



PLEC TÈCNIC

DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DE DIFERENTS SERVEIS D'ACTIVITATS FÍSICOESPORTIVES, AQUÀTIQUES, DE FITNESS I DE SALVAMENT I SOCORRISME (LOT 1), I SERVEI DE RECEPCIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC (LOT 2) ORGANITZADES PEL DEPARTAMENT D'ESPORTS DE L'AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

1. OBJECTE DEL SERVEI

L'objecte del present contracte és la contractació de la prestació dels serveis esportius i programes d'activitats dirigides físiques i aquàtiques, el servei de vigilància i socorrisme i l'atenció al públic, recepció i gestió de la taquilla per al correcte funcionament del Complex Esportiu Municipal d'Olesa de Montserrat.

Aquesta instal·lació esportiva està gestionada directament per l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, mitjançant el seu Departament d'Esports i, separatament, es contracten els serveis necessaris que permeten el seu correcte funcionament.

Aquest contracte de prestació de serveis pretén posar a disposició de totes les persones usuàries les condicions necessàries per a la realització d'activitat física, tot oferint una oferta esportiva variada i de qualitat que garanteixi la satisfacció de les persones que en fan ús.

L'Ajuntament és l'encarregada de la gestió i presa de decisions, tant de les activitats esportives a realitzar com dels serveis esportius necessaris i serà l'empresa adjudicatària qui haurà de coordinar-se amb l'Ajuntament per determinar el programa d'activitats esportives i fer-ne el control i supervisió, així com l'aplicació de canvis o variacions segons les directrius de l'Ajuntament.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

La prestació d'aquests serveis es farà sota la supervisió del Departament d'Esports de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

Tot i que poden haver-hi modificacions durant el contracte i/o modificacions en les funcions i tasques a portar a terme referent als serveis, l'oferta que es licita en el Lots és la següent:

- Lot 1: Servei d'activitats físicoesportives, aquàtiques, de fitness i de vigilància i socorrisme.

L'objectiu del present lot és la prestació del servei de coordinació i dinamització del programa d'activitats dirigides que s'organitza des del Departament d'Esports. Els



**Ajuntament
d'Olesa de Montserrat**

serveis que s'inclouen són:

a) Coordinació general del servei municipal d'esports i interlocució amb l'Ajuntament

La figura de Coordinador general d'activitats haurà de vetllar pel bon funcionament del servei d'activitats i serà l'encarregat de gestionar i posar en funcionament el servei d'acord a les directrius del Departament d'Esports, preveure i organitzar els recursos necessaris, establir els protocols de funcionament i funcions de les persones que prestin el servei i, en general, de coordinar tot el Servei d'activitats físicoesportives, aquàtiques i de fitness. Aquesta persona haurà de tenir un perfil professional corresponent, com a mínim, a un Llicenciat/Graduat en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport (CAFE) o Grau Superior en Activitat Físicoesportives i haurà de cobrir un mínim de 25 h/ setmana.

b) Monitoratge del Servei d'activitats físicoesportives, aquàtiques i de fitness.

L'objectiu del programa esportiu és fomentar els hàbits saludables entre la ciutadania. Dins d'aquesta programació anual, dins de les hores destinades al servei de monitoratge terrestre i aquàtic, s'ofereixen les següents activitats, com a mínim:

Activitat	Descripció prevista	Duració	Grup professional	Hores setmanals aproximades
Tècnic de sala	Servei d'assessorament per als abonats que englobi tota l'oferta esportiva del servei municipal d'esports.	Setembre a juliol (11 mesos)	G3	52
loga	Realització d'exercicis de diferents intensitats i de tipus postural amb moviments destinats a treballar tot el cos, la flexibilitat, la consciència corporal, la respiració i relaxació, entre d'altres.	Setembrea juliol (11 mesos)	G2	5
Pilates o proposta similar	Sistema d'exercicis centrats en la postura, la respiració i el desenvolupament harmònic entre la força i la flexibilitat muscular.	Setembrea juliol (11 mesos)	G2	5
Tonificació, condicionament físic, Body Circuit, GAC o proposta similar	Treball muscular i cardiovascular de diferents intensitats, tant global com localitzat de glutis, abdominals, cames (GAC). Exercicis que busquen incrementar el to muscular amb ajuda de material tipus peses, pilotes, bandes elàstiques, etc.	Setembrea juliol (11 mesos)	G3	16
Aiguagim	Exercicis aeròbics, coreografies, circuits i exercicis analítics de diferents intensitat amb l'objectiu de millorar el sistema cardiovascular i treballar la musculatura del cos aprofitant els beneficis del medi	Setembrea juliol (11 mesos)	G2	9



