



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació
Departament d'Esports

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ I MONITORATGE DEL PROGRAMA D' ACTIVITATS ESPORTIVES MUNICIPALS PER A LA GENT GRAN DE SANTA COLOMA DE GRAMENET

Índex

INTRODUCCIÓ	2
Clàusula 1. SERVEI OBJECTE DEL PRESENT PLEC	2
1.1 Descripció del Servei.....	2
1.2 Abast del Servei	3
1.3 Instal·lacions.....	4
1.4 Planificació i programació de la temporada	4
1.5 Personal	6
1.6 Material esportiu i equipament de treball	6
Clàusula 2. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI.....	7
2.1 Funcions del contractista.....	7
2.2 Funcions de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.....	12
Clàusula 3. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT I EL CONTRACTISTA	12
Clàusula 4. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT	14
Clàusula 5. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA	14
Clàusula 6. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA EN RELACIÓ A LA TITULARITAT DEL SERVEI	15
Clàusula 7. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT	15



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació
Departament d'Esports

INTRODUCCIÓ

El Departament d'Esports vetlla per donar suport a les iniciatives ciutadanes encaminades a la promoció i pràctica de l'esport, a promoure i organitzar programes d'activitat física, a fomentar accions de transmissió dels valors sobre les que es sostenen les polítiques esportives municipals i a facilitar instal·lacions esportives per a que les entitats, esportistes, col·lectius i ciutadans de Santa Coloma de Gramenet puguin realitzar les seves activitats.

Entre d'altres, una de les missions del Departament d'Esports és la d'organitzar programes d'activitats físiques per a col·lectius específics, i en aquesta línia d'actuació s'emmarca el programa en qüestió d'activitats físiques dirigides per a la gent gran. Aquest s'executa anualment de caràcter ordinari i consta de l'organització de cursos d'activitats físiques adreçades a la gent gran del nostre municipi.

La finalitat bàsica del programa és la de promoure hàbits de vida saludable, seguretat i altres que afavoreixin una millor qualitat de vida en les persones majors de 60 anys. El programa s'implanta territorialment a cada districte de la ciutat fet que facilita la proximitat als usuaris i usuàries, s'ofereix amb diverses cobertures horàries que garanteixen la participació, i a més a més a un preu que permet apropar la pràctica esportiva regular a aquest col·lectiu de la nostra ciutat.

Clàusula 1. SERVEI OBJECTE DEL PRESENT PLEC

1.1 Descripció del Servei

El programa d'activitats físiques per la gent gran és un programa esportiu liderat per l'Ajuntament que consisteix en l'execució i organització d'activitats físiques adreçades a persones majors de 60 anys.

El servei a prestar es caracteritzarà per la gestió i monitoratge d'activitats dirigides per a la gent gran, de caràcter esportiu, saludable, recreatiu, de temps lliure i de manteniment físic. El programa es desenvolupa en instal·lacions esportives ubicades al municipi i està permanentment sota la supervisió, control i coordinació directa del Departament d'Esports de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

Destinatari: És objecte d'aquest servei qualsevol persona major de 60 anys.

Objectius de les activitats: Els principals objectius de les activitats físiques per a les persones grans són:

- Fomentar l'hàbit a l'exercici físic regular.
- Promoure l'activitat física entre les persones grans.
- Millorar la qualitat de vida de les persones grans de Santa Coloma.
- Establir un ambient social i psicològic que millori la relació entre les persones grans.

Tipus d'Activitats:

Les activitats esportives dirigides adreçades a la tercera edat estan dissenyades específicament per aquest col·lectiu, tenint en compte aspectes com la càrrega i intensitat de treball físic adaptades, així com la generació d'un context de pràctica que fomenta la seguretat, diversió i facilitat en l'activitat física.

Les activitats esportives del programa per la gent gran es divideixen en:

- **Activitats físiques ordinàries:** organització, preparació i execució d'activitats físiques de tipus dirigides de caràcter recurrent al llarg de la temporada.
 - *Activitat 1. Exercicis de Manteniment Físic – Gimnàstica*



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació
Departament d'Esports

- *Activitat 2. Ioga*
- *Activitat 3. Ball en línia*
- *Activitat 4. Chi Kung*
- *Activitat 5. La Marxa Nòrdica*
- *Activitat 6. Pilates*

Els objectius, juntament amb el contingut de les sessions, hauran d'estar consensuats amb el Departament d'Esports.

- **Activitats físiques extraordinàries:** organització, preparació i execució d'actes esportius de caràcter complementari, amb una funció socialitzadora i de salut destinades als cursetistes de les esmentades activitats dirigides.
 - En aquest sentit es poden realitzar a títol il·lustratiu:
 - Participació en el circuit de caminades de la Diputació de Barcelona.
 - Excursions per l'entorn i Jornades de portes obertes.
 - Festa final del curs.
 - Organització de xerrades formatives .
 - Activitats de solidaritat.
 - Esdeveniments i actes d'activitat física per gent gran.
- **Altres activitats esportives:** Organització d'altres activitats esportives de les descrites anteriorment si el Departament d'Esports ho considera, o a petició expressa del contractista que sigui interessant pel col·lectiu de gent gran.

1.2 Abast del Servei

Calendari general del Servei

- El servei es realitzarà amb caràcter ordinari durant els mesos de setembre a juny, quedant el mes de juliol i agost inhàbil en la seva execució. En els mesos de juliol i agost no s'ofereixen activitats esportives per la gent gran.
- La data d'inici estimada del servei per part de l'empresa està prevista per l'1 de setembre de 2024, o des de la data de formalització del contracte si és posterior.
- El servei es desenvoluparà en horari de matí i/o tarda repartides segons la programació d'activitats esportives del Departament d'Esports.
- La Comissió de seguiment del contracte proposarà el calendari d'activitats i establirà els dies festius.

