



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE MONITORATGE DEL PROGRAMA D'ACTIVITATS FÍSQUES I ESPORTIVES MUNICIPALS PER A ADULTS I PER A GENT GRAN DE SALT, AIXÍ COM PER A L'ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS ESPORTIVES PUNTUALS

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	3
1.4. Planificació i programació d'activitats	4
1.5. Personal	4
1.6. Equipament esportiu i equipament de treball	5
Clàusula 2. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	6
2.1. Funcions del contractista	6
2.2. Funcions de l'Ajuntament de Salt	12
Clàusula 3. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT I EL CONTRACTISTA	12

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2024010773
Codi Segur de Verificació: 1703aecc-8473-4a04-b3cb-2c19815b61a3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2024_2673903 Data d'impressió: 19/11/2024 09:28:26 Pàgina 2 de 14		
SIGNATURES 1.- MARTA FELIP TORRES ((DILIGÈNCIA: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 15 de novembre de 2024. LA SECRETARIA)), 18/11/2024 15:53:56		



INTRODUCCIÓ

L'article 25.2.l) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local estableix com a competència pròpia del municipi la promoció de l'esport i instal·lacions esportives i l'ocupació del temps lliure. En el mateix sentit el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya disposa en el seu article 66.3.n) la competència del municipi en les activitats i les instal·lacions culturals i esportives, així com l'ocupació del lleure.

L'Ajuntament i més concretament el servei d'esports, ostenta la competència sobre el foment de l'activitat física i l'esport al municipi, segons recull el DL 1/2000, de 31 de juliol, en el seu cap.2, art. 39 pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport;

«Correspon als municipis:

- *Promoure de manera general l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial, especialment en l'àrea escolar, i fomentar les activitats físiques de caire extraescolar i recreatives en el marc de les directrius de la Generalitat de Catalunya.*
- *Vetllar per la plena utilització de les instal·lacions esportives existents en llur terme municipal.»*

L'Ajuntament de Salt té competències i disposa d'un seguit d'instal·lacions esportives municipals d'ús públic, per a la promoció i la pràctica d'activitats físiques i esportives, d'acord amb el que s'estableix al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, articles 66 n) i 67 c)

El Servei d'Esports vetlla per donar suport a les iniciatives ciutadanes i de les diferents entitats esportives encaminades a la promoció i la pràctica de l'activitat física, a fomentar accions de transmissió de valors sobre les que es sostenen les polítiques esportives municipals i a facilitar instal·lacions esportives per tal que les entitats, esportistes, col·lectius i ciutadans de Salt puguin portar a terme les seves activitats físiques i esportives.

Actualment el servei d'esports ofereix diverses activitats físiques dirigides per a adults i per a gent gran que requereixen d'una direcció tècnica i monitoratge especialitzat i polivalent, subjecte a la demanda d'aquests serveis, modalitats que varien tan pel que fa a la tipologia com a la seva durada.

Tanmateix durant l'any, el servei d'esports ofereix diverses activitats físiques i esportives extraordinàries de caràcter puntual que requereixen igualment d'un monitoratge especialitzat, subjectes a la demanda d'aquest servei.

Clàusula 1. SERVEI OBJECTE DEL PRESENT PLEC

1.1. Descripció del Servei

El servei a prestar són les activitats físiques i esportives dirigides de caràcter ordinari que es duen a terme al municipi de Salt per a adults i per a gent gran, mitjançant la contractació de monitors especialitzats així com la contractació de personal de suport per a l'organització d'activitats extraordinàries de caràcter puntual promogudes des del Servei d'esports de l'Ajuntament de Salt.

Així doncs, hi ha dues prestacions diferenciades:

- Prestació 1 (P1).- Activitats ordinàries: servei de monitoratge per les activitats físiques dirigides que precisen de formació específica i que s'imparteixen a les instal·lacions esportives municipals.
 - Actualment aquestes activitats físiques dirigides són: manteniment físic per a gent gran
- Prestació 2 (P2).- Activitats extraordinàries: personal tècnic de suport, per a l'organització d'activitats puntuals promogudes des del Servei d'esports: Setmana de l'Activitat Física i la Salut (SAFIS), curses, caminades i/o jornades solidàries com ara La Marató de TV3.