Ajuntament d'Olesa de Montserrat

	aquàtic. Sessions realitzades amb suport musical.			
Activitat de gimnàstica suau	Sessions de mobilitat i tonificació per a gent gran amb l'objectiu de contribuir amb la millora de les activitats de la vida quotidiana.	Període oct-juny (9 mesos)	G3	2
Activitat de zumba, ritmes, ball i coreografies	Activitats aeròbiques coreografiades utilitzant suport musical.	Període set-juliol (11 mesos)	G2	6
Activitat aeròbiques, cycling, bodypump o proposta similar	Activitats de resistència cardiovascular utilitzant les bicicletes estàtiques i altra material per a tonificar utilitzant suport musical.	Període set-juliol (11 mesos)	G3	10
Activitat especials en el medi aquàtic	Activitats per a la millora cardiovascular per a població que presenti una patologia o bé que es trobi en situació especial (embarassades, nadons, etc).	Període oct-maig (8 mesos)	G2	5
Activitat de natació	Natació per a infants i adults per tal de contribuir en el domini i el desplaçament en el medi aquàtic.	Període oct-maig (8 mesos)	G3	90

- La planificació de les activitats previstes (número de sessions, modificació d'horaris, tipologia de classes i/o activitats, etc.) podrà variar segons indicacions del departament d'Esports i a proposta del propi de la persona Coordinador d'activitats, el qual haurà de comunicar els resultats de les enquestes de valoració realitzades segons l'avaluació de les activitats i realitzar propostes de millora a fi d'incrementar la qualitat de la prestació del servei i satisfacció de les persones usuàries.
- L'empresa adjudicatària caldrà que adquireixi les llicències de propietat corresponents de les marques registrades per a l'autorització i permís de realització cadascuna de les activitats que s'ofereixen.

c) Servei de salvament i socorrisme

L'objectiu és la prestació del servei de salvament i socorrisme aquàtic de les piscines municipals d'Olesa de Montserrat, donant compliment al Decret 165/2001, de 12 de juny, de modificació del Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les Normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic. Les necessitats del servei depenen del temps d'obertura de la instal·lació de la piscina coberta i la piscina descoberta. La previsió d'hores és la següent:

	Duració prevista	Grup professional	Hores anuals aproximades
Salvament i socorrisme (Piscina interior)	Període set-juliol (11 mesos)	G3	3735
Salvament i socorrisme (Piscina)	Període juny-agost (3 mesos)	G3	1750



exterior)			
-----------	--	--	--

- Lot 2: Servei de recepció i atenció al públic

L'objectiu d'aquesta prestació és la de donar servei d'atenció al públic, controlar els accessos de pas a les instal·lacions de piscina i resta d'instal·lacions tant d'entrada com de sortida, utilitzar el programa de gestió d'abonaments de les persones usuàries per a la venda d'abonaments, etc., realitzar el cobrament d'entrades, dur el control diari de la comptabilitat i realitzar els respectius ingressos. La previsió del servei és la següent:

	Duració prevista	Grup professional	Hores anuals aproximades
Recepció i atenció al públic	Període juny-set (3 mesos)	G4	736

3. TASQUES, FUNCIONS I PERFIL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

- a) Perfil: Caldrà provar davant el departament d'Esports la capacitat i experiència del personal que realitzi la prestació dels serveis licitats, així com facilitar la titulació adient per a cada tipus d'activitat a desenvolupar.
- b) Funcions:
- Tenir coneixement dels idiomes català i castellà per poder dirigir-se i donar les instruccions en qualsevol dels idiomes a les persones usuàries.
 - Informar immediatament al responsable de la instal·lació, o en el seu defecte, al personal del departament, de qualsevol queixa de les persones usuàries, incident en la instal·lació o desperfecte de material.
 - El personal designat per a la realització del servei haurà d'anar sempre uniformat i identificat com a personal del servei; així com a garantir, en tot moment la seva identificació.

