupament correcte del servei tant en les activitats aquàtiques com físiques.

Si és el cas, l'empresa haurà d'acordar i concretar amb l'Ajuntament i els tècnics responsables les necessitats i especificacions dels materials a subministrar per a cada servei i/o activitat.

Un cop finalitzat el període de licitació, tot el material subministrat per l'empresa, quedarà en propietat de l'Ajuntament de Torrefarrera.

L'empresa contractista haurà de posar a disposició de l'Ajuntament una aplicació informàtica personalitzada que pugui integrar-se a la web municipal i que permeti les següents gestions:



- Alta d'usuaris als serveis esportius
- Gestió de base de dades de persones usuàries dels serveis esportius
- Inscripcions a les activitats
- Pagaments online
- Compra d'entrades i abonaments
- Reserva d'espais i serveis esportius
- Control d'accessos i sortides
- Conèixer a temps real l'aforament de les piscines
- Gestió econòmica i facturació

L'aplicació haurà de permetre la confecció dels padrons tributaris per part de l'Ajuntament.

Una vegada finalitzada la vigència del contracte, l'empresa contractista haurà d'efectuar el traspàs de totes les dades de l'aplicació a l'Ajuntament de Torrefarrera, en el format que aquesta requereixi

Si l'aplicació proposada per l'empresa no millora les prestacions que l'existent, l'Ajuntament podrà obligar a l'empresa contractista a utilitzar, a càrrec seu, l'aplicació actual del Complex Esportiu Torrefarrera.

L'empresa aportarà l'oferta tipus per un període ordinari seguint les consignes aquí donades i que anteriorment ja hauran estat facilitades per l'àrea d'esports, amb el detall de la programació i metodologia propis de les diferents activitats que s'ofereixen junt amb els noms dels professionals que realitzaran el servei .

Aquesta oferta ha de ser autoritzada, revisada i aprovada per al responsable del contacte. L'empresa licitadora no podrà prendre decisions referent al contingut de la graella d'activitats ni de cap servei que és licitat en aquest plec, sense la prèvia aprovació per part de l'Ajuntament de Torrefarrera.

Es valorarà propostes que dins del marc d'aquest servei, es puguin presentar, enfocades a incidir en franges d'edat o perfils d'usuaris determinats o a potenciar altres àmbits o productes del servei com són competicions, activitats en família, etc., com també esdeveniments extraordinaris.

Tot plegat per donar un servei integral, fomentant la fidelització de l'usuari a la instal·lació.

6. REQUISITS, TITULACIONS PERSONAL.

- Monitors/es activitats físiques i aquàtiques.

El personal contractat per l'empresa haurà de complir amb els requisits de la llei de l'esport (Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport).

Formació mínima requerida: Títol de tècnic/a superior en animació d'activitats físiques i esportives, amb formació o experiència adequades a les activitats de què es tracti.

Tots/es ells/es, al ser contractats, han de estar registrats al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya. En el cas dels llicenciats en educació física, han d'estar col·legiats pel col·legi corresponent si escau.

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.

- Socorrisme aquàtic.

La prestació del servei es farà amb socorristes amb capacitat i experiència provada, així com amb la titulació adient, ASI II de primers auxilis, Socorrisme aquàtic i salvament, Suport Vital Bàsic i Ús del DEA.



El personal contractat per l'empresa haurà de complir amb els requisits de la llei de l'esport (Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport).

Formació mínima requerida: Títol Esportiu de salvament i socorrisme (cicle formatiu de grau mitjà).

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.

- Taquiller

La prestació del servei es farà amb personal amb capacitat suficient i la titulació adient. Formació mínima requerida: Títol d'ensenyament secundari obligatori, formació professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà o d'un altre equivalent.

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.

- Recepció / Consergeria.

La prestació del servei es farà amb personal amb capacitat suficient i la titulació adient. Formació mínima requerida: Títol d'ensenyament secundari obligatori, formació professional de primer grau, cicle formatiu de grau mitjà o d'un altre equivalent.

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.

- Coordinació d'activitats i serveis.

El personal contractat per l'empresa haurà de complir amb els requisits de la llei de l'esport (Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport).

Formació mínima requerida: Títol de tècnic/a superior en animació d'activitats físiques i esportives, o equivalent, amb formació i experiència contrastada en la coordinació de serveis. Tots/es ells/es, al ser contractats, han de estar registrats al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya. En el cas dels llicenciats en educació física, han d'estar col·legiats pel col·legi corresponent si escau.

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.

7. FUNCIONS I MISSIÓ DEL MONITORATGE.

7.1-FUNCIONS PRÒPIES DELS MONITORS.

La funció d'aquests monitors serà la d'impartir les diferents modalitats de sessions d'activitats programades, seguint els criteris de programació establerts i atenent en general als interessos del grup i a la capacitat i aptitud de les persones usuàries en particular.

Caldrà tenir en compte que les activitats dirigides s'imparteixen encara que sols hi hagi una persona a la sessió. En cas que no hi hagi cap assistent, el/la professor/a realitzarà les tasques de suport en altres espais esportius que el coordinador/a o el/la cap de projecte de l'àmbit determinin.

