



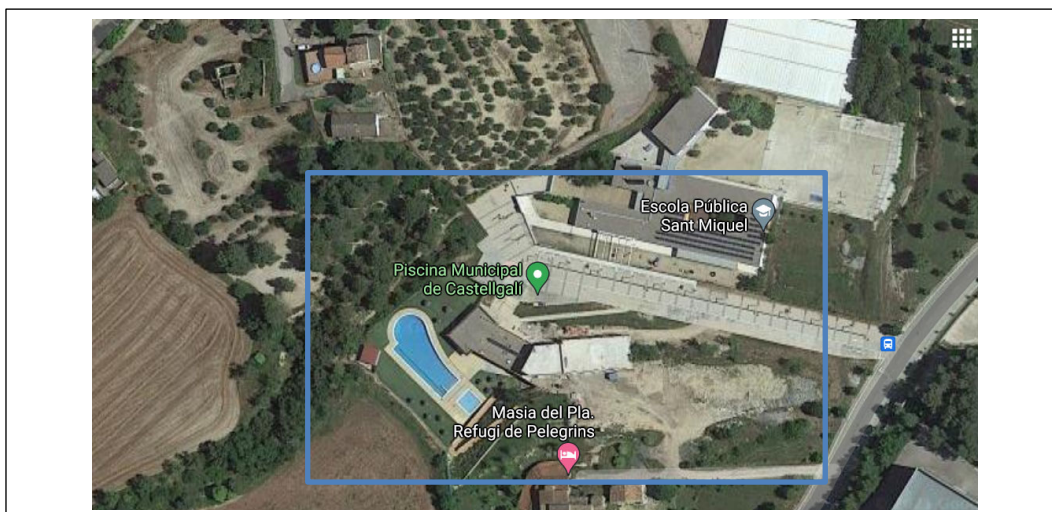
PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DEL GIMNÀS MUNICIPAL I LA GESTIÓ DE LES PISCINES D'ESTIU MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Clàusula 1. Context.

L'Ajuntament de Castellgalí disposa d'un edifici destinat a gimnàs municipal per oferir activitats esportives i promoure la salut entre la seva població.

El centre consta de dues sales de 300 m² i 175 m² de vestidors.

L'edifici destinat a gimnàs municipal està ubicat al carrer Renaixença s/n del municipi a l'àmbit de la Masia del Pla, annex a les instal·lacions de les piscines d'estiu municipals.

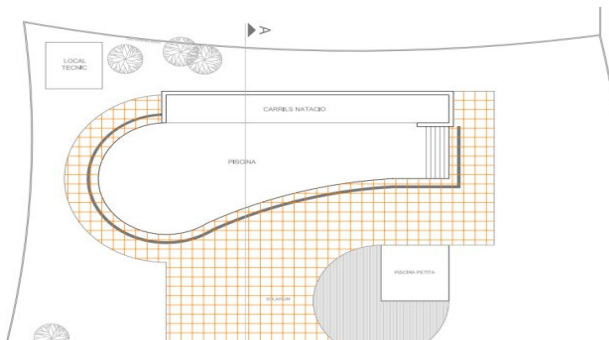


Imatge 1: dades extretes de google maps

L'accés a les piscines d'estiu municipals és el mateix per accedir a les instal·lacions del gimnàs municipal, comparteixen l'espai de recepció, així com també disposen d'uns únics vestuaris per ambdues instal·lacions.

La piscina de Castellgalí consta de 2 vasos, d'acord als següents característiques:

SUPERFICIE PARCELA	= 4.000 m ²
SUP. COSTR. EDIFICI SERVEIS	= 280,24 m ²
SUP. COSTR. BAR-CUINA	= 180,79 m ²
PORXOS 50%	= 92,73 m ²
TOTAL SUP. CONSTRUÏDA	= 553,76 m ²
SUP. PISCINA GRAN	= 320,00 m ²
SUP. PISCINA NENS	= 36,00 m ²
SUP. TOTAL AIGUA	= 356,00 m ²



Imatges 2 i 3: dades extretes del projecte constructiu



1 VAS GRAN I ESPORTIU	Espai a l'aire lliure. - 320,00 m²
Estat d'ús	En servei estacional
Paviment del vas	Rajola ceràmica
Activitats	Natació. Natació recreativa

2 VAS PETIT	Espai a l'aire lliure. 36,00 m²
Estat d'ús	En servei estacional
Paviment del vas	Làmina armada
Activitats	Natació recreativa

D'acord amb l'informe tècnic emès al respecte, per les característiques de les piscines municipals de Castellgalí correspon el servei d'1 socorrista.

La piscina municipal és una instal·lació descoberta destinada a l'ús exclusiu durant la temporada d'estiu. La seva obertura està prevista per un període de 13 setmanes anuals, tot i que les dates específiques seran establertes anualment per l'Ajuntament en funció de les necessitats del servei.

Per a l'any 2026, es preveu un calendari d'obertura del 8 de juny al 6 de setembre. No obstant això, aquestes dates podran variar en futurs exercicis, segons la planificació municipal. L'Ajuntament comunicarà amb suficient antelació a l'adjudicatari el període definitiu d'obertura de la piscina per tal de garantir una correcta planificació del servei.

De l'objecte del contracte se'n desprèn la necessitat de la prestació del serveis consistents en:

1. Prestar el servei d'activitats esportives i programes esportius del gimnàs municipal.
2. Prestar el servei d'informació del gimnàs municipal.
3. Realitzar el control d'accés del gimnàs i de les piscines d'estiu municipals.
4. Prestar el servei de vigilància, salvament i socorrisme aquàtic i l'assistència en primers auxilis bàsics de les piscines municipals d'estiu.
5. Servei de monitoratge per els cursos de natació infantil de les piscines municipals d'estiu.

Processos de gestió que cal que realitzi el prestatari del servei:

1. Procés de comunicació, gestió d'incidències i promoció del Gimnàs.
2. Gestió del procés d'inscripció presencial del Gimnàs Municipal. Procés de pagament amb targeta de la primera quota (no es permet el pagament amb metàl·lic).
3. Procés de control d'accés a la instal·lació del Gimnàs municipal.
4. Procés d'execució de les activitats i programes del Gimnàs Municipal.
5. Procés de control de dades i elaboració d'informes del Gimnàs Municipal.
6. Procés de gestió de les piscines d'estiu municipals amb control d'accés, elaboració d'abonaments de temporada i venda d'entrades diàries.
7. Procés de vigilància, salvament i socorrisme aquàtic i l'assistència en primers auxilis bàsics de les piscines municipals d'estiu.
8. Servei de monitoratge per els cursos de natació infantil de les piscines municipals d'estiu.



La resta de processos de gestió recau en la responsabilitat de l'Ajuntament tant pel que fa la gestió del gimnàs com de la piscina d'estiu municipal:

1. Procés de gestió econòmica, control ingressos i definició de les taxes del Gimnàs i de les Piscines municipals.
2. Procés de gestió de les despeses, gestió de les compres, tresoreria i proveïdors. Procés de gestió de la facturació, gestió dels rebuts d'abonament, gestió de la contractació per la prestació del servei.
3. Procés de gestió del manteniment i neteja de totes les instal·lacions.
4. Procés de definició d'objectius del Gimnàs Municipal.

Clàusula 2. Objecte de contracte.

És objecte del present plec de prescripcions establir les bases tècniques que serviran per a la contractació del servei al Gimnàs Municipal, la gestió, vigilància i socorrisme i cursos de natació de les Piscines d'estiu municipal a partir de l'1 de gener de l'any 2026 per realitzar els processos de gestió descrits en l'article 1 context, durant la vigència del contracte.

Clàusula 3. Responsable del contracte i designació d'un/a interlocutor/a del servei

El responsable del contracte per part de l'Administració municipal serà la Regidoria d'Esports, que exercirà les funcions que consten als presents plecs.

L'empresa destinarà una persona a les funcions de coordinació general dels servei. El coordinador designat serà el responsable de la supervisió del correcte desenvolupament de les tasques del personal al seu càrrec conjuntament amb els responsables de les instal·lacions. Així mateix actuarà com a interlocutor amb l'àrea d'esports de l'Ajuntament de Castellgalí i assistirà a les reunions de coordinació que es puguin convocar des de l'àrea d'esports per al seguiment del servei.

Clàusula 4. Prestació dels serveis. Funcions tècniques a desenvolupar.

La prestació d'aquests serveis es farà sota la supervisió de l'Ajuntament Castellgalí.

L'Ajuntament de Castellgalí podrà realitzar auditories periòdiques sobre el compliment de les funcions establertes, requerint documentació i realitzant visites de supervisió a les instal·lacions.

L'adjudicatari es comprometrà, en qualsevol cas, a aportar les solucions necessàries per a la correcta execució del contracte d'acord amb els requeriments que s'assenyalen a continuació:

A) Gestió del Gimnàs Municipal:

L'empresa prestadora de serveis haurà de realitzar les funcions vinculades a la gestió del Gimnàs Municipal durant la vigència del contracte, respectant els procediments i processos acordats entre Ajuntament i l'adjudicatari.

Aquesta haurà de garantir que el personal contractat compleixi amb les següents funcions:



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

1. Procés d'atenció i comunicació presencial, gestió d'incidències i promoció del Gimnàs:
aportar personal per tal que es pugui donar tota la informació necessària sobre els serveis, activitat programes que desenvolupa el gimnàs.
2. Gestió del procés d'inscripció presencial: procés de gestió de la inscripció i del pagament amb targeta de la primera quota (no es permet el pagament amb metàl·lic). Inclosa la col·laboració puntual en la gestió d'inscripcions i tasques vinculades a esdeveniments municipals, sota petició de l'Ajuntament.
3. Procés de gestió de control d'accés a la instal·lació:
Realització de les tasques de recepció i control d'accés com també les tasques d'administració que es derivin de la gestió del servei.

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 de l'edifici i actualitzar l'inventari.
- Atendre les trucades telefòniques.
- Recepció i repartiment de correu.
- Coordinar l'encesa i l'apagada de la il·luminació de les diferents zones de l'edifici.
- Control d'accés de persones usuàries i registre d'usos:

L'empresa adjudicatària serà responsable de garantir el correcte control d'accés de les persones usuàries i el registre d'ús de les instal·lacions esportives municipals mitjançant el programa i plataforma digital de gestió d'ingressos i control d'accessos que disposi l'Ajuntament de Castellgalí.

Serà obligatori que totes les persones usuàries validin l'entrada i la sortida a través del seu codi d'accés personal, per tal de garantir:

- El control real de l'aforament.
- L'obtenció de dades estadístiques d'ús per franges horàries, serveis i tipus d'abonament.
- La seguretat, eficiència i traçabilitat del servei esportiu.

Així mateix, la reserva prèvia de plaça serà obligatòria per accedir a:

- Activitats dirigides.
- Sala de fitness.
- Piscina descoberta municipal durant la temporada d'estiu.

L'empresa vetllarà perquè no es permeti l'accés sense validació ni reserva prèvia, llevat de casos excepcionals autoritzats expressament per l'Ajuntament.



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

El programari de gestió i la base de dades generada són propietat exclusiva de l'Ajuntament de Castellgalí. En cap cas l'empresa adjudicatària podrà fer ús de la plataforma ni accedir a les dades més enllà de l'àmbit funcional i temporal del contracte. Un cop finalitzada la relació contractual, l'empresa haurà de cessar completament l'accés a la plataforma i destruir qualsevol còpia de dades que hagi pogut obtenir, respectant la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

- Control d'entrada i sortida de mercaderies

L'empresa adjudicatària serà també responsable del control de l'entrada i sortida de mercaderies i materials a les instal·lacions durant l'horari d'obertura del centre. Aquesta gestió inclou:

- Registre i supervisió de la recepció de material esportiu, subministraments i comandes.
- Coordinació amb l'Ajuntament per a incidències, avaries o reposició d'equipaments.
- Garantir que l'activitat logística no interfereixi en la seguretat ni en el correcte funcionament del servei esportiu.
- 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, així com les que consten al Reglament regulador del servei, el qual s'adjunta com Annex 3 al present plec.
- 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 les persones usuàries del reglament d'ús de la instal·lació i vetllar pel seu compliment.
- Facilitar les enquestes de satisfacció als/les usuaris/àries.
- Garantir un registre d'incidències i la comunicació immediata de qualsevol irregularitat als responsables del servei
- Coneixement i aplicació dels protocols establerts en cas d'incidències i altres processos que apliquin.



- Col·laboració puntual en la gestió d'inscripcions i tasques vinculades a esdeveniments municipals, sota petició de l'Ajuntament."
- Altres que s'estimin convenients com a necessitats puntuals.

Aquests tres processos es desenvolupen mitjançant l'Oficina de recepció i administració.

4. Procés d'execució de les activitats i programes:

L'empresa adjudicatària del servei ha de presentar un document a on es descriu l'oferta esportiva que compleixi amb el programa mínim d'activitats esportives que defineix l'Ajuntament.

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, això és:

- Oferta d'activitats dirigides de fitness.
- Cursets, en especial de natació per l'estiu.
- Altre oferta de lleure que es vulgui desenvolupar.
- Programes esportius com a oferta que millora les activitats actuals.

En cap cas l'oferta esportiva presentada, per l'empresa adjudicatària del servei podrà comportar l'augment del pressupost del contracte indicat al plec administratiu.

L'empresa haurà de realitzar tots les activitats i serveis:

- Sessions d'activitat dirigides
- Programes (un programa és un conjunt d'activitats, per assolir un resultat concret durant un període temporal, realitzar aquests programes serà un element de millora, no és una oferta obligatòria a desenvolupar).
- Assessorament en la sala de fitness. La concreció de l'oferta esportiva, programa esportiva mínima, es descriu en l'annex 1 d'aquest Plec.

Cal garantir que els tècnics esportius realitzaran un seguiment específic dels usuaris amb necessitats especials i adaptar-ne les activitats en funció de les seves condicions. A més, presentaran una memòria trimestral detallant l'impacte de les activitats i les adaptacions implementades i realitzaran els informes pertinents, dins dels programes d'entrenament.

5. Procés de control de dades i elaboració d'informes.

B) Gestió de la piscina municipal d'estiu:

L'empresa adjudicatària del servei haurà de realitzar les funcions vinculades a la gestió, vigilància i socorrisme, així com als cursets de natació de les piscines d'estiu municipals durant la temporada estival, en les dates i en l'horari i calendari d'obertura indicat a la clàusula 6 d'aquest plec, respectant els procediments i processos acordats entre Ajuntament i l'adjudicatari.