A part, són específiques de cada lot les següents tasques i funcions:

a) Lot 1:

Servei d'activitats físicoesportives, aquàtiques i de fitness

Les tasques i obligacions dels diferents perfils professionals de monitoratge que el servei haurà de complir són:

- Dur a terme les tasques de programació, dinamització i monitoratge de les diferents activitats de les quals en sigui responsable d'acord a la programació de les activitats del servei.
- Complir i fer complir les normatives d'ús dels diferents espais.



Ajuntament d'Olesa de Montserrat

- El compliment total de l'horari del servei contractat.
- Assessorar als usuaris i col·laborar amb les persones amb mobilitat reduïda.
- Programar i impartir classes dels grups assignats en les sessions i cursos, controlar la participació i satisfacció dels usuaris usuàries, envers les activitats ofertes, supervisant el control dels alumnes al seu càrrec.
- Ajustar les activitats als diferents perfils i nivells físics i tècnics de les persones usuàries i saber adaptar les sessions en cada cas.
- Atendre les demandes i suggeriments dels/de les usuaris/àries per donar-hi solució i/o comunicar-les al responsable de l'àmbit de l'Ajuntament.
- Muntar i desmuntar els materials necessaris per a impartir les classes i cursos, supervisant l'estat del material i de les diferents màquines utilitzades, comunicant les possibles incidències al responsable de l'àmbit de l'Ajuntament.
- Realitzar una programació de cadascuna de les activitats i serveis realitzats, relacionant els objectius generals i específics a assolir. memòries anuals de les activitats desenvolupades.
- Registrar l'assistència de cadascuna de les sessions d'activitat.
- Avaluar, en cas de sol·licitud per part de l'Ajuntament, les persones usuàries mitjançant les eines posades a disposició pels tècnics municipals. També s'inclouen enquestes de satisfacció i altres documents relacionats amb els diferents programes que es realitzen.
- Vetllar per la seguretat i salut de les persones usuàries, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Tenir la formació mínima específica de cadascuna de les activitats sol·licitades per a la realització de les activitats sol·licitades per l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Servei de salvament i socorrisme

El servei de salvament i socorrisme aquàtic de les piscines municipal haurà de donar compliment al següent:

- Dur a terme la vigilància de salvament dels vasos de la piscina i la vigilància de la resta del recinte.
- Assessorar als usuaris i col·laborar amb les persones amb mobilitat reduïda.

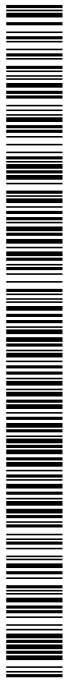


Ajuntament d'Olesa de Montserrat

- Ser responsables de fer complir la "Normativa d'ús dels diferents espais", per aquest motiu haurà de tenir coneixement de la mateixa.
- Tenir cura de l'estat dels elements i aparells inventariables de la farmaciola, així com sol·licitar el material fungible al responsable amb antelació suficient per a la seva reposició.
- Ser responsables i tenir autoritat per a mantenir l'ordre públic i evitar situacions de risc en les instal·lacions.
- Col·laborar amb els plans d'emergència i evacuació de la instal·lació, en cas de ser necessari.
- Dur a terme les tasques pròpies del socorrista (vigilància, control permanent i primers auxilis) d'acord amb la normativa legal vigent, de manera que pugui resoldre qualsevol incidència en el menor temps i amb la major eficàcia possible.
- Complir totalment amb l'horari del servei contractat.
- No abandonar el lloc de vigilància, sota cap pretext, tret de les causes pròpies de la prestació del servei o per força major, informant sempre prèviament al responsable de la instal·lació.
- Informar, vigilar, controlar i atendre a tot usuari que requereixi els seus serveis de manera cordial, amable i amb respecte.
- Comprovar diàriament, a l'inici de la jornada laboral, que els elements imprescindibles de primers auxilis, es trobin en bon estat d'ús i en el cas de mancances o desperfectes d'aquest, informar, el més aviat possible, al coordinador del servei.
- No utilitzar aparells, estris o elements que puguin entorpir la seva atenció (llibres, auriculars, mòbils, etc..)
- Vigilar que els usuaris respectin les normes d'ús de la instal·lació i informar-los de les mateixes, en cas que n'actuïn de forma contrària.
- Omplir el llibre d'incidències amb aquelles actuacions que hagi dut a terme.
- Controlar l'ordre i l'aforament màxim establert per normativa dins de la piscina.
- En cas d'accident d'un usuari de la instal·lació, atendre i fer les primeres cures d'urgències.
- Estar en possessió de la titulació de Socorrista Aquàtic, expedida per l'organisme oficial corresponent i amb la llicència renovada anualment i acreditar la formació en el curs de DEA.
- Estar inscrit al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC).
- Anar uniformat i dur de forma visible la inscripció de "SOCORRISTA" a la samarreta; així com a garantir, en tot moment la seva identificació.

