



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ, PER PROCEDIMENT OBERT, TRAMITACIÓ ORDINÀRIA, DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA, SALVAMENT I SOCORRISME AQUÀTIC A LES INSTAL·LACIONS DE LA PISCINA MUNICIPAL. (EXP. NÚM. 2154/2024)

1. HORARIS I TERMINI DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS O EXECUCIÓ DELS TREBALLS

1.1. Horaris de les instal·lacions

	OBERTURA INSTAL·LACIONS PISCINA COBERTA MUNICIPAL
De dilluns a divendres	De 7.00 a 22.00 h
De dilluns a divendres el mes de juliol	De 7.00 a 21.30 h
De dilluns a divendres el mes d'agost	De 7.00 a 21.00 h
Dissabte	De 10.00 a 14.00 h i de 16.00 a 19.00 h
Diumenge	De 10.00 a 14.00 h
Període de vacances	Tercera i quarta setmana d'agost

	OBERTURA INSTAL·LACIONS PISCINA ESTIU MUNICIPAL
De dilluns a diumenge del 23 de juny a l'11 de setembre	D'11.00 a 20.00 h

Les instal·lacions romandran tancades els dies que prèviament es designin per part de l'Ajuntament.

HORES ANUALS SOCORRISME PISCINA COBERTA								
MES	FEINER	FEINER ESP.	FEINER ESP.14H	DS.	DS. ESP.	DG.	TANCAT	TOTAL HORES
Febr.	20	0	0	4	0	4	0	344
Març	21	0	0	4	1	5	0	367
Abr.	19	1	0	4	0	4	2	342
Maig	21	0	0	5	0	4	1	366
Juny	19	1	0	4	0	5	1	346
Jul.	23	0	0	4	0	4	0	377,5
Ag.	11	0	0	3	0	3	14	187
Set.	21	0	0	4	0	4	1	359
Oct.	21	1	0	4	0	3	1	368
Nov.	20	0	0	4	0	5	1	348
Des.	18	0	0	3	0	4	6	307
Gen.	21	0	0	4	0	4	2	359
Hores anuals totals								4070,50





HORES ANUALS SOCORRISME PISCINA ESTIU (del 23 de juny a l'11 de setembre)					
MES	FEINER	DS.	DG.	FESTIUS	TOTAL HORES
Juny	5	1	1	1	72
Jul.	23	4	4	0	279
Ag.	20	4	5	2	279
Set.	8	1	1	1	99
Hores anuals totals					729,00

Hores totals anuals de socorrisme de les dues piscines: 4799,50

1.2. Termini de prestació.

El contracte serà de 2 anys, amb la possibilitat d'un pròrroga d'un any.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE.

- 2.1. Prevenir riscos i accidents a les persones usuàries de la piscina municipal, de les seves dutxes, del jacuzzi i de les saunes, i vetllar per la seva seguretat i integritat. Es prohibirà rotundament qualsevol activitat que transgredeixi les normes de seguretat i higiene fixades en la normativa d'ús de les instal·lacions.
- 2.2. Prestar els primers auxilis bàsics i, en cas de gravetat, posar a la persona ferida a disposició dels serveis mèdics i sanitaris corresponents.
- 2.3. Lliurar, controlar i recollir el material que és a disposició del públic de bany lliure, tant en jornada laboral com en les jornades de recreació. Tanmateix vetllar per la seva bona utilització, així com ésser el responsable de que la sala del material estigui en perfectes condicions d'ordre i utilització.
- 2.4. Assenyalar quins són els carrers de bany lliure i els de curset mitjançant els elements senyalitzadors existents. Prèviament hauran de consultar a l'equip de monitors quins carrers utilitzaran per a desenvolupar les seves sessions.
- 2.5. Informar als usuaris de les normes d'ús de les piscines, activitats que es puguin desenvolupar, etc.
- 2.6. Instal·lació, retirada i arranament de les sureres de les piscines.
- 2.7. Altres activitats que la direcció de les instal·lacions cregui convenientes com a necessitats puntuals.

3. COORDINACIÓ, CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

La coordinació, control i seguiment del servei requerirà la presència del tècnic o de la tècnica responsable de l'adjudicatari, que serà el responsable o la responsable





davant el departament d'Activitats del funcionament del programa establert prèviament.

Informació constant de les substitucions sobrevingudes i un termini de 48 hores per aquelles que ja estan previstes, amb la conformitat de la coordinació de la piscina.

Aquests canvis s'hauran de realitzar pel personal monitor que estigui a la borsa de personal vinculat al contracte o per personal degudament qualificat i prèvia comunicació a l'Ajuntament d'Alcover.

La persona coordinadora de l'empresa adjudicatària està obligada a comunicar diàriament, si escau, totes les incidències sobrevingudes.

4. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

4.1 Aspectes generals de l'equip tècnic.

- 4.1.1 El personal tècnic, anirà degudament identificat en el seu vestuari, als efectes que puguin ser fàcilment reconeguts per les persones usuàries de les instal·lacions municipals. No es podrà anar amb el tors nu.
- 4.1.2 El personal treballador de les empreses adjudicatàries no lluiran a l'uniforme elements identificatius o emblemes oficials de l'Ajuntament d'Alcover.
- 4.1.3 El color de la vestimenta es pactarà prèviament amb la persona coordinadora de les instal·lacions de la piscina municipal.
- 4.1.4 Hauran d'entrar i sortir pel control d'accés de la instal·lació.
- 4.1.5 En cas de canvi de torn o substitució, el personal sortint informarà al personal entrant de tasques i incidències. No es pot abandonar el torn fins que arribi el relleu.
- 4.1.6 No es podrà fer ús de les instal·lacions esportives durant l'horari de servei.
- 4.1.7 Seran les persones encarregades de rebre a les noves persones usuàries, donant la benvinguda i les informacions pertinents, sent en tot moment respectuosos i amables.
- 4.1.8 Hauran d'estar atents en tot moment, vigilant el recinte esportiu específic, sense poder estar llegint, escoltant música i amb una postura de bona imatge professional.
- 4.1.9 No podran abandonar el lloc de treball. Tan sols davant una emergència i amb previ avís al seu o a la seva superior o la persona coordinadora de la instal·lació.
- 4.1.10 No podran desenvolupar les seves tasques sota els efectes de l'alcohol o altres drogues. Tampoc pot beure begudes alcohòliques dins el recinte esportiu específic.
- 4.1.11 Identificar i resoldre possibles problemes que tinguin les persones usuàries que es troben en el recinte esportiu específic.
- 4.1.12 Mantenir en ordre i en bon estat el material. Deixar els espais esportius específics i magatzems, del material, ordenats a la finalització de cada torn.





- 4.1.13 Seguir el protocol d'actuació en cas d'accident.
- 4.1.14 Davant de qualsevol dubte o problema, s'haurà seguir el protocol de comunicació presentat per l'Ajuntament d'Alcover.
- 4.1.15 Hauran de fer respectar a les persones usuàries, abonades i cursetistes la normativa de la piscina municipal i qualsevol altre acció necessària pel bon funcionament de la instal·lació. L'empresa haurà de presentar una còpia de l'acusament de rebuda del personal treballador conforme ha rebut la documentació per part de l'empresa previ a l'inici del servei.

4.2 Aspectes generals de l'empresa i coordinació.

- 4.2.1 Per al desenvolupament dels diferents serveis i activitats, l'empresa adjudicatària assignarà el personal adient, qualificat tècnicament i amb el perfil i titulació adequada a la tipologia requerida. Tot el personal, persones monitores i S.O.S, tindran l'obligació de conèixer i respectar les normatives de comportament i els manuals de procediment establerts. A tal efecte, l'empresa adjudicatària haurà d'entregar una fitxa per cada persona treballadora amb el seu currículum esportiu i laboral, així com una fitxa signada per cada treballador-treballadora per tal d'acreditar que ha rebut la normativa de l'Ajuntament d'Alcover.
- 4.2.2 L'empresa adjudicatària aportarà un pla de formació i perfeccionament tècnic que garanteixi un constant reciclatge per a poder incorporar noves tècniques i nous programes en benefici de les persones usuàries de la instal·lació, la planificació i execució d'aquest pla anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, amb l'aprovació i supervisió de l'Ajuntament d'Alcover.
- 4.2.3 S'haurà de presentar la documentació tècnica de la formació, titulació i experiència laboral dels monitors, el registre de la Llei de professions o en tràmit i el DEA en vigor, sempre abans que comenci a prestar el servei a la instal·lació.
- 4.2.4 L'empresa adjudicatària procurarà que el personal sigui el més estable possible. El personal tècnic haurà d'adquirir el compromís de no interrompre el servei iniciat per temporada, a no ser que es justifiqui una força major. En cas de produir-se absències o baixes, caldrà efectuar les substitucions i relleus de manera menys traumàtica pel servei i tenint especial cura de les presentacions als companys i a les companyes i persones usuàries, conducció inicial, període de prova, etc.
- 4.2.5 En cas de substitució d'un o d'una socorrista i/o monitor o monitora, l'empresa haurà de demanar la conformitat a la coordinació de l'Ajuntament d'Alcover i proposar prèviament la persona aspirant, aportant el currículum professional i titulacions, així com acreditar el registre en la Llei de professionals o en tràmit, i el nivell tècnic.
- 4.2.6 L'Ajuntament d'Alcover podrà exigir a l'empresa la substitució d'un o d'una socorrista i/o monitor -monitora en els casos de que per reclamacions, queixes o per observació dels responsables del departament d'activitats aquest o aquesta socorrista i/o monitor o monitora no fos diligent en les seves tasques, tracte amb la persona usuària.
- 4.2.7 El personal assignat a l'execució del contracte haurà d'adquirir el compromís de respectar la confidencialitat de la informació rebuda i no divulgar-la.





- 4.2.8 L'empresa adjudicatària col·laborarà amb l'Ajuntament d'Alcover, per facilitar i motivar la relació social entre persones usuàries. Així mateix, es corresponsabilitza amb l'Ajuntament d'Alcover en el compliment propi de les persones usuàries, de les normes d'ús dels diferents serveis i de les instal·lacions esportives municipals.
- 4.2.9 Col·laborarà amb l'Ajuntament d'Alcover en la proposta de millores per a l'optimització dels serveis contractats i la implantació i millora dels programes esportius.
- 4.2.10 Es realitzarà una reunió al mes amb l'empresa adjudicatària i amb la persona coordinadora de les instal·lacions de la piscina municipal, amb l'assistència del regidor o regidora d'Esports de l'Ajuntament d'Alcover.

4.3. Vigilància, salvament i socorrisme aquàtic

Actuació dels personal de socorrisme

El personal que presti el servei de socorrisme haurà de realitzar, entre d'altres, aquestes funcions:

- 4.3.1 Signar el full de control diari i notificar qualsevol anomalia.
- 4.3.2 Cas de ser el primer o la primera socorrista del dia serà l'encarregat o l'encarregada d'agafar les claus de la farmaciola i vestidors, signant el control diari, comprovant el material de la farmaciola i notificant qualsevol anomalia.
- 4.3.3 Sempre que hagi persones usuàries nedant s'haurà de recórrer constantment el recinte de la piscina, controlant qualsevol anomalia. No pot estar parlant amb pares o mares, o altres persones usuàries, sinó estar pendent de totes les persones que es troben en ella, ubicant-se en un lloc que tingui una perfecta visió per vigilar les làmines d'aigua.
- 4.3.4 Restarà pendent de les persones usuàries amb problemes físics o psíquics que necessitin de la seva ajuda per entrar o sortir de les piscines.
- 4.3.5 Identificar els carrils segons (lent, ràpid, aletes i curset), i assessorar les persones usuàries de quin es el millor a utilitzar. Variant la seva situació segons la necessitat del moment. Així com realitza la divisió de la piscina mitjana o petita amb una corda senyalitzadora, segons els quadrants d'activitats programades.
- 4.3.6 Col·laborar amb els monitors/es, tant per l'atenció dels nens/es dels cursets, com amb el material aquàtic o qualsevol ajuda que es requereixi.
- 4.3.7 Controlar el material de la farmaciola, i comunicar amb la suficient antelació, les reposicions que calgui fer, (full de comanda de material sanitari).
- 4.3.8 Posar el robot a les nits.
- 4.3.9 Mantenir una actitud activa de vigilància al voltant dels vasos de la piscina, sauna i bany de vapor, i així com supervisar el funcionament i bon ús de la zona d'aigües.





- 4.3.10 Donar suport al monitor o a la monitora amb grups especials (disminuïts, nadons, principiants, iniciats...).
- 4.3.11 Donar suport en les tasques d'assessorament als usuaris/es de lliure ús.
- 4.3.12 Donar suport en les tasques de manteniment en aquells cursos que sigui necessari.
- 4.3.13 Mantenir les portes que donen a la piscina tancades, evitant sortides i entrades per les portes d'emergència.
- 4.3.14 Donar suport en el manteniment de la instal·lació i els vasos (extreure objectes flotants de l'aigua com cabells, tiretes, xiclets, papers, etc...)
- 4.3.15 Controlar els grups escolars i d'usuaris/es que entrin i surtin per les dutxes i acompanyar-los al seu carrer amb el seu monitor/a o executar el protocol de benvinguda. Així com obligar a que es dutxin abans d'accedir a la piscina.
- 4.3.16 Ser respectuosos o respectuoses amb els nens, pares i usuaris.
- 4.3.17 Seguir el protocol d'actuació en cas d'accident.
- 4.3.18 Control del bon ús de la zona d'aigües segons normativa específica.
- 4.3.19 Així mateix hauran de fer respectar a les persones usuàries, abonades i cursetistes la normativa l'Ajuntament d'Alcover.
- 4.3.20 I qualsevol altre acció necessària pel bon funcionament de la instal·lació.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