La prestació global del contracte s'iniciarà l'1 de gener de 2026, amb l'assumpció íntegra dels serveis relacionats amb el gimnàs municipal, i amb la planificació i preparació prèvia dels serveis vinculats a les piscines d'estiu, que s'activaran efectivament amb l'obertura de la temporada d'estiu.

Aquesta prestació es mantindrà durant tota la vigència del contracte, i s'haurà d'executar d'acord amb els procediments, horaris i calendaris d'obertura que s'indiquin a la clàusula 6 d'aquest plec, i segons els criteris i acords que es determinin amb l'Ajuntament de Castellgalí.

Aquesta haurà de garantir que el personal contractat compleixi amb les següents funcions:

1. Gestió del procés d'accés a les instal·lacions: venda d'entrades diàries i dels abonaments de temporada i del seu cobrament amb targeta bancària (no es permet el pagament amb metàl·lic), amb estricte compliment de les instruccions de l'Ajuntament.
2. Procés de gestió de control d'accés a la instal·lació: el servei de recepció i control d'accés a les piscines municipals d'estiu és el mateix que per la recepció i accés al servei de gimnàs municipal, i per tant consistirà en les mateixes funcions indicades a la gestió del gimnàs municipal, a l'apartat A.3 de la clàusula 4 d'aquest plec.
3. Servei de vigilància, salvament i socorrisme aquàtic i l'assistència en primers auxilis bàsics:
 - El personal de socorrisme de l'empresa adjudicatària del servei tindrà, com a funcions principals, l'obligació d'advertir als usuaris i usuàries i informar de la normativa d'ús, el control i la seguretat a la superfície de làmina d'aigua, de platja que envolta les diferents piscines i les instal·lacions, amb l'objectiu d'evitar o impedir qualsevol accident, i zona de descans així també la prestació de primers auxilis.
 - El personal que realitzi les tasques de socorrisme i salvament haurà d'estar en possessió de la titulació legalment exigida per l'exercici de la seva activitat, haurà d'estar inscrit al ROPEC i haurà d'estar en disposició del títol o formació acreditativa que el faculti per a utilitzar el DEA. S'acreditarà mitjançant la presentació dels títols de Tècnic Esportiu de Salvament i Socorrisme i del DEA a l'Ajuntament quan es requereixi.
 - L'empresa adjudicatària haurà de notificar l'organització del personal que proposi per a l'execució del contracte i d'acord amb les necessitats fixades i com a MÍNIM abans de la FORMALITZACIÓ del contracte. Aquesta proposta s'haurà de consensuar amb l'àrea d'Esports de l'Ajuntament. Qualsevol modificació en aquesta organització haurà de ser prèviament informada i tenir el vistiplau de l'Ajuntament.

Les tasques del personal de vigilància, salvament i socorrisme són:

- El compliment total de l'horari del servei de 10:00 a 20:00 hores o quan es requereixi.
- Dur a terme les tasques pròpies de socorrista (vigilància i primers auxilis) d'acord amb la normativa legal vigent.
- Vetllar per la seguretat i higiene dels banyistes de les diferents piscines de la instal·lació.
- Els socorristes aniran degudament uniformats per tal que puguin ser identificats pel usuàries i usuàries de la piscina fàcilment.
- Omplir el llibre d'incidències amb aquelles actuacions que hagin dut a terme.



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- Comunicar al responsable tècnic de la instal·lació qualsevol incident respecte a l'estat dels material que puguin representar risc pels usuaris.
- Col·laborar amb els plans d'emergència i evacuació de la instal·lació, en cas de ser necessari.
- Informar i fer complir als usuaris les normes internes de la instal·lació, normes higiènico-sanitàries de la piscina, activitats que es puguin desenvolupar,...
- Supervisar el compliment per part dels usuaris de les normes d'utilització de les instal·lacions.
- Prohibir qualsevol activitat que transgredeixi les normes de seguretat i higiene que es troben exposades a la normativa interna de la piscina municipal.
- Hauran d'estar situats de forma estratègica, per tal de visualitzar correctament tota la làmina d'aigua de les diferents piscines de la instal·lació.
- Informar a l'àrea d'esports i/o al Regidor d'Esports, de l'incompliment reiterat de les normes per part dels usuaris o usuàries.
- Realitzar les primeres cures i, si la gravetat de les ferides ho requerís, avisar els serveis d'urgència corresponents.
- No abandonar el lloc de vigilància sota cap pretext, tret de les causes pròpies de la prestació del servei o per força major, informant sempre prèviament al responsable de la instal·lació.
- Impossibilitat de realitzar, durant les hores de treball, cap tasca que no sigui de les seves funcions. S'evitarà, al màxim possible, l'ús de telèfons durant la jornada laboral, tret de la utilització necessària en situacions d'urgència.
- Informar, vigilar, controlar i atendre a tot usuari que requereixi els seus serveis de manera cordial, amable i amb respecte.
- Comprovar diàriament, a l'inici de la jornada laboral, que els elements imprescindibles de primers auxilis i resta d'elements es trobin en bon estat d'ús i encarregant-se de la seva reposició.
- Vigilar que els usuaris respectin les normes d'ús de les instal·lacions i informar-los de les mateixes, en cas que actuïn de forma contrària.
- Atenció a l'usuari, orientació, atenció a persones amb algun tipus de discapacitat, ajuda a persones amb mobilitat reduïda, etc.
- Inspeccions diàries del material de salvament i primers auxilis, garantint-ne el correcte estat i reposició quan sigui necessari.
- Actualització del llibre diari detallant les actuacions realitzades i suggeriments de millora en matèria de seguretat.
- Controlar com a mínim 3 vegades al dia (abans de l'obertura, a mig matí i a la tarda) els paràmetres de qualitat de l'aigua de les piscines, incloent-hi la mesura dels nivells de clor, pH i terbolesa, així com altres indicadors establerts per la normativa vigent. Així mateix, hauran de garantir que el vas de la piscina es manté en condicions òptimes de seguretat i higiene per al bany, informant immediatament de qualsevol incidència o anomalia detectada i aplicant les mesures correctores establertes pel protocol de manteniment facilitat per l'ajuntament.
- En el cas que hi hagi algun valor alterat, caldrà avisar al responsable de la brigada, que serà l'encarregat de realitzar el manteniment de la instal·lació. El material per el control serà facilitat per la brigada municipal.
- Altres activitats que el responsable de l'ajuntament cregui convenient com a necessitats puntuals.



- El personal socorrista dins de la seva jornada laboral col·laborarà, dins del possible, pel cas de succeir algun incident o circumstància (meteorològiques, vandalisme etc.) que afectin a la correcta i segura activitat de les instal·lacions de la piscina, a la seva subsanació.

4. Servei de monitoratge per els cursets de natació infantil de la piscina municipal d'estiu:

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei de cursets de natació infantil, adreçats a infants d'entre 3 i 10 anys, amb un màxim de 12 infants per torn.

Els cursets es realitzaran a la piscina municipal d'estiu, en grups distribuïts per edats i nivells, seguint aquesta planificació:

Dates: durant 5 setmanes des de finals del mes de juny i fins a finals del mes de juliol de cada any, dates a concretar per l'ajuntament anualment.

Horari: De 15.00 h a 16.45 h, dividit en dos torns:

1r torn (15.00 - 15.45 h) → Grup P3, P4, P5 (6 places) i Grup 1r, 2n, 3r, 4t (6 places)

2n torn (16.00 - 16.45 h) → Grup P3, P4, P5 (6 places) i Grup 1r, 2n, 3r, 4t (6 places)

Càrrega horària total estimada: 100 hores anuals (20 h/setmana × 5 setmanes).

L'empresa haurà de garantir la presència de monitors titulats en natació infantil, especialitzats en dinamització d'activitats aquàtiques per a infants que han d'estar inscrits al ROPEC i complir amb la normativa vigent.

El personal de servei també haurà de coordinar-se amb el personal de socorrisme per garantir la seguretat de l'activitat.

Modificacions i adaptacions anuals:

Les condicions dels cursets de natació poden variar anualment en funció de les necessitats del servei, tant pel que fa a dates, horaris, nombre de places o franges d'edat.

L'Ajuntament comunicarà cada any, amb antelació suficient, els ajustos necessaris a l'empresa adjudicatària, la qual haurà d'adaptar la prestació del servei d'acord amb les noves directrius municipals.

Les tasques del personal de monitoratge per els cursets de natació infantil són:

1. Planificació i execució de les sessions:

- Dissenyar els continguts de les classes segons els objectius pedagògics i les franges d'edat dels infants.
- Adaptar els exercicis al nivell de cada grup (iniciació, perfeccionament).
- Aplicar tècniques d'aprenentatge lúdiques i motivadores.
- Planificar la progressió d'aprenentatge per garantir una evolució coherent durant tot el curset.



2. Atenció i dinamització del grup:

- Vetllar pel benestar dels infants durant l'activitat.
- Dinamitzar les sessions amb jocs i exercicis adequats.
- Potenciar la confiança i autonomia dins l'aigua.

3. Supervisió de la seguretat i compliment de normatives:

- Controlar que els infants compleixin les normes de seguretat de la piscina.
- Coordinar-se amb els socorristes en cas de situacions d'emergència.
- Mantenir una actitud proactiva per prevenir possibles incidents.

4. Control d'assistència i informes de seguiment

- Passar llista diàriament per controlar l'assistència dels infants.
- Realitzar informes de seguiment setmanals, identificant la progressió de cada participant i aspectes a millorar.
- Redactar un informe final d'evolució, amb una valoració general de cada infant i recomanacions per a la continuïtat de l'aprenentatge aquàtic

5. Comunicació amb les famílies i coordinació amb l'Ajuntament:

- Informar sobre l'evolució dels infants quan sigui necessari.
- Seguir les indicacions municipals sobre canvis en horaris, grups o organització.
- Reportar qualsevol incidència durant els cursos.

Clàusula 5. Obligacions del contractista

- Garantir permanentment la prestació del servei descrit, dins del calendari i horari que s'estableix en els presents plecs.
- Correspondrà a l'empresa contractista la selecció de personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, quan així precedeixi, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació del compliment d'aquells requisits per part de l'entitat contractant, en aquest cas ho farà el responsable del contracte.
- Garantir la seguretat i la protecció de la salut en el lloc de treball així com el compliment dels convenis col·lectius sectorials i territorials.
- L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides en relació al seu lloc de treball delimitada en l'objecte del contracte.
- No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
- Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública o durant l'execució del contracte.
- Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
- Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació a l'Administració o administracions de referència, sense perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertocuin de forma directa per previsió legal.



- L'adjudicatari haurà de designar almenys un coordinador tècnic que actuarà com interlocutor amb el responsable del contracte de la part contractant. Canalitzarà tota informació relativa a l'execució dels serveis objecte del contracte, informar amb regularitat sobre l'execució dels serveis i sobre qualsevol informació tècnica que es consideri rellevant.
- L'adjudicatari serà responsable, civilment i administrativament, davant l'Ajuntament per les faltes dels seus empleats.
- L'empresa adjudicatària és responsabilitzarà de cobrir la totalitat de les possibles baixes i absències del personal, garantint la prestació del servei.
- Contractar les assegurances de RC i Accidents i d'altres que s'exigeixin per normativa, lliurant un còpia a l'Ajuntament quan així es requereix.
Import mínim de cada risc:
 - Capital assegurat per sinistre: 300.000€
 - Capital assegurat per víctima: 150.000€L'empresa adjudicatària haurà de subscriure una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per tal de cobrir els danys que, accidentalment, pugui ocasionar el seu personal amb motiu de les activitats pròpies durant la prestació del servei.
- Aquest contracte està subjecte al Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure de Catalunya, així com a qualsevol normativa laboral vigent que li sigui d'aplicació.
L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment de les condicions laborals, salarials i de jornada establertes en aquest conveni, assegurant la correcta aplicació de les categories professionals corresponents al servei a prestar.
- Aquest contracte està subjecte als requisits establerts per la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport a Catalunya.
- L'adjudicatari haurà d'informar, de manera immediata, a la Regidoria d'Esports de qualsevol incidència derivada del servei i haurà de presentar els informes escrits sobre aquells incidents que l'Ajuntament els reclami.

Material que ha d'aportar l'adjudicatari:

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar, com a mínim, el següent material per garantir la seguretat i la qualitat de la prestació del servei:

- **Material per la realització dels cursets de natació d'estiu:**

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar, com a mínim, el següent material específic destinat al desenvolupament dels cursets de natació infantil a la piscina municipal durant la temporada d'estiu:

Material de flotació i suport:

- 10 Xurros de piscina de diferents colors (espuma EVA, 150 cm)
- 6 Tàbues de natació infantils (tamany reduït, adaptades a infants de 3 a 12 anys)
- 4 Cinturons de flotació ajustables amb 4 peces extraïbles
- 8 Braçals de natació infantils (homologats segons normativa europea EN13138)



Material didàctic i de joc:

- 12 Aros submergibles de diferents diàmetres i colors
- 10 Joguines aquàtiques flotants (formes d'animals, didàctiques)
- 6 Pilotes de goma escuma aquàtiques (petites, manejables per infants)

La neteja, desinfecció i reposició del material durant tota la temporada de cursets serà responsabilitat exclusiva de l'empresa adjudicatària, que haurà de garantir que tot el material es trobi en condicions òptimes d'higiene i seguretat.

• **DEA Portàtil i fixe:**

El personal que realitzi les tasques de socorrisme i salvament haurà de disposar de la titulació requerida per la normativa vigent i haurà d'estar inscrit al Registre Oficial de Professionals de Catalunya (ROPEC) com a socorrista aquàtic en piscines, i amb el curs DEA actualitzat en tot moment, durant tot el període de prestació del servei i durant tot l'horari d'obertura de la piscina municipal.

L'empresa haurà de garantir que, durant tot l'horari d'obertura de la piscina municipal, hi hagi com a mínim una persona amb formació DEA present.

L'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa un DEA fixe ja instal·lat a la recepció del centre, que podrà ser emprat en cas de necessitat, el manteniment d'aquest córrer a càrrec de l'ajuntament.

Tanmateix l'empresa haurà d'aportar i situar un DEA portàtil, que haurà d'estar a prop de la llàmina d'aigua de la piscina d'estiu. A més, durant el període en què la piscina estigui tancada, haurà de situar el DEA portàtil en un punt estratègic de la instal·lació, complementant el dispositiu existent, amb l'objectiu de garantir la cobertura de primers auxilis durant tot l'any.

L'empresa serà responsable de la revisió, manteniment i bon estat d'ús del DEA aportat per ella mateixa, així com de la formació actualitzada del personal que l'ha d'utilitzar.

• **Farmaciola de primers auxilis:**

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de dues farmacioles diferenciades i degudament equipades, ubicades a:

1. La zona de la piscina municipal d'estiu
2. L'interior de la instal·lació esportiva (gimnàs)

Aquestes farmacioles hauran d'estar actualitzades i operatives durant tot el període de prestació del servei, amb la finalitat de garantir una actuació ràpida i eficaç en situacions d'emergència lleu o incidència sanitària.

Cada farmaciola haurà de contenir, com a mínim, el següent material:



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Material de cures i primers auxilis

- Compreses estèrils i benes
- Apòsits adhesives de diferents mides
- Esparadrap hipoal·lèrgic
- Tisoires de punta roma
- Pines de primers auxilis
- Sèrum fisiològic en monodosi
- Gel fred instantani (mínim 2 unitats)
- Termòmetre digital
- Manta tèrmica d'emergència
- Antisèptics: alcohol 70º i povidona iodada
- Guants d'un sol ús (mínim 10 parells)

Material de protecció individual (EPI)

- Mascaretes quirúrgiques (mínim 10 unitats)
- Mascaretes FFP2 (mínim 5 unitats)
- Solució hidroalcohòlica (ampolla de 500 ml com a mínim)

Les farmacioles hauran d'estar ubicades en espais accessibles exclusivament pel personal autoritzat, perfectament senyalitzats i visibles, i fora de l'abast del públic general.

L'empresa serà responsable de:

- La revisió periòdica del contingut
- La reposició immediata del material utilitzat o caducat
- La garantia del seu bon estat d'ús en tot moment

• Equip complementari de socorrisme aquàtic:

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de l'equipament bàsic necessari per garantir una actuació eficaç en situacions d'emergència o accident greu dins el recinte aquàtic municipal, en compliment dels protocols de salvament i primers auxilis.

Es requerirà com a equipament complementari mínim obligatori el següent material de suport vital bàsic i immobilització:

- Tauler espinal amb immobilitzadors i collarins cervicals universals
Per garantir la immobilització adequada de la columna vertebral i el rescat segur de víctimes amb sospita de traumatisme vertebral o medul·lar dins l'aigua.
- Càdules orofaríngies (tipus Guedel) de diverses mides
Per mantenir oberta la via aèria en persones inconscients, prevenint l'obstrucció per la llengua i afavorint la ventilació en situacions d'aturada respiratòria.
- Equip d'oxigenoteràpia portàtil
Ampolla d'oxigen amb manòmetre i màscara amb reservori i/o vàlvula unidireccional per a l'administració d'oxigen en casos d'hipòxia, ofegament o emergències cardiorespiratòries.



Aquest material haurà d'estar disponible en el recinte aquàtic durant tota la temporada de funcionament de la piscina municipal, accessible per al personal de socorrisme degudament format i amb manteniment actualitzat i registrat.

L'empresa serà responsable de garantir la formació i habilitació del personal per a l'ús correcte d'aquest equipament, així com de la seva neteja, custòdia i reposició.

- **Vestuari:**

Tot el personal assignat aniran degudament uniformats per a ser visibles des de qualsevol lloc de les instal·lacions i haurà de portar una identificació visible amb la paraula que s'identifiqui a la samarreta com a "SOCORRISTA" "TÈCNIC/A" o la denominació del lloc de treball pertinent.

Clàusula 6. Durada del contracte, calendari i planificació de servei.

La vigència inicial del contracte serà de **tres anys** a comptar des de l'inici de la prestació del servei. Així mateix, es preveu la possibilitat de **dos pròrrogues addicionals d'un any cadascuna**, fins a un màxim de cinc anys en total, incloent-hi la vigència inicial i les pròrrogues.

La pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació previ informe favorable del responsable del contracte, i serà obligatòria per a l'empresari, sempre que el seu preavís tingui lloc en un termini màxim de dos mesos d'antelació a la finalització del termini de durada de contracte o bé de la primera pròrroga.

Horari del servei de Gimnàs municipal:

L'horari d'obertura del Servei del Gimnàs Municipal serà:

- De dilluns a divendres: 08.00h-21.00h (excepte festius)
- Dissabtes: 09.00h-13.00h (excepte festius)

Els dies festius seran els establerts per l'Ajuntament en el seu calendari oficial.

Horari del servei de les Piscines d'estiu municipal:

L'horari d'obertura del Servei de les Piscines d'estiu Municipal serà:

- De dilluns a diumenge: 10.00h-20.00h (festius inclosos)

Si per necessitats del servei, situacions excepcionals i decisió tècnica de l'Ajuntament, aquest es podrà modificar sempre i quan no es superin el nombre d'hores diàries.

Les piscines d'estiu municipals estan obertes durant els mesos de juny a setembre i s'establirà cada temporada d'estiu un calendari oficial de les dates concretes d'obertura i tancament, d'acord amb el que estableixi l'Ajuntament, i el qual serà:

- Obertura: durant la primera quinzena del mes de juny
- Tancament: la primera setmana del mes de setembre



El servei es realitzarà durant la temporada d'estiu amb un total de 91 dies per any durant 10 hores diàries, un total de 910 hores per temporada i any de contracte, amb possibilitat de modificació en aplicació de la clàusula 33 del PCAP.

El nombre de setmanes aproximat d'obertura seran 13 setmanes.

Servei de cursets de natació infantil a la Piscina d'estiu Municipal:

Durant la temporada d'estiu, l'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei de cursets de natació infantil segons el calendari establert per l'Ajuntament.

La càrrega horària prevista per a aquest servei és de 100 hores anuals, distribuïdes en 20 hores setmanals durant un període de 5 setmanes.

Aquesta distribució horària podrà ser modificada anualment, segons les necessitats del servei i la demanda d'usuaris, tal com s'estableix a la clàusula 4 B)4 del present plec.

Ampliació del servei per causes climatològiques:

En funció de la climatologia i les condicions ambientals, l'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar l'ampliació del període de prestació del servei de piscina municipal una setmana addicional al mes de setembre, incloent tots els serveis vinculats: recepció, socorrisme i control d'accés.

Aquesta ampliació serà comunicada amb una antelació mínima de 72 hores a l'empresa adjudicatària, i comportarà la retribució proporcional corresponent segons el preu hora establert al contracte.

Clàusula 7. Personal

L'empresa adjudicatària garantirà la cobertura immediata de qualsevol absència del personal (baixes, vacances, permisos, etc.) per tal d'assegurar la continuïtat del servei. Qualsevol incidència relativa a la plantilla haurà de ser comunicada a l'Ajuntament amb la màxima celeritat possible. Així mateix, es garantirà el traspàs d'informació al personal suplent per tal d'assegurar la correcta execució de les tasques assignades.

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 Castellgalí i el personal de l'adjudicatari, així tampoc cap obligació respecte el mateix.

L'adjudicatari haurà de presentar l'Ajuntament de Castellgalí 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/la treballador/a hagi de desenvolupar.



L'empresa adjudicatària serà responsable que el personal disposi de la formació, experiència i titulació adequada per desenvolupar amb excel·lència les tasques requerides en aquest contracte. Els tècnics esportius i socorristes, hauran d'estar titulats i estar inscrits al ROPEC i amb els reciclatges i les llicències col·legiats. 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, cost i execució d'aquest pla anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, amb l'aprovació i supervisió des de l'Ajuntament de Castellgalí.

Es valorarà positivament que l'empresa adjudicatària incorpori mesures efectives per afavorir la inserció laboral de joves en situació d'atur i promoure la igualtat efectiva entre dones i homes en l'ocupació. Així mateix, es tindrà en compte la implementació de plans d'igualtat i accions concretes per garantir la diversitat en l'equip de treball.

L'adjudicatari avaluarà periòdicament l'acompliment de les funcions de tots els/les treballadors/es i, en cas d'un òptim rendiment, intentarà mantenir al llarg del curs l'assignació d'aquest personal. En cas d'incapacitats temporals del personal, 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'Ajuntament una relació del personal adscrit amb els seus horaris de treball i un fitxa tècnica amb les seves dades, fotografia i "currículum 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. En cas de situació de vaga, l'adjudicatari haurà d'acordar amb la Corporació local els serveis mínims, que hauran d'abastar almenys els serveis de recepció i activitats dirigides. Durant aquest període, la retribució de la prestació serà directament proporcional a les hores treballades realment en relació a les hores de servei programades. 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 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'Ajuntament.



S'establiran unes ubicacions de referència del personal del servei per tal de mantenir en tot moment la màxima visió i control del vas de les piscines i el seu entorn. En cas dels reforços establerts a les piscines, en algunes dates i horaris, el socorrista de reforç es situarà de manera que pugui aconseguir la màxima visió del vas i dels banyistes evitant, sempre que sigui possible, romandre al mateix punt que el socorrista habitual.

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

L'empresa adjudicatària haurà de complir el previst a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laboral, inclosos el lliurament dels Equips de Protecció Individual (EPI) a les unitats de servei, com dicta el RD 171/2004, que desenvolupa l'article 24 de l'anterior llei, així com tota la normativa d'obligat compliment en l'àmbit de les legislació laboral.

L'empresa haurà de certificar que tots els treballadors dels serveis prestats han realitzat formació de prevenció de riscos laborals abans de l'inici dels serveis. (S'acreditarà presentant la documentació pertinent al responsable del contracte cada any abans de l'inici de la prestació del servei).

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar periòdicament al representant designat per l'Ajuntament de Castellgalí la informació laboral, tributària, de seguretat i salut en el treball o de Seguretat Social, relatives a l'empresa adjudicatària i al personal adscrit a la prestació del servei.

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 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.



L'òrgan de contractació podrà comprovar l'estricta compliment dels pagaments que el contractista hagi de fer als treballadors que participin en l'execució del contracte.

Clàusula 8. Subrogació del personal

D'acord amb l'article 130 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i amb el conveni col·lectiu d'aplicació, l'empresa adjudicatària estarà obligada a subrogar el personal necessari per a l'execució del contracte, sempre que es compleixin les condicions legalment establertes.

Aquesta obligació afecta el personal que actualment presta servei de manera continuada als equipaments esportius municipals, en les següents àrees:

- Servei de gimnàs i assessorament de sala de fitness
- Activitats dirigides i programes esportius
- Servei de recepció i atenció a l'usuari

La relació del personal afectat i les seves condicions laborals es recull a l'Annex 6 del PCAP. Aquesta documentació inclou, com a mínim:

- Categoria professional
- Conveni col·lectiu aplicable
- Tipus de contracte i jornada
- Data d'antiguitat
- Salari brut anual, cost empresa i cost hora brut
- Vacances pendents i compromeses

L'empresa adjudicatària es compromet a respectar la totalitat dels drets laborals, l'antiguitat i les condicions contractuals del personal subrogat, així com a aplicar el Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure de Catalunya.

Així mateix, es compromet a millorar aquestes condicions, com a mínim fins als preus cost hora bruts i salaris bruts establerts al plec administratiu, i a adaptar les categories professionals del personal subrogat i del de nova incorporació a les definicions i grups funcionals del conveni d'aplicació.

No serà objecte de subrogació el personal contractat de forma temporal o eventual, destinat exclusivament a donar servei a la piscina d'estiu:

- El servei de vigilància i socorrisme aquàtic durant la temporada d'estiu
- Monitoratge per la impartició dels cursos de natació vinculats a la piscina descoberta
- Servei de recepció i atenció a l'usuari extraordinari en horari d'obertura de la piscina d'estiu.

L'empresa adjudicatària serà igualment responsable dels salaris i cotitzacions impagats del personal subrogat, d'acord amb l'article 130.6 de la LCSP i l'article 44 de l'Estatut dels Treballadors. En cas d'impagament acreditat per part del contractista sortint, l'Ajuntament es



reserva el dret de retenir les quantitats degudes o la garantia definitiva per assegurar-ne el compliment.

Així mateix, haurà de garantir la continuïtat del servei sense interrupció durant el procés de transició i subrogació.

Clàusula 9. Descripció de la previsió d'hores setmanes del servei

L'Ajuntament de Castellgalí, exposa al quadre adjunt les hores setmanals per a cada servei.

Previsió d'hores a comptabilitzar durant tot el període de vigència del contracte:

OFERTA D'ACTIVITATS DIRIGIDES		nombre d'hores setmanals	nombre de setmanes	nombre d'hores anuals
Activitats aeròbiques musicades	Aeròbiques	4	52	208
Spinning	Spinning	7	52	364
Activitats de tonificació muscular (trx...)	ATM	18	52	936
Activitats Wellness	WELL	6	52	312
TOTAL		35		1820

Es paga 1 hora de tècnic per classe (45 minuts de classe + 15 de preparació)

TÈCNIC SALA FITNESS		nombre d'hores setmanals	nombre de setmanes	nombre d'hores anuals
Sala de fitness+coordinació		15	52	780
TOTAL		15		780

HORES DE GESTIÓ		nombre d'hores setmanals	nombre de setmanes	nombre d'hores anuals
Gestió del gimnàs municipal		5	52	260
TOTAL		5		260

HORES DE RECEPCIÓ		nombre d'hores setmanals	nombre de setmanes	nombre d'hores anuals
Recepció		69	52	3.588
TOTAL		69		3.588

El nombre d'hores setmanals del servei de recepció durant les 13 setmanes d'estiu, s'ampliarà per a cobrir l'horari d'obertura de les piscines d'estiu municipals, els dissabtes tardes de 13.00 a 20.00 hores i diumenges i festius de 10.00 a 20.00 hores.

Previsió d'hores a comptabilitzar l'estiu:

HORES DE RECEPCIÓ en horari d'obertura de la piscina d'estiu		nombre d'hores setmanals	nombre de setmanes	nombre d'hores anuals
Recepció		17	13	221
Recepció 3 dies festius		30		30
TOTAL				251



**HORES DE VIGILÀNCIA I
SOCORRISME en horari
d'obertura de la piscina d'estiu**

	nombre d'hores setmanals	nombre de setmanes	nombre d'hores anuals
Socorrista	70	13	910
TOTAL	70		910

CURSET DE NATACIÓ

	nombre d'hores setmanals	nombre de setmanes	nombre d'hores anuals
Torn 1 de 15h a 16h	10	5	50
Torn 2 de 16h a 17h ¹	10	5	50
TOTAL	20	5	100

Es paga 1 hora de tècnic per classe (45 minuts de classe + 15 de preparació)

Per tant, a mode de resum:

**TOTAL D'HORES DEL SERVEI A PRESTAR
anualment**

	nombre d'hores setmanals	nombre de setmanes	nombre d'hores anuals
OFERTA D'ACTIVITATS DIRIGIDES	35	52	1.820
TÈCNIC SALA FITNESS	15	52	780
HORES DE GESTIÓ	5	52	260
HORES DE RECEPCIÓ	69	52	3588
HORES DE RECEPCIÓ en horari d'obertura de la piscina d'estiu (dissabtes tardes i diumenges) + 3 dies festius dins el període	17	13	221 30
HORES DE VIGILÀNCIA I SOCORRISME en horari d'obertura de la piscina d'estiu	70	13	910
CURSET DE NATACIÓ	20	5	100
TOTAL			7.709 hores

Les hores vinculades als programes esportius al no ser una oferta obligatòria si no voluntària com un element de millora, estaran incloses a les hores ofertades com a millora, si s'escau, per l'adjudicatari (criteri A b.2 de l'apartat M el quadre de característiques del PCAP).

Per tant, per executar els programes esportius, caldrà realitzar un període d'inscripció de com a mínim 3 setmanes de durada per autoritzar-lo, en funció dels inscrits/es.

L'Ajuntament validarà prèviament el programa en funció dels inscrits.

RESUM:

Any	Descripció	Hores
2026	Gimnàs + piscina	7.709 hores
2027	Gimnàs + piscina	7.709 hores
2028	Gimnàs + piscina	7.709 hores

¹ Rectificat error de transcripció per Decret de l'Alcaldia-Presidència de data 29 d'octubre de 2025 (núm. 2025/571)



Total 3 anys: 23.127 hores
Pròrroques (2 anys): 15.418 hores
Total 3 anys + pròrroques= 38.545 hores

Clàusula 10. Material

L'empresa adjudicatària podrà reposar i/o ampliar com a millora en la licitació el material esportiu vinculat a les activitats dirigides, programes i que els monitors/es puguin treballar adequadament.

Aquesta previsió únicament serà d'aplicació en el cas que l'empresa adjudicatària hagi ofertat en la seva proposició material d'aquesta naturalesa.

A l'annex 2 es fa constar l'inventari de béns de les instal·lacions del gimnàs municipal, el qual es propietat de l'ajuntament.

Clàusula 11. Ampliacions, reduccions i modificació del servei.

El número d'hores de servei especificats són de caràcter orientatiu. A tal efecte, l'Ajuntament de Castellgalí podrà fer les variacions (mateix nombre d'hores però de distribució diferent 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, excepte en el que consta establert a l'apartat F del quadre de característiques del PCAP.

L'empresa adjudicatària està obligada a acceptar totes aquestes possibles modificacions.

Clàusula 12. Documentació bàsica a presentar

Abans de la formalització del contracte:

Formulada la proposta d'adjudicació del contracte a favor del licitador que hagi presentat la millor oferta, es requerirà, abans de formalitzar el contracte:

- D'acord amb la clàusula 20 del PCAP una còpia 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.
També una còpia de la Pòlissa Accidents amb les condicions descrites a la clàusula 5 del present document i el rebut degudament pagat.
- Relació de tot el personal adscrit per part de l'empresa adjudicatària als serveis objecte d'aquest contracte. Tenint en compte que s'ha de subrogar al personal contractat actualment que fa referència a la coordinació tècnica, recepció, administració i monitoratges. La relació s'acompanyarà de les funcions, el seu horari, còpia del seu contracte i còpia de la qualificació i experiència professional.



- Titulació de cada persona que prestarà el servei.
- La inscripció al ROPEC de cada SOS i tècnic/a esportiu/va.
- Certificat DEA de tot el personal que realitzarà el servei.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual de tot el personal que realitzarà el servei.
- La relació dels TC2 on figuri els noms del personal que desenvolupin tasques.
- Certificats de tot el personal que realitzarà el servei, on consti que han realitzat formació de prevenció de riscos laborals abans de l'inici dels serveis.
- També cal adjuntar tota la informació i documentació específica per la formalització del contracte tal i com s'estableix en el plec administratiu.
- Amb la signatura del contracte l'adjudicatari faculta a l'Ajuntament de Castellgalí a consultar directament que es compleixen amb les obligacions amb la Seguretat Social i la Hisenda pública.

Abans i durant la prestació del servei

Anualment, 2 mesos abans d'iniciar el servei cal presentar el rebut conforme s'està al dia del pagament d'aquesta assegurança.

Anualment, 2 mesos abans d'iniciar el servei, es presentarà la relació de tot el personal adscrit per part de l'empresa adjudicatària als serveis objecte d'aquest contracte. La relació s'acompanyarà de les funcions, el seu horari, còpia del seu contracte i còpia de la qualificació i experiència professional.

Així mateix, qualsevol substitució serà comunicada amb antelació a l'Àrea d'Esports de l'ajuntament.

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

Trimestralment caldrà presentar una memòria que reculli:

- Incidències del servei de seguretat i primers auxilis: nombre d'intervencions realitzades pels socorristes i accidents o situacions d'emergència gestionades.
- Resum del control horari dels treballadors/e.
- Baixes i substitucions i rotació del personal.
- Oferta d'activitats i programes (tipus d'activitats, nombre d'hores, horaris, aforament de les activitats, activitats amb més demanda i propostes d'ajustament de l'oferta i noves propostes...)
- Abonats i usuaris segmentats per sexe, edat, tipus d'activitat i franges horàries.
- Índex de satisfacció d'usuaris: Recollida de queixes, suggeriments i valoracions mitjançant enquestes, focus group o altres mecanismes.
- Control de manteniment i estat de les instal·lacions i material esportiu: registre d'incidències detectades en el manteniment i estat i ús dels materials esportius i equipaments (cal adjuntar l'inventari actualitzat).
- Accions per reduir impacte ambiental i bones pràctiques en la gestió sostenible del servei.



L'Ajuntament de Castellgalí, 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 de Castellgalí.

Clàusula 13. Altres consideracions

Si haguessin obres de remodelació als equipaments del Gimnàs o piscina d'estiu, o bé d'altres motius de força major que impedeixin realitzar activitat física a les instal·lacions esmentades, l'Ajuntament de Castellgalí 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 14. Control, seguiment i inspecció de la prestació del servei

El control, seguiment i inspecció de la prestació del servei serà realitzat per l'Ajuntament de Castellgalí.

Igualment, l'Ajuntament de Castellgalí 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.

Als estius s'inclourà el control específic dels serveis de piscina (recepció, socorrisme i cursets), amb informes de funcionament, assistència i indicadors de qualitat.

El control, seguiment i inspecció constarà dels següents punts:

11.1 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/es i l'accés a aquestes dades a l'Ajuntament.

11.2 Visites tècniques continuades a les instal·lacions i avaluacions de la satisfacció com poden ser estratègies de "mystery shopping", enquestes i focus grup.

11.3 Reunions de control i seguiment.

11.4 Seguiment i avaluació de la memòria i documentació establerta en el present plec.

L'Ajuntament de Castellgalí realitzarà un seguiment periòdic de la prestació del servei per garantir el compliment de les condicions establertes. En cas d'incompliments reiterats o deficiències en l'execució del servei, es procedirà d'acord amb el règim sancionador previst en el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).



Clàusula 15. Protecció de dades de caràcter personal

Sense perjudici del previst en el present document, el contractista s'obliga a respectar el que disposa 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 Castellgalí, 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 el d'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 i 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 Castellgalí, 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.

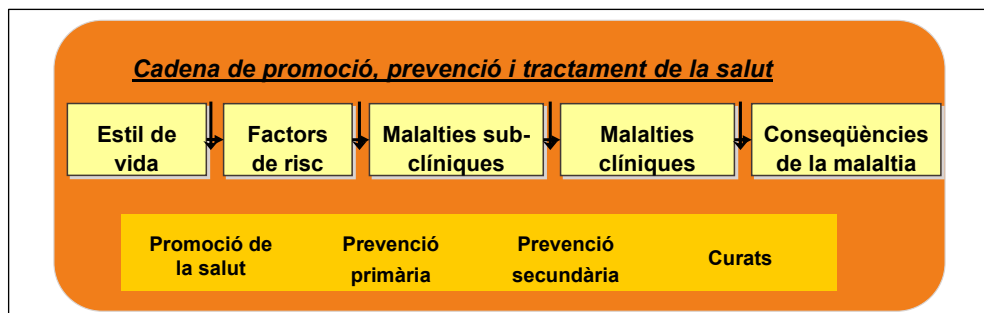
Clàusula 16. Confidencialitat

Tota la informació de l'Ajuntament de Castellgalí, 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 Castellgalí. L'incompliment d'aquests punts comportarà sancions contemplades a l'apartat corresponent i a la normativa vigent.



ANNEX 1. DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA ESPORTIVA A DESENVOLUPAR EN EL GIMNÀS MUNICIPAL

Els serveis a desenvolupar han de poder atendre tota la cadena de promoció, prevenció i tractament de la salut.



Es proposa generar serveis esportius orientats a desenvolupar un estil de vida saludable i controlar els factors de risc, així com desenvolupar programes de tractament.

Per aquest motiu cal desenvolupar tres tipologies de servei:

1. Activitats dirigides de sala
2. Programes esportius, oferta no obligatòria, és un element de millora.
3. Ús lliure de la sala de fitness

Activitats dirigides de sala:

Proposta d'activitats amb diferents objectius de millora de les qualitats físiques bàsiques.

A la nova oferta actual d'activitats dirigides s'estima un total de 35 hores setmanals de dilluns a dissabte. Aquest horari permet establir diferents possibilitats de pla d'ús combinat diferents horaris en franja de matí i tarda.

En una mateixa setmana es poden proposar diferents opcions segons el dia de la setmana.

Com exemple de distribució de les hores de les activitats dirigides:

	Dill	Dim	Dix	Dij	Div	Diss
9.00 - 11.00	2 h. d'activitat	2 h. d'activitat	2 h. d'activitat	2 h. d'activitat	2 h. d'activitat	2 h. d'activitat
12.00 - 16.00	1 h. d'activitat	2 h. d'activitat	1 h. d'activitat	2 h. d'activitat	2 h. d'activitat	
17.00 - 20.00	3 h. d'activitats	3 h. d'activitats	3 h. d'activitats	3 h. d'activitats	3 h. d'activitats	
	6	7	6	7	7	2



El licitador haurà de presentar una proposta de pla d'ús amb activitats dirigides i programes en base al nombre d'hores contractades, el qual haurà de ser flexible per adaptar-se a les necessitats dels/les abonats/des, el calendari etc, de conformitat amb el que preveu l'apartat M (B.b.1) del quadre de característiques del PCAP.

Actualment existeix oferta amb tipologies d'activitats següents:

- **ABONAMENT +65:** Espai reservat per a persones majors de 65 anys, amb activitats suaus i adaptades al col·lectiu.
- **SPINNING:** Entrenament cardiovascular intens en bicicleta estàtica al ritme de música. Millora la resistència i la capacitat aeròbica.
- **WOD + CORE:** Entrenament funcional d'alta intensitat (Work of the Day), combinat amb exercicis de reforç de la zona abdominal i lumbar.
- **TONO PUMP:** Sessió de tonificació muscular amb l'ús de barres i discos, al ritme de música. Treball complet de tren superior i inferior.
- **CORE:** Treball específic de la zona abdominal i lumbar per enfortir el centre del cos, millorar la postura i prevenir lesions.
- **FUNCIONAL:** Entrenament complet del cos mitjançant exercicis que simulen moviments quotidians. Millora força, equilibri i resistència.
- **PILATES:** Activitat centrada en el control corporal, enfortiment muscular profund, flexibilitat i respiració. Ideal per millorar la postura.
- **YOGA:** Pràctica que combina postures físiques, respiració i meditació. Millora l'equilibri físic i mental, i redueix l'estrès.
- **ZUMBA:** Activitat aeròbica musicada basada en coreografies de ball llatí i internacional. Divertida i ideal per cremar calories.
- **GAC:** Entrenament específic per enfortir glutis, abdominals i cames mitjançant exercicis dirigits i intensitat mitjana.



Els horaris que actualment es realitzen son:²

Hora	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte
9:00-10:00	ABONAMENT +65	SPINNING	PILATES	FUNCIONAL	ABONAMENT +65	
10:00-11:00	WOD + CORE	CORE	ABONAMENT + 65	SPINNING	TONO PUMP	SPINNING
11:00-12:00						FUNCIONAL
12:00-13:00		FUNCIONAL		GAC	WOD+CORE	
13:00-14:00						
14:00-15:00						
15:00-16:00	TONO PUMP	YOGA	FUNCIONAL	PILATES	SPINNING	
16:00-17:00						
17:00-18:00						
18:00-19:00	ZUMBA	GAC	YOGA	FUNCIONAL	PILATES	
19:00-20:00	WOD + CORE	PILATES	ZUMBA	CORE	SPINNING	
20:00-21:00	SPINNING	FUNCIONAL	SPINNING	TONO PUMP	GAC	

Programes esportius

Els programes esportius esdevenen l'oferta amb valor diferencial per poder atraure a la població. S'estima una previsió de 2 hores de programes esportius, el que significa poder atendre a 1 grup per trimestre.

Els programes esportius s'orienten a atendre la promoció i prevenció de la salut, així com fer possible el tractament de malalts en la mateixa instal·lació.

Els programes esportius no estan inclosos en l'abonament, estan subjectes a inscripció i pagament d'una quota diferents de la d'abonament.

Abans de la seva realització una vegada finalitzat el període d'inscripció, l'Ajuntament validarà la realització del programa en funció del nombre d'inscrits.

En el cas de fer programes esportius per demanada, es faran amb les hores ofertades com a millora, si s'escau, o en el seu defecte es poden substituir per alguna de les activitats de menys demanades incloses en l'abonament.

² Rectificat error de transcripció per Decret de l'Alcaldia-Presidència de data 29 d'octubre de 2025 (núm. 2025/571)



Aquest valor diferencial es concreta en les següents característiques:

1. **Atenció personalitzada:** l'usuari amb el desenvolupament del programa obté un plus d'atenció personalitzada, s'inscriu a un programa que escull i que té una durada concreta així com un preu diferent d'abonament. La ràtio per professor vs client és més baixa 5-8 clients per tècnic/a per hora. La metodologia de treball permet un nivell més alt d'atenció personalitzada.
2. **Objectiu a assolir:** Cada programa té un objectiu i resultats concrets amb una durada específica, existeix un compromís amb l'usuari/a de millora. Proposta de programes voluntaris.

Programa deixar de fumar	Programa que té per objectiu deixar de fumar
Programa Dolor d'Esquena	Programa destinat a recuperar l'autonomia i capacitats físiques bàsiques de la població, així com sobretot millorar el dolor d'esquena
Programa repte esportiu	Preparar als abonats per la realització de proves esportives
Programa entrenament de la força per adolescents	Adreçat a joves de 14 a 18 anys, aquest programa promou el desenvolupament de la força de manera segura i progressiva. S'hi treballen exercicis amb el propi cos i material funcional, també amb màquines a la sala de fitness amb l'objectiu de millorar la condició física, formar als joves en l'ús de les màquines de la sala i el treball de la força i fomentar hàbits saludables. Les sessions són dirigides per el tècnic de sala i adaptades a les necessitats d'aquesta etapa vital.

3. **Diversitat.** Els programes que es generen inclouen diferents tipologies d'activitat.
4. **Coneixement.** Cada programa anirà acompanyat amb l'aportació de coneixement, (continguts, dades vídeos, xerrades) que es facilita als usuaris, mitjançant l'enviament d'emails setmanals.
5. **Enfoc global.** El programa no només serà d'activitat física, serà també de nutrició i descans, s'inclourà continguts, seminaris vinculats a la nutrició, al descans...
6. **Monitorització.** Es realitzarà un test inicial per conèixer l'estat de partida i l'evolució fins al final, caldrà analitzar la tecnologia que es disposa per fer possible aquesta monitorització.
7. **Tècnic/a de referència.** Els usuaris de cada programa han de tenir un tècnic/a de referència a qui poden fer consultes sobre l'evolució del programa.



Exemple de programa



El licitador presentarà una proposta de pla d'ús dels programes esportius a desenvolupar, en base a les característiques descrites en aquest annex 1, de conformitat amb el que preveu l'apartat M (B.b.1) del quadre de característiques del PCAP. Aquesta oferta es valorarà com a millora en els criteris de valoració del Plec Administratiu.

Aquesta oferta està subjecte a inscripció i pagament d'una quota diferents de la d'abonament. Si aquestes hores no s'utilitzen per manca d'inscrits, es poden distribuir en una nova oferta inclosa en l'abonament.

Tècnic de sala de fitness

S'estima un total de 15 hores setmanals de dilluns a divendres de tècnic de sala de fitness, entrada sobretot en horari de tarda de 17.00 a 20.00 hores.



Recepció³

S'estima un total de 69 hores de recepció pel servei de gimnàs municipal:

De dilluns a divendres de 8 a 21 hores: 13 hores diàries

Dissabtes de 9 a 13 hores: 4 hores diàries

Total hores setmanals: 69 hores setmanals

Els horaris es poden ajustar en funció de les necessitats del servei, sens e que aquests puguin modificar el contracte, a excepció del que consta a la clàusula 33 del PCAP.

Aquest horari s'ampliarà durant les 13 setmanes d'estiu per a cobrir l'horari d'obertura de les piscines d'estiu municipals, els dissabtes tardes de 13.00 a 20.00 hores i diumenges i festius de 10.00 a 20.00 hores.

³ *Rectificat error de transcripció per Decret de l'Alcaldia-Presidència de data 29 d'octubre de 2025 (núm. 2025/571)*



ANNEX 2. INVENTARI DE BÈNS DEL GIMNÀS MUNICIPAL

MATERIAL SALA FITNES, SALES D'ACTIVITATS DIRIGIDES I PROGRAMES ESPORTIUS:

MATERIAL SALA FITNES:

DESCRIPCIÓ	UNITATS
CINTA DE CÒRRER FAST-80	2
BICICLETA CIRCLE (MONITOR LED)	2
ELÍPTICA CIRCLE (MONITOR LED)	2
CONTRACTORA DE PIT "ESSENCE"	1
EXTENSIÓ/FREXIÓ DE CAMES DUAL "ESSENCE"	1
PREMSA DE CAMES "ESSENCE"	1
SOPORT AMB 6 JCS. MANQUERES TPU DE 2,5 A 15 KG	1
SOPORT AMB 6 JCS. MANQUERES TPU DE 17,5 A 30 KG	1
DISC CAUTXÚ 2,5 KG (30 MM)	4
DISC CAUTXÚ 10 KG (30 MM)	8
DISC CAUTXÚ 15 KG (30 MM)	4
DISC CAUTXÚ DE 5 KG (30 MM)	8
BANC PRESS HORITZONTAL "ESSENCE"	1
BARRA AIXECAMENT 220 CM AMB FIXACIONS	1
BANC AMB INCLINACIÓ/DECLINACIÓ REGULABLE	2
MULTI-POWER (PER DISC) "ESSENCE"	1
TREN DE POLITGES AMB CREUAMENT "ESSENCE"	1
BARRA SIMPLE	1
ESPATLLERA 240X96 CM	1
CORRETGES DE SUSPENSÍO CROSS TRAINING DOMYOS STRAP TRAINING DST 100 BLAU I VERMELL	1
BANDA ELÀSTICA CROSS-TRAINING MUSCULACIÓ – TRAINING BAND 15 KG	1
BANDA ELÀSTICA CROSS-TRAINING MUSCULACIÓ – TRAINING BAND 25 KG	3
BANDA ELÀSTICA CROSS-TRAINING MUSCULACIÓ – TRAINING BAND 60 KG	0
BARRA Z PESAS MUSCULACIÓ DOMYOS DE 1,20 M I 28 MM	1
POLITJA TRÍCEPS BRAÇOS MUSCULACIÓ DOMYOS	1
COMBA CORDA SALTAR DOMYOS FJR 900 GROC	2
MANCUERNA TPU DE 5 KG- 1 UNITAT	2
MANCUERNA TPU DE 2,5 KG - 1 UNITAT	2
MANCUERNA TPU DE 12,5 - 1 UNITAT	2
MANCUERNA TPU DE 15 KG - 1 UNITAT	2
MANCUERNA TPU DE 7,5 KG- 1 UNITAT	2
MANCUERNA TPU DE 10 KG - 1 UNITAT	2
MANCUERNA TPU DE 27,5 KG - 1 UNITAT	2
MANCUERNA TPU DE 30 KG - 1 UNITAT	2
MANCUERNA TPU DE 20 KG - 1 UNITAT	2
MANCUERNA TPU DE 25 KG - 1 UNITAT	2
MANCUERNA TPU DE 22,5 KG - 1 UNITAT	2
MANCUERNA TPU DE 17,5 KG - 1 UNITAT	2



SUPORT 6 JOCS MANCUERNAS TPU	1
SUPORT PER 6 JOCS MANCUERNAS TPU	1
FONDOS Y ABDOMINALES ESSENCE	1
SQUAT RACK	1
BARRA Ø 28mm 200 CM 12 KG AMB TANCAMENT	1
CORDA DE TRICEPS	1
REM CURT	1
BANC AJUSTABLE	1
PUSH UP BARS. PAR	1 2
PRESS DE PECHO/PRESS DE HOMBROS DUAL ESSENCE	1
BARRA BICEPS DIA 30 MM CON FIJACIONES	1
BANCO MULTIPRESS OLIMPICO	1
ABDUCTOR/ADUCTOR DUAL "ESSENCE"	1
BARRA 220 CM DIA 30 MM CON FIJACIONES	1
CORRETGES TURMELLS PACK 2 UNITATS	1
EMPUNYADURA TRACCIÓ POLITJA NEGRE	2
EMPUNYADURA SIMPLE POLITJA AMB RODAMENTS	2
FONT- EQUIP AMB SISTEMA D'OSMOSIS INVERSA	1
RELOTGE DE PARED	1
PAPERERA AMB PEDAL 35 L HERA BLANC	3
PAPERERA AMB PEDAL 60L HERA NEGRA	10

SALES D'ACTIVITATS DIRIGIDES I PROGRAMES ESPORTIUS:

DESCRIPCIÓ	UNITATS
BICICLETA M-041 CONNECT	9
JUMP BOX CAIXA PLIOMÈTRICA CROSS TRAINING MUSCULACIÓ FUSTA	1
MICRÒFON INALÀMBRIC_XIAOKAO WIRELESS	1
STEPS	12
STEP PROFESSIONAL 4 BASES 110*42*20 CM	5
ESTERILLA DE FITNESS PLEGABLE ÚS EXTERIOR I INTERIOR	12
ESTERILLA FITNESS 140X60X1,5 CM	10
FITBALL PILOTA PILATES RESISTENT TALLA 2 – 65 CM TURQUESA	6
FITBALL PILOTA PILATES RESISTENT TALLA 3 – 75 CM BURDEOS	5
RODA ABDOMILAS AB WHEEL	1
COMBA D'ALTA VELOCITAT	2
MAÓ IOGA EVA 23*15*8 CM BLAU	12
SET PUMP	11
ALTAVEUS BEHRINGER B112MP3, ACTIVE 12" 1" PA SPEAKER WITH BUILT	2
BANQUETES DE VESTIDORS	3
SUPORT BODY PUMP	1
PRESTATGERIA PILOTES FITNESS	1



MATERIAL RECEPCIÓ:

DESCRIPCIÓ	UNITATS
ORDINADOR PORTÀTIL- HP 250 G8	2
IMPRESSORA MULT. EPSON WF-2830DWF	1
CADIRES_ PROTO 11 SINCRO CON BRAÇ NEGRES	2
ARMARI FARMACIOLA BIMEDICA	1
MAQUINETA METÀL·LICA_ CAMPUS UNIVERSITY CUNYA	2
SAFATA REIXA_ OPLUS OFFICE 58 NEGRE 3 SAFATES	1
PAPERERA D'OFICINA_ PLUS OFFICE DE REIXA PLUS 508 NEGRE	1
ESTISORES_ PLUC OFFICE LUXE 8,5" -215 MM	1
SUBCARPETA A4 COLOR BLAU 200GR 25 U	1
CALCULADORA CASIO MS100TER II	1
GRAPADORA DE SOBRETAULA 226 PETRUS CROMADA	1
PORTA LLÀPISSOS PLÀSTIC PLUS OFFICE 181 NEGRE	1
TREUGRAPES PETRUS 110	1
DISPENSADOR 3 M NOTES Z 76X76	1
SOFTWARE-PROGRAMA RESERVAPLAY	1
DEFIBRIL·LADOR SEMIAUTOMÀTIC SAMARITAN PAD 350-P	1

VESTUARIS:

DESCRIPCIÓ	UNITATS
TAQUILLES FENOLICAS PERFIL ALUMINIO (6 portes)	8
TAQUILLES FENOLICAS PERFIL ALUMINIO (2 portes)	2



ANNEX 3. REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI DE GIMNÀS MUNICIPAL DE CASTELLGALÍ

Capítol 1 Disposicions generals

Article 1 Objecte

Article 2 Gimnàs Municipal

Article 3 Responsabilitats

Article 4 Assegurances

Article 5 Exposició de la normativa

Capítol 2 Dels usuaris de les instal·lacions esportives

Article 6 Definició d'usuari

Article 7 Tipus de persones usuàries

Capítol 3 Consideracions econòmiques

Article 8 Taxa i formes de pagament

Article 9 Inscripció

Article 10 Descomptes i promocions

Article 11 Impagament o devolució

Capítol 4 Dels drets i obligacions dels usuaris de les instal·lacions esportives

Article 12 Drets de les persones usuàries

Article 13 Obligacions de les persones usuàries

Capítol 5 De les normes general d'accés a la instal·lació

Article 14 Aspectes generals

Article 15 Condicions d'accés a les instal·lacions esportives

Article 16 Obligacions d'identificació

Article 17 Accés i responsabilitat dels menors

Article 18 Altres condicions d'accés i utilització d'espais

Article 19 Utilització general del material

Article 20 Objectes perduts

Capítol 6 De les normes específiques d'ús dels diferents espais esportius i elements de les instal·lacions esportives

Article 21 Determinació de la normativa aplicable

Article 22. Vestidors

Article 23. Sala de Fitness

Article 24 Sala d'activitats dirigides

Article 25 Sala de ciclisme indoor

Article 26 Espais comuns

Article 27 Aforament

Capítol 7 Règim sancionador

Article 28 Règim Jurídic

Article 29 Disposicions generals

Article 30 Amonestacions i Sancions

Article 31. Sancions



Article 32 Procediment sancionador
Article 33 Rescabament de danys
Article 34 Disposicions transitòries

Capítol 1 Disposicions generals

Article 1. Objecte: Aquest reglament té per objecte la regulació de l'ús del gimnàs municipal de Castellgalí i serà d'aplicació a totes les persones i/o entitats que les usin.

Article 2. Gimnàs Municipal:

El Gimnàs municipal es troba al carrer Renaixença, s/n (carrer de les escoles) i es compon de 2 sales de 300 m² amb vestidors de 136,54 m², en els quals l'Ajuntament de Castellgalí autoritza la pràctica o l'ensenyament de qualsevol activitat física i/o esport, orientat a la millora de la salut de la població.

El Gimnàs municipal es podrà destinar a la pràctica de l'esport en els àmbits educatiu, de competició, de salut, de lleure o a d'altres activitats autoritzades per la Regidoria d'Esports.

Els horaris de la instal·lació són:

De dilluns a divendres: 7.30h-21.00h.

Dissabte: 9.00h-14.00h.

El Gimnàs Esportiu Municipal romandrà tancat els dies corresponents a les festes oficials i els dies que determini la Regidoria d'Esports. Només es podrà obrir de manera excepcional i per acollir activitats que es considerin d'interès.

Article 3. Responsabilitats:

En cap cas serà responsabilitat de l'Ajuntament cap lesió o accident, que puguin patir les persones usuàries, a excepció dels que es derivin del mal estat de la instal·lació o de béns adscrits a la mateixa, conforme al reglament general sobre responsabilitat de les administracions públiques.

Tampoc seran responsabilitat de l'Ajuntament accidents o danys derivats de l'incompliment d'aquest reglament, d'un comportament negligent d'un altre usuari o entitat, o del mal ús de les instal·lacions, equipaments i serveis.

Article 4. Assegurances:

L'Ajuntament disposa d'una assegurança de responsabilitat civil pels danys que es puguin derivar de l'ús del Gimnàs Esportiu Municipal. En cap cas es respondrà dels riscos d'accidents derivats de la pròpia activitat autoritzada, o responsabilitat civil dels usuaris/es que en fan ús, aquestes assegurances que haurà d'anar a càrrec dels mateixos.

Serà necessari que l'usuari/a disposi d'una assegurança d'accidents pel desenvolupament de l'activitat física i l'esport. El Gimnàs Esportiu Municipal ofereix una assegurança d'accidents que cobreix el risc que pugui sorgir de certes activitats que l'usuari/a practiqui, així com les primeres



assistències, tractament mèdic posterior i recuperació. Aquesta assegurança oferta té un sobre cost que es cobrarà amb la formalització de la matrícula. En el cas que l'usuari ja disposi d'una assegurança, caldrà declarar que rescindeix la mateixa oferta pel Gimnàs Esportiu Municipal i presenti el justificant conforme disposa de l'assegurança i el justificant de pagament d'aquesta.

Article 5. Exposició de la normativa:

Aquest Reglament serà d'obligat compliment per a les persones usuàries. Estarà a disposició de qualsevol ciutadà o ciutadana al web municipal i a cada instal·lació esportiva ha de figurar amb caràcter preceptiu i en lloc visible, la següent informació:

- Les normes d'ús de la instal·lació corresponent.
- Els horaris.
- Característiques tècniques de la instal·lació.

Capítol 2. Dels usuaris de les instal·lacions esportives:

Article 6. Definició d'usuari:

S'entén per persona usuària qualsevol persona física o jurídica que faci ús de la instal·lació esportiva, en qualsevol modalitat i/o disciplina, sigui de manera ocasional o regular i sota qualsevol de les modalitats d'autorització d'ús.

Així mateix, restaran obligades al compliment del reglament aquelles persones que hi romanguin per participar o presenciar una activitat o esdeveniment que hi tingui lloc.

Article 7. Tipus de persones usuàries:

Les diferents tipologies de persones usuàries són:

7.1 Abonats/des:

Gaudiran de la situació d'abonats/des, aquelles persones inscrites correctament a la instal·lació que abonin les quantitats econòmiques pertinents, segons s'estableix a l'ordenança reguladora de la taxa municipal.

Els abonats menors de 16 anys hauran d'anar acompanyats d'una persona adulta major de 18 anys, per a poder utilitzar les instal·lacions permeses per aquestes edats; excepte quan aquests participin en alguna activitat dirigida específica per a aquesta franja d'edat.

L'ús dels espais i serveis esportius per part de les persones abonades s'haurà de regir per les característiques del seu abonament o quota. En cas contrari pot suposar la baixa de la persona titular.

7.2 Convidats/des i persones usuàries puntuals:

Persones que poden accedir a la instal·lació amb una invitació o bé pagant una entrada de dia. L'import d'aquesta entrada està contemplat a l'ordenança reguladora de la taxa municipal.



També es permet l'accés puntual a persones que no siguin abonades i que contractin serveis opcionals contemplats a l'ordenança reguladora de la taxa municipal.

Les invitacions només podran fer-se servir per majors de 16 anys. Per accedir com convidat o per comprar entrada cal presentar el DNI o passaport per garantir la identificació personal.

Invitacions:

- Existeix un límit en l'ús de les invitacions per cada persona usuària de 2 invitacions a l'any. Aquest període es comptabilitzarà des de l'ús de la primera de les invitacions de manera que comptant des d'aquesta data no es podran usar més de 2 invitacions en un període menor d'1 any.
- Les invitacions no podran ser usades per ex-abonats que portin de baixa menys d'1 any o bé tinguin algun rebut pendent.
- L'ús d'una invitació permet a la persona usuària a accedir durant 1 dia al centre esportiu i fer ús dels mateixos serveis i activitats dels abonats amb quota total. En cap cas inclourà serveis complementaris.
- L'ús d'una invitació implica permetre el tractament de les dades personals de la persona usuària.
- Amb l'ús de les invitacions, l'usuari accepta ser coneixedor dels riscos implícits que l'exercici físic pot tenir per a la salut i exonera a l'empresa de qualsevol responsabilitat per danys i lesions.

7.3 Altres persones usuàries

La resta de persones que hagin de romandre la instal·lació per a la realització de qualsevol de les activitats previstes o acompanyant menors d'edat tindran la condició de persones usuàries als efectes de compliment de les disposicions de bon ús de la instal·lació i de la resta que els pugui ser d'aplicació, d'acord amb el que regula aquest Reglament.

Capítol 3 Consideracions econòmiques

Article 8. Taxa:

Els/les abonats/des, usuaris/es, entitats, col·lectius o les persones individuals que facin ús de les instal·lacions hauran d'abonar la corresponent taxa vigent.

Les taxes són:

Previsió d'ingressos	Preu IVA inclòs
Abonaments	
Abonaments adults (a partir de 18 anys)	36,30 €
Abonament parella (dues persones amb la mateixa residència)	66,55 €
Abonament pensionista, jubilat i joves (de 16 a 17 anys)	32,67 €
Programes esportius	



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

Programa esportiu trimestral no abonats	181,50 €
Programa esportiu trimestral abonats	169,40 €

Taxa per ús de dia	15,00 €
Matrícula/quota d'inscripció	40,00 €

La justificació d'aquests imports es troben en l'informe d'activitat econòmica realitzat.

Article 9. Inscripció

- Per tal d'inscriure's caldrà realitzar la inscripció o bé físicament a la mateixa instal·lació en horari d'atenció al client o bé per internet. Caldrà facilitar totes les dades personals i bancàries que li siguin requerides.
- La inscripció com a client al Gimnàs municipal cobreix la relació contractual del període pel qual es satisfà el rebut, i si el client no comunica el contrari, aquest es prolonga per un període igual, i així successivament. Tot i així, el Gimnàs Municipal podrà deixar sense efecte immediat l'abonament, en el compliment del seu termini o qualsevol pròrroga, comunicant-li al client el temps i la forma.
- Excepte la primera quota, tots els rebuts posteriors aniran domiciliats de forma bancària. En cap cas s'abonarà en efectiu l'import d'una quota ni la corresponent gestió dels serveis.
- No es realitzaran vals ni devolucions per períodes inferiors a trenta dies. La persona usuària haurà de respectar la modalitat de quota al que està adscrit/a i estar al corrent de pagament de qualsevol concepte independentment de l'efectiu ús de la instal·lació.
- La persona abonada podrà canviar de modalitat d'abonament i notificar el canvi de les seves dades personals o bancàries sempre que ho comuniqui per escrit a la recepció del centre fins al dia 20 del mes en curs, les rebudes posteriorment seran tramitades durant el mes següent.

En cas que hi hagi una devolució de rebut per algun motiu aliè a l'organització, les despeses administratives seran a càrrec de l'abonat.

Els rebuts retornats suposaran un recàrrec de 3€ per la seva nova tramitació administrativa, d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

- Quan un abonat desitgi causar baixa definitiva del centre, haurà de fer-ho per escrit a la recepció del centre fins al dia 20 del mes en curs. En aquest cas, per recuperar la condició d'abonat, haurà de tornar a abonar la quota d'inscripció. En el cas de gestionar la baixa mitjançant el correu electrònic, només s'acceptaran aquelles peticions efectuades fins el dia 20 del mes en curs en horari d'obertura del centre esportiu.

Article 10. Descomptes i promocions.

Puntualment es podran oferir descomptes i promocions per empreses i col·lectius ubicats al municipi (en cada cas s'aplicaria el descompte més favorable, però no la suma de varis descomptes), així com puntualment també es podran oferir tarifes especials o reduïdes a les entitats locals o entitats cultural, esportives o altres sense finalitat de lucre del municipi en els termes i quanties a establir per conveni, per a la celebració d'actes o esdeveniments, la finalitat altruista dels quals o la intensitat de l'ús de les instal·lacions justifiqui l'aplicació de bonificacions. S'establiran, si s'escau, a l'ordenança reguladora de la taxa corresponent.



Els beneficiaris hauran d'aportar la documentació acreditativa requerida prèviament a l'aplicació del descompte.

Pel que fa a les promocions especials per captació d'usuaris/es, només podran accedir aquelles persones que no hagin estat abonats/des a la instal·lació en els últims 6 mesos.

Els descomptes i promocions hauran de ser aprovades per acord de la Junta de Govern Local.

Article 11. Impagament o devolució

L'impagament o devolució bancària d'un rebut suposarà el pagament d'aquest amb un recàrrec del 4% més IVA de l'import del rebut (5% en el cas de rebuts remesos una segona vegada). Si en el moment d'emetre la facturació del rebut, la persona usuària no ha facilitat les dades de domiciliació bancària es considerarà un rebut impagat. L'impagament d'un rebut suposarà no poder accedir a la instal·lació i haver de fer front al pagament del mateix. Passats 3 mesos sense abonar un rebut, suposarà la baixa automàtica.

Les persones usuàries que causin baixa per impagament no podran tornar a sol·licitar l'alta passats 6 mesos des del dia que la baixa va ser efectiva.

En cas de baixa, si es tenen rebuts pendents i la persona usuària es vol tornar a donar d'alta, aquest haurà d'abonar primerament els rebuts pendents.

Capítol 4 Dels drets i obligacions dels usuaris de les instal·lacions esportives.

Article 12. Drets de les persones usuàries:

Tenen dret d'ús del Gimnàs Municipal les persones usuàries autoritzades conforme el present Reglament sempre que abonin la taxa municipal fixada a l'Ordenança fiscal aprovada per l'Ajuntament abans d'iniciar l'activitat.

Els drets de les persones usuàries de les instal·lacions esportives són:

- Accedir al Gimnàs Municipal, en el seu horari de funcionament.
- Realitzar les activitats esportives per a les quals tinguin autorització.
- Utilitzar els serveis als quals tinguin dret segons l'abonament / invitació o entrada que disposin.
- Formular reclamacions, queixes i suggeriments en relació amb el servei.
- Sol·licitar informació sobre el funcionament o la gestió de la instal·lació, així com sobre programes i activitats esportives.
- Exercir els drets d'accés i rectificació, d'acord amb el que determina Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Rebre resposta de les queixes o reclamacions en el termini de 30 dies hàbils a comptar des de la data de la seva presentació, llevat que donin lloc a un procediment administratiu que tingui en norma de rang de llei altres terminis màxims de resolució.



Article 13. Obligacions de les persones usuàries:

Les obligacions, de compliment general, de les persones usuàries de les instal·lacions esportives són:

- Fer-ne un bon ús i procurar, en tot moment, respectar i cuidar les instal·lacions, el mobiliari i qualsevol altre element que hi hagi instal·lat.
- Mostrar al personal al servei de les instal·lacions l'autorització per usar-les, en el moment d'accedir-hi i en qualsevol moment en què els la demanin. El personal de les instal·lacions està autoritzat a no permetre l'accés o expulsar a les persones que incompleixin de forma reiterada les normes d'aquest reglament, o quan les seves accions posin en perill la seguretat o tranquil·litat de les persones usuàries.
- Col·laborar en el manteniment de la neteja de la instal·lació i, amb aquesta finalitat, fer ús de les papereres i dels recipients higiènics que hi ha. No està permès menjar cap producte.
- Respectar l'horari de funcionament.
- Seguir les instruccions i indicacions que faci el personal de servei.
- Comunicar al personal que hi presta servei les alteracions de funcionament, els desperfectes o les deficiències en el funcionament de la instal·lació.
- Tractar amb respecte la resta de persones usuàries i el personal que hi treballa.
- Respectar i tenir cura del mobiliari i el material esportiu.
- Efectuar la pràctica esportiva amb el material i la vestimenta adient per a cada tipus d'instal·lació.
- Abandonar la instal·lació quan hagin estat advertits/des de l'incompliment del reglament i es neguin a rectificar la seva conducta. A aquest efecte, el personal de la instal·lació té la capacitat d'expulsar qualsevol persona o entitat que no compleixi el reglament vigent, general o específica, que figura recollida com a no permesa o com a obligatòria per a cada espai, d'acord amb la present Reglament i amb la resta de reglament legal que sigui d'aplicació, donant compte d'aquest fet a la Regidoria d'Esports.
- Sol·licitar adquirir la condició de persona usuària de les instal·lacions esportives comporta la incorporació de les dades necessàries als fitxers informàtics creats per a la gestió del servei, amb les garanties previstes a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Fer-se càrrec de la despesa de reposició i/o arranjamet de material o instal·lació que es faci malbé per ús incorrecte.
- Abonar puntualment les taxes establerts per a cada servei o espai esportiu i per a cada modalitat d'ús determinada. L'import de la quota d'inscripció i el primer pagament, cal abonar-lo amb targeta a recepció per tramitar l'alta. Els següents pagaments es domiciliaran a l'entitat bancària facilitada per l'usuari. L'import de la quota pot variar en funció dels possibles canvis en la modalitat d'accés o de si es tracta d'una quota amb una limitació en l'edat.
- Per accedir al Gimnàs Municipal cal ser major de 18 anys o bé ser major de 16 anys acompanyat d'un adult, o bé accedir a activitats o programes dirigits específics per col·lectius amb una edat determinada descrita en la pròpia activitat o programa.

Capítol 5 De les normes general d'accés a la instal·lació:



Article 14. Aspectes generals

- Les persones usuàries hauran d'abandonar la instal·lació abans del tancament seguint les directrius del personal responsable.
- No està permès fumar a cap espai de la instal·lació, inclosos els espais exteriors i perímetre de la instal·lació.
- Queda expressament prohibida l'entrada d'animals a tot el recinte, excepció feta dels gossos pigall.
- Les persones abonades menors de 16 anys hauran d'anar acompanyades d'una persona adulta major de 18 anys, per a poder utilitzar les instal·lacions permeses per aquestes edats; excepte quan aquests participin en alguna activitat dirigida específica per a aquesta franja d'edat.
- És obligatori respectar els horaris establerts per a les diferents activitats.
- L'Ajuntament es reserva el dret de modificar el programa, el nombre de sessions i el seu contingut i horari.
- L'Ajuntament no es responsabilitza dels objectes perduts i/o oblidats, tot i que els objectes perduts que s'hagin pogut recollir es guardaran a recepció durant un mes. Passat aquest termini la instal·lació no se'n pot fer responsable.
- Els danys i/o desperfectes ocasionats a la instal·lació i/o al material per causa d'un mal ús, comportaran la seva reposició i pot suposar la pèrdua del dret de ser persona abonada o usuària.
- Al punt de servei d'atenció, hi ha a disposició de les persones usuàries uns fulls per a suggeriments i/o reclamacions.
- L'ús dels espais i serveis esportius per part dels abonats s'haurà de regir per les característiques del seu abonament o quota. En cas contrari pot suposar la baixa de la persona titular.

Article 15. Condicions d'accés a les instal·lacions esportives:

L'accés a la instal·lació es farà, si s'escau, mitjançant identificació i presentació de l'autorització oportuna, respectant els horaris i la normativa específica establerta segons l'ús autoritzat i la instal·lació assignada.

- Abonats/des: presentar el carnet corresponent.
- Usuaris/àries puntuals (entrades, invitació, altres): estar en possessió de l'entrada / autorització corresponent.

Article 16. Obligacions d'identificació:

- Per accedir a la instal·lació, la persona usuària s'haurà d'identificar per mitjà d'un carnet / polsera / xip d'abonat. Aquest és personal i intransferible. Per aquest motiu, la seva cessió o mal ús pot comportar la baixa immediata del centre per un any, sense la devolució dels imports abonats fins el moment.

L'emissió o pèrdua suposa un cost que haurà de fer-se efectiu per la persona usuària.



El carnet de persona usuària és personal i intransferible. És imprescindible presentar-lo i la seva pèrdua implicarà la necessitat de sol·licitar-ne un de nou i el pagament del preu previst per renovar-lo, segons l'ordenança vigent.

- Durant l'estada al Gimnàs Municipal, la persona usuària està obligada a acreditar, en tot moment, a requeriment del personal de la instal·lació, la seva identitat i que disposa del títol que l'autoritza per romandre-hi i practicar l'activitat que està portant a terme. Tanmateix haurà d'acreditar que es troba al corrent del pagament de la taxa prevista per a l'activitat o pràctica esportiva que realitza. En cas contrari, haurà d'abandonar el recinte.

Article 17. Accés i responsabilitat dels menors

No es permet l'accés de menors de 16 sols a la instal·lació. Per accedir-hi hauran de complir els requisits següents:

- Les persones menors de 16 anys hauran d'accedir a la instal·lació acompanyades d'una persona adulta, que serà la responsable que es respectin i compleixin les normes específiques de cada espai, excepte quan aquests participin en alguna activitat dirigida específica per a aquesta franja d'edat
- En el cas que un menor d'edat infringeixi les normes ocasionant danys i perjudicis a l'Ajuntament o a terceres persones seran responsables d'aquests els pares, els tutors o els qui en tinguin la seva guarda legal, de conformitat amb la legislació civil aplicable.

Article 18. Altres condicions d'accés i utilització d'espais

- No es permet accedir al Gimnàs Municipal amb cap mena de vehicle de motor, excepte aquells que siguin necessaris per al manteniment de les instal·lacions o que s'autoritzin expressament i motivadament.
- Les persones usuàries no podran accedir a les instal·lacions amb vehicles, monopatins, patins, bicicletes i similars, ni amb cap estri o material que no estigui destinat a la pràctica esportiva per a la qual estan autoritzats, llevat d'aquelles persones que ho necessitin per raons de mobilitat reduïda en atenció al seu grau de discapacitat.
- Les bicicletes, patins o vehicles de motor hauran d'estacionar-se en els espais habilitats per aquesta finalitat.
- L'accés podrà ser controlat i, eventualment, impedit pel personal al servei de la instal·lació amb la col·laboració del vigilant/a municipal en cas de necessitat, de conformitat amb allò que preveu aquest Reglament, el Decret català 200/1999, de 27 de juliol, sobre el dret d'admissió, i la Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- Queda expressament prohibida l'entrada d'animals, excepte els gossos pigall d'assistència degudament acreditats d'acord amb la Llei catalana 19/2009, de 26 de novembre (o normativa que la substitueixi), o quan l'autorització d'ús ho prevegi de forma expressa.
- En cas d'assolir-se l'aforament màxim es restringirà l'accés al recinte.
- L'Ajuntament pot tancar a l'ús el recinte o espais acotats del mateix per raons de policia, de salut o de seguretat pública si considera que es pot veure afectada la integritat de les persones o que es poden produir danys materials a la instal·lació i els béns.



- No es permet menjar cap tipus d'aliments a excepció de prescripció mèdica o raons de salut. En aquests casos es prendran les mesures per evitar cap afectació en la instal·lació. Únicament es pot menjar a les zones delimitades i degudament senyalitzades.
- No es pot accedir amb recipients de vidre.
- S'ha de vetllar perquè es respectin al màxim tots els elements de la instal·lació i les normes específiques d'ús; cal utilitzar les papereres i no llençar papers o deixalles a terra. Cal deixar els vestidors i els lavabos en bones condicions per a les persones que en faran ús després.
- Les persones usuàries han de respectar les normes de convivència amb resta de persones que facin ús de l'espai esportiu.
- Cal mantenir l'ordre i la neteja de la instal·lació i de tot el material esportiu.
- Cal comunicar si s'ha observat algun desperfecte i alteracions o deficiències en el funcionament de la instal·lació al personal responsable del centre.
- El material s'ha de desar sempre al seu lloc després d'haver-lo utilitzat i no es pot moure d'un espai a un altre sense autorització.
- No està permès fer fotografies, filmacions o gravacions comercials que no estiguin expressament autoritzades per l'Ajuntament.
- En cas d'accident greu es comunicarà amb immediatesa als serveis mèdics pertinents i al responsable de la instal·lació.
- Cap persona usuària tindrà accés als comandaments de control de la instal·lació (enllumenat, calderes, etc...)
- Dins la instal·lació no es pot utilitzar cap tipus de material que pugui perjudicar les instal·lacions: líquids, resines, guix, pols de talc, confeti, peses o enganxar cintes adhesives. La Regidoria d'Esports pot autoritzar excepcions d'aquesta norma.
- No es permet arrossegar el material esportiu damunt del paviment esportiu.
- Els usuaris i usuàries hauran de respectar els horaris concedits i no podran utilitzar la instal·lació fora del temps autoritzat.
- No es permet ocupar els espais on s'estan desenvolupant activitats, o interferir-hi. Tampoc es permet ocupar espais lliures sense autorització prèvia de la Regidoria d'Esports de l'Ajuntament.
- S'ha de respectar el reglament específic referent a cada espai i l'aforament màxim previst per a cada espai.

Article 19. Utilització general del material

- Cada persona usuària és responsable del material esportiu que utilitzi. Així mateix, s'ha de respectar l'ordre del material esportiu i guardar-lo en l'espai assignat.
- Tot desperfecte ocasionat a la instal·lació o al material a causa del mal ús serà responsabilitat de la persona que l'hagi causat. Les despeses de reparació aniran a càrrec del declarat responsable.
- No es pot utilitzar material que a criteri del responsable del Gimnàs Municipal pugui perjudicar la instal·lació o els seus equipaments.
- Per garantir el protocol COVID-19, mentre sigui vigent, les persones usuàries hauran de netejar la maquinaria o material després del seu ús, amb els productes i material que faciliti el gimnàs.



Article 20. Objectes perduts

L'Ajuntament de Castellgalí no es responsabilitza dels objectes perduts o oblidats a la instal·lació.

Els objectes perduts que s'hagin pogut recollir estaran a disposició de les persones usuàries durant un mes. Transcorregut aquest termini, el/la responsable de la instal·lació els destruirà o donarà (donacions a entitats, Càritas, parròquies, etc.).

Quan es tracti d'objectes de valor, es procedirà conforme al que determina la Llei 25/2001, de 31 de desembre, d'accessió i ocupació, o al reglament vigent en cada moment.

Capítol 6 De les normes específiques d'ús dels diferents espais esportius i elements de les instal·lacions esportives

Article 21. Determinació de la normativa aplicable:

Tots els espais es regiran per les especificacions d'ordre general i les normes generals per a les usuàries i els usuaris. En els espais que es relacionen a continuació s'hauran de complir a més, les normes específiques que es detallen.

En cas de conflicte, s'aplicarà en primer lloc el reglament específic, llevat que el general sigui més restrictiu.

Article 22. Vestidors:

No es permet:

- Fumar ni menjar o beure a l'interior dels vestidors. No està permès menjar cap producte amb closca (pipes, etc.), ni xiclets, o productes similars.
- Introduir-hi objectes de vidre o qualsevol altre material que es pugui trencar.
- Afaitar-se o depilar-se, per qüestions higiènico-sanitàries.
- Jugar amb material esportiu com pilotes, raquetes, o netejar les botes, sabatilles o xancles en els bancs i/o a les parets.
- Deixar envasos al terra de les dutxes, ni embolcalls, ni restes de sabó o qualsevol altre objecte.
- Pintar ni embrutar les parets, portes o alicatats.
- No es podrà fer gravacions ni fotografies.

És obligatori:

- Deixar-los en bones condicions per a les persones usuàries posteriors i vetllar pel seu bon manteniment.
- Utilitzar el vestidor assignat, ja sigui individual o col·lectiu. No es permet l'ús d'altres vestidors que estiguin fora d'aquesta assignació. En cap cas, els vestidors són d'ús personalitzat, cal respectar l'espai d'altres persones usuàries.
- Llençar les deixalles a les papereres.
- Dutxar-se el temps estrictament necessari i no fer un ús abusiu de l'aigua. Cal contribuir al seu estalvi.



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- Cal eixugar-se a la zona de dutxes.
- No deixar envasos al terra de les dutxes, ni embolcalls, ni restes de sabó o qualsevol altre objecte.
- Tenir cura en la manipulació de les dutxes, especialment de les aixetes.
- Fer ús de les papereres
- Cal utilitzar sabatilles de bany per desplaçar-se per la zona.

Es recomana:

- No deixar objectes de valor als vestidors.
- En cas de trobar algun desperfecte en entrar al vestidor, cal comunicar-ho al personal de la instal·lació per tal d'excloure'n tota responsabilitat.
- És necessari utilitzar les taquilles i tancar sempre la porta.
- Les taquilles s'hauran de buidar un cop finalitzada l'activitat. Al final de la jornada es procedirà a la seva obertura i els objectes trobats a l'interior es dipositaran com a objectes perduts i es cobrarà en concepte de gestió.
- Si es tenen problemes amb el pany de les taquilles, cal avisar al personal d'atenció i informació de la instal·lació.

Altres:

- Els objectes abandonats, oblidats als vestidors, tindran la consideració d'objectes perduts.
- La persona usuària és l'única responsable dels objectes dipositats en els vestidors i altres espais. En cap cas, l'Ajuntament no es responsabilitza de la desaparició o pèrdua dels objectes dipositats en els vestidors i taquilles.
- Els infants menors de 5 anys podran entrar al vestuari corresponent amb el pare o mare. A partir d'aquesta edat hauran de canviar-se sols als vestidors corresponents.
- Evitar portar objectes de valor a les instal·lacions. No està permès dipositar objectes de valor en les taquilles (joies, càmeres fotogràfiques, mòbils, etc).
- Tots els abonats poden gaudir de taquilles d'ús puntual mitjançant un cademat que podran adquirir a la recepció del centre.
- En cas que un abonat sol·liciti trencar el cademat d'una taquilla i per error aquesta no fos la seva, haurà d'abonar l'import d'un cademat nou per entregar al propietari.

Article 23. Sala de Fitness

No es permet:

- L'entrada a la sala ni la utilització del material de fitness als menors de 16 anys.
- Els menors de 16 anys no poden realitzar activitats i exercicis que comportin una càrrega de pes.
- Accedir a la sala de fitness amb bosses d'esport, aliments, envasos de vidre, ni cap altre material que el personal de la instal·lació cregui inadequat per a la pràctica que s'hi desenvolupa.
- Entrar amb el tors despullat, vestit de carrer o amb calçat no esportiu o inadequat, llevat del personal autoritzat per la Direcció del centre.
- En hores de màxima afluència a la sala, el temps límit d'ús de les màquines cardiovasculars serà de 20 minuts.
- No estarà permès endur-se el programa esportiu personalitzat fora del centre.



És obligatori:

- L'ús de la tovallola entre el cos i l'aparell emprat per qüestions d'higiene.
- En acabar cada exercici cal eixugar la suor que hagi pogut quedar als aparells, sobretot als cardiovasculars
- El material emprat s'haurà de retornar al seu lloc un cop finalitzat el seu ús
- Durant la pausa de recuperació entre sèries és obligatori cedir l'aparell si un altre abonat s'està esperant.
- Caldrà realitzar la reserva de la plaça en les activitats dirigides incloses en l'abonament utilitzant la web específica del gimnàs municipal.

Es recomana:

- Hidratar-se abans, durant i després la realització de l'activitat física.
- Portar dues tovalloles, una per eixugar la suor i l'altre per protegir la maquinària.
- En cas de trobar-se malament, avisar immediatament a un tècnic esportiu.

Article 24. Sales d'activitats dirigides

No es permet

- L'entrada ni la realització d'activitats dirigides als menors de 16 anys, excepte les programades per aquesta franja d'edat.
- Accedir a les sales d'activitats dirigides amb bosses d'esport, aliments, envasos de vidre, ni cap altre material que el personal de la instal·lació cregui inadequat per a la pràctica que s'hi desenvolupa.
- Entrar vestit de carrer, amb el tors nu, amb calçat inadequat o sense tovallola, llevat del personal autoritzat per la Direcció del centre.

És obligatori

- L'ús de la tovallola per posar-la sobre les màrtegues i eixugar la suor que puguem deixar.
- El material emprat s'haurà de retornar al seu lloc un cop finalitzat el seu ús.
- Cal ser puntual. No es podrà accedir a la classe un cop la sessió hagi començat.
- Caldrà realitzar la reserva de la plaça en les activitats dirigides incloses en l'abonament utilitzant la web específica del gimnàs municipal.

Es recomana

- En cas de trobar-se malament, avisar immediatament a un tècnic esportiu.
- Hidratar-se abans, durant i després la realització de l'activitat física
- En cas de patir alguna malaltia cardiovascular, respiratòria, nerviosa, osteo -articular o altres que puguin comportar un risc per la salut, cal avisar al tècnic i anar sempre acompanyats.

Altres

- Les activitats dirigides de sala, es realitzen durant tot l'any a excepció de les reduccions horàries dels mesos estivals i els dies festius.
- La instal·lació no es responsabilitza per la falta d'informació o desobediència al tècnic.
- Determinades activitats dirigides tenen limitació d'aforament. Els usuaris s'hauran d'informar dels procediments per la reserva de places



Article 25. Sala de ciclisme Indoor

No es permet

- L'entrada ni la realització d'activitats dirigides als menors de 16 anys, excepte les programades per aquesta franja d'edat.
- Entrar vestit de carrer, amb el tors nu, amb calçat inadequat o sense tovallola, llevat del personal autoritzat per la Direcció del centre.

És obligatori

- Col·locar les bicicletes al lloc indicat, al principi i al final de l'activitat i amb els reglatges totalment fluïdos.
- És necessari l'ús de la tovallola per eixugar la suor i netejar les bicicletes.
- Seguir les indicacions del tècnic/a.
- Caldrà realitzar la reserva de la plaça en les activitats dirigides incloses en l'abonament utilitzant la web específica del gimnàs municipal.

Es recomana

- Si no s'empra calçat específic, recollir-se els cordons per evitar lesions
- Per evitar lesions, no entrar a la classe un cop finalitzat l'escalfament (+ /- 10 minuts de l'inici).
- Si es sent fatiga o sensació de mareig, reduir la intensitat de l'exercici o aturar-se progressivament i informar al tècnic esportiu.
- Hidratar-se abans, durant i després la realització de l'activitat física.
- En cas de patir alguna malaltia cardiovascular, respiratòria, nerviosa, osteo -articular o altres que puguin comportar un risc per la salut, cal avisar al tècnic i anar sempre acompanyats.

Article 26. Espais comuns:

No es permet:

- Fumar en cap espai. No està permès menjar cap producte amb closca (pipes, etc.), ni xiclets, o productes similars.
- Menjar dins la instal·lació.
- Jugar amb material esportiu com pilotes, raquetes, estics, o netejar les botes, sabatilles o xancles en els bancs i/o a les parets.
- Utilitzar patins, mono patins, etc.
- Passejar amb el tors nu.
- Escridassar les persones que estiguin fent alguna activitat amb insults o comentaris despectius.
- Discussions, crits i sorolls que suposin una falta de respecte als altres, puguin provocar desordres o alterar la pràctica esportiva.
- Posar música, córrer o jugar de manera que puguem molestar a altres persones, o qualsevol altre acció que pugui pertorbar el normal funcionament de l'equipament o de la seva utilització per part dels monitors/es o altres similars.



Article 27. Aforament

Aforament màxim de la instal·lació: nombre màxim de persones que poden estar dins la instal·lació de forma simultània, sense que se'n derivi un risc no controlable per a la seva salut i seguretat, o per al benestar dels usuaris.

Espai	Superfície	Rati	Aforament màxim hora
Sala d'activitats dirigides	200 m2	1 / 10	20
Sala de ciclo indoor	100,00m2	1 / 5	20
Sala de Fitness	300 m2	1 / 6	50
Total	600 m2	-	90 pax / hora

L'aforament màxim hora és de 90 persones, a partir d'aquestes dades s'estima la capacitat màxima mensual en aprox. 560-580 persones.

Capacitat Màxima del Gimnàs Municipal				
M2 de sala esportiva	nombre de persones x hora	hores màxima demanda	persones dia	persones mes
600 m2	90	3	225	563

Capítol 7 Règim sancionador

Article 28.- Règim Jurídic

El procediment sancionador se seguirà pels tràmits de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació en els àmbits de competència de la Generalitat. Subsidiàriament, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport.

La incoació de l'expedient sancionador correspon a la Direcció del centre en primera instància, i a la Regidoria d'Esports en segona instància i definitiva.

La resolució de l'expedient sancionador correspon a l'Alcaldia que podrà delegar aquesta competència d'acord amb el règim legal de delegacions entre òrgans.

Article 29.- Disposicions generals

- Qualsevol persona usuària haurà d'abandonar la instal·lació, quan hagin estat advertides de l'incompliment del Reglament i es negui a rectificar la seva conducta. Amb aquesta finalitat, el personal responsable de la instal·lació té la capacitat d'expulsar qualsevol persona que no compleixi la normativa.
- Seran sancionades les persones físiques i jurídiques que, prèvia tramitació de l'expedient sancionador corresponent, siguin declarades responsables d'infracció d'aquest reglament.
- La quantia de les sancions es graduarà en funció de la transcendència social dels fets, la gravetat del risc creat i l'existència d'intencionalitat o reiteració.



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- El reconeixement de la responsabilitat, quan s'acompanya de l'oferiment de dur a terme accions educatives per reparar el dany, com ara treballs voluntaris a favor de la comunitat, o una mediació/reparació amb consentiment dels possibles afectats, possibilitarà el sobreseïment de l'expedient sancionador per l'òrgan competent un cop la persona infractora acrediti el compliment de la mesura reparadora.
- Les infraccions reglamentàries poden donar lloc a:
 - a) La imposició d'alguna de les sancions establertes en aquest capítol.
 - b) L'obligació d'indemnitzar pels danys i els perjudicis causats.
 - c) L'adopció de totes les mesures que calguin per a restablir l'ordre jurídic infringit i anul·lar els efectes produïts per la infracció.
 - d) La reposició de la situació alterada per l'infractor o infractora al seu estat originari.
- Es poden adoptar mesures cautelars d'expulsió o la prohibició d'accés als espais esportius.

Article 30. Amonestacions i Sancions

En ordre a una adequada graduació i proporcionalitat entre la gravetat del fet constitutiu de la infracció i la sanció a aplicar, s'estableixen com a criteris complementaris als previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Classificació d'infraccions. Les infraccions administratives es classifiquen en molt greus, greus o lleus.

Faltes lleus:

- Embrutar la instal·lació (llençar papers, pipes, pintar taules, parets, etc.).
- Deixadesa en l'ús del material o les instal·lacions.
- Entrar bicicletes, patins, patinets o similars dins de les instal·lacions sense autorització.
- Utilitzar les sortides d'emergència per a sortir de la instal·lació sense necessitat. o deixar les portes obertes de la instal·lació una vegada s'abandona la mateixa.
- L'entrada d'animals a les instal·lacions, excepte dels gossos pigall, sense autorització expressa.
- Penjar cartells o anuncis sense autorització expressa.
- Usar les instal·lacions esportives sense la indumentària apropiada.
- No respectar les normes indicades que regeixen en cada àrea.
- Utilitzar reproductors de música sense auriculars.
- Menjar dins la instal·lació.
- No atendre les indicacions del personal de les instal·lacions esportives.
- Qualsevol altre incompliment dels deures o la realització d'actuacions prohibides als usuaris en la normativa interna del centre, quan no donin lloc a una falta greu o molt greu.

Faltes greus:

- La reincidència en la comissió de més d'una falta lleu.
- Discussions o baralles sense agressió física.
- Exhibir actituds o vestimentes que suposin una falta de respecte als altres, puguin provocar desordres o impedeixin la deguda identificació de les persones usuàries.



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- Mal ús del material i les instal·lacions de forma voluntària sempre que no es consideri molt greu.
- Manca de consideració al personal de la instal·lació i a la resta de persones usuàries.
- Vendre cap producte i/o fer activitats de caràcter lucratiu, a les instal·lacions o als seus recintes, tret que ho prevegi, de forma expressa, l'autorització d'ús atorgada.
- No respectar les indicacions i advertències del personal de la instal·lació, incloses les relatives a l'estalvi de consum energètic.
- El deteriorament d'equipaments, infraestructures, instal·lacions, elements o material de la instal·lació esportiva quan no es consideri molt greu.
- No respectar els horaris i funcionament dels serveis esportius.
- L'incompliment de la normativa vigent sobre consum de tabac, alcohol i substàncies estupefaents.
- Fer ús dels serveis esportius amb recipients o envasos de vidre, metall o qualsevol altre material que no sigui paper o plàstic.
- Accedir a les instal·lacions amb vehicles de qualsevol tipus, excepte quan disposin de l'espai habilitat per a això i pel temps limitat a la durada de l'activitat.
- Impartir classes sense autorització.
- Realitzar qualsevol activitat econòmica lucrativa.
- Practicar jocs amb o sense elements, excepte en les zones habilitades per a això.
- Realitzar reportatges fotogràfics o de vídeo, sense autorització expressa.
- Sub arrendar, cedir o prestar el dret d'ús dels espais esportius amb reserva a terceres persones o entitats sense autorització expressa.

Faltes molt greus:

- La reincidència en la comissió de més d'una falta greu.
- No respectar reiteradament les indicacions i les advertències del personal de la instal·lació.
- Proferir insults o amenaces a la resta de persones usuàries o personal que presta servei en les instal·lacions.
- Les agressions físiques al personal i/o a altres persones usuàries de la instal·lació.
- La realització d'activitats relacionats amb l'esport en condicions que puguin afectar greument la salut i la seguretat de les persones.
- L'incompliment de les mesures de seguretat i higiene en matèria esportiva que comporti un risc greu per a les persones o per a llurs béns.
- La realització de danys en les instal·lacions esportives o el mobiliari.
- No disposar de l'assegurança d'accidents vigent.
- Introduir armes, bengales, petards, explosius o qualsevol producte inflamable, fumigen o corrosiu
- Introduir o vendre begudes alcohòliques.
- La participació violenta en baralles o desordres públics en els recintes esportius o en els seus voltants, que ocasionin danys o riscos greus a les persones o als béns.
- Realitzar activitats o utilitzar la instal·lació per a activitats diferents d'aquelles per a les quals s'ha concedit l'autorització.
- El consum i/o la tinença il·lícita, encara que no fos destinada al tràfic, de drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques, així com l'abandonament d'utilitatges o instruments utilitzats per al seu consum.



- El trencament de sancions imposades per infraccions greus o molt greus.
- L'ús inadequat de les instal·lacions esportives, del material o de l'equipament esportiu que suposi una pertorbació rellevant de la convivència i afecti de manera greu, immediata i directa a la tranquil·litat o a l'exercici de drets legítims d'altres persones, o al normal desenvolupament d'activitats.
- Impedir l'ús de la instal·lació esportiva o qualsevol dels seus elements a altres usuaris.
- Impedir o obstruir greument el normal funcionament de la instal·lació esportiva.
- El deteriorament greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions, elements o materials de la instal·lació esportiva.
- Introduir-se a consciència en dependències del centre destinades al sexe contrari.
- Les pràctiques sexuals de qualsevol tipus dins de la instal·lació esportiva.
- Qualsevol robatori, furt o intent, ja sigui de qualsevol bé d'un usuari o de la pròpia instal·lació.
- La falsificació de documents o ús indegut de registres documentals.
- Exposar públicament i notòriament, sigui de forma escrita o verbal, falsedats que originin el desprestigi de l'entitat o dels seus usuaris.
- Introduir o exhibir pancartes, símbols, emblemes o llegendes que, pel seu contingut o per les circumstàncies en què s'exhibeixin o utilitzin pugui ser considerat com un acte que inciti o fomenti els comportaments violents, xenòfobs, racistes, o com un acte de manifest menyspreu als participants en l'activitat esportiva.
- Encendre foc.

Article 31. Sancions

Segons la naturalesa de les infraccions comeses, s'aplicaran les sancions següents:

Faltes lleus:

- Amonestació escrita.
- Prohibició d'entrada a la instal·lació d'1 a 30 dies.
- En el cas de deteriorament d'un bé material, el cost de la substitució o reparació del bé.

Faltes greus:

- Amonestació escrita.
- Prohibició d'entrada a la instal·lació d'1 mes a 1 any.
- En el cas de deteriorament d'un bé material, el cost de la substitució o reparació del bé.

Faltes molt greus:

- Amonestació escrita.
- Prohibició d'entrada a la instal·lació a partir d'1 any en endavant, podent arribar a la suspensió definitiva.
- En el cas de deteriorament d'un bé material, el cost de la substitució o reparació del bé.

Article 32. Procediment sancionador

Davant d'una suposada infracció, l'actuació a seguir serà la següent:

- La Direcció del Centre Esportiu lliurarà a l'usuari un comunicat on se l'informarà de



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

l'expedient disciplinari obert i del plec de càrrecs. Fins a la decisió de la sanció l'abonat podrà fer ús de les instal·lacions, excepte en els casos d'infraccions greus o molt greus.

- L'usuari podrà presentar per escrit les al·legacions i proposar els mitjans de prova que cregui oportuns en defensa dels seus drets. Disposa d'un termini de 10 dies a partir de la data que s'envia aquest document.
- Una vegada fet el tràmit anterior la Direcció del Centre, en un termini màxim de 20 dies des de la recepció de les al·legacions, notifica a l'interessat l'acord pres.
- Les faltes considerades com a infraccions molt greus seran informades a la regidoria d'esports de l'Ajuntament del mateix municipi.

Article 33.- Rescabament de danys

La persona que deteriori o malmeti les instal·lacions, l'equipament o el material, voluntària o involuntàriament, restarà obligada a abonar l'import de la substitució o de la reparació de l'element deteriorat o malmès, sense perjudici de la imposició de la sanció, si és procedent.

La direcció del centre / Ajuntament, previ informe tècnic de valoració del dany, requerirà el pagament de forma voluntària i, si el responsable no efectua l'abonament 30 dies després de la comunicació formal del rescabament de les despeses, l'Ajuntament podrà fer efectiu el rescabament per via de constrenyiment, d'acord amb el que disposa al Reglament General de Recaptació.

Article 34. Disposicions transitòries

Aquest Reglament es complementa per altres documents com quadrants horaris d'ús, taxes, llicències d'ús, convenis o d'altres, que s'aproven anualment.