Objectius de les activitats:

Codi Segur de Verificació: 1703aecc-8473-4a04-b3cb-2c19815b61a3
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01171557_2024_2673903
Data d'impressió: 19/11/2024 09:28:26
Pàgina 3 de 14

SIGNATURES
1.- MARTA FELIP TORRES ((DILIGÈNCIA: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 15 de novembre de 2024. LA SECRETARIA)), 18/11/2024 15:53:56

- Fomentar l'hàbit de l'exercici físic regular
- Promoure l'activitat física entre les persones grans
- Millorar la qualitat de vida de les persones grans
- Facilitar l'accés a una activitat física a les persones adultes a qui s'hagi receptat la pràctica d'una activitat física suau o moderada

1.2. Abast del Servei

Calendari general de les activitats

- Per a les activitats ordinàries el servei es realitzarà de setembre a juny, quedant els mesos de juliol i agost inhàbil en la seva execució.
- La data prevista d'inici del contracte és el dia 12 de març de 2025, ara bé, si el contracte es formalitza amb posterioritat a l'esmentada data, la data d'inici serà la de la formalització del contracte, prenent de referència la última signatura electrònica.
- El servei es desenvoluparà en horari de matí i/o tarda d'acord amb el detall de la programació d'activitats físicoesportives del Servei d'Esports.
- Les activitats i les seves sessions aniran en funció de la demanda i les necessitats.
- Des del Servei d'Esports, en coordinació amb el contractista, establirà el calendari anual de les activitats extraordinàries.

Volum d'hores anual del servei:

El total d'hores anual del servei dependrà de les activitats que s'autoritzin per part de l'Ajuntament i que no ultrapassin l'import màxim de la licitació.

El volum d'hores anuals previstes del servei es calculen en base a:

- La programació de les activitats físiques ordinàries: estimada en un màxim de 550h/any
- La programació d'activitats extraordinàries: estimada en un màxim de 50h/any

Horaris, grups i dies de les activitats físiques ordinàries:

- L'oferta d'activitats del servei està dividida en grups. Cada grup consta de:
 - Uns dies específics d'execució
 - Una durada i 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/participant és d'un professional per cada grup de 30 participants
- Les activitats, els dies i els horaris dels grups, poden variar d'acord al nombre d'inscripcions i disponibilitat de les instal·lacions
- La programació prevista per l'any 2025 i per la resta de les anualitats del servei es detallen a l'apartat 1.4



1.3. Instal·lacions

El programa d'activitats físiques ordinàries es portarà terme en els següents espais:

Instal·lació	Adreça
Pavelló municipal d'Esports	Pg. dels Països Catalans, s/n

El programa de les activitats físiques extraordinàries i d'altres activitats físiques es podran portar a terme en instal·lacions municipals i/o en d'altres espais públics coberts o a l'aire lliure, del terme municipal de Salt, d'acord amb la tipologia de les activitats programades.

En tots els casos, el servei d'esports es reserva el dret d'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 anterior. Els possibles canvis d'ubicació es comunicaran amb una setmana d'antelació com a mínim.

1.4. Planificació i programació d'activitats

a) Activitats físiques ordinàries

La previsió de grups en base als horaris i lloc de pràctica és la següent:

Instal·lació	Grup	Dies activitat	Horari	Número de grup
Pavelló municipal d'esports	GG1	DI, Dt, Dc, Dj i Dv	9.30 a 10.30	1
Pavelló municipal d'esports	GG2	DI, Dt, Dc i Dj	10.30 a 11.30	2
Pavelló municipal d'esports	GG3	DI, Dt, Dc i Dj	18.00 a 19.00	3

b) Activitats físiques extraordinàries

Programació variable en funció de les necessitats del Servei d'Esports, en coordinació amb el contractista s'establirà el calendari anual de les activitats extraordinàries

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

1.5. Personal

El contractista haurà d'aportar tot el personal necessari i suficient per la realització de les diferents activitat relacionades, personal que haurà de reunir els requisits de capacitat 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 físiques dirigides	Coordinador/a d'activitats físiques dirigides
Categoria professional segons conveni	Grup 2	Grup 1



Quantitat	En funció dels grups del programa. Rati de 1 monitor/a per cada grup amb un màxim de 30 participants	Mínim 1 persona
Requisits de formació i titulació	Titulació universitària de primer o de segon cicle o titulació de cicle formatiu professional de grau superior específica, certificat de professionalitat o acreditació en el registre del Consell Català de l'Esport com a monitor esportiu.	Titulació universitària de primer o de segon cicle o titulació de cicle formatiu professional de grau superior específica o acreditació del Consell Català de l'Esport com a director esportiu
Experiència professional mínima	Mínim 1 any d'experiència en monitoratge de programes d'activitat física i esport en col·lectius d'adults i/o de gent gran	Mínim 1 any d'experiència en l'execució de programes d'activitat física i esports en col·lectius d'adults i/o de gent gran
Requisits d'habilitació	Acreditar la inscripció al ROPEC (Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya)	Acreditar la inscripció al 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	5% de la jornada ordinària habitual completa. Aquesta correspon a 90 hores anuals per atendre les tasques de coordinació

Les funcions d'obligat compliment per part de l'empresa i del personal adscrit al contracte es detallen a l'apartat 2.1 del present Plec.

1.6. Equipament esportiu i equipament de treball

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

- Disposar, facilitar i controlar el 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

Llista no exhaustiu de material adequat pel programa:

- Cèrcols
- Cons
- Cordes individuals
- Gomes tubulars o similars de diferents tensions
- Màrfegues
- Manuelles de vinil de pesos diferents
- Piques de PVC
- Pilotes de goma-escuma
- Pilotes de foam
- Pilotes de Pilates (Fitball)



- Altres que es considerin adequats per desenvolupar les activitats
- La quantitat destinada anualment a material esportiu, calculada a un tant alçat és de 600€ (IVA inclòs). Aquesta aportació és de caràcter anual, i aplicable durant tota la vida del contracte. Aquest import estarà incorporat al preu hora del contracte.
- El material esportiu haurà de:
 - Seleccionar-se en coordinació amb la persona assignada pel Servei d'Esports
 - Estar controlat, custodiat i inventariat pel contractista
 - Estar en condicions òptimes d'ús
 - Estar a disposició del Servei d'Esports
- Anualment s'haurà de disposar i lliurar al Servei d'Esports la relació de material esportiu adquirit, la factura justificativa corresponent que ha de validar el responsable del contracte, i que el seu import no serà objecte d'abonament ja que està inclosa en el preu unitari del servei.

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 portar a terme les activitats de monitoratge, en funció de la seva jornada habitual i tipus d'activitat.

Clàusula 2 . ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

2.1. Funcions del contractista

Prestar el servei de monitoratge i coordinació del monitoratge del programa d'activitats físiques i esportives ordinàries i extraordinàries municipals que implica l'execució, el seguiment i l'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 amb el que disposa el plec de clàusules administratives particulars.

2.1.1 Funcions del Contractista en general

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

Les funcions principals a desenvolupar per l'empresa són:

- Planificar, gestionar, executar i avaluar 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 del 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.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2024010773
Codi Segur de Verificació: 1703aecc-8473-4a04-b3cb-2c19815b61a3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2024_2673903 Data d'impressió: 19/11/2024 09:28:26 Pàgina 7 de 14		
SIGNATURES 1.- MARTA FELIP TORRES ((DILIGÈNCIA: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 15 de novembre de 2024. LA SECRETÀRIA)), 18/11/2024 15:53:56		



- Establir un dispositiu permanent durant tot el període de compliment o prestació de serveis, que permeti el contacte amb els usuaris i usuàries amb el contractista, i viceversa, per tal de garantir un flux adequat 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 Servei d'Esports.
- Implementar el sistema de seguiment i indicadors del programa.
- Mantenir el contacte permanent amb el Servei d'Esports, comunicar i gestionar les incidències que es produeixin.
- Establir i actuar seguint el protocol d'accidents i incidències establert.
- Informar i fer complir la normativa d'ús d'instal·lacions i d'ús de 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 Servei 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 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 licitació amb personal qualificat, durant el temps que duri la contractació.
- Garantir que tots els punts de la prestació de 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, 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 determini 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.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2024010773
Codi Segur de Verificació: 1703aecc-8473-4a04-b3cb-2c19815b61a3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2024_2673903 Data d'impressió: 19/11/2024 09:28:26 Pàgina 8 de 14		
SIGNATURES 1.- MARTA FELIP TORRES ((DILIGÈNCIA: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 15 de novembre de 2024. LA SECRETÀRIA).), 18/11/2024 15:53:56		



- 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'activitats extraordinàries, 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 les necessitats amb la suficient antelació i sempre dins els marges del contracte.
- Substituir de forma immediata, al professional per baixa laboral del mateix, així com per altres situacions que impedeixin al monitor titular el 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 de Salt 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 ple. El responsable del contracte comunicarà les incidències de personal al contractista i aquest haurà de prendre les mesures oportunes, així com comunicar les 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 anualment els fulls de cotització de la Seguretat Social, així com els fulls de salari de tot el personal que presti els seus serveis al programa.
- L'empresa contractada haurà de presentar els certificats conforme es troba al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, a requeriment municipal.
- 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, amb el personal de les instal·lacions 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. El contractista haurà de modificar o suprimir, sempre dins els marges legals establerts, els elements del vestuari de la persona que presti el servei que l'Ajuntament no consideri apropiats.
 - Abstenir-se de menjar o de fer d'altres activitats no ajustades al servei mentre aquest tingui lloc. No es pot fer ús dels recursos de les instal·lacions esportives per a ús personal dels treballadors de l'empresa contractada.
 - Presentar un aspecte correcte d'higiene personal.
 - Entendre i parlar el català i castellà.
- L'empresa haurà de vetllar perquè el personal compleixi amb els requisits i funcions descrites anteriorment.

Codi Segur de Verificació: 1703aecc-8473-4a04-b3cb-2c19815b61a3
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01171557_2024_2673903
Data d'impressió: 19/11/2024 09:28:26
Pàgina 9 de 14

SIGNATURES
1.- MARTA FELIP TORRES ((DILIGÈNCIA: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 15 de novembre de 2024. LA SECRETARIA).), 18/11/2024 15:53:56



- L'adjudicatari, segons la instal·lació on es realitzin les activitats, serà el responsable d'obrir-les i de tancar-les, així com del material propi de la instal·lació, vigilarà que quedi en perfecte estat i farà complir la normativa vigent. A tal efecte, abans de començar les activitats, l'adjudicatari haurà de facilitar una relació del personal contractat, a fi de capacitar-lo per a poder disposar de les claus dels diferents equipaments i codis d'alarma si s'escau.

2.1.3 Funcions del Coordinador/a d'activitats físiques dirigides

El coordinador d'activitats físiques dirigides és el màxim responsable tècnic del programa designat per l'empresa adjudicatària amb les funcions següents:

- Dirigir i coordinar el programa de les activitats esportives objecte del contracte 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 als monitors i a les monitores 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 conjunt del programa.
- Establir els protocols d'actuació de caràcter tècnic.
- Elaborar la programació de les activitats.
- Elaborar els informes obligatoris del present plec en temps i forma.
- Tenir a disposició la documentació necessària i obligatòria per la normativa legal, que ha d'estar disponible en tot moment, ja sigui per sol·licitud o urgència.
- Informar i coordinar-se amb els corresponents serveis municipals.
- 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 d'activitats físiques dirigides ordinàries i extraordinàries

- 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 continguts i objectius de l'activitat, i executarà els ajustos necessaris segons el nivell i situació del grup de participants.
- Facilitarà als participants el coneixement del propi cos, les seves possibilitats i limitacions, desenvolupant en les persones les qualitats 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 per a la gent gran. S'ajustarà a la metodologia específica i emprarà un sistema didàctic que asseguri la consecució dels objectius proposats.
- Motivarà i actuarà en les sessions de manera que els participants tinguin una suficient i constant per aconseguir el màxim nivell d'interès i rendiment.
- Realitzarà les avaluacions individuals i grupals del 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 als 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 de les instal·lacions.
- Portarà sempre el vestuari específic i destinat a cada activitat.
- Serà puntual a l'inici de les activitats i arribarà a la instal·lació i a la zona de treball amb el temps per 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 al coordinador.
- Complimentarà i executarà la documentació i protocols establerts per a aquest servei per part de l'empresa.
- Informarà i notificarà als ses superiors de qualsevol situació imprevista, urgent o problemes greus que puguin derivar-se de l'activitat.
- Donarà suport tècnic a les activitats extraordinàries puntuals promogudes des del Servei d'Esports.

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 mensuals
- Informe trimestral
- Memòria anual, factura anual de material esportiu i proposta per las temporada següent.
- L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar informes o memòries que consideri pertinents diferents dels descrits anteriorment.

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

Document	Periodicitat	Data de presentació i contingut
----------	--------------	---------------------------------