Auxiliar de coordinador de la piscina d'estiu

- Coordinar el personal al seu càrrec per a una vigilància eficaç dins del recinte.
- Dur a terme el reforç de vigilància de salvament dels vasos de la piscina i la vigilància de la resta del recinte.
- Assessorar als usuaris i col·laborar amb les persones amb mobilitat reduïda.





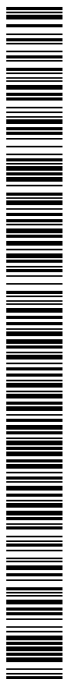
Ajuntament d'Olesa de Montserrat

- Ser responsables de fer complir la "Normativa d'ús dels diferents espais", per aquest motiu haurà de tenir coneixement de la mateixa.
- Reposar els elements i aparells inventariables de la farmaciola, així com sol·licitar el material fungible per a tenir una bona seguretat al recite.
- Ser responsables i tenir autoritat per a mantenir l'ordre públic i evitar situacions de risc en les instal·lacions.
- Dur a terme els plans d'emergència i evacuació de la instal·lació, en cas de ser necessari.
- Dur a terme el reforç de les tasques pròpies del socorrista (vigilància, control permanent i primers auxilis) d'acord amb la normativa legal vigent, de manera que pugui resoldre qualsevol incidència en el menor temps i amb la major eficàcia possible.
- Complir totalment amb l'horari del servei contractat.
- No abandonar el lloc de treball, sota cap pretext, tret de les causes pròpies de la prestació del servei o per força major, informant sempre prèviament al responsable de la instal·lació.
- Informar, vigilar, controlar i atendre a tot usuari que requereixi els seus serveis de manera cordial, amable i amb respecte.
- Supervisar que el personal de vigilància i socorrisme comprovi diàriament, a l'inici de la jornada laboral, que els elements imprescindibles de primers auxilis, es trobin en bon estat d'ús i en el cas de mancances o desperfectes fer els tràmits necessaris per a la seva substitució.
- Supervisar que el personal de vigilància i socorrisme no utilitzi aparells, estris o elements que puguin entorpir la seva atenció (llibres, auriculars, mòbils, etc..)
- Vigilar que els usuaris respectin les normes d'ús de la instal·lació i informar-los de les mateixes, en cas que n'actuïn de forma contrària.
- Omplir el llibre d'incidències amb aquelles actuacions que hagi dut a terme.
- Controlar l'ordre i l'aforament màxim establert per normativa dins de la instal·lació.
- En cas d'accident d'un usuari de la instal·lació, supervisar l'atenció de les primeres cures d'urgències.
- Estar en possessió de la titulació de Socorrista Aquàtic, expedida per l'organisme oficial corresponent i amb la llicència renovada anualment i acreditar la formació en el curs de DEA.
- Estar inscrit al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC).
- Anar uniformat i dur de forma visible la inscripció de "SOCORRISTA" a la samarreta; així com a garantir, en tot moment la seva identificació.

b) Lot 2: Servei de recepció i atenció al públic

Per a la realització del correcte servei de recepció i atenció al públic, control d'accés, taquilla, recaptació i de cobrament de preus als usuaris i usuàries cal donar compliment al següent:

- Controlar l'accés de totes les persones usuàries, assegurant el correcte ús dels abonaments personals o de grup i les entrades puntuals per





- accedir a la piscina, evitant l'accés incontrolat d'usuaris.
- Donar compliment de l'aforament màxim permès a les instal·lacions.
 - Cobrament de les entrades i verificació dels abonaments, portar el control diari d'ingressos, emplenant el full de caixa diari i traspasar el resum a la persona responsable.
 - Oferir la informació i atenció a totes les persones usuàries respecte les activitats i serveis que es realitzen des del servei.
 - Tenir coneixements bàsics de comptabilitat.
 - Controlar l'accés a la instal·lació i l'aforament permès.
 - Trasllat al coordinador de les incidències ocorregudes
 - Preveure de tenir canvi a la caixa abans de començar la jornada
 - Atendre i informar als usuaris sobre tots aquells aspectes relacionats amb el Departament d'Esports i les activitats.
 - Vetllar pel compliment de les normes de la instal·lació.
 - Mantenir en tot moment un comportament digne, tracte cordialment i atent amb tothom.
 - Tot el personal del servei haurà d'anar sempre uniformat i identificat com a personal del servei; així com a garantir, en tot moment la seva identificació.
 - Garantir les substitucions automàtiques en cas de baixa per malaltia i absències per descansos i vacances.

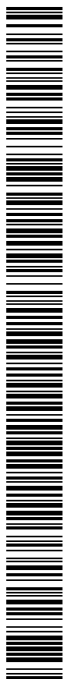
Totes les persones que prestin servei caldrà que compleixin i facin complir a les persones usuàries les normatives de prevenció del Covid19.

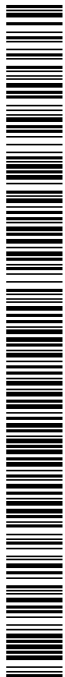
4. HORARIS

La cobertura dels diferents serveis és orientatiu i serà en funció les necessitats i indicacions del departament d'Esports.

5. QUADRE DE PREVISIÓ DE CÀRREGA HORÀRIA

Tipus d'activitat	Hores anuals
Coordinador G1	
Període set-juliol (11 mesos)	1275
Auxiliar Coordinador Piscina Estiu	
Període juny-agost (3 mesos)	438
Monitor esportiu G2 general	
Període set-juliol (11 mesos)	1178
Monitor esportiu G2 Natació	
Període oct-maig (8 mesos)	190
Monitor esportiu G3 general	
Període set-juliol (11 mesos)	3675
Monitor esportiu G3 natació	



**Ajuntament
d'Olesa de Montserrat**

Període oct-maig (8 mesos)	2864
Socorrista (Piscina coberta)	
Període set-juliol (11 mesos)	3735
Socorrista (Piscina d'estiu)	
Període juny-agost (3 mesos)	1750
TOTAL LOT 1	15105
Tipus d'activitat Lot 2	Previsió anual d'hores
Recepció i atenció al públic G4	
Període juny-set (3 mesos)	736
TOTAL LOT 1	736

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els preus ofertats per totes les peticions de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, podent haver alteracions en el nombre d'unitats i ajustaments de perfils professionals necessaris, en funció de les necessitats concretes de cada activitat. L'Ajuntament no queda obligat a utilitzar mínims.

L'adjudicatari estarà obligat a atendre aquells esdeveniments extraordinaris o imprevistos que no constin a la taula d'activitats previstes i necessitats detectades d'aquest plec i que sorgeixin de la programació.

Les modificacions de dates o necessitats no suposaran la modificació del contracte.

6. SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'Ajuntament d'Olesa de Montserrat crearà una Comissió de seguiment per cada lot, formada pel Cap del departament d'Esports i la tècnica d'activitats esportives o persones en qui deleguin, i un representant de l'adjudicatari del servei conjuntament amb la persona designada com a figura de coordinació.