7.2- MISSIÓ:

- Dinamitzador d'activitat esportiva dins la vessant lúdica i formativa per tal de que els alumnes facin una pràctica tècnica correcta i amb totes les garanties de seguretat, minimitzant així els riscos de lesió, tot seguint amb els objectius planificats i establerts per a



cada activitat.

- Col·laborar amb els companys i coordinació en els moments en que l'activitat o situacions imprevistes ho requereixi.
- Tenir un control diari i mensual dels alumnes de la seva activitat, amb llistes actualitzades en tot moment.
- Realitzar i tenir degudament fetes totes les programacions de les activitats que faci.
- Realitzar les avaluacions trimestrals i els informes que s'han d'entregar cada quadrimestre.
- Com a representant de l'organització davant de l'usuari, donarà resposta a queixes i suggeriments que se li expressin mantenint una posició neutre respecte el succés, havent-les de transparentar a l'organització per la via establerta. Tanmateix serà altaveu d'esdeveniments puntuals que succeeixin a la instal·lació i que l'organització vulgui difondre de forma especial.
- Respectar i acceptar les diferents normatives establertes a la instal·lació tan internes com aquelles aprovades per ordenança fiscal.
- Com realitzar totes aquelles tasques que per necessitat del servei siguin necessàries.

8. FUNCIONS I MISSIÓ DEL SOCORRIME AQUÀTIC.

8.1-FUNCIONS PRÒPIES DELS SOCORRISTES AQUÀTICS.

La funció d'aquests és vetllar i cobrir el servei de socorrisme en les piscines del complex esportiu municipal, com l'actuació d'aquest si fos necessària. Ha de realitzar tasques de salvament, actuar quan es produeixen situacions de risc, aplica els primers auxilis, avisar els serveis mèdics si és necessari i fer ús del DEA si fos necessari.

Espais de Pràctica Esportiva

- 1 piscina de 25 x 12,5 m
- 1 piscina de 25 x 12,5 m
- 1 piscina de 30 x 12,5 m

Espais complementaris

- 6 vestidors individuals
- 1 petit magatzem.
- 3 WC públics per a espectadors.
- 2 sales material esportiu.
- 1 pista de tennis
- 1 pista de pàdel
- 1 pista polivalent de 25 x 20 m
- 1 pista de futbol sala / bàsquet
- 1 pista de vòlei platja

8.2- MISSIÓ:

- Vigilància, prevenció i actuació a les zones d'aigua de la instal·lació.
- El seu lloc de treball sempre en les zones destinades per a la vigilància i salvament.
- Dissenya el pla de prevenció de riscos de les zones que estan sota la seva vigilància.
- Senyalitza les àrees reservades per als banyistes, si és necessari.
- S'ocupa de la senyalització informativa sobre l'estat de l'aigua.
- Fa un seguiment de les condicions meteorològiques, a fi d'adoptar les mesures preventives oportunes.
- Vigila els banyistes mentre estan dins de l'aigua i es responsabilitza que no queda cap personal dins l'aigua abans del tancament del recinte.



- Controla el compliment de la normativa per part dels usuaris -zones de bany reservades o prohibides, control de les activitats no permeses a les piscines, etc.
- Adquireix i manté en bon estat els mitjans de rescat i primers auxilis, com els elements necessaris per a les diferents cures que s'hagin de fer si fos necessari i donarà avis a la coordinació si falta material.
- Adapta les condicions de seguretat als diferents banyistes -nens, ancians, nedadors inexperts, etc.
- Realitza tasques de salvament.
- Actua quan es produeixen situacions de risc.
- Aplica els primers auxilis.
- Avisa els serveis mèdics si és necessari.
- Si fos necessari, dinamitzador d'activitat esportiva dins la vessant lúdica i formativa per tal que els alumnes facin una pràctica tècnicament correcta i amb totes les garanties de seguretat, minimitzant així els riscos de lesió.
- Col·laborar amb els companys i coordinació en els moments en què l'activitat o situacions imprevistes ho requereixi.
- Com a representant de l'organització davant de l'usuari, donarà resposta a queixes i suggeriments que se li expressin mantenint una posició neutre respecte el succés, havent-les de transparentar a l'organització per la via establerta. Tanmateix serà altaveu d'esdeveniments puntuals que succeeixin a la instal·lació i que l'organització vulgui difondre de forma especial.
- Respectar i acceptar les diferents normatives establertes a la instal·lació tan internes com aquelles aprovades per ordenança fiscal.
- Com realitzar totes aquelles tasques que per necessitat del servei siguin necessàries.

9. FUNCIONS I MISSIÓ DEL TAQUILLER DE LA PISCINA.

9.1-FUNCIONS PRÒPIES DEL TAQUILLER DE LA PISCINA:

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Informar els/les usuaris/es del servei de manera detallada i professional, dels serveis que s'ofereixen.
- Venda d'entrades i formalització dels abonaments, amb la corresponent introducció al programa de gestió de totes les dades administratives, bancàries, etc.
- Control d'accessos i sortides del recinte de les piscines.
- Compliment de tots els processos de gestió informatitzada de gestió d'abonats i arxiu de documentació, així com el seguiment de tots els protocols de protecció de dades que la normativa vigent en cada moment estipuli.
- Control i tancament de Caixa amb supervisió diària per la persona encarregada del departament.
- Control econòmic de la caixa diàriament. Que sempre hi hagi canvi, i que els mecanismes establerts per al pagaments estiguin operatius.

9.2- MISSIÓ :

Realitzar tasques de suport administratiu bàsic i informació com a suport general a un equip o com a part d'un procediment, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb les instruccions d'una persona superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat. Com realitzar totes aquelles tasques que per necessitat del servei siguin necessàries.

10. FUNCIONS I MISSIÓ DEL CONSERGE DEL COMPLEX ESPORTIU

10.1-FUNCIONS PRÒPIES DEL CONSERGE DELS ESPAIS ESPORTIUS.



Les tasques del servei de Consergeria i Manteniment, les diferenciarem depenent de cada instal·lació. Pavelló Poliesportiu / Camps de Futbol / Piscines, ja que les funcions de consergeria d'aquests dos espais varien segons les entitats que en fan ús.

Les tasques de consergeria d'aquests espais esportius poden ser modificades segons les necessitats puntuals, extraordinàries i per excepcionalitat i temporització.

Pavelló poliesportiu:

El Pavelló Poliesportiu Municipal, es troba situat a l'Av. Europa, núm. 90 de Torrefarrera.

Espais de Pràctica Esportiva

- Pavelló Poliesportiu de 44m x 22m, amb 2 pistes transversals. On és pràctica Bàsquet, Voleibol, Futbol Sala i Handbol.

Espais complementaris

- 6 vestidors.
- 1 petit magatzem.
- 3 magatzems per a entitats sota grades.
- Grades amb capacitat per a 541 seients.
- 3 WC públics
- 3 sales per activitats dirigides
- 3 sales de màquines
- 1 sala massatge/farmaciola.
- 1 sala material esportiu.
- 2 vestidors àrbitres
- 1 magatzem neteja
- 1 sala de control

Tasques administratives:

- Informar dels serveis i activitats esportives.
- Portar un registre d'incidències.
- Comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació; gestió de l'aplicació ofimàtica; tramitar inscripcions, altes baixes, o qualsevol tasca administrativa relacionada, com també creació d'arxius ofimàtics; arxiu, manipulació, reproducció i trasllat d'expedients i documents; confecció d'expedients; registre de documents; respondre instàncies; fulls de reclamació i suggeriment (amb el vistiplau de la coordinació del responsable del contracte de l'Ajuntament de Torrefarrera); control de material i expedients; preparació d'espais, entrega de claus dels diferents espais esportius.
- Donar informació detallada i orientar telefònicament i presencialment als/les usuaris/es o al personal de la Corporació Municipal, sobre els serveis que es realitzen a la instal·lació.
- Promoció, atenció al públic i informació sobre el funcionament de la instal·lació i els seus serveis.
- Formalització de tot el procés de promoció interna, inscripcions, altes d'abonaments, manteniment i baixa d'usuaris i usuàries, amb la corresponent introducció al programa de gestió de totes les dades administratives, bancàries, etc.
- Seguiment dels processos de llistes d'espera, canvis de grups i altres de les diferents activitats programades.
- Compliment de tots els processos de gestió informatitzada de gestió d'abonats i arxiu de documentació en paper, així com el seguiment de tots els protocols de protecció de dades que la normativa vigent en cada moment estipuli.
- Compliment de tots els sistemes de reserva d'espais i activitats establerts.
- Control i tancament de Caixa amb supervisió diària per la persona encarregada del departament.



- Control econòmic de la caixa diàriament. Que sempre hi hagi canvi, i que els mecanismes establerts per al pagaments estiguin operatius.
- Totes aquelles funcions pròpies de recepció i atenció al client a determinar per l'Ajuntament de Torrefarrera i els Serveis Esportiu.
- Estar pendent del control d'accessos.
- Donar avís de les mancances o incidències al personal municipal designat.
- Controlar personal neteja, que els espais estiguin en condicions òptimes.
- Controlar que es compleixi l'horari i normativa de la instal·lació.
- Col·locar la informació als diferents panells informatius, si fos necessari.
- Controlar els dies de partits que els espais es troben en condicions òptimes, vestidors, terreny de joc, accessos, etc...
- Rebre els diferents equips que venen a jugar al poliesportiu i designar els vestidors que utilitzaran, comprovant que es troben en condicions òptimes tant a la seva entrada com també quan els deixen en finalitzar el partit o l'activitat d'entrenaments de dilluns a divendres.
- Distribuir i els lloguers puntuals.
- Lliurament i recepció de les claus dels vestidors als equips.

Tasques de manteniment:

- Reparació de petits desperfectes.
- Bricolatge, lampisteria, soldadura, pintura i fusteria bàsica .
- Reposició i reparació de les xarxes.
- Control de llums del pavelló i camps de futbol.
- Control del sistema calefacció i de l'aigua.
- Control del sistema de ventilació.
- Control del sistema calefacció de les grades i dels vestidors.
- Control del sistema elèctric.
- Neteja la pista si fos necessari, mopejar o fregadora.
- Donar suport al departament de manteniment dels serveis esportius si fos necessari.
- Vigilar que no hi hagi cap accident o incident.
- Obrir i tancar les instal·lacions.
- Lliurament i recepció de claus de vestidors als equips.
- Control de claus de tota la instal·lació.
- Baixar i pujar cistelles.
- Muntar el terreny de joc per a l'esport que es practiqui en aquell moment, com també els camps necessaris durant la resta de la jornada, de dilluns a divendres i abans els partits del cap de setmana.
- Col·locar pals de voleibol i xarxes.
- Col·locar l'equip de megafonia, si fos necessari.
- Col·locar i arranjar les xarxes d'handbol, vòlei i futbol sala.
- Mantenir net i ordenat els espais de consergeria, sales de màquines i magatzems.
- Control del material de tota la instal·lació.
- Neteja les papereres i terreny de joc si fos necessari, entre partit i partit o durant la setmana durant els entrenaments.

Camps de Futbol.

Està situat al Passatge del Parc i disposa dels següents elements principals:

- 2 camps de futbol de 100 x 62 m

Espais complementaris

- 4 vestidors per equips locals i visitants i WC a cada vestidor.
- 2 vestuaris d'àrbitres



- 1 sala de calderes
- 1 sala elèctrica/magatzem
- 5 WC
- 1 taquilla
- 1 sala infermeria
- 2 aules
- 3 despatxos
- 4 vestidors

Tasques administratives:

- Estar pendent del control d'accessos.
- Informar dels serveis i activitats esportives.
- Col·locar la informació als diferents panells informatius, si fos necessari.
- Donar avís de les mancances o incidències al personal municipal designat.
- Controlar personal neteja, que els espais estiguin en condicions òptimes.
- Controlar els dies de partits que els espais es troben en condicions òptimes, vestidors, terreny de joc, accessos, etc.
- Controlar que es compleixi l'horari i normativa de la instal·lació.
- Rebre els diferents equips que vénen a jugar al camp de futbol com també a la nova pista poliesportiva i designar els vestidors que utilitzaran, comprovant que es troben en condicions òptimes tant a la seva entrada com també quan els deixen en finalitzar el partit o l'activitat d'entrenaments de dilluns a divendres.
- Controlar que es compleixi l'horari i la normativa de la Instal·lació.
- Portar un registre d'incidències.
- Distribuir i els lloguers puntuals.
- Lliurament i recepció de les claus dels vestidors als equips.

Tasques de manteniment:

- Controlar el sistema d'aigua calenta sanitària.
- Reposició de petits desperfectes.
- Reposició i reparació de les xarxes.
- Control de llums del Camp.
- Bricolatge, lampisteria, soldadura, pintura i fusteria bàsica .
- Control del sistema calefacció dels vestidors.
- Donar suport al departament de manteniment dels serveis esportius si fos necessari.
- Vigilar que no hi hagi cap accident o incident
- Netejar de brossa de les instal·lacions inclòs els vestidors si fos necessari tant els dies d'entrenament com els caps de setmana entre partits, si fos necessari.
- Control dels equips visitants i locals.
- Obrir i tancar la instal·lació.
- Control de claus de tota la instal·lació.
- Muntar el terreny de joc per a l'esport o partit que es practiqui en aquell moment, com també els camps necessaris durant la resta de la jornada, de dilluns a divendres i abans els partits del cap de setmana.
- Col·locar l'equip de megafonia, si fos necessari.
- Col·locar i arranjar les xarxes de les porteries.
- Control del material de tota la instal·lació.
- Neteja papereres i terreny de joc si fos necessari, entre partit i partit o durant la setmana en el decurs dels entrenaments.
- Totes aquelles tasques que puguin relacionar-se amb les de barraquer i siguin necessàries.

10.2- MISSIÓ :

Realitzar tasques de suport administratiu bàsic, manteniment i informació com a



suport general a un equip o com a part d'un procediment, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb les instruccions d'una persona superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat.

11. FUNCIONS I MISSIÓ DE LA COORDINACIÓ DEL SERVEI.

11.1-FUNCIONS PRÒPIES DE LA COORDINACIÓ DEL SERVEI.

- Enllaç extern entre empresa licitadora i l'Ajuntament de Torrefarrera.
- Responsable de l'aplicació de control d'usuaris del servei i que les seves dades es trobin actualitzades la primera setmana de cada mes, per permetre generar els padrons tributaris mensuals.
- Vetllar i respondre de la qualitat del servei de monitoratge del qual n'és responsable, tenint molt en compte l'acompliment de les normes o directrius de la instal·lació.
- Garantir l'acollida i integració del nou personal al funcionament de la instal·lació, a la seva dinàmica de treball, i als objectius de l'àmbit, fent un seguiment del grau d'acompliment de la tasca.
- Estar en el dia a dia de l'activitat del servei i avançar-se a qualsevol incident que pugui afectar a la qualitat del servei que és dona.
- Implicar al monitoratge en el funcionament de la instal·lació, participant de forma activa en la informació i comunicació d'incidències i en propostes de millora contínua.
- Capacitat de gestionar les noves propostes de servei o d'activitat física esportiva que puguin demanar-se, al marge del servei que aquí es concursa.
- Fer les substitucions necessàries per cobrir el servei si fos necessari.
- Comprovar que el material que es fa servir per als diferents serveis estigui en condicions òptimes i domar-ho si es cau.
- Comprovar l'estat del material de farmaciola de tots els espais esportius, que l'estoc sempre estigui al dia i demanar-ne si fos necessari amb temps d'antelació suficient.
- Ha d'estar presencialment en les franges on es desenvolupa més activitat, per tal de garantir que el servei es realitza en condicions òptimes, sobretot durant els horaris de les activitats físiques al Complex Esportiu.

11.2- MISSIÓ :

- Programar, implementar, coordinar, i fer el seguiment dels serveis d'activitats dirigides. Persona de contacte entre empresa licitadora i Ajuntament
- Fer propostes de millora en la gestió i funcionament del servei esmentat.
- Participar dels sistemes d'informació i opinió dels usuaris i treballadors del servei per a la millora del funcionament i de la qualitat del servei que es presta.
- Programar els horaris del personal que presta el servei i les seves substitucions si es cau.
- Planificar, coordinar i fer el seguiment dels esdeveniments necessaris i programats durant la temporada, sempre amb el vist i plau de la persona responsable dels Serveis esportius del municipi.
- Serà la persona encarregada de tramitar les comandes referents a material de farmàcia o equips, material esportiu, de consergeria o tot aquell que sigui necessari, d'acord amb el que s'estableix a aquest plec o amb la persona responsable dels serveis esportius.

El/la coordinador/a serà responsable i interlocutor/a de l'empresa a qui se li adjudica el concurs davant dels serveis esportius d'aquest Ajuntament.

12. GESTIÓ DE L'OFERTA

Les activitats i serveis proposats el primer any, seran semblants al que s'exposa **en l'annex** adjunt tot i que es valorarà qualsevol proposta innovadora i en la línia en la qual s'ha



sugerit en els anteriors punts.

En acabar cada període d'activitat es presentarà a l'Ajuntament, un informe de funcionament amb una anàlisi dels indicadors de servei, enquestes de satisfacció, valoració dels tècnics i les felicitacions, suggeriments i queixes expressades pels abonats. D'aquest informe ha de sorgir un seguit de propostes de millora bé en l'oferta o bé en l'organització de la tasca a implementar en el següent període.

Durant el mes de setembre El Complex Esportiu ha de disposar de l'oferta pel curs següent junt amb una previsió pressupostària, ja que les activitats que es realitzen en molts casos depenen dels mínims establerts per tal que es realitzin.

L'empresa adjudicatària, amb les dades de que disposi, ha de fer una proposta d'oferta de servei pel següent curs (programació de les activitats, horaris, noms dels monitors/es i/o treballadors/es, tipus de serveis, accions formatives i de promoció i pressupost del conjunt) que s'ajusti a les demandes de l'Ajuntament, com també valorant les demandes dels abonats/des al Complex, a les noves tendències, als criteris i a la dinàmica de funcionament de la instal·lació i als objectius de resultats establerts pel servei pel següent any.

El pressupost de l'oferta no podrà superar el preu d'adjudicació del contacte, per cada una de les anualitats.

Els serveis esportius (Complex Esportiu) es reserva el dret de modificar els serveis, atenent les conclusions d'aquesta revisió i a criteris de gestió propis.

A l'inici de cada període caldrà que l'empresa licitadora presenti o actualitzi:

- La documentació de funcionament del servei
- Les programacions generals segons els diferents àmbits de les Activitats Dirigides i els programes d'entrenament i els serveis que ofereix.
- Les programacions específiques de cada activitat o servei.
- La definició de les pautes bàsiques de programació i impartició d'activitats i serveis.
- Les pautes bàsiques del disseny de programes segons perfils i objectius dels usuaris.

L'Ajuntament, si ho considera necessari, es reserva el dret de convocar dues reunions al llarg de l'any amb tot el personal tècnic de la instal·lació -fora de l'horari de treball -, per millorar la coordinació, per unificar criteris i seguir una dinàmica de millora contínua. La voluntat del servei és que les tasques de formació en l'exercici físic que du a terme el monitoratge esportiu sobre l'abonat vagi més enllà de les nostres instal·lacions.

Amb aquesta motivació, i amb la de fer créixer projectes que tenim engegats en la línia de promoció de la salut. En el projecte de servei que els licitadors presentin, es valorarà especialment qualsevol proposta, nova o de millora, bé sigui pel que fa a la gestió de l'àmbit, com al nivell de funcionament o d'oferta de serveis .

13. PERSONAL.

El personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà contractat i sota la dependència laboral de l'empresa adjudicatària, i en cap cas s'establirà ni es podrà entendre cap tipus de relació laboral, ni de cap altra mena amb l'Ajuntament de Torrefarrera. Una vegada extingit el contracte de serveis i de conformitat a l'article 308.2 LCSP el personal adscrit al servei no consolidarà el seu lloc de treball com a personal de l'entitat contractant.

L'empresa adjudicatària haurà de complir la normativa labora i social legalment vigent.

L'empresa proposarà per a cadascun dels serveis, el personal convenient per a la realització del servei.



L'empresa adjudicatària serà responsable de què el personal compleixi el previst a la Llei 3/2008 de 23 d'abril de 2008, de l'Exercici de les Professions de l'Esport a Catalunya.

El contractista destinarà el personal necessari per al desenvolupament de les obligacions contractuals assumides, a satisfacció de l'Administració contractant amb designació numèrica del personal que afecti el servei i el seu horari de prestació.

L'empresa adjudicatària serà responsable que el personal tingui la formació, experiència i titulació necessària per desenvolupar les tasques requerides en aquest contracte, l'esmentat personal serà proveït del vestuari adequat, anirà perfectament identificat de manera similar en totes les tipologies de serveis, amb la roba de treball que determini l'adjudicatari i l'Ajuntament de Torrefarrera, els uniformes hauran de portar els logotips que l'Ajuntament de Torrefarrera determini i que seran comunicats a l'adjudicatari amb temps suficient, així com del material òptim per a l'acompliment del servei, obligacions aquestes que corresponen íntegrament al contractista adjudicatari.

L'Ajuntament de Torrefarrera podrà requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol treballador, si no està conforme amb el desenvolupament de la seva tasca professional o no complís amb els requisits de perfil o titulació necessàries.

En el cas que una de les persones incorporades inicialment, no mantingui el nivell mínim de rendiment i comportament que l'Ajuntament consideri necessaris, s'informarà per escrit a l'empresa, que haurà de presentar a la consideració de l'Ajuntament el possible substitut/a, en un termini màxim de 3 dies.

L'empresa adjudicatària haurà de complir el previst a la normativa en matèria de riscos laborals, d'obligat compliment en l'àmbit laboral.

L'adjudicatari aportarà una declaració responsable que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones adscrites a l'execució del contracte, no han estat condemnades per sentència ferma per alguns dels delictes establerts a la normativa, d'acord al disposat a la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de modificacions dels sistemes de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.

L'adjudicatari haurà de donar compliment al RD Leg.1/2013, pel que s'aprova al text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social i de la LO 3/2007, per a la igualtat efectiva de Dones i Homes, en els supòsits que per nombre de persones els hi sigui exigible, i caldrà acreditar-ho sempre que li sigui exigít per l'Ajuntament.

L'Ajuntament podrà exigir en qualsevol moment la documentació necessària per comprovar els apartats esmentats anteriorment. Malgrat això, es concreta que amb les, factures de preu mensual, s'haurà de presentar a l'Ajuntament la còpia segellada de la butlleta de cotització a la Seguretat Social (TC-1 i TC-2) dels treballadors, correctament tramitada.

Trimestralment, coincidint amb els mesos en què s'esdevinguin la liquidació d'impostos (IRPF, IVA, Impost de Societats), es justificaran aquests pagaments mitjançant còpia segellada dels corresponents documents acreditatius.

D'altra banda s'adjuntarà també un informe amb el comunicat d'alta de la Seguretat Social (en el cas de contractació de nou personal i en el termini d'una setmana), respecte a les incidències del personal (substitucions, baixes, etc.), que representin una variació de les condicions contractades.



Sense la presentació d'aquesta documentació, no es procedirà al pagament de la factura vençuda el mes anterior.

L'empresa comptarà amb una plantilla suficient per a cobrir les baixes, mantenint sempre el mateix nombre de persones i hores, dins de l'horari habitual a cada servei i sense interrupció.

L'adjudicatari notificarà qualsevol modificació d'horari o jornada, altes i baixes, que es produeixi en qualsevol de les dependències.

El personal farà les vacances de forma que els serveis estiguin coberts en la seva totalitat.

En tots els casos quedarà garantit el normal funcionament dels serveis oberts i, en el cas dels equipaments esportius tancats, sempre hi haurà algun responsable de les claus per controlar que en absència de personal, no hi hagi cap problema de subministrament energètic, robatoris, vandalisme, etc.

La subrogació dels treballadors que presten aquest servei actualment, solament procedirà si així ho estableix una norma legal, un conveni col·lectiu o un acord de negociació col·lectiva d'eficàcia general, a l'empara del que es disposa en l'article 130 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (d'ara endavant, LCSP).

Per tant, el detall relatiu als contractes de treball dels treballadors adscrits a l'actual contracte, té els efectes d'informar els licitadors dels costos laborals per tal que puguin formular correctament la seva oferta.

La subrogació d'aquests treballadors procedirà si el conveni col·lectiu aplicable o la legislació obliga a aquesta subrogació.

Els recursos humans adscrits actualment a la prestació del servei són els següents:

LLISTAT DE PERSONAL DE TORREFARRERA - EMPRESA LLOP GESTIÓ ESPORTIVA, SL a data 23/11/2023																							
Canal	Codi treballador	N A F	D N I	Grup	CATEGORIA PRO-FES-SIONAL	Nom TC2	ROTAC IÓ A AL-TRES PREST A-CIONS	Lloc de treball	Codi contracte	Contracte	Data d'antiguitat	Data d'admissió	Data de baixa	Hores setmana	Hores Any	Porjornada Imputación	Nº PAGUES	BRUT ANUAL	% seg social	SEG S O-CI A L A N U A L	TO-TA L CO ST AN U A L	OBSERVACIONS	
Torrefarrera - Serveis	2271	17-10***6907	47683***A	Grup 3	Socorrista	AGOC S	N O	SOCORRISTA	200	INDEFINIDO - TIEMPO PARCIAL - ORD	02/10/2023			2	90	5	100	1.421,64 €	33,40%	474,83 €	1.896,47 €	Jornada completa a l'estiu com a Socorrista	
Torrefarrera - Serveis	397	25-10***4254	47903***Y	Grup 4	AuxAd-mint	BEIGL	N O	ASSESSOR/A COM	289	CONV. TEMP-INDEFINIDO. SIN BONIF.	15/10/2019			6	270	15	100	2.780,76 €	33,40%	928,77 €	3.709,53 €		
Torrefarrera - Serveis	2579	25-10***1370	47678***N	Grup 3	T.Ac-LDirg	MOCUE	S I	TEC. AADD	300	INDEF. F. DISCONT. T. PARCIAL ORD	02/11/2023	13/11/2023		9	405	22,5	77,78	2.769,60 €	33,40%	925,05 €	3.694,65 €	Fa hores en un altre centre	
Torrefarrera - Serveis	2281	25-10***1602	48055***W	Grup 3	Socorrista	CURII	N O	SOCORRISTA	300	INDEF. F. DISCONT. T. PARCIAL ORD	12/06/2023	01/09/2023	07/09/2023	26.876	1209,42	67,19	100	3	4.494,06 €	33,40%	1.501,02 €	5.995,08 €	Baixa per passe a tivitats fixes discont
Torrefarrera - Serveis	1888	25-10***8994	49384***K	Grup 3	Socorrista	LOSE M	N O	SOCORRISTA	300	INDEF. F. DISCONT. T. PARCIAL ORD	10/06/2023	10/06/2023	01/09/2023	32,50	1462,5	81,25	100	3	3.394,38 €	33,40%	1.133,72 €	4.528,10 €	Baixa per passe a tivitats fixes discont
Torrefarrera - Serveis	271	08-04***2573	46536***C	Grup 5	PerNeteja	MAFE C	N O	NETEJADOR/A	289	CONV. TEMP-INDEFINIDO. SIN BONIF.	01/07/2018	13/11/2023		34,48	1551,6	86,2	100	12	13.859,40 €	33,40%	4.629,04 €	18.488,44 €	
Torrefarrera - Serveis	1169	25-10***2350	48056***B	Grup 4	Recepcio	PANAM	S I	ASSESSOR/A COM	300	INDEF. F. DISCONT. T. PARCIAL ORD	23/06/2021	02/11/2023		8,14	366,3	20,35	100	10	2.600,50 €	33,40%	868,57 €	3.469,07 €	
Torrefarrera - Serveis	642	25-10***0558	47900***E	Grup 1	Dr.Instal.	PUARI	S I	D. ZONA	100	INDEFINIDO - TIEMPO COMPLETO - ORD	09/07/2014			40	1800	100	50	14.155,68 €	33,40%	4.728,00 €	18.883,68 €	La resta de la jornada fa en altres centres	
Torrefarrera - Serveis	1733	25-10***0933	49250***Q	Grup 4	Recepcio	ROSA G	N O	ASSESSOR/A COM	200	INDEFINIDO - TIEMPO PARCIAL - ORD	18/06/2022	02/10/2023		9,432	424,44	23,58	100	2	4.342,44 €	33,40%	1.450,37 €	5.792,81 €	
Torrefarrera - Serveis	660	25-10***1860	48054***R	Grup 3	Socorrista	RO-PEA	N O	SOCORRISTA	300	INDEF. F. DISCONT. T. PARCIAL ORD	10/06/2023	01/09/2023	05/09/2023	30,832	1387,4	77,08	100	10	10.311,90 €	33,40%	3.444,17 €	13.756,07 €	Baixa per passe a tivitats fixes discont
Torrefarrera - Serveis	1097	25-10***2504	49256***H	Grup 3	T.Ac-LDirg	SAPEA	N O	TEC. AADD	200	INDEFINIDO - TIEMPO PARCIAL - ORD	06/09/2022	01/09/2023		40	1800	100	100	2	17.185,56 €	33,40%	5.739,98 €	22.925,54 €	
Torrefarrera - Serveis	442	25-10***5558	48250***M	Grup 3	Tacti-vAqut	TESEA	N O	T.ACT.AQUA-TIQ	300	INDEF. F. DISCONT. T. PARCIAL ORD	03/07/2023	03/07/2023	28/08/2023	15	675	37,5	100	2	1.607,14 €	33,40%	536,78 €	2.143,92 €	Baixa per passe a tivitats fixes discont
Torrefarrera - Serveis	817	08-12***41	47987***R	Grup 3	T.Ac-LDirg	VASA A	N O	TEC. AADD	289	CONV. TEMP-INDEFINIDO. SIN	03/07/2020	01/09/2023		6,2	279	15,5	100	12	2.630,04 €	33,40%	878,43 €	3.508,47 €	

Code: Valids: 23/11/2023
Verificació: https://torrefarrera.es/verificacio/

Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 22



		84																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

14. PÒLISSES D'ASSEGURANCES.

L'adjudicatari assumirà la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar per qualsevol causa.