Volum d'Hores anuals de Servei

- Les hores anuals totals dependran de les activitats que s'autoritzi per part de l'Ajuntament sempre i quan no s'ultrapassi l'import màxim de licitació.
- El volum d'hores anuals previstes del servei es calculen en base a:
 - La Programació ordinària actual dels Grups d'Activitat Física
 - La Programació dels actes extraordinaris puntuals.
 - Altres activitats esportives de la tercera edat que per la seva variable poden sorgir.
- Es calculen una previsió d'hores anuals de servei que són les següents:

Hores segons temporades	Any	Total hores previstes
Setembre 2024 - Juny 2025	2024/25	2072 hores
Setembre 2025 - Juny 2026	2025/26	3116 hores
Setembre 2026 - Juny 2027	2026/2027 (pròrroga)	3316 hores
Setembre 2027 – Juny 2028	2027/2028 (pròrroga)	3348 hores



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació
Departament d'Esports

- A l'annex 1 del present Plec s'indica la previsió d'hores del servei detallada per grups d'activitats i horari per la temporada de setembre de 2024 i juny de 2025.
- A l'annex 2 del present Plec s'indica la previsió d'hores del servei per temporades.

Horaris. Grups i Dies de les activitats

- L'oferta d'activitats estarà dividida en grups. Cada grup consta de:
 - Uns dies específics d'execució.
 - Una durada i uns espais determinats.
 - Un número màxim de participants segons l'activitat.
 - Un o varis professionals assignats a cada grup o subgrup segons l'activitat.
- El rati màxim de monitor-professional és d'un professional per cada grup de 35 participants.
- Les activitats, els dies i els horaris dels grups, poden variar d'acord al nombre d'inscripcions i a la disponibilitat d'instal·lacions.
- La programació prevista per la temporada 2024-25, i per la resta d'annualitats del servei es descriu a l'apartat 1.4.

1.3 Instal·lacions

El programa d'activitats físiques per a la gent gran es realitza en els següents espais:

Instal·lació	Direcció
Poliesportiu Nou	C/ Mossèn Jacint Verdaguer, 22-24
Poliesportiu Joan del Moral	C/ Cristòfol Colom, C/ Washington
Poliesportiu del Raval	C/ Ginesta, s/n
Poliesportiu la Bastida	C/ Prat de la Riba, s/n
Casal Municipal de les Oliveres	C/ Pep Ventura, 1,
Centre Cívic del fondo	C/ Wagner, 19
Centre Cívic del Llatí	C/ Nàpols, 41
Centre Cultural Cab Franquesa	C/ Menorca, s/n
Escola Primavera	Av. de la Primavera, 41

El Departament d'Esports es reserva el dret a establir un canvi d'ubicació, segons l'època de l'any, les necessitats, i si ho considera necessari, incorporar noves instal·lacions a la llista d'instal·lacions esportives disponibles on es desenvolupa el servei.

1.4 Planificació i programació de la temporada

a. Activitats físiques ordinàries.

La previsió de grups en base als horaris i lloc de pràctica per la temporada 2024-2025 és la següent:



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació

Departament d'Esports

N	Codi Grup	Dies	Horari	Instal·lació	Activitat
1	PN1	DL-DX	11:15 - 12:15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
2	PN2	DL-DX	11:15 - 12:15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
3	PN3	DM-DJ	10:15 - 11:15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
4	PN4	DM-DJ	10:15 - 11:15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
5	PN5	DM-DJ	11:15 - 12:15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
6	PN6	DL-DX	11:00 - 12:00	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
7	PN7	DL-DX	16:00 - 17:00	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
8	PN8	DL-DX	10:15 - 11:15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
9	PN9	DM-DJ	11:15 - 12:15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
10	PN10	DM-DJ	15:15 - 16:15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
11	PN11	DM-DJ	9:15 - 10:15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
12	PN12	DL-DX	9:15 - 10:15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
13	PN14	DM-DJ	10:15 - 10:15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
14	PN15	DM-DJ	11:15 - 12:15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
15	PNV	DV	11:15 - 12:15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
16	PNV2	DV	11:15 - 12:15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
17	CHI KUNG	DM-DJ	9:15 - 10:15	Pol. Nou	CHI KUNG
18	IOGA 1	DL-DX	9:15 - 10:15	Pol. Nou	IOGA
19	IOGA 2	DL-DX	10:15 - 11:15	Pol. Nou	IOGA
20	IOGA 3	DL-DX	11:15 - 12:15	Pol. Nou	IOGA
21	PILATES	DM-DJ	10:45 - 11:45	Pol. Nou	PILATES
22	MRX	DM	16:00 - 17:00	AESC (Pol. Nou)	MARXA NÒRDICA
23	JDM1	DL-DX	10:30 - 11:30	Pav. Juan del Moral	GIMNÀSTICA
24	JDM2	DL-DX	11:30 - 12:30	Pav. Juan del Moral	GIMNÀSTICA
25	JDMV	DV	11:00 - 12:00	Pav. Juan del Moral	GIMNÀSTICA
26	RAV	DM-DJ	10:15 - 11:15	Pav. El Raval	GIMNÀSTICA
27	RAV2	DM-DJ	9:15 - 10:15	Pav. El Raval	GIMNÀSTICA
28	BALLS LÍNIA 1	DL-DX	11:00 - 12:00	Pav. El Raval	BALLS LÍNIA
29	BALLS LÍNIA 2	DL-DX	10:00 - 11:00	Pav. El Raval	BALLS LÍNIA
30	BALLS LÍNIA 3	DM-DJ	10:00 - 11:00	Pav. El Raval	BALLS LÍNIA
31	BALLS LÍNIA 4	DM-DJ	11:00 - 12:00	Pav. El Raval	BALLS LÍNIA
32	BAST 1	DL-DX	9:30 - 10:30	Pav. La Bastida	GIMNÀSTICA
33	BAST 2	DL-DX	10:30 - 11:30	Pav. La Bastida	GIMNÀSTICA
34	BAST 3	DL-DX	9:15 - 10:15	Pav. La Bastida	GIMNÀSTICA
35	LBV	DV	9:45 - 10:45	Pav. La Bastida	GIMNÀSTICA
36	OLI	DM-DJ	11:30 - 12:30	Casal Barri Oliveres	GIMNÀSTICA
37	LAT	DM-DJ	16:00 - 17:00	Casal Barri Llatí	GIMNÀSTICA
38	FON	DL-DX	16:00 - 17:00	Casal Barri Fondo	GIMNÀSTICA
39	FRA	DL-DX	17:30 - 18:30	C.C. Can Franquesa	GIMNÀSTICA
40	PRIM	DM-DJ	18:00 - 19:00	Escola Primavera	GIMNÀSTICA

b. Activitats físiques extraordinàries i altres activitats.