La Comissió de seguiment es reunirà de forma ordinària semestralment (una primera abans del 30 setembre i l'altre abans del 31 de març). I extraordinàriament sempre que alguna de les parts així ho consideri.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

S'estableixen les següents obligacions addicionals a l'adjudicatari, directament vinculades amb una adequada execució de l'objecte del contracte. En concret:

- Prestar el servei contractat de forma continuada, amb la regularitat i periodicitat establerta pel Departament d'Esports.



Ajuntament d'Olesa de Montserrat

- b) Contractar el personal adscrit al servei amb la titulació legalment exigida i amb experiència suficient en la realització d'activitats físicoesportives, i altres activitats en les que el Departament d'Esports sigui organitzador. Així mateix, es disposarà d'una borsa de treball per fer front a possibles substitucions del personal quan, per qualsevol causa, aquest no pugui desenvolupar les tasques que té assignades, d'acord amb les exigències del servei. Les substitucions de personal hauran de comunicar-se prèviament al Departament d'Esports. En qualsevol cas, el nou personal haurà de disposar, com a mínim, del mateix grau formatiu i experiència.
- c) El personal de monitoratge, socorrisme i de coordinació que doni cobertura a les diferents necessitats de la Regidoria d'Esports haurà d'acreditar, a l'inici de la seva activitat, estar inscrit al Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC).
- d) Organitzar i coordinar l'actuació tècnica del personal contractat, en ordre a la correcta execució i desenvolupament de les activitats dur a terme. A aquests efectes, l'adjudicatari haurà de designar un coordinador que serà tanmateix l'interlocutor entre l'empresa i l'Ajuntament.
- e) Vetllar pel reciclatge i formació tècnica permanent del seu personal, essent obligatòria l'assistència d'aquest a cursos i/o seminaris de l'àmbit de l'activitat física objecte del contracte, d'una durada mínima de dues hores mensuals o de divuit anuals.
- f) Informar amb periodicitat mensual dels desperfectes que sofreixi el material esportiu i de les propostes de renovació del mateix, assegurant que cada instal·lació disposa del material necessari per a desenvolupar les activitats esportives programades.
- g) Controlar el servei dut a terme mensualment i facturar per hores realitzades.
- h) Aportar, amb periodicitat trimestral, una memòria que contingui les següents dades:
- Llistes i dades d'assistència a cada grup.
 - Valoració del desenvolupament de les activitats realitzades.
 - Propostes de millora i dinamització del servei o activitats, si s'escau.
- i) Presentar, al final de cada curs, una memòria que refereixi les activitats realitzades, amb assistència i participació dels inscrits a les activitats.
- Desviacions produïdes respecte el programa inicial, amb justificació dels motius que les han motivat.
 - Nivell de satisfacció dels usuaris, segons enquesta realitzada per l'empresa adjudicatària.
 - Valoració i conclusions del funcionament del servei i propostes de canvis i/o millores per al curs següent.
- j) En el supòsit que algun usuari sofreixi un accident, el personal de l'empresa adjudicatària haurà de seguir el protocol establert per tal que es rebi d'immediat l'assistència sanitària que es precisi, tot posant el fet en coneixement immediat de l'Ajuntament.
- k) L'adjudicatari procedirà a substituir de forma immediata el personal que, a criteri de l'Ajuntament i de forma justificada, no sigui idoni.
- l) L'empresa adjudicatària ha d'estar en possessió de tots els permisos necessaris per a l'exercici de les activitats, l'adquisició de les llicències



Ajuntament d'Olesa de Montserrat

necessàries pròpies de les activitats a realitzar i complir estrictament les normatives vigents en matèria tributària, laboral, de salut i de seguretat.

8. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

A continuació es relacionen tot un seguit d'obligacions per a l'Ajuntament, i que són les següents:

- a) Facilitar l'ús i vetllar pel manteniment de les instal·lacions on es desenvoluparan les activitats objecte del contracte i responsabilitzar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions esportives on s'hi desenvolupin les activitats.
- b) Encarregar-se del disseny i edició dels fulls informatius, així com de la promoció en general de les activitats.
- c) Adquirir el material esportiu necessari per al correcte desenvolupament de les activitats.
- d) Realitzar les inscripcions i gestió dels abonaments.
- e) Realitzar la coordinació i direcció de les activitats esportives.
- f) Supervisar el Servei.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT