

**PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL CONTRACTE DEL SERVEI DE COORDINACIÓ,
MONITORATGE, SOCORRISME I RECEPCIÓ DEL COMPLEX ESPORTIU MUNICIPAL DE CABRILS**



Índex

Clàusula 1. Context.

Clàusula 2. Objecte del contracte.

Clàusula 3. Prestació del servei i funcions tècniques a desenvolupar.

Clàusula 4. Calendari i planificació del servei.

Clàusula 5. Personal.

Clàusula 6. Detall de previsió d'hores anuals i imports.

Clàusula 7. Temps de cobertura en casos de malaltia, indisposició o absència del personal i demandes puntuals de servei.

Clàusula 8. Ampliacions, reduccions i modificacions del servei.

Clàusula 9. Obligacions del contractista.

Clàusula 10. Documentació bàsica a presentar durant la prestació del servei.

Clàusula 11. Serveis complementaris.

Clàusula 12. Altres consideracions.

Clàusula 13. Control, seguiment i inspecció de la prestació del servei.

Clàusula 14. Protecció de dades de caràcter personal.

Clàusula 15. Confidencialitat.

Annexes:

Annex 1. Calendari d'activitat dirigides 2025.

Annex 2. Calendari de cursets piscina 2024-2025.

Annex 3. Guió de la memòria anual de gestió del servei.



Clàusula 1. Context.

L'ajuntament de Cabrils és el propietari i gestor del Complex Esportiu Municipal CEM, ubicat a l'Avinguda de la Zona esportiva s/n, 08348 Cabrils el qual consta dels següents espais:

- 1 sala de fitness amb diferents zones d'entrenament i peses.
- 3 sales d'activitats dirigides: dues sales polivalents i una de ciclisme indoor.
- 2 piscines.
- 1 zona d'aigües.

El present plec descriu els treballs a realitzar i defineix les condicions, les directrius i els criteris tècnics generals que han de servir de base per a la realització del contracte de prestació del servei de coordinació, monitoratge, socorrisme i recepció del CEM Cabrils.

Aquestes determinacions, conjuntament amb les que estableix el plec de clàusules administratives particulars, concretaran la redacció i presentació dels diferents documents a presentar amb la proposta, per a què els treballs, que hauran d'executar-se amb estricta subjecció a les instruccions d'ambdós plecs i els seus corresponents annexes, puguin ser acceptats i rebuts per l'Ajuntament de Cabrils, un cop quedi garantida i assegurada la seva funcionalitat, qualitat, coherència i homogeneïtat.

Clàusula 2. Objecte del contracte.

És objecte del present plec de condicions establir les bases tècniques que serviran per a la contractació del servei de coordinació, monitoratge, socorrisme i recepció del CEM. Un apart fixa tenint en compte les necessitats del servei i activitats que es duen a terme al Complex Esportiu Municipal de Cabrils i una part variable corresponent a les vacances, AP, baixes i permisos del personal propi de la corporació, mitjançant la contractació de monitors, socorristes, recepcionistes i la coordinació del servei sota la supervisió i control de la Regidoria d'Esports de l'Ajuntament de Cabrils.

Clàusula 3. Prestació del servei i funcions tècniques a desenvolupar.

3.1. Gestió i prestació del servei del personal necessari per al correcte funcionament del CEM

La prestació d'aquest servei es farà sota la supervisió de l'Ajuntament de Cabrils, concretament sota la direcció de l'Àrea d'Esports.

Les activitats es divideixen en (d'acord amb la RESOLUCIÓ EMT/1935/2024, de 26 de maig, *per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm. 79001905012002).*



L'empresa prestadora de serveis haurà de realitzar les funcions vinculades a la gestió del Complex Esportiu Municipal CEM Cabrils durant tot l'any respectant els procediments i processos acordats entre l'Ajuntament de Cabrils i l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària es comprometrà, en qualsevol cas, a aportar les solucions necessàries per a la correcta execució del contracte i aquesta haurà de garantir que el personal subrogat i/o contractat compleixi amb les següents funcions d'acord amb els requeriments que s'assenyalen a continuació:

Servei de coordinació de la instal·lació (grup 1).

Les seves funcions són:

- Portar el control de tots els aspectes del personal del servei; control d'hores normals, control d'hores extres, aplicació del conveni, substitucions, vacances i permisos, control d'horaris, ampliacions i variacions de contractes, noves contractacions, baixes laborals, registre del personal amb els antecedents penals i sexuals,...
- Participar en reunions amb el regidor d'Esports, la cap d'unitat del servei d'Esports, el cap de Serveis Personals, la coordinadora d'activitats dirigides, l'equip de recepció i l'equip de monitors,.....
- Relació amb l'Ajuntament de Cabrils per fer el seguiment de l'execució del contracte, que gestionarà tota la informació del servei per a obtenir els indicadors de gestió requerits per l'Ajuntament en els informes, comunicacions i la memòria anual de gestió.
- Realitzar i entregar les memòries sol·licitades per l'Ajuntament en format digital i en format paper.
- Coordinació de totes les activitats esportives i els cursets de natació del centre.
- Atenció a l'usuari pel que fa a queixes, reclamacions, suggeriments,...
- Màxim responsable en la prestació del servei així com de la consecució dels objectius, les avaluacions del servei i les línies d'actuació del projecte.
- Responsable de donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrec, que pugui atendre les urgències de manera immediata i ser resolutiu en les incidències i imprevistos quant ho requereixi l'Ajuntament i permanentment localitzable mitjançant telefonia mòbil en tot l'horari d'obertura de la instal·lació.
- Controlar l'actitud i el comportament de l'equip, aconseguint la seva implicació i afavorint un treball transversal.
- Vetllar perquè les possibles incidències en les instal·lacions no afectin el servei ni les persones usuàries.
- Presentar a la coordinació de l'equipament l'organigrama de monitors/es així com l'assignació de monitors als diferents grups d'activitats, i tenir-lo degudament actualitzat. Caldrà comunicar qualsevol modificació.
- El coordinador d'activitats de l'empresa adjudicatària, mantindrà reunions periòdiques amb la coordinació de l'equipament i aquest a la seva vegada amb la cap d'unitat de l'Àrea d'Esports per a la valoració del funcionament en general de la programació i per



a establir les estratègies de la programació esportiva.

- Realitzar reunions per a la direcció de l'equip de monitors/es per traslladar les directrius i vetllar pel compliment de la metodologia.
- Realitzar les substitucions pertinents quan manqui algun monitor/a.
- Disposar de la titulació requerida per la realització de l'activitat.
- Altres que s'estimin convenients com a necessitats del servei.

En relació a les obligacions del coordinador adscrit al contracte:

- Lloc de treball presencial.
- Actuarà com interlocutor amb l'empresa davant l'Ajuntament de Cabrils.
- Distribuirà el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte i donarà ordres i instruccions necessàries.
- Supervisarà al personal assignat.
- Organitzarà el règim de vacances, permisos, etc...
- Informarà sobre les absències del personal per donar cobertura del servei.
- Informarà al personal tècnic responsable del contracte de les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball que es produeixin.
- En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència.
- Complirà amb el conveni col·lectiu vigent que resulti d'aplicació.
- Lliurarà el vestuari previst segons el conveni col·lectiu vigent que resulti d'aplicació.
- Vetllarà perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- Procurarà que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc.
- Es responsabilitzarà del tracte correcte als usuaris per part del personal.
- Responsabilitat de donar resposta immediata a qualsevol eventualitat o emergència.
- Complir amb la normativa vigent de protecció de riscos laborals i, en concret, haurà de lliurar la documentació necessària segons el Reial Decret 171/2004 de coordinació d'activitats empresarials.

Servei d'assessorament de sala de fitness (grup 3).

Aquesta figura gestionarà el que es deriva de l'assessorament als usuaris de la sala de fitness del gimnàs.

Les seves funcions són:

- Conèixer el funcionament de totes les màquines de la sala de fitness del gimnàs.
- Ajudar als usuaris de la sala a conèixer l'ús correcte de la maquinària informant de les normes d'ús i vetllant pel seu compliment.
- Vetllar pel correcte emmagatzematge del material de la sala i fer complir les normes d'ús de la sala (temps d'ús de màquines, tovallola entre màquina i cos, calçat,...).



- Informar i fer complir als usuaris/es la normativa d'ús del material i les instal·lacions.
- Informar al coordinador tècnic de l'equipament de possibles incidències o avaries que pugui detectar durant la seva presència a la sala per a garantir un ús en les condicions adequades de seguretat.
- Fer les rutines d'entrenament adequades a les característiques dels usuaris que ho requereixin.
- Assessorar als usuaris del que necessitin envers les seves sessions d'entrenament.
- Portar un registre dels usuaris de la sala de fitness.
- Disposar de la titulació requerida per la realització de l'activitat.
- En cap cas abandonarà el seu lloc de treball. En cas d'urgència cal avisar al coordinador/a de la instal·lació.
- En cap cas podrà realitzar entrenament personals per el seu compte, en cas que una persona usuària demani el servei s'ha de dur a terme segons el protocol establert.

Servei de monitoratge de les activitats dirigides de sala (grup 2 i grup 3).

Activitats especials (grup 2): activitats dirigides per un monitor que precisen d'una formació específica per ser impartides (cycling, bodypump, bodybalance, aquatono, pilates, zumba, In air i altres que puguin sorgir).

Activitats dirigides (grup 3): per un monitor que no precisen de formació específica (gac, tonificació, trx, funcional, Cardio & Training, , trekking i altres que puguin sorgir).

Pel desenvolupament de les activitats que han estat detallades els monitors/es desenvolupen les tasques següents:

- Seran els responsables dels usuaris/es en tot moment des de l'inici fins el final de l'activitat.
- Desenvolupament del programa/sessió amb una actitud proactiva i positiva, sempre afavorint a l'aprenentatge. Executaran les sessions de treball, entrenament..., segons la metodologia i model de sessió validat prèviament per la coordinació/direcció.
- Programaran els objectius i continguts a treballar a les sessions a l'inici de cada temporada esportiva.
- S'encarregaran d'informar als usuaris del sistema de treball i la metodologia emprada.
- Portaran el control de l'assistència diària i realitzaran informes sobre l'evolució dels usuaris/es si fos necessari.
- S'encarregaran del muntatge i la recollida del material utilitzat a la sala.
- Faran ús del material i la instal·lació respectant la normativa existent i afavorint la vida útil dels diferents elements.
- Altres que s'estimin convenientes com a necessitats puntuals.
- En cap cas abandonarà el seu lloc de treball. En cas d'urgència cal avisar al coordinador/a de la instal·lació.



En relació a les obligacions del personal que exerceixi funcions de monitoratge adscrit al contracte:

- Tindrà la responsabilitat de garantir la integritat dels usuaris, vetllant per la seguretat dels exercicis proposats.
- Haurà de preparar les classes amb antelació, sense improvisar.
- Preparar abans de la sessió, el material necessari per a utilitzar.
- Ser puntual en l'inici de les activitats i arribar sempre amb el temps suficient per a la preparació de l'activitat.
- Portar sempre el vestuari específic i destinat per a cada activitat.
- Dur a terme el control d'assistència de cada sessió.
- Tenir controlat el material que facilita l'Ajuntament per poder informar de qualsevol necessitat o incidència.
- Mantenir el material ordenat, durant i després de la sessió.
- Informar i fer complir als usuaris/es la normativa d'ús del material i les instal·lacions.
- Notificar al coordinador qualsevol incidència, referent a usuaris o material, perquè aquest informi a l'àrea d'esports.
- Disposar de la titulació requerida per la realització de l'activitat.

Servei de socorrisme (grup 3).

Realització de les tasques de socorrisme a les dues piscines i a la zona d'aigües:

- Vetllar per a la seguretat i higiene dels banyistes de la piscina. Es prohibirà rotundament qualsevol activitat que transgredeixi les normes de seguretat i higiene fixades en la normativa d'ús de la instal·lació (mòbils, ordinadors, llibres, etc).
- Realització de les primeres cures i, en cas de que fos greu, avisar als serveis d'emergència.
- Lliurar, controlar i recollir el material que és a disposició del públic de bany lliure, com de cursets, com de qualsevol altre activitat o jornada. Tanmateix vetllar per a la seva bona utilització, així com vetllar que la sala del material estigui en perfectes condicions d'ordre i utilització.
- Repassar l'estat de l'espai i l'ordre del material a l'obrir i tancar la instal·lació.
- Realitzar una vigilància dinàmica, movent-se pel voltant del vas de la piscina i evitant adoptar una posició i actitud estàtica i procurant no donar mai l'esquena a la làmina d'aigua.
- Acompanyar i donar suport i atenció especial a les persones amb discapacitats i persones amb mobilitat reduïda .
- Assegurar en tot moment la dotació necessària del material mèdic de la farmaciola, el seu estat i les reposicions i controlar l'ús que se'n fa.
- Col·laborar amb els plans d'emergència i evacuació de la instal·lació en cas de ser necessari.
- Comprovar que tots els elements de seguretat estiguin en condicions de complir la tasca assignada (salvavides, accés als vestidors, farmaciola, treure elements de perill...).
- A l'hora del tancament, avisar als usuaris perquè surtin de la piscina.



- Controlar l'ordre i l'aforament màxim establert per la normativa dins de la piscina.
- Dur a terme, abans de l'obertura de la zona d'aigües i durant la seva utilització, les analítiques corresponents per normativa.
- Assenyalar quins són els carrers de bany lliure i els de curset mitjançant els elements existents. Prèviament hauran de consultar a l'equip de monitors quins carrers utilitzaran per a desenvolupar les seves sessions.
- Informar als usuaris de les normes d'ús de la piscina, les activitats que es poden desenvolupar, etc.
- Instal·lació, retirada i arranament de les sureres de les piscines i les línies de banderoles.
- Altres activitats que la direcció de les instal·lacions cregui convenientes com a necessitats puntuals.
- Atendre a les peticions dels usuaris i derivar-les, si escau, a qui correspongui.
- Al finalitzar l'horari laboral, traspassar la informació necessària al següent socorrista per tal de que es faci un seguiment.
- Disposar de la titulació requerida per la realització de l'activitat.
- En cap cas abandonarà el seu lloc de treball. En cas d'urgència cal avisar al coordinador/a de la instal·lació.

Servei de monitoratge de natació per els cursets (grup 3).

Activitats aquàtiques: natació educativa per a nens i nenes, nadons i altres que puguin sorgir.

Pel desenvolupament de les activitats que han estat detallades els monitors/es desenvolupen les tasques següents:

- Coordinació del cursets de natació:
 - o Distribuir els inscrits a les activitats aquàtiques en els grups pertinents per edats i/o nivells d'autonomia en el medi aquàtic, així com l'assignació dels monitors/es a cada grup.
 - o Informar, especialment als pares dels infants, del sistema metodològic emprat.
 - o Atendre les queixes i/o suggeriments en relació a l'activitat així com fer-los arribar a la direcció de la instal·lació.
 - o Preparar els informes de pas de nivell de les activitats aquàtiques educatives.
 - o Preparar la programació de temporada dels continguts a desenvolupar i dels procediments. Així mateix ser coneixedor/a i informar als seus companys dels valors i normes aprovades i les que es marquen des de la coordinació de la instal·lació.
 - o Control del material auxiliar docent per a fer les classes.
- Preveure la necessitat de material pedagògic i fer la proposta de compra a la coordinació de la instal·lació.
- Es faran responsables del grup des que el recullen a la sortida dels vestidors, durant l'activitat, i posteriorment al canvi dels vestidors, principalment en els més petits.
- Distribuiran els cursetistes en grups segons edat i nivell.



- Desenvoluparan el programa/sessió amb una actitud proactiva i positiva, sempre afavorint l'aprenentatge.
- S'encarregaran d'informar, sobretot als pares dels infants, del sistema de treball.
- Portaran el control de l'assistència diària dels/les cursetistes, faran els informes de pas de nivell i els lliuraran als interessats.
- Recolliran i tindran cura del material utilitzat.
- Disposar de la titulació requerida per la realització de l'activitat.
- Altres que s'estimin convenients com a necessitats puntuals.
- En cap cas abandonaran el seu lloc de treball. En cas d'urgència cal avisar al coordinador de l'equipament.

Servei de recepció (grup 4).

Realització de les tasques de recepció i control d'accés com també de les tasques d'administració que es derivin de la gestió del servei del CEM durant tot l'horari d'obertura de l'equipament.

El servei de recepció i control d'accés, consisteix en:

- Repassar l'estat de tot l'espai i l'ordre del material en el procés d'obertura i tancament.
- Atendre les trucades telefòniques.
- Recepció i repartiment de correu electrònic.
- Coordinar l'encesa i l'apagada de la il·luminació de les diferents zones de l'edifici.
- Control d'entrades i sortides de persones i de mercaderies.
- Recepció de persones, informació i orientació: no podrà deixar-se l'espai de recepció desatès durant l'horari d'oficina, excepte en casos d'emergència.
- Recollida i custòdia, en els casos necessaris, de mercaderies.
- Custodiar les claus i lliurament a persones autoritzades.
- Formalització de tot el procés de campanyes de promocions internes, inscripcions, manteniment i baixa d'usuaris/es.
- Observar que es respectin les normes d'ús i comportament a les instal·lacions: prohibició de fumar, conducta correcta dels usuaris, accessos en zones restringides, etc. que no comporti la realització d'accions coactives o de control d'identitat o d'efectes personals de les persones que puguin tenir aquestes conductes.
- Controlar els documents comptables simples, a nivell bàsic.
- Oferir un tracte cordial i receptiu en l'atenció a les persones quan manifesten una queixa.
- Informar a les persones usuàries del reglament d'ús de la instal·lació i vetllar pel seu compliment.
- Facilitar les enquestes de satisfacció als usuaris.
- Tramitar les quotes d'abonaments i cursets.
- Revisar i proposar impresos i formularis de manera que aquests siguin eficaços per a l'objectiu per al qual van ser ideats.
- Fer treballs mecanogràfics i de càlcul, per qualsevol mitjà.
- Participar i col·laborar en les tasques d'informatització de la unitat.



- Elaborar i enviar cartes i comunicacions. Utilització del correu electrònic. Recepció i enviament del correu intern.
- Realitzar comandes del material necessari per a portar a terme les tasques administratives.
- Introduir dades en aplicacions informàtiques. Mantenir actualitzats els fitxers de la seva competència.
- Realitzar les tasques d'enregistrament i consulta en el sistema informàtic, així com utilitzar el programari d'aplicació corresponent. Fer còpies de seguretat de la informació.
- Si escau, despatxar la correspondència amb els seus superiors i passar a la firma la correspondència i documentació que es gestiona en el servei.
- Fotocopiar, organitzar, registrar i arxivar la documentació generada i rebuda. Realitzar tasques de consulta i recerca d'informació.
- Rebre trucades. Atendre i informar al públic i usuaris sobre els temes competència del CEM o sobre l'estat de tramitació del procediment en el que siguin part interessada.
- Participar i promoure les accions d'avaluació del servei, prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.
- Oferir un tracte cordial i receptiu en l'atenció a les persones quan manifesten una queixa.
- En general, qualsevol altra tasca, afí a la categoria del lloc i semblants a les que s'han descrit anteriorment, que li encomanen els seus superiors jeràrquics.
- Altres que s'estimin convenientes com a necessitats puntuals.

3.2. Oferta d'activitats i cursets: programa d'esport mínim.

L'empresa prestadora del servei ha de presentar un programa d'oferta esportiva que compleixi amb el programa mínim d'activitats esportives que defineix l'Ajuntament de Cabrils; aquest programa que haurà de contenir els objectius que a l'efecte assenyali en cada cas l'Ajuntament, ajustats a les característiques de les instal·lacions i en funció de la demanda social i esportiva, especialment pel que fa a la prestació de programes esportius, ofertes d'activitats orientades al lleure, manteniment físic, la formació esportiva, programes per a la gent gran i per persones amb discapacitats funcionals. El programa mínim d'activitats s'adjunta a l'annex 1 i el cursets de natació s'adjunten en l'annex 2.

En cap cas el programa presentat, per l'empresa prestadora del servei, podrà comportar l'augment del pressupost del contracte indicat al plec administratiu i no es podran dur a terme activitats no autoritzades per l'Ajuntament de Cabrils.

L'oferta d'aquests programes d'activitats també haurà d'estar repartida en diverses franges horàries, per poder satisfer les necessitats dels diversos col·lectius del municipi (infants, joves, adults i gent gran).