Programació variable en funció de les necessitats del Departament d'Esports.

A l'annex 1 del present Plec s'indica la previsió d'hores del servei detallada per grups d'activitats i horari per la temporada de setembre 2024 al juny 2025 en base a les activitats actuals.

A l'annex 2 del present Plec s'indica la previsió d'hores del servei per anualitats.

El Departament d'Esports podrà canviar aquestes previsions per raons d'interès públic, tant anul·lant o modificant activitats i horaris. En qualsevol cas, els horaris vindran determinats per les necessitats organitzatives i de demanda des del Departament d'Esports.



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació

Departament d'Esports

1.5 Personal

El contractista ha d'aportar tot el personal necessari i suficient per la realització del Programa d'activats esportives per la gent gran, personal que ha de reunir els requisits legals de capacitació i/o titulació exigides per la normativa vigent.

Els mitjans personals mínims obligatoris que s'adscriuran a l'execució del contracte són:

Tipus de professional	Tècnic/a d'activitats dirigides (Equip tècnic)	Director/a Esportiu/va
Categoria professional segons conveni	Grup 2	Grup 1
Quantitat	En funció dels grups del programa. Rati de 1 monitor/a per cada grup de 35 participants	Mínim 1 persona
Requisits de Formació i Titulació	Formació o habilitació prevista en la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport	Llicenciatura en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport o el títol de grau corresponent
Experiència professional mínima	Mínim de 6 mesos d'experiència en monitoratge de programes d'activitat física i esport en col·lectius de gent gran i/o equivalents	Mínim de 3 anys d'experiència en l'execució de programes d'activitat física i esport en col·lectius de gent gran i/o equivalents
Requisits d'habilitació	Disposar d'acreditació del ROPEC (Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya)	Disposar d'acreditació del ROPEC (Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya)
Dedicació en el contracte	Jornada variable en base al número de grups assignats i segons les necessitats de la programació	Dedicació corresponent al 25% de la jornada.

El licitador en el moment que es presenta haurà d'aportar la declaració del compromís d'adscriure al contracte els mitjans mínims del contracte descrits al quadre anterior, i en el moment de l'execució del contracte haurà d'aportar els documents acreditatius. L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació dels currículums d'aquests professionals, les titulacions i formacions, així com els certificats d'acreditació o habilitació dels organismes corresponents.

Les funcions d'obligat compliment de l'empresa i del personal adscrit al programa es detallen a l'apartat 2.1 del present Plec:

1.6 Material esportiu i equipament de treball

L'empresa contractista, en relació al material esportiu haurà de:

- Gestionar, controlar i fer el manteniment del material fungible esportiu necessari pel correcte funcionament de l'activitat, el qual haurà de reposar-se quan s'esgoti, es trenqui o finalitzi la seva vida útil, pel Departament d'Esports.

Llista de material adequat pel programa:

- Bosus (plataforma circular)
- Cèrcols
- Cons



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació

Departament d'Esports

- Cordes individuals
 - Gomes tubulars/ Body Band/ Dina Band/ Elastiband (diferent tensions)
 - Globus
 - Matalassos
 - Manuelles de vinil
 - Piques de PVC
 - Pilotes de goma-escuma
 - Pilotes foam
 - Pilotes multifuncions
 - Pilotes medicinals
 - Steps
 - Turmelleres
 - Altres que es considerin adients per desenvolupar les activitats.
- El material esportiu haurà de:
 - Estar controlat, custodiat i inventariat per l'empresa.
 - Estar en condicions òptimes d'ús.
 - Estar a disposició del Departament d'Esports.
 - Fer la petició de nou material al Departament d'Esports en cas que sigui necessari i justificat.

L'empresa contractista, en relació a l'equipament de treball haurà de:

- Dotar al personal tècnic, segons indica el conveni col·lectiu aplicable, de vestuari i calçat adient per a portar a terme les seves activitats de monitoratge, en funció de la seva jornada habitual i el tipus d'activitat.

Clàusula 2. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

2.1 Funcions del contractista

El servei de gestió i monitoratge del Programa d'activitats físiques per a la gent gran de Santa Coloma de Gramenet implica la gestió, execució i avaluació del servei detallat en el present Plec i d'acord amb el projecte tècnic presentat.

Serà requisit imprescindible per licitar la presentació d'un projecte tècnic, d'acord els criteris d'adjudicació del Plec Administratiu.

2.1.1 Funcions del Contractista en general

El contractista haurà de gestionar i executar els procediments necessaris per a la prestació satisfactòria del servei, sota la direcció i supervisió del Departament d'Esports de l'Ajuntament.

Les funcions principals a desenvolupar per l'empresa són:

- Planificar, gestionar, executar i avaluar l'execució de les activitats programades, d'acord amb els objectius establerts.
- Contractar, gestionar i supervisar el personal, format i preparat, amb la formació exigida per a la prestació del servei.
- Assegurar la qualitat tècnica de la prestació de la totalitat del servei a les persones usuàries mitjançant la gestió i execució de les activitats esportives del programa.
- Gestionar les inscripcions al programa.
- Gestionar el material esportiu.
- Controlar l'aforament a les activitats.
- Realitzar el seguiment i control de l'assistència a cadascuna de les activitats realitzades.
- Informar i prestar atenció als usuaris i usuàries.



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació
Departament d'Esports

- Establir un dispositiu de caràcter permanent durant tot el període de compliment o de prestació de serveis, que permeti el contacte amb els usuaris i usuàries amb el contractista, i viceversa, per tal de garantir un flux adequat de la informació o de qualsevol incidència que pugui afectar l'atenció.
- Mesurar i gestionar el grau de satisfacció dels usuaris.
- Donar resposta a les queixes, incidències i suggeriments en el temps i forma que determini el Departament d'Esports.
- Implementar el sistema de seguiment i indicadors de gestió del programa.
- Mantenir el contacte permanent amb el Departament d'Esports, comunicar i gestionar les incidències que es produeixin.
- Establir i actuar seguint el protocol d'accidents i d'incidències establert.
- Informar i fer complir la normativa d'ús d'instal·lacions i d'ús del material.
- Garantir el compliment dels terminis establerts i complir els acords de coordinació establerts.

Els procediments i actuacions que ha de gestionar l'empresa contractista en base a les funcions assignades, i determinades anteriorment, les supervisarà i les validarà el responsable del contracte o la persona en qui delegui el Departament d'Esports.

2.1.2 Funcions del contractista en relació al personal

- El contractista ha d'aportar tot el personal necessari i suficient pel desenvolupament del servei de l'objecte del contracte, d'acord amb les instruccions que rebí de l'Ajuntament i amb plena responsabilitat per oferir una execució a plena satisfacció d'aquest.
- Garantir la disponibilitat d'efectius necessaris per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació amb personal qualificat, durant el temps que duri la contractació.
- Garantir que tots els punts de prestació del servei estiguin coberts en tot moment en cas d'incidències ordinàries i extraordinàries.
- Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'Ajuntament existeixi vincle de dependència funcional ni laboral, essent a càrrec de l'entitat o empresa totes les despeses de personal, incloses les càrregues de personal.
- Designar una persona encarregada de canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- El contractista ha d'establir les funcions que realitzarà cadascun dels professionals del servei.
- L'empresa ha d'assignar personal estable a les diferents activitats, grups i instal·lacions on es desenvolupa el servei amb exclusivitat per tal de garantir el correcte coneixement dels participants, instal·lacions i dinàmiques internes, segons els criteris següents:
 - Sempre que la totalitat d'hores diàries individuals del servei ho permeti serà el mateix durant el període contractual. Cal exceptuar els casos on els responsables de l'Ajuntament determinin el màxim d'hores de servei a realitzar per una mateixa persona, segons el tipus de tasques a realitzar.
 - El contractista preveurà un equip estable de personal en actiu i de reserva per tal de garantir aquest requisit.
- Assignar, on el dispositiu sigui superior a 1 persona, l'empresa adjudicatària haurà d'assignar una d'elles com a responsable, que en aquest cas actuarà com a responsable de grup.
- Disposar i garantir la disponibilitat d'efectius suficients com per assumir els possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'actes i activitats no previstos, així com per a cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incident que es pugui generar. En aquest cas i sota les directrius de l'Ajuntament, es demanaran els serveis que corresponguin segons necessitats amb la suficient antelació i sempre dins dels marges del contracte.



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació

Departament d'Esports

- Substituir de forma immediata, al professional per baixa laboral del mateix, així com per altres situacions que impedeixen al monitor titular el poder desenvolupar l'activitat diària.
- Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva situació s'ajusta a dret.
- L'Ajuntament es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada al servei, en cas que aquesta no compleixi els criteris definits en el present plec. El responsable del contracte comunicarà les incidències de personal al contractista i aquest haurà de prendre les mesures oportunes, així com comunicar aquestes mesures a l'Ajuntament.
- L'Ajuntament es reserva la potestat d'excloure o apartar el servei, a qualsevol persona adscrita al servei que al seu criteri no s'ajusti al mateix. L'adjudicatari haurà d'acceptar la decisió municipal.
- L'empresa contractada haurà de presentar mensualment els fulls de cotització de la Seguretat Social o bé els rebuts d'autònoms en el seu cas, així com els fulls de salari de tot el personal que presti els seus serveis al programa.
- És responsabilitat de l'empresa contractada formar específicament, sota les directrius de l'Ajuntament, les persones que prestin el servei.
- Facilitar al personal destinat al servei les eines i estris necessaris per tal de garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques.
- El personal destinat al servei haurà de tenir un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del lloc on es realitza el servei i amb els usuaris i usuàries.
- Les persones que prestin el servei hauran de:
 - Vestir en tot moment amb correcció l'uniforme de l'empresa contractada, que prèviament ha de comptar amb l'autorització de l'ajuntament en quant al disseny, colors, tipus de roba i peces que formen l'uniforme, en el qual ha de figurar el logotip de l'entitat i el logotip de l'Ajuntament. El contractista haurà de modificar o suprimir, sempre dins dels marges legals establerts, els elements del vestuari del personal que presti el servei que l'Ajuntament no consideri apropiats.
 - Abstenir-se de menjar i fer altres activitats no ajustades al servei mentre aquest tingui lloc. No es pot fer ús dels recursos de les instal·lacions esportives per ús personal dels treballadors de l'empresa contractada.
 - Presentar un aspecte correcte d'higiene.
 - Entendre i parlar el català i castellà.
- L'empresa haurà de vetllar perquè el seu personal compleixi amb els requisits i funcions descrites anteriorment.

2.1.3. Funcions del Director Esportiu del Programa.

El director esportiu és el màxim responsable tècnic del programa designat per l'empresa adjudicatària amb les funcions següents:

- Dirigir i coordinar el programa d'activitats esportives de la gent gran en tots els àmbits d'actuació.
- Dirigir i supervisar la metodologia d'intervenció de les activitats del programa.
- Supervisar, controlar, i executar en cas que sigui necessari, el compliment de les funcions assignades a l'equip tècnic i del comportament d'aquests.
- Realitzar el seguiment tècnic general del servei i controlar la seva execució.
- Vetllar per la unificació i coordinació en l'aplicació dels criteris metodològics en el programa.
- Establir els protocols d'actuació de caràcter tècnic.
- Elaborar i comunicar la programació de les activitats al Departament d'Esports.
- Elaborar els informes obligatoris del present plec en temps i forma.
- Tenir a disposició la documentació necessària i obligatòria per normativa legal, que ha d'estar disponible en tot moment, ja sigui per sol·licitud o urgència.



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació
Departament d'Esports

- Informar, coordinar-se i participar, amb els corresponents serveis municipals i altres organismes administratius.
- Elaborar, defensar i lliurar la memòria tècnica, la proposta esportiva de la temporada i la resta de documents necessaris i d'obligatori compliment del present plec.
- Assistir a les reunions de coordinació i a les comissions de seguiment del contracte.
- Formar als tècnics i tècniques adscrits al programa.
- Estar localitzable i disponible per qualsevol necessitat del servei.

2.1.4. Funcions del Tècnic /a Esportiu (Monitors/es) del programa:

- Haurà de preparar amb anterioritat les sessions i les programacions, aplicant sistemes de planificació i programació esportiva.
- Impartirà les sessions de les activitats programades, a cada instal·lació, en els seus diferents nivells i modalitats, incloses les complementàries. Les realitzarà en base a les directrius de contingut i objectius de l'activitat, i executarà els ajustos necessaris segons el nivell i situació del grup de participants.
- Facilitarà als participants el coneixement propi del cos, les seves possibilitats i limitacions, desenvolupat en les persones les capacitats motrius necessàries i manifestant els efectes que l'activitat física exerceix sobre l'educació, la salut i el manteniment corporal.
- Aplicarà les tècniques, mètodes i estils d'ensenyament, així com la metodologia específica per a les activitats físiques de la tercera edat. S'ajustarà a la metodologia específica i emprará un sistema didàctic que asseguri la consecució dels objectius proposats.
- Motivarà i actuarà en les sessions de manera que els participants tinguin una motivació suficient i constant per aconseguir el màxim nivell d'interès i rendiment.
- Realitzarà les avaluacions individuals i grupals dels progrés dels participants.
- Tindrà la responsabilitat de garantir la integritat dels usuaris, vetllant per la prevenció i control de la seguretat de l'activitat envers els participants.
- Seleccionarà, organitzarà, controlarà, utilitzarà i ordenarà el material esportiu, material lúdic i auxiliar per desenvolupar l'activitat. La gestió del material esportiu s'aplicarà al processos previs, durant i després de l'activitat.
- Durà a terme el control de l'assistència de participants de cada sessió dels diferents grups, i informarà al servei posteriorment.
- Informarà i farà complir als usuaris/es la normativa d'ús del material i les instal·lacions.
- Portarà sempre el vestuari específic i destinat a cada activitat.
- Serà puntual en l'inici de les activitats i arribarà a la instal·lació i a la zona de treball amb el temps per a la preparació de l'activitat, com a mínim 5 minuts abans del començament de cada sessió.
- Controlarà diàriament les incidències o qualsevol altra observació d'interès respecte al programa, sessions i grups.
- Atendrà els suggeriments i queixes dels participants i els traslladarà a la direcció.
- Complimentarà i executarà la documentació i protocols establerts per a aquest servei per part de l'empresa.
- Informarà i notificarà als seus superiors de qualsevol situació imprevista, urgent o problemes greus que puguin derivar-se de l'activitat.

2.1.5. Elaboració i presentació de Memòries i Informes:

L'empresa haurà d'elaborar i presentar obligatòriament els següents documents:

- Projecte Operatiu Inicial
- Informe mensual de gestió i factura mensual
- Informe trimestral
- Memòria anual



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació

Departament d'Esports

- L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar els informes o memòries que consideri pertinents diferents dels descrits anteriorment.

Els documents anteriors s'hauran de presentar en els termes descrits en el següent quadre:

Document	Periodicitat	Data de presentació i contingut
a) Projecte operatiu inicial	A l'inici del contracte	Termini: en els 10 dies següents de la formalització del contracte. Ha de contenir entre d'altres que es determinin: <ul style="list-style-type: none"> - Proposta tècnica i organitzativa de la temporada - Pla de formació professional
b) Informe mensual de gestió i factures	Mensual	Termini: en els primers 5 dies hàbils del mes vençut. Ha de contenir entre d'altres que es determinin: <ul style="list-style-type: none"> - Aspectes més rellevants derivats de la gestió mensual del programa. - Factura mensual.
c) Informe trimestral	Trimestral	Termini: en els 10 dies hàbils del trimestre vençut. Ha de contenir entre d'altres que es determinin: <ul style="list-style-type: none"> - Les llistes i dades d'assistència a cada grup. - La valoració del desenvolupament de les activitats. - Propostes de millora i dinamització d'aquestes. - Resultats de les enquestes de satisfacció.
d) Memòria anual	Anual	Termini: Abans del 30 de juny de l'any en vigor. Ha de contenir entre d'altres que es determinin: <ul style="list-style-type: none"> - Avaluació anual de les activitats i del programa en el seu conjunt. - Avaluació i proposta del Pla de Formació Professional. - Proposta Tècnica i organitzativa de la següent temporada

L'empresa haurà de presentar a la signatura del contracte i en el termini indicat, un projecte operatiu per al desenvolupament del servei objecte del contracte en el qual s'hi contempli la planificació operativa del servei on es detallin els efectius nº de persones, destins i llocs de treball de les persones, torns de treball, la descripció detallada de les tasques a realitzar, la coordinació dels serveis que proposa l'empresa, el sistema de control del pressupost, la descripció del programa de formació, entre d'altres.

La Memòria o avaluació anual de les activitats i del programa seguirà les pautes que el servei demani de les accions dutes a terme durant tot el període de vigència del contracte que inclourà, entre d'altres: anàlisi de les activitats, assistència d'usuaris, incidències, propostes a millorar, actuacions que han millorat el servei, estadístiques, valoració.

Pla de formació professional

Pla de Formació Professional que s'ha d'adjuntar al projecte operatiu, defineix les accions i estratègies que es duran a terme amb l'objectiu de millorar les capacitats i habilitats tècniques del personal tècnic del servei.

Aquestes formacions de caràcter continuat al llarg de l'any, haurà de ser adaptada als diferents perfils professionals i els continguts hauran de ser adients al desenvolupament de les funcions encomanades.

Haurà de descriure entre d'altres:



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació
Departament d'Esports

- El calendari previst.
- Tipus de formacions i temàtica.
- Número d'hores de cada curs.
- Objectius formatius i continguts bàsics dels cursos.
- Entitat/persona que realitzarà els cursos.
- Lloc on es preveu realitzar-los.

La memòria del Pla de Formació Professional que s'ha d'adjuntar a la memòria anual ha de contenir tot allò que justifiqui i demostrï la realització del Pla, com per exemple, entre d'altres:

- Recull fotogràfic de les formacions.
- Valoracions de la formació per part dels empleats i empleades.
- Programa formatiu realitzat.
- Control d'assistència.

2.2 Funcions de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

L'Ajuntament es farà càrrec de:

- L'assignació de places dels participants al programa.
- La gestió de cobraments de les quotes als participants.
- La comunicació i difusió del programa.
- El Manteniment i neteja de les instal·lacions esportives.
- La facilitació i reserva de les instal·lacions esportives.
- Facilitar els espais per emmagatzemar el material esportiu.
- La reposició del mobiliari malmès i les reparacions d'averies en les instal·lacions que no hagin estat causades per negligències del personal contractista.
- La direcció i supervisió del programa.
- L'aprovació dels protocols i plans d'actuació.

Clàusula 3. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT I EL CONTRACTISTA

Les relacions entre l'Ajuntament i el contractista se subjectaran als termes següents:

- El contractista està obligat a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini l'Ajuntament.
- El contractista està obligat a facilitar un número de telèfon de contacte a disposició de l'Ajuntament per a notificar incidències de qualsevol tipus, amb operativitat durant les 24 hores del dia.
- El contractista facilitarà un telèfon mòbil a disposició d'un dels assignats al servei sempre dins de l'horari establert als serveis objecte del present plec.
- El contractista passarà comunicat de les incidències en cadascun dels diferents torns del servei amb el full d'incidències facilitat per la pròpia empresa o que l'Ajuntament faciliti.
- El personal destinat al servei haurà d'estar dotat, per part de l'empresa contractada, del suport tècnic necessari per tal de garantir la correcta coordinació i funcionament que garanteixi la qualitat del servei.
- El contractista haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis al mateix centre, sempre seguint els criteris establerts per l'Ajuntament.
- El contractista haurà de nomenar un interlocutor per a fer el seguiment del contracte, comunicant-ho per escrit a l'Ajuntament. D'altra banda, l'Ajuntament nomenarà un interlocutor propi per tal de garantir la coordinació i seguiment dels serveis amb l'empresa.
- El contractista presentarà a l'Ajuntament la relació del personal destinat al Servei.



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació
Departament d'Esports

- El contractista presentarà a l'Ajuntament el Currículum professional de cada una de les persones que prestin els seus serveis.
- El contractista comunicarà totes les incidències que es produeixin en el decurs de l'activitat amb els procediments que es determinin.
- L'adjudicatari facilitarà tota la informació que li sigui puntualment demanada pel Departament d'Esports respecte al servei desenvolupat.
- Informarà de qualsevol incidència en el servei, mitjançant els informes oportuns i a través dels canals més efectius per la seva resolució que es determinen conjuntament amb l'Ajuntament.
- La supervisió i direcció d'aquest servei anirà a càrrec del responsable del contracte i del personal municipal del Departament d'Esports, que dictarà les instruccions necessàries a l'empresa per a la normal i eficaç realització del servei.

Reunions Operatives de Coordinació

- El departament establirà reunions de coordinació amb la direcció de l'empresa. L'objectiu d'aquestes reunions serà fer el seguiment del funcionament del servei, i si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-ho. Això no exclou que es puguin fer altres reunions segons les necessitats que sorgeixen.
- A les reunions operatives de coordinació assistiran els responsables per part de l'empresa o en qui delegui, i el responsable del contracte o el personal tècnic del Departament d'Esports en qui es delegui.

Comissió Tècnica de Seguiment

- Es constituirà, un cop formalitzat el contracte, una comissió tècnica de seguiment del mateix, amb la finalitat d'avaluar i analitzar els resultats de la gestió del servei.
- Es reunirà amb una periodicitat anual de manera ordinària, convocada pel Departament d'Esports, i de manera extraordinària quan alguna de les parts ho requereixi.
- Formaran part de la comissió de seguiment:
 - Per part del Departament d'Esports; el responsable i tècnics municipals que consideri.
 - Per part de l'empresa; la persona que assigni com a interlocutor i el Director Esportiu.
 - El Departament d'Esports es reserva el dret d'incorporar a les reunions de comissió de seguiment als professionals o Departaments municipals que consideri.
- El responsable municipal del contracte aixecarà acta de les reunions ordinàries i extraordinàries, que serà signada per tots els intervinents i quedarà sota la seva custòdia.

Aspectes generals a coordinar a les reunions operatives de coordinació i comissió de seguiment:

- Calendari, la programació, l'avaluació del servei.
- Circuits de funcionament, protocols i altres criteris.
- Canals de comunicació per tal que qualsevol modificació o incidència que pugui afectar a l'execució del servei s'informi de manera àgil i efectiva.
- Ampliació o reducció del número de grups.
- Modificació dels espais on es realitzen les activitats.
- Estudiar i decidir sobre tots aquells assumptes que no quedin recollits en aquest plec de prescripcions tècniques, sense detriment de les potestats de l'Ajuntament.

Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació
Departament d'Esports

Clàusula 4. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

D'una banda, l'Ajuntament tindrà les potestats següents:

- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, així com les modificacions dels indicadors establerts en el conjunt de protocols acordats a l'inici de la prestació.
- Controlar de forma permanent l'execució dels serveis, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a la prestació del servei.
- Dictar les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per a mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per a imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar al contractista els informes i la documentació, així com els protocols que s'estimin pertinents.
- L'ajuntament es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris, i instal·lacions del servei sempre dintre dels marges legals establerts que en qualsevol cas, sempre és mantenint el preu unitari ofert.
- Qualsevol altre que estableixi la normativa que resulti d'aplicació.