Projecte operatiu inicial	A l'inici del contracte	Termini: en els 10 dies següents des de la formalització del contracte. Ha de coincidir amb el projecte tècnic que es presenti com a criteri d'adjudicació subjecte a un judici de valor
Informe mensual de gestió i factures	Mensual	Termini: En els primer 5 dies hàbils del mes vençut. Ha de contenir entre d'altres que es determinin: - Aspectes més rellevants derivats de la gestió mensual del programa. - Factura mensual
Informe trimestral	Trimestral	Termini: en els primers 10 dies hàbils del trimestre vençut. Ha de contenir entre d'altres que es determinin: - Les llistes i dades d'assistència de cada grup - La valoració del desenvolupament de les activitats - Propostes de millora i dinamització d'aquestes - Resultats de les enquestes de satisfacció
Memòria anual, factura de material esportiu i proposta per la següent temporada	Anual	Termini: abans del 30 de juny de l'any en curs. Ha de contenir entre d'altres que es determinin: - Avaluació anual de les activitats i del programa en el seu conjunt - Avaluació i proposta del Pla de Formació Professional - Factura justificativa de l'adquisició del material esportiu - Proposta tècnica i organitzativa per la següent temporada

L'empresa haurà de presentar 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, número de persones, destins i llocs de treball de les persones, torns de treball, la descripció detallada de les tasques a realitzar, la coordinació del serveis que proposa l'empresa i la descripció del programa de formació, entre d'altres. El projecte operatiu haurà de coincidir amb el projecte tècnic que es presenti com a criteri d'adjudicació subjecte a un judici de valor.

La memòria o avaluació anual de les activitats i del programa seguirà les pautes que el servei demani de les actuacions 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 de millora, actuacions que han millorat el servei, estadístiques i valoració.

Pla de formació professional

El Pla de Formació Professional que s'ha d'adjuntar al projecte operatiu, defineix les accions i estratègies que es duren 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:



- El calendari previst
- Tipus de formació i temàtica
- Número d'hores de cada curs
- Objectius formatius i continguts bàsics dels 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 les formacions per part dels empleats i empleades
- Programa formatiu realitzat
- Control d'assistència

2.2. Funcions de l'Ajuntament de Salt

L'Ajuntament es farà càrrec de:

- Gestió de les inscripcions i assignació de places dels participants
- La gestió del cobrament de les quotes als participants
- La comunicació i difusió del programació
- La facilitació i reserva de les instal·lacions on es desenvoluparà el programació.
- El manteniment i la neteja de les instal·lacions on es desenvoluparà el programa
- Facilitar els espais per emmagatzemar el material esportiu
- La reposició del mobiliari malmès i les reparacions d'averies 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 personal destinat al servei haurà d'estar dotat, per part de l'empresa contractada, del suport tècnic necessari per al de garantir la correcta coordinació i funcionament que garanteixi la qualitat del servei.
- El contractista està obligat a facilitar el número de telèfon de contacte a disposició de l'Ajuntament per notificar incidències de qualsevol tipus, amb operativitat durant 24 hores al 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 un full d'incidències facilitat per la pròpia empresa.
- 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.
- L'adjudicatari facilitarà tota la informació que li sigui puntualment requerida pel Servei 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 determinaran conjuntament amb l'Ajuntament.
- La supervisió i direcció d'aquest servei anirà a càrrec del responsable del contracte i del personal municipal del Servei d'Esports, que dictarà les instruccions necessàries a l'empresa per a la normal i eficaç realització del servei.

Reunions operatives de coordinació

- Des del Servei d'Esports s'establiran reunions de coordinació amb la direcció tècnica de l'empresa i/o interlocutor designat per aquesta. L'objectiu d'aquestes reunions serà fer el seguiment operatiu del funcionament del servei, i si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-ho. Això no exclou que es puguin fer d'altres reunions per necessitats que sorgeixin.
- A les reunions operatives de coordinació hi assistiran els responsables per part de l'empresa o en qui delegui, i el responsable del contracte o el personal tècnic del Servei 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 trimestral de manera ordinària, convocada pel Servei d'Esports, i de manera extraordinària quan alguna de les parts ho requereixi.
- Formaran part de la comissió de seguiment:
 - Per part del Servei 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 Servei d'Esports es reserva el dret d'incorporar a les reunions de la comissió de seguiment als professionals o departaments municipals que consideri.
- L'administratiu/iva del Servei d'Esports aixecà 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 i 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

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2024010773
Codi Segur de Verificació: 1703aecc-8473-4a04-b3cb-2c19815b61a3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2024_2673903 Data d'impressió: 19/11/2024 09:28:26 Pàgina 14 de 14	SIGNATURES 1.- MARTA FELIP TORRES ((DILIGÈNCIA: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 15 de novembre de 2024. LA SECRETARIA).), 18/11/2024 15:53:56	



- Ampliació o reducció del número de grups
- Modificació dels espais on es realitzen les activitats
- Estudiar i decidir sobre aquells assumptes que no quedin recollits en aquest plec de prescripcions tècniques, sense detriment de les potestats de l'Ajuntament