L'adjudicatari haurà de subscriure una pòlissa d'assegurances on estigui recollida la seva responsabilitat civil i la dels seus treballadors a qui garantirà la defensa jurídica, en relació a l'objecte de l'adjudicació del contracte. El límit d'indemnització per a les garanties d'aquesta assegurança no podrà ser inferior a 1.200.000€ per sinistre i 300.000€ per víctima. Els capitals detallats s'entendran assegurats per a cada any natural d'adjudicació.

L'incompliment de l'obligació d'abonar les primes al seu venciment serà considerat com a falta greu, desencadenant l'aplicació del règim de penalitats que estableix el plec de clàusules administratives.

15. PROTECCIÓ DE DADES.

Per a l'execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest contracte, l'adjudicatari com encarregat del tractament de les dades i el seu personal, hauran de manifestar que compleixen amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals relatiu a la Protecció de les Persones físiques, i d'acord amb disposicions reglamentàries reflectides en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, a través del qüestionari d'avaluació annex al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

16. CONFIDENCIALITAT.

Tota la informació de l'Ajuntament de Torrefarrera, a la que l'adjudicatari tingui accés amb motiu de les tasques encomanades, s'ha de considerar com a confidencial i l'adjudicatari no en pot fer ús fora del marc de la relació contractual.

L'adjudicatari no podrà fer cap comunicació a tercers relativa al contracte, excepte que tingui l'autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament de Torrefarrera.

17. PLA DE FORMACIÓ

El contractista presentarà un pla de formació continuada del seu personal per tal d'assegurar una actualització constant dels perfils i una adequació de les capacitats competencials dels monitors, socorristes, conserges espais esportius i personal de recepció a les darreres tendències en aquest àmbit i en atenció al client. Aquest Pla de formació s'haurà de presentar en un termini màxim de tres mesos, a comptar des de la formalització del contracte.

És necessari concretar les hores i tipus de formació que contemplarà el projecte junt amb el detall de les hores i tipus de formació d'obligada assistència per part de cada treballador segons hores de contracte i tipus de servei que realitza.

Aquest pla de formació ha de reflectir les accions formatives previstes en el primer any i amb una visió de programació pels anys successius. Donat que el Complex Esportiu i a les



instal·lacions esportives d'aquest municipi pot patir incidències d'accidents o d'indisposició per motius de salut, considerem necessari que tot el personal tècnic tingui uns coneixements bàsics i actualitzats i reglats de primers auxilis i DEA—requeriment imprescindible per entrar al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya- i coneguin perfectament els processos d'emergència i seguretat del Complex Esportiu (Pla d'autoprotecció).

Els serveis esportius, mitjançant el/la cap de projecte de l'àmbit farà l'aprovació i supervisió d'aquest pla anualment i l'empresa presentarà els certificats d'aprofitament dels cursos que facin els/les monitors/es i treballadors/es que destini al Complex Esportiu com també al qualsevol espai esportiu on realitzi un servei d'acord amb el pla de formació continuada presentat.

18. ANNEXOS (Quadrants oferta, horaris)

- ANNEX 1 .- Quadrant d'oferta i horaris d'activitats dirigides i cursos de natació

GRAELLA D'ACTIVITATS DIRIGIDES						
HORARI INICI	HORARI FINAL	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
9.00	10.00	POSA'T EN FORMA			POSA'T EN FORMA	
10.00	11.00	MANTENIMENT			MANTENIMENT	
15.30	16.20	CYCLINY	FUNCIONAL	SUMBA	GYM SUAU	GAC
18.30	19.30			IOGA		IOGA
19.00	20.00	FUNCIONAL	HIIT	FUNCIONAL	HIIT	
19.15	20.00		PILATES			
20.00	21.00	CROSS	GAC	CROSS	CYCLING	
20.30	21.30		SUMBA		SUMBA	

ACTIVITATS DIRIGIDES JULIOL 2023						
HORARI INICI	HORARI FINAL	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
10.00	11.00	AQUAGYM		AQUAGYM	AQUAGYM	
15.30	16.20		HIIT	ZUMBA	CYCLING	



19.00	20.00	CYCLING	PILATES	IOGA		
20.15	21.15	CROSS		CROSS	HIIT -AQUATIC	
		NATACIÓ ADULTS	ZUMBA	NATACIÓ ADULTS	ZUMBA	

ACTIVITATS DIRIGIDES AGOTS 2023						
HORARI INICI	HORARI FINAL	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
10.00	11.00	AQUAGYM		AQUAGYM	AQUAGYM	
15.30	16.20			ZUMBA	CYCLING	
19.00	20.00	CYCLING	PILATES			
20.15	21.15	CROSS		CROSS	HIIT -AQUATIC	
		NATACIÓ ADULTS	ZUMBA	NATACIÓ ADULTS	ZUMBA	

CURSOS DE NATACIÓ INFANTILS. PREVISIÓ ANUALITAT 2024:

- De 11:00 hores a 12:00 hores.- Perfeccionament
- De 12:00 hores a 13:00 hores.- Iniciació
- 1r torn.- 1-12 juliol
- 2n torn.- 15-26 juliol
- 3r torn.- 29 juliol – 9 agost

Torrefarrera, document signat electrònicament a la data que consta al marge

L'Alcalde
Jordi Latorre i Sotus