Els adjudicatariis hauran de fer propostes en aquest sentit tenint en compte l'equilibri econòmic-financer i les diferents temporades d'estiu i hivern.

El programa d'activitats esportives a desenvolupar haurà de contemplar les següents línies de treball, com a centre de serveis esportius tant per aigua, com per sala i espais outdoor, pels ciutadans:

- Oferir programes esportius i serveis complementaris per a abonats i cursetistes.
- Oferta d'activitats lliures i dirigides, orientades al lleure, al manteniment físic i la formació esportiva.
- Programes d'esports per a tothom i col·lectius reduïts com ara la gent gran, embarassades i persones amb discapacitats.
- Activitats aquàtiques i esportives en general i per la població en edat escolar.
- Altres serveis que es puguin oferir segons les característiques de les instal·lacions.

L'Ajuntament podrà orientar sobre el programa esportiu reflectit a la proposta de l'empresa gestora acordant les rectificacions abans de formalitzar el contracte.

Es podrà anular qualsevol activitat total o parcial quan no reuneix el nombre mínim d'inscrits, menys de 5 persones, sempre i quan l'Ajuntament hi estigui d'acord.

Clàusula 4. Calendari i planificació del servei.

El Complex Esportiu Municipal funcionarà de forma continuada durant tot l'any, tots els dies de la setmana, però romandrà tancada els dies de festa oficial atenent el calendari anual aprovat per l'Ajuntament de Cabriils.

Horari d'obertura:

- De dilluns a divendres: de 7:00 h a 22:30 h.
- Dissabtes: de 9:00 h a 20:00 h.
- Diumenges: de 9:00 h a 15:00 h.

Les dues piscines i la zona d'aigües del CEM romandran tancades aproximadament 15 dies, en funció del calendari i les tasques a realitzar cada any, dins el mes d'agost, per tal de realitzar les tasques de manteniment anual. Durant aquests dies també caldrà la presència del coordinador/a, els/les monitors/es esportius i el/la recepcionista.

Els calendaris d'obertura, d'activitats dirigides i de cursets de natació del CEM adaptats a l'any 2025 es troben reflectits a l'annex 1 d'aquest plec tècnic. L'Ajuntament fixarà, per a cada any, el calendari d'obertura adaptant-ho a les seves necessitats i informarà a l'empresa prestadora del servei. Aquestes activitats són organitzades per la regidoria d'Esports de l'Ajuntament de Cabriils, amb voluntat de promoure l'activitat física entre la població del poble, buscant una millora de la salut i la qualitat de vida i es desenvolupen en el Complex Esportiu de Cabriils, si bé, excepcionalment es podran desenvolupar en altres instal·lacions o indrets del municipi,



previ avís a l'empresa adjudicatària.

Si el calendari, o el nombre d'hores de prestació de serveis presents en aquest plec es veu modificat a l'alça, l'Ajuntament de Cabrils assumirà el cost de l'ampliació del servei prèvia valoració amb l'empresa adjudicada.

A la finalització del termini indicat, la propietat de totes les instal·lacions, obra decorativa, mobiliari inventariat abans del contracte o inclòs amb posterioritat, i resta d'elements afectats al servei, restaran de propietat de l'Ajuntament de Cabrils, havent de trobar-se en perfecte estat d'ús, a fi que el servei pugui ser adjudicat novament sense necessitat de cap obra de manteniment o reparació.

Clàusula 5. Personal.

Per al desenvolupament del servei, l'adjudicatari destinarà al servei el personal que sigui necessari per a complir la normativa legal, els quals hauran de tenir la titulació que garanteixi la seva capacitat professional, d'acord amb la legislació vigent.

La contractació del personal que l'adjudicatari hagi de realitzar, s'efectuarà segons la normativa legal vigent en aquesta matèria, sense que s'estableixi cap tipus de relació laboral o funcional entre aquest personal i l'Ajuntament de Cabrils. Seran a càrrec de l'adjudicatari totes les despeses de personal, incloses les càrregues socials.

El contractista aportarà tots els recursos humans necessaris, seguint les indicacions de l'Ajuntament de Cabrils, amb l'objectiu de garantir una òptima prestació dels serveis.

El personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral de l'empresa adjudicatària d'acord amb la llei de l'Exercici de les Professions de l'Esport a Catalunya 3/2008 de 23 d'abril de 2008 i qualsevol altre legislació laboral vigent.

No existirà cap relació contractual entre l'Ajuntament de Cabrils i el personal de l'adjudicatari, així tampoc cap obligació respecte el mateix.

L'empresa adjudicatària té l'obligació de subrogar el personal que està contractat actualment garantint als treballadors/es subrogats, com a mínim, les mateixes condicions contractuals i salarials descrites en el plec de clàusules administratives i en l'annex 3 d'aquest plec anomenat relació de personal.

L'adjudicatari haurà de presentar a l'àrea d'esports de l'ajuntament la proposta d'incorporació de qualsevol nou treballador/a (independentment que ja treballi a altres instal·lacions gestionades per l'empresa prestatària) per tal que aquest pugui donar la seva conformitat, si s'escau, en relació al perfil professional que es presenti i les tasques i/o funcions que el



treballador hagi de desenvolupar.

L'empresa adjudicatària serà responsable de que el personal disposi de la formació, experiència i titulació adequada per desenvolupar amb excel·lència les tasques requerides en aquest contracte.

Els monitors aquàtics hauran de complir el requisit de ser monitors aquàtics amb titulació.

Els socorristes hauran d'estar titulats amb el carnet de Socorrista aquàtic actualitzat i estar inscrits al ROPEC i amb els reciclatges i les llicències anuals al corrent expedit prioritàriament per la Federació Catalana de Salvament i Socorrisme. A més, hauran de disposar del curs de DEA actualitzat en tot moment, durant tot el període de prestació del servei i durant tot l'horari d'obertura de la instal·lació.

Els altres treballadors hauran de tenir la titulació adient per a desenvolupar les tasques que el seu lloc de treball requereixi segons la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària realitzarà un pla de formació dels seus treballadors on es tingui en compte un reciclatge constant per a poder incorporar noves tècniques i nous programes en benefici dels usuaris i 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'Àrea d'Esports.

L'adjudicatari avaluarà periòdicament l'acompliment de les funcions de tots els treballadors i, en cas d'un òptim rendiment. El personal tindrà dret a baixes justificades i, en cas d'incapacitats temporals, l'empresa garantirà el traspàs de la informació al treballador suplent (presentació dels companys, benvinguda i formació inicial, període de prova, etc.). A tal efecte, en iniciar el curs i/o en qualsevol incorporació de nou personal, faran arribar a l'Àrea d'Esports una relació del personal adscrit amb els seus horaris de treball i un fitxa tècnica amb les seves dades, fotografia i "curriculum vitae" personal.

La prestació del servei no ha de tenir variacions durant absentismes laborals temporals, malalties, vacances i d'altres incidències. L'adjudicatari haurà de cobrir amb diligència el servei previst en la planificació per poder-lo garantir. Aquesta corporació es reserva el dret a controlar l'assistència i permanència del personal de l'empresa contractada en el seu lloc de treball.