D'altra banda, l'Ajuntament es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió del servei dintre dels marges de les prescripcions tècniques definides en aquest plec.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Traspasar la informació necessària.
- Informar amb diligència de les modificacions, en relació amb els circuits de funcionament i els criteris de treball, que afectin a la prestació del servei.
- Habilitar un espai de treball, que faciliti la coordinació, quan es consideri adequat.

Clàusula 5. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

A més de les obligacions generals establertes en els plecs i la legislació d'aplicació, el contractista està obligat a:

1. OFERIR el servei programat d'activitats físiques per la gent gran, de conformitat amb el projecte tècnic presentat.
2. REALITZAR, COMPLIR I CONTROLAR les funcions i les obligacions establertes en els Plecs, i de conformitat amb el projecte tècnic presentat.
3. ELABORAR les operatives dels serveis referits en el present Plec així com els derivats d'actes no previstos i/o de variacions del servei. Aquestes operatives requeriran el vistiplau dels responsables de l'Ajuntament i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal que presti el servei.
4. DISPOSAR d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a executar, amb la deguda eficàcia, la prestació del objecte del contracte.
5. EQUIPAR al personal contractat.
6. DISPOSAR de les assegurances necessàries per al desenvolupament de les mateixes. L'empresa o entitat ha de contractar una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi el risc de l'activitat o esdeveniment esportiu davant de tercers amb uns capitals mínims de 150.000,00 euros per víctima i 600.000,00 euros per sinistre. Als efectes d'aquesta disposició també es consideren tercers els propis esportistes participants i d'altres intervinents. Tenir contractada i en vigor una assegurança que cobreixi la responsabilitat civil i d'accidents, la qual cosa serà requisit indispensable per a formalitzar aquest contracte.



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació

Departament d'Esports

7. GARANTIR el normal funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i de clàusules administratives, sense que pugui produir-se cap interrupció del servei.
8. COMUNICAR a l'Ajuntament, per escrit, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei, sens perjudici de les funcions de la comissió tècnica de seguiment. El contractista, sempre i en qualsevol cas, estarà obligat a informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri a les persones usuàries i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de prescripcions tècniques.
9. REALITZAR, a demanda de l'Ajuntament, i conjuntament amb aquest, la presentació i/o ponències en els fòrums professionals que es determini, en relació amb els servei objecte d'aquest contracte.
10. REALITZAR la difusió de les activitats seguint els criteris marcats per l'Ajuntament.
11. ELABORAR I PRESENTAR els documents descrits en el present plec.
12. PARTICIPAR en les reunions de coordinació i seguiment que estableixi el responsable del contracte.
13. VETLLAR pel reciclatge i formació tècnica professional del seu personal i REALITZAR el Pla de Formació Professional presentat per l'empresa.

Clàusula 6. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA EN RELACIÓ A LA TITULARITAT DEL SERVEI

La titularitat del servei que es presta pertany a l'Ajuntament. Per aquest motiu, el contractista resta obligat a:

- No utilitzar el nom i la imatge interna o externa del servei amb finalitats publicitàries o qualsevol altre interès exclusiu del contractista, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament.
- Fer constar la titularitat, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament, en qualsevol difusió d'activitats o serveis que dugui a terme el contractista.
- Fer constar el caràcter públic del servei en qualsevol element de retolació i/o senyalització del servei. L'Ajuntament també haurà d'autoritzar tots els elements de papereria relatius a aquest servei, en el quals hi podrà constar la imatge gràfica del contractista.

Clàusula 7. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT

El contractista i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de la legislació vigent en matèria de protecció i tractament de dades de caràcter personal, pel que fa a les dades personals i altres informacions confidencials relatives a les persones usuàries del servei.

En relació a les dades de caràcter personal l'empresa haurà de recollir i tractar les dades següents dels participants: nom i cognoms, DNI, Direcció postal, data de Naixement, telèfon de contacte i correu electrònic.

La finalitat del tractament de les dades de caràcter personal per part de l'empresa en relació al servei són:

- Per realitzar el control i seguiment de les inscripcions, i l'assistència al programa.
- Per contactar i comunicar-se amb els participants.
- Per solucionar les possibles incidències.
- Per coordinar el servei entre el Departament d'Esports i l'empresa.
- Altres derivades del servei.



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Cultura, Esports i LGTBI

Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació
Departament d'Esports

Santa Coloma de Gramenet, a data de la signatura electrònica,

José Velasco Martínez
Director de Cultura, Esports, Solidaritat i Cooperació



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI
Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació
Departament d'Esports

• **Annex 1**

Previsió de grups 2024

Els grups definits pel curs 2023-24 són els que adjuntem a continuació. Hi haurà modificacions en funció de l'abast del servei i les necessitats del servei gestor.

CODI GRUP	DIES	HORES	INSTAL·LACIÓ	ACTIVITAT
PILATES	DM - DJ	10.45 - 11.45	Pol. Nou	PILATES
PN16	DL - DV	10.20 - 11.20	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PNV2	DV	11.15 - 12.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
RAV2	DM - DJ	9.15 - 10.15	Pav. El Raval	GIMNÀSTICA
RAV3	DL - DX	9.15 - 10.15	Pav. El Raval	GIMNÀSTICA

CODI GRUP	DIES	HORES	INSTAL·LACIÓ	ACTIVITAT
PN1	DL - DX	11.15 - 12.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PN2	DL - DX	11.15 - 12.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PN3	DM - DJ	10.15 - 11.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PN4	DM - DJ	10.15 - 11.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PN5	DM - DJ	11.15 - 12.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PN6	DL - DX	11.15 - 12.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PN7	DL - DX	16.00 - 17.00	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PN8	DL - DX	10.15 - 11.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PN9	DM - DJ	11.15 - 12.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PN10	DM - DJ	15.15 - 16.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PN11	DM - DJ	9.15 - 10.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PN12	DL - DX	9.15 - 10.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PN14	DM - DJ	10.15 - 11.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PN15	DM - DJ	11.15 - 12.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
PNV	DV	11.15 - 12.15	Pol. Nou	GIMNÀSTICA
CHI KUNG	DM - DJ	9.15 - 10.15	Pol. Nou	CHI KUNG
IOGA 1	DL - DX	9.15 - 10.15	Pol. Nou	IOGA
IOGA 2	DL - DX	10.15 - 11.15	Pol. Nou	IOGA
IOGA 3	DL - DX	11.15 - 12.15	Pol. Nou	IOGA
MRX	DM	16.00 - 18.00	AESC (Pol. Nou)	MARXA NÓRDICA
JDM1	DL - DX	10.30 - 11.30	Pav. Juan del Moral	GIMNÀSTICA
JDM2	DL - DX	11.30 - 12.30	Pav. Juan del Moral	GIMNÀSTICA
JDMV	DV	11.00 - 12.00	Pav. Juan del Moral	GIMNÀSTICA
RAV	DM - DJ	10.15 - 11.15	Pav. El Raval	GIMNÀSTICA
BALLS LÍNIA 1	DL - DX	11.00 - 12.00	Pav. El Raval	BALLS LÍNIA
BALLS LÍNIA 2	DL - DX	10.00 - 11.00	Pav. El Raval	BALLS LÍNIA
BALLS LÍNIA 3	DM - DJ	10.00 - 11.00	Pav. El Raval	BALLS LÍNIA
BALLS LÍNIA 4	DM - DJ	11.00 - 12.00	Pav. El Raval	BALLS LÍNIA
BAST 1	DL - DX	9.30 - 10.30	Pav. La Bastida	GIMNÀSTICA
BAST 2	DL - DX	10.30 - 11.30	Pav. La Bastida	GIMNÀSTICA
BAST 3	DL - DX	9.15 - 10.15	Pav. La Bastida	GIMNÀSTICA
LBV	DV	9.45 - 10.45	Pav. La Bastida	GIMNÀSTICA
OLI	DM - DJ	11.30 - 12.30	Casal Barri Oliveres	GIMNÀSTICA
LAT	DM - DJ	16.00 - 17.00	Casal Barri Llatí	GIMNÀSTICA
FON	DL - DX	16.00 - 17.00	Casal Barri Fondo	GIMNÀSTICA
FRA	DL - DX	17.30 - 18.30	C.C. Can Franquesa	GIMNÀSTICA
PRIM	DM - DJ	18.00 - 19.00	Escola Primavera	GIMNÀSTICA



Àrea de Cultura, Esports i LGTBI
Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació
Departament d'Esports

- **Annex 2**

Càlcul d'hores de servei per temporades.

Programació	2024	2025	TOTAL	Programació	2025	2026	TOTAL
Gener		292		Gener		246	
Febrer		312		Febrer		328	
Març		234		Març		328	
Abril		193		Abril		240	
Maig		317		Maig		328	
Juny		295		Juny		322	
Juliol				Juliol			
Agost				Agost			
Setembre				Setembre	204		
Octubre				Octubre	370		
Novembre				Novembre	328		
Desembre	229			Desembre	222		
Total	229	1643	1872	Total	1124	1792	2916
Esdeveniments		200	200	Esdeveniments		200	200
Total hores		1843	2072	Total hores		1992	3116

Programació	2026	2027	TOTAL	Programació	2027	2028	TOTAL
Gener		258		Gener		278	
Febrer		344		Febrer		364	
Març		258		Març		390	
Abril		344		Abril		172	
Maig		364		Maig		384	
Juny		384		Juny		350	
Juliol				Juliol			
Agost				Agost			
Setembre	232			Setembre	384		
Octubre	350			Octubre	330		
Novembre	364			Novembre	364		
Desembre	218			Desembre	132		
Total	1164	1952	3116	Total	1210	1938	3148
Esdeveniments		200	200	Esdeveniments		200	200
Total hores		2152	3316	Total hores		2138	3348




Àrea de Cultura, Esports i LGTBI
Direcció Cultura, Esports i Solidaritat i Cooperació
Departament d'Esports

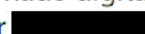
- **Annex 3**

Relació de personal

Num	Persona treballadora	Conveni	Categoria	Tipus de contracte	Jornada dedicada	Antiguitat	Venciment contracte	Observacions	Salari Brut Anual (Plusos Exclous)	Pactes mensuals (x12) en vigor	Cost SS
1	AG	Inst esportives i gimn	Monitor	300	6,00	21/10/2021	indefinit		1.934,81	9,42	649,37
2	JB	Inst esportives i gimn	Monitor	300	13,00	21/10/2021	indefinit		3.839,62	87,62	1.406,93
3	AM	Inst esportives i gimn	Monitor	300	8,00	21/10/2021	indefinit		2.365,48	7,94	812,6
4	RA	Inst esportives i gimn	Monitor	300	15,00	21/10/2021	indefinit		4.459,98	181,85	2.050,27
5	CP	Inst esportives i gimn	Monitor	300	14,00	19/11/2021	indefinit		4.782,95		1.597,50
6	LG	Inst esportives i gimn	Monitor	300	3,00	20/01/2022	indefinit		835,31	54,8	450,08
7	AA	Inst esportives i gimn	Monitor	100	14,00	22/10/1998	indefinit		4.934,04		1.647,97
8	VA	Inst esportives i gimn	Monitor	100	2,00	01/04/2011	indefinit		720,04		240,49
9	RF	Inst esportives i gimn	Monitor	300	2,00	23/10/2023	Indefinit		762,23		254,58
					77,00			Totals	24.634,46	341,63	9.109,79

hores setmanals servei


VICENTE JAVIER
ARIAS (R:
G67452128)

Firmado digitalmente
 por  VICENTE
JAVIER ARIAS (R:
G67452128)
 Fecha: 2024.04.04
 16:49:09 +02'00'