En el cas que alguna de les persones destinades no mantingui el nivell mínim de rendiment i comportament que la Corporació consideri necessaris, s'informarà per escrit a l'empresa per a que adopti les mesures adequades, inclosa la substitució si s'escau. En cap cas l'Ajuntament de Cabrils requerirà l'acomiadament, només sol·licitarà un canvi en la persona o persones que desenvolupin les tasques professionals de les quals l'Ajuntament no està conforme.

L'adjudicatari equiparà a tot el personal adscrit al contracte perquè vagi degudament uniformat atenent als estàndards fixats entre l'adjudicatari i l'Àrea d'Esports.



L'adjudicatari presentarà a l'Àrea d'Esports la proposta de vacances de tot el personal adscrit al contracte per a la seva validació i conformitat, garantint a l'Ajuntament de Cabriils l'adequada prestació del servei públic.

L'empresa adjudicatària haurà de complir el previst a la *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales*, inclosos el lliurament dels Equips de Protecció Individual (EPI) a les unitats de servei, com dicta el RD 171/2004, que desenvolupa la clàusula 24 de l'anterior llei, així com tota la normativa d'obligat compliment en l'àmbit de la legislació laboral.

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

Dins l'àmbit del contracte, l'empresa prestadora del servei haurà de complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de transparència i facilitar a l'Ajuntament la informació que pugui requerir per fer efectiu el dret dels ciutadans a l'accés a la informació pública, previstos a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

S'ha d'incloure el compliment del RD Leg. 1/2013, text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social i de la LO 3/2007, per la igualtat efectiva de dones i homes, en els supòsits que per a persones en plantilla els hi sigui exigible, i acreditar-ho a requeriment de l'Ajuntament.

L'adjudicatari ha d'efectuar el pagament puntual del salari corresponent als seus treballadors. El període de temps a què es refereix l'abonament de les retribucions periòdiques i regulars no pot excedir d'un mes, d'acord amb allò establert en l'article 29.1 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Clàusula 6. Detall de previsió d'hores anuals i imports.

L'Ajuntament de Cabriils exposa als quadres adjunts les **hores** i els **imports anuals** amb el detall de cada servei: coordinació de la instal·lació, recepcionista, socorristes, monitors/es d'activitats dirigides i activitats especials, monitors/es de la sala fitness i monitors/es dels cursos de natació a més de la borsa d'hores de cada lloc de treball.

Detall d'hores i preus anuals



Part fixa: necessitat de personal extern per a cobrir els serveis i l'oferta esportiva donada pel CEM.

LLOC DE TREBALL	GRUP	HORES ANUALS	PREU DE REFERÈNCIA	TOTAL ANUAL
Coordinació	1	2.080	21,62€	44.969,60€
Recepció	4	3.094	16,61€	51.391,34€
Socorrisme	3	910	16,88€	15.360,80€
Monitoratge activitats especials	2	1.352	19,59€	26.485,68€
Monitoratge activitats dirigides	3	1.092	16,88€	18.432,96€
Monitoratge sala fitness	3	3.406	16,88€	57.493,28€
Monitoratge curssets natació	3	104	16,88€	1.755,52€
Total hores a contractar				215.889,18€
			IVA 21%	45.336,73€
			TOTAL	261.225,91€

Part Variable: necessitats puntuals de cobertura de serveis per vacances, AP, permisos i baixes del personal propi de la instal·lació de l'Ajuntament de Cabriils.

LLOC DE TREBALL	GRUP	HORES ANUALS	PREU DE REFERÈNCIA	TOTAL ANUAL
Recepció	4	682,5	16,61€	11.336,33€
Socorrisme	3	2.221	16,88€	37.490,48€
Monitoratge activitats especials	2	678	19,59€	13.282,02€
Monitoratge activitats dirigides	3	95	16,88€	1.603,60€
Monitoratge sala fitness	3	475	16,88€	8.018€
Monitoratge curssets natació	3	590	16,88€	9.959,20€
Total hores a contractar		3.514		81.689,63€
			IVA 21%	17.154,82€
			TOTAL	98.844,45€

Per a determinar el detall **d'hores anuals de la part fixa** de cada lloc de treball s'ha partit de les hores del contracte anterior i s'ha adaptat a les necessitats del moment actual segons les necessitats de personal extern per a cobrir els serveis i l'oferta esportiva donada pel CEM.

Per determinar el detall **d'hores anuals de la part variable** de cada lloc de treball s'ha partit de



les hores estimades de vacances, AP, permisos i baixes del personal propi de la instal·lació de duts a terme l'any anterior i s'ha adaptat a les necessitats del moment actual.

Per a determinar el detall del **preu de referència** màxim a pagar al licitador per a cada hora de servei, s'ha partit de les taules salarials per a l'any 2025 que preveu la RESOLUCIÓ EMT/1935/2024, de 26 de maig, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm. 79001905012002).

El **grup professional** per a cada lloc de treball també és el que es reflecteix al conveni del sector que es detalla en aquest mateix punt.

Així doncs, a partir del preu brut hora per a cada grup professional (que estableix el conveni del sector) s'ha aplicat un 8,33% de cost en concepte de vacances i un 35% de cost en concepte de seguretat social per tal d'arribar a determinar els costos laborals, sobre els quals s'ha aplicat un nou increment del 7% en despeses generals imputables directament, obtenint així el total del cost directe del servei.

Sobre els costos laborals del servei s'ha aplicat un 3% de despeses generals no imputables directament al servei, obtenint així el total del cost indirecte del servei.

Finalment s'ha aplicat un 6% de benefici industrial sobre la suma dels costos laborals més les despeses generals imputables directament, més les despeses generals no imputables directament.

El preu final de referència és el resultant dels càlculs exposats i reflectits al quadre següent:

Part fixa:

LLOC DE TREBALL	GRUP	HORES ANUALS	COSTOS DIRECTES					COSTOS INDIRECTES	Benefici Industrial	Preu de referència	TOTAL ANUAL
			2025	8,33 %	35 %		7 %	3 %			
			Preu brut segons conveni	Vacances	Seguretat Social	Costos laborals	Despeses generals imputades directament	Despeses generals no imputades directament			
Coordinació	1	2080	12,68€	13,74€	18,54€	38.571,37€	2.700,00€	1.157,14€	2.545,71€	21,62€	44.969,60€
Recepció	4	3094	9,74€	10,55€	14,24€	44.071,90€	3.085,03€	1.322,16€	2.908,75€	16,61€	51.391,34€
Socorrisme	3	910	9,90€	10,72€	14,48€	13.175,26€	922,27€	395,26€	869,57€	16,88€	15.360,80€
Monitoratge activitats especials	2	1352	11,49€	12,45€	16,80€	22.718,48€	1.590,29€	681,55€	1.499,42€	19,59€	26.485,68€
Monitoratge activitats dirigides	3	1092	9,90€	10,72€	14,48€	15.810,31€	1.106,72€	474,31€	1.043,48€	16,88€	18.430,62€
Monitoratge sala fitness	3	3.406	9,90€	10,72€	14,48€	49.313,11€	3.451,92€	1.479,39€	3.254,66€	16,88€	57.499,96€
Monitoratge cursets natació	3	104	9,90€	10,72€	14,48€	1.505,74€	105,40€	45,17€	99,38€	16,88€	1.755,39€



Total hores a contractar		12038				185.166,17€	12.961,63€	5.554,98€	12.220,97€		215.889,18€
										IVA 21%	45.336,73€
										TOTAL	261.225,91€

Part Variable:

LLOC DE TREBALL	GRUP	HORES ANUALS	Preu brut segons conveni	COSTOS DIRECTES				COSTOS INDIRECTES		Preu de referència	TOTAL ANUAL
				2025	8,33 %	35 %		7 %	3 %	6 %	
				Vacances	Seguretat Social	Costos laborals	Despeses generals imputades directament	Despeses generals no imputades directament	Benefici Industrial		
Recepció	4	682,5	9,74€	10,55€	14,24€	9.721,74€	680,52€	291,65€	641,64€	16,61€	11.336,33€
Socorrisme	3	2.221	9,90€	10,72€	14,48€	32.149,08€	2.250,44€	964,47€	2.121,84€	16,88€	37.490,48€
Monitoratge activitats especials	2	678	11,49€	12,45€	16,80€	11.392,85€	797,50€	341,79€	751,93€	19,59€	13.282,02€
Monitoratge activitats dirigides	3	95	9,90€	10,72€	14,48€	1.375,44€	96,28€	41,26€	90,78€	16,88€	1.603,60€
Monitoratge sala fitness	3	475	9,90€	10,72€	14,48€	6.877,19€	481,40€	206,32€	453,89€	16,88€	8.018€
Monitoratge curssets natació	3	590	9,90€	10,72€	14,48€	8.542,20€	597,95€	256,27€	563,79€	16,88€	9.959,20€
Total hores a contractar		3.514				70.058,50€	4.904,09€	2.101,75€	4.623,86€		81.689,63€
										IVA 21%	17.154,82€
										TOTAL	98.844,45€

Clàusula 7. Temps de cobertura en casos de malaltia, indisposició o absència del personal i demandes puntuals de servei.

S'estableix un màxim de 2 hores per a cobrir casos de malaltia, indisposició o absència del personal propi. Les demandes puntuals i extraordinàries del servei seran acordades per les dues parts amb una antelació mínima de 7 dies.

Clàusula 8. Ampliacions, reduccions i modificacions del servei.

El número d'hores de servei especificats són de caràcter orientatiu. A tal efecte, l'Ajuntament de Cabrils podrà fer les variacions (mateix nombre d'hores però de distribució diferent) i/o reduccions que cregui necessàries per adequar i/o oferir el servei. En cap cas les variacions



podran comportar l'augment del pressupost del contracte indicat al plec administratiu.

El present plec descriu els treballs a realitzar i defineix les condicions, directrius i criteris tècnics generals que han de servir de base per a la realització del contracte de prestació del servei de coordinació, monitoratge, socorrisme i recepció del CEM.

Aquestes determinacions, conjuntament amb les que estableix el plec de clàusules administratives particulars, concretaran la redacció i presentació dels diferents documents a presentar amb la proposta, per a què els treballs, que hauran d'executar-se amb estricta subjecció a les instruccions d'ambdós plecs i els seus corresponents annexes, puguin ser acceptats i rebuts per l'Ajuntament de Cabrils un cop quedi garantida i assegurada la seva funcionalitat, qualitat, coherència i homogeneïtat.

Clàusula 9. Obligacions del contractista.

Són obligacions de l'adjudicatari, a més de les recollides en altres apartats d'aquest plec i del plec administratiu, les següents:

- Presentar, abans de l'1 de setembre de cada any, un projecte tècnic i organitzatiu del les activitats així com designar el coordinador i personal adscrit a l'execució del contracte i presentar els TC1, TC2 i titulacions del personal, i informar de qualsevol modificació que es produeixi.
- Garantir l'execució del programa de l'activitat.
- L'adjudicatari haurà de respondre davant de l'Ajuntament de Cabrils sobre qualsevol indemnització de responsabilitat civil de danys que ocasioni ell o els seus treballadors en el desenvolupament del servei ja sigui a béns, instal·lacions o persones sense perjudici de les sancions contractuals que puguin imposar-se.
- Serà a càrrec de l'adjudicatari tots els impostos, taxes, tributs que gravin les activitats que desenvolupa inclosa la contractació de personal.
- Serà a càrrec de l'empresa contractista la selecció de personal, la gestió de personal (negociació, salaris, permisos, llicències, obligacions de seguretat social, prevenció de riscos, potestat disciplinària, etc...) així com qualsevol altre dret o obligació que derivi de la relació contractual entre empleat i ocupador assumint d'aquesta manera el poder de direcció inherent a qualsevol empresari.
- Autoritzar la cessió dels seus drets d'imatge i els del seu personal per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci amb l'objectiu de donar difusió de les activitats a qualsevol dels mitjans de comunicació municipals.
- Complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, per tal de garantir i protegir les corresponents a les persones usuàries dels equipaments on es desenvoluparan els serveis.



Clàusula 10. Documentació bàsica presentar durant la prestació del servei.

En el moment de la signatura del contracte, caldrà aportar una còpia compulsada del contingut de la pòlissa d'assegurances contractada per a cobrir la responsabilitat civil de l'empresa i el seu personal i on estigui recollida la prestació del servei objecte del contracte, així com els danys a tercers. Així mateix, qualsevol modificació posterior serà comunicada prèviament a la seva realització. També es presentarà, per cada període, el rebut conforme s'està al dia del pagament d'aquesta assegurança.

A l'iniciar cada temporada, es presentarà la relació de tot el personal adscrit per part de l'empresa adjudicatària als serveis objecte d'aquest contracte.

Cal tenir en compte que s'ha de subrogar al personal contractat actualment que duu a terme les tasques del servei de coordinació, monitoratge, socorrisme i recepció del CEM Cabrils. Tanmateix, qualsevol substitució serà comunicada amb antelació a l'Àrea d'Esports d'aquest Ajuntament.

Cada mes es presentarà una còpia adjunta a la factura els documents TC1 i TC2 i els resguards de pagament que acreditin les seves obligacions amb la Seguretat Social on constin les persones adscrites al servei i contracte.

L'adjudicatari facultarà a l'Ajuntament de Cabrils per a consultar directament l'estat amb la Seguretat Social i la Hisenda pública.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar a final de cada any natural la documentació descrita a l'annex 4, que conté el guió de la memòria a entregar.

L'Ajuntament de Cabrils, està facultat per a sol·licitar a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària per a poder comprovar la plena legalitat de l'empresa en matèria fiscal, laboral, mercantil, administrativa, jurídica, etc., requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per part de l'Ajuntament.

Clàusula 11. Serveis complementaris

Els licitadors en llurs ofertes podran proposar, en el marc del projecte de gestió, i en el context de la millora de funcionament de les instal·lacions esportives, la prestació d'altres serveis complementaris dels exigits en aquest plec i de conformitat amb les prescripcions tècniques. Aquests serveis hauran d'estar autoritzats per l'Ajuntament de Cabrils mitjançant decret d'alcaldia o de la regidoria delegada.

Es valorarà de forma positiva, la incorporació per part de l'empresa prestadora de serveis, la dotació de material esportiu o maquinària esportiva així com eines i recursos per a realitzar el



servei.

Clàusula 12. Altres consideracions.

Si haguessin obres de remodelació al equipaments Complex Esportiu Municipal, o bé d'altres motius de força major que impedeixin realitzar activitat física a les instal·lacions esmentades, l'Ajuntament de Cabrils podrà procedir a la suspensió del servei objecte del contracte. L'Ajuntament notificarà a l'adjudicatari la part afectada dels equipaments, així com la previsió de tancament d'aquests.

Clàusula 13. Control, seguiment i inspecció de la prestació del servei.

El control, seguiment, la supervisió i la inspecció de la prestació del servei serà realitzat per l'Ajuntament de Cabrils, càrrec dels serveis tècnics de la Regidoria d'Esports, que dictarà les instruccions necessàries a l'empresa per a la seva normal i eficaç realització, en concordança amb les especificacions i requeriments descrits en aquest plec.

Igualment, l'Ajuntament, quan ho consideri oportú, podrà incorporar un seguiment a la gestió ordinària per al desenvolupament del control i seguiment específics de la gestió del servei.

El control, seguiment i inspecció constarà dels següents punts:

- 13.1. Sistemes d'informació i control horari (presencial) dels treballadors accessible online i sempre actualitzat (control de la puntualitat, baixes, assistència, nombre d'hores facturades....). L'empresa adjudicatària ha de garantir el control horari dels seus treballadors i l'accés a aquestes dades a l'Ajuntament.
- 13.2. Visites tècniques continuades a les instal·lacions i avaluacions de la satisfacció com poden ser estratègies de "mystery shopping", enquestes i focus grup.
- 13.3. Reunions de control i seguiment: la retribució d'aquest contracte és fixa i està subjecta al grau de compliment de les hores o recursos estipulats als plecs tècnics. La regidoria d'Esports de l'Ajuntament establirà reunions de coordinació amb la direcció de l'empresa, independentment de les que pugui mantenir amb el director designat. L'objectiu d'aquestes reunions serà fer el seguiment i avaluació del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-lo. Això no exclou que es puguin fer altres reunions de seguiment sobre la resta d'aspectes, segons les necessitats que sorgeixin.

L'adjudicatari facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada per el personal municipal. Igualment, el mantindrà informat de qualsevol incidència



en el servei, a través dels canals més efectius per la seva resolució que es determinin conjuntament amb l'Ajuntament.

Clàusula 14. Protecció de dades de caràcter personal.

Sense perjudici del previst en el present document, el contractista s'obliga a respectar el que disposa el reglament europeu de protecció de dades (UE) 2016/679, la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de les dades de caràcter personal, en tot allò que l'afecta per raó del seu accés a les dades caràcter personal de l'Ajuntament de Cabrils, i al Reial decret 1720/2017, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. S'estableixen, sense perjudici de les obligacions que específicament es determinin en el contracte derivat d'aquest plec de condicions:

- Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a que tingui accés o hagi elaborat per raó de l'execució de la gestió, i a tal efecte adoptar les mesures de tipus tècnic i organitzatiu necessàries per tal de garantir la seguretat i evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, en atenció a l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a que estiguin exposades.
- Tractar les dades de caràcter personal únicament conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament o els òrgans competents municipals i de forma confidencial i reservada. I no poden ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització fora dels supòsits autoritzats a la Llei. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec.
- Guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució del contracte. Aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec, fins i tot un cop extingit el contracte.
- El contractista s'obliga a trametre a l'Ajuntament de Cabrils un cop finalitzat l'encàrrec, i en un termini no superior a vuit dies, un document de reconeixement explícit de l'eliminació de les dades cedides en qualsevol format i suport i el retorn d'elles dades personal en qualsevol suport.
- Obtenir l'autorització del personal que prestarà el servei sobre la cessió de la seva imatge per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci, destinat a la difusió del servei al web municipal o a d'altres canals de difusió i informació de què disposa l'Ajuntament.

Clàusula 15. Confidencialitat

Tota la informació de l'Ajuntament de Cabrils, a la qual el contractista tingui accés amb motiu de les tasques encomanades, s'ha de considerar com a confidencial i l'adjudicatari no en pot fer ús fora del marc de la relació contractual. El contractista no podrà fer cap comunicació a tercers relativa al contracte (incloses dades relatives a indicadors de gestió o econòmics per a



un anàlisi comparatiu amb altres centres), excepte que tingui l'autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament de Cabrils. L'incompliment d'aquests punts comportarà sancions contemplades a l'apartat corresponent i a la normativa vigent.



ANNEX 1. Horari activitats dirigides 2025

	Dill. a Div. 7:00-22:30h	Diss. 9:00-20h	Diu 9:00-15:00h	Aquest centre és susceptible a modificacions per part de la direcció del centre en funció de les necessitats del servei.			
HORARI	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	DISSABTE	DIUMENGE
07:10-08:00	Cycling (C1)	TBC (S1)	Cycling (C1)	BodyPump (S1)	Cycling (C1)		
8:10-9:30	Trekking (Recepció)	Trekking (Recepció)	Trekking (Recepció)	Trekking (Recepció)	Trekking (Recepció)		
09:30-10:20	GAC (S2)	Cycling (C1)	BodyPump (S1)	Cycling (C1)	BodyPump (S1)	Cycling (C1)	
	Pilates (S1)	Pilates (S1)	Pilates (S2)	Pilates (S1)	BodyBalance (S2)		
	Aquatono		Aquatono		Aquatono		
	W.O.D (Sala Fitness)	W.O.D (Sala Fitness)	W.O.D (Sala Fitness)	W.O.D (Sala Fitness)	W.O.D (Sala Fitness)		
10:30-11:20	BodyBalance (S1)	Zumba (S1)	BodyBalance (S1)	Zumba (S1)	Stretching (S1)		
	Pilates (S2)	Funcional (S2)	Pilates (S2)	Funcional (S2)	Pilates (S2)		
11:30-12:20	Aquatono	Aquatono	Aquatono	Aquatono	Aquatono		
	Esquena sana (S1)	In air (S2)	Esquena sana (S1)	In air (S2)	GAC (S2)		
	Tardes						
16:00-17:00	Tonificació (C1)		Cardio & Training (S2)		TRX/Abd (S2)		
17:30-18:20	BodyBalance (S1)	BodyPump (S1)	Pilates (S1)	GAC (S1)	BodyBalance (S1)		
	In air (S2)		In air (S2)				
18:30-19:20	Zumba (S1)	Funcional (S2)	Cycling (C1)	Funcional (S1)	Cardio & Training (S2)		
	Cycling (C1)	Body Balance (S1)	Zumba (S1)	Pilates (S2)	Funcional (S1)		
19:30-20:20			TRX/Abd (S2)				
	TRX/Abd (S2)	GAC (S2)	BodyPump (S1)	BodyPump (S1)	Cycling (C1)		
		Cycling (C1)		Cycling (C1)	BodyPump (S1)		
20:30-21:20		Aquatono		Aquatono			
	Pilates (S1)	BodyPump (S1)	GAC (S2)				

Codi Validació: ANYT66JCMW4FLNZN6CFXDZ7
 Verificació: https://cabriils.eadministracio.cat/
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 27



Annex 2. Horaris cursets piscina 2024- 2025

GRAELLA CURSETS DE NATACIÓ TEMPORADA 2024-2025				Aquest horari és susceptible a modificacions per part del			
la direcció del centre en funció de les necessitats del				servei.			
Des del 30 de setembre 2024 fins al 21 de juny 2025							
							
Horari sessió	DIES	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	DISSABTES
MATINS							
9:30 – 10:20	Dissabtes: 1Dia						NAT.NADONS IN.
10:30 – 11:20							Cat 6 mesos a – NAT.NADONS AV. Cat 19 mesos –
TARDES							
17:30 – 18:20	Dilluns a Dijous: 2 dies	NAT.INF Cat 3-5 Anys	NAT.INF Cat 6-8 Anys	NAT.INF Cat 3-5 Anys	NAT.INF Cat 6-8 Anys	NAT.INF Cat 6-8 Anys	
	Divendres: 1 dia						
18:30 – 19:20		NAT.INF Cat 6-8 Anys	NAT.INF Cat 3-5 Anys	NAT.INF Cat 6-8 Anys	NAT.INF Cat 3-5 Anys	NAT.INF Cat +9 Anys	

Pàgina 24 de 27

Codi Validació: ANYT66JCMW4FLNZGN9GFYXDA27
 Verificació: <https://cabrils.es/administracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 27



Annex 3. Guió de la memòria anual de gestió del servei.

La memòria anual de gestió ha d'incloure, com a mínim, la següent informació, dades i indicadors amb la comparativa per anys, durant tota la durada del contracte, amb suport gràfic i un índex amb la corresponent numeració de pàgines.

La memòria s'ha dividir en els següents apartats:

1. Dades bàsiques:

- Plantilla de RRHH actualitzada del personal adscrit amb el detall del càrrec, la titulació i l'horari, i la descripció de tasques.
- Comprovants i justificants de tenir al corrent les pòlisses d'assegurances.
- Altres documents relacionats amb l'explotació i el compliment del contracte.

2. Control del compliment de les obligacions contractuals: documentació a presentar mensualment davant la unitat administrativa que ha tramitat el contracte.

- Els documents justificatius dels pagaments salarials i a la Seguretat Social. Informe específicatiu de les actuacions que realitza pel compliment de les seves obligacions en matèria de seguretat i salut laboral, indicant les incidències que s'hagin produït sobre aquest tema en cada trimestre.

3. Respecte el servei:

- Resum anual de les activitats, cursets i elements a destacar.
- Relació del personal adscrit amb el detall del càrrec, la titulació i l'horari i la descripció de tasques.
- Protocol d'obertura i tancament.
- Protocol de salvament i socorrisme aquàtic: horaris, formació, funcions i tasques.
- Protocol del personal d'atenció i informació.
- Relació de les incidències del servei dividit en:
 - ➔ Objectes perduts.
 - ➔ Actes vandàlics.
 - ➔ Incidències d'abonaments, entrades i activitats dirigides.
 - ➔ Relació de les incidències i de les intervencions fetes pel servei de salvament i socorrisme.
 - ➔ Incidències amb el manteniment de l'aigua i la neteja de la instal·lació.
 - ➔ També cal adjuntar els models de full d'incidències i part d'accidents.
 - ➔ Incidències amb el programa informàtic de gestió de d'abonaments i entrades.
- Pla d'ús de les instal·lacions.
- Relació de les queixes i suggeriments rebuts i respostes.
- Avaluació del servei i propostes de millora.



4. Elaboració d'un informe d'anàlisi del servei que s'ha dividit en els següents apartats:

➔ Dades generals del servei de gestió de la piscina

- Nombre total d'abonaments venuts segmentat per tipologia d'abonament, desglossament mensual i anual.
- Accessos mensuals a la piscina.
- Nombre de persones que hi ha a la piscina per hora.
- Nombre d'accessos dia.
- Nombre total d'entrades venudes segmentat per tipologies.
- Nombre d'entrades venudes mensualment.
- Nombre d'usuaris inscrits a les activitats, segmentat per tipologia d'activitat.

➔ Resum econòmic

- Ingressos per abonaments (segons tarifa) i tiquets venuts.
- Ingressos per activitats, jornades i altres activitats.
- Entrades venudes; desglossades per mesos i per modalitat de quota.
- Abonaments venuts; desglossat per mesos i per modalitat de quota.
- Inscripcions d'activitats venudes: desglossat per mesos.

➔ Anàlisi del grau de satisfacció del client:

A. Enquesta de satisfacció online.

Característiques:

- Mida mostral.
- Tècnica de recollida de dades.
- Procediment del mostreig.
- Error mostral.
- Data realització enquestes.
- Explotació Resultats.
- Tècnica d'anàlisi.
- Perfil de les persones que responen l'enquesta (municipi de residència, sexe, edat...)

Anàlisi de les variables quantitatives:

- Obtenció d'informació.
- Atenció del personal.
- Gestió de l'espera.
- Preu de l'abonament, de l'entrada i de les activitats ofertades.
- Horari de la Piscina i calendari d'obertura.
- Quantitat de gent a la piscina. Aforament.
- Satisfacció amb les activitats que s'oferten.
- Satisfacció general.



- Altes aspectes:
 - ◆ Estat dels vestidors.
 - ◆ Estat de la instal·lació.
 - ◆ Vas de la piscina.
 - ◆ Nivell de netedat de l'aigua.
 - ◆ Nivell de neteja dels vestidors.
 - ◆ Nivell de neteja de la instal·lació.
 - ◆ Soroll ambiental.
 - ◆ Comportament de la resta d'usuaris/es.

Comparativa d'enquesta amb altres anys.

Anàlisi de les variables qualitatives.

- Propostes de millora.

B. Conclusions de dades.

C. Relació de les queixes i suggeriments rebuts i respostes. Classificació de les queixes per tipologia i/o conceptes.

L'empresa podrà aportar altres indicadors i/o dades que es consideri adient afegir.

La memòria es presentarà en format electrònic i que permeti l'obtenció de les seves dades per a incorporar-les a altres documents quan es consideri necessari per la Regidoria d'Esports.

