

Expedient: 1206/2024

Assumpte: Contracte de serveis auxiliars i auxiliar de coordinació per a les instal·lacions esportives municipals de Badia del Vallès.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS AUXILIARS I AUXILIAR DE COORDINACIÓ PER A LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES MUNICIPALS DE BADIA DEL VALLÈS, SOTMÈS A REGULACIÓ HARMONITZADA.

CLÀUSULA 1. OBJECTE I FINALITATS.

1. És objecte d'aquest contracte administratiu de serveis auxiliars i auxiliar de coordinació per a les instal·lacions esportives municipals de Badia del Vallès (endavant IEM), d'acord amb les característiques i prestacions que es defineixen als plecs. Aquests serveis són imprescindibles per garantir la correcta obertura de les IEM, on es desenvolupen tots els projectes i programes esportius municipals.

- A) Serveis auxiliars, CPV 326000-9.
- B) Serveis auxiliar de recepció CPV 79992000-4

Segons m'informa i proposa el servei d'acció física i esports, pels motius següents:

D'acord amb allò que disposa l'article 28 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic (en endavant LCSP), la contractació que es proposa és necessària per a complir els fins institucionals de desenvolupar les activitats d'esport programades, amb el personal imprescindible per garantir l'obertura de les IEM i incorporant la figura d'un auxiliar de coordinació, per gestionar amb l'Ajuntament el personal extern, les prestacions i les modificacions del contracte.

Els serveis i prestacions d'aquest contracte són accessibles a tota persona, amb independència de la seva condició i orientació sexual, diversitat funcional o altres capacitats, expressió de gènere, o cap altra condició en els termes de les ordenances municipals.

2. Més enllà de les diferents funcions i prestacions que cada categoria representa, aquesta contractació ofereix la possibilitat de garantir l'obertura de les IEM, independent a l'època anual i per tant donar-li continuïtat als diferents programes esportius que en les mateixes es desenvolupant.

3. Als efectes de la seva adjudicació aquest contracte no és divideix en lots ja que és convenient la unitat del seu objecte pels motius expressats a l'informe-memòria justificatiu d'aquesta contractació de data 06/08/2025 i publicat al Perfil de contractant. Igualment, en aquest informe memòria es motiva i justifica la insuficiència de mitjans propis, d'acord amb els articles 116.4.f) i 63.3.a) de la LCSP.

CLÀUSULA 2. PRESSUPOST, VALOR ESTIMAT I QÜESTIONS ECONÒMIQUES

1. El pressupost de licitació ascendeix a la quantia màxima anual neta de 271.781,69 euros, i l'Impost sobre el Valor Afegit aplicable, al tipus del 21 per cent, a la quantitat de 57.074,15 euros. Aquest pressupost màxim, s'ha determinat en atenció a les hores programades dels diferents serveis que es descriuen a la clàusula següent.



2. D'acord amb el previst als articles 99, 100 i concordants de la LCSP, aquest pressupost de licitació del contracte és adequat al preus de mercat i s'ha establert sobre i s'ha establert pels dos preus unitaris hora de cadascuna de les categories professionals que executaran les diferents prestacions programades del contracte.

Aquest preus unitaris integren els preus salarials, inclosa la cotització empresarial, així com els costos directes, indirectes i altres eventuais que s'estableixen a continuació:

Serveis auxiliars de recepció, generals i auxiliar de coordinació.					
1. Despeses Directes					
1.1 Salaris	Cat. prof.	Hores/any màximes progra.	Preu	Import	Totals
Servei Aux. Recepció	Grup IV	9.148,55	10,16 €		92.949,27 €
Servei Aux. generals	Grup V	6.247,90	9,94 €		62.104,13 €
Servei Aux. de Coordinació	Grup II	1032	11,99 €		12.373,68 €
			Subtotal 1.1		167.427,07 €
1.2 Quota patronal S.S.			(0,3314 del 1.1)		55.485,33 €
1.3 Altres despeses personal	Substitucions, subrogacions..		(0,07 del 1.1)		11.719,90 €
1.2 Material i equipament	Materials divers		(0,03 del 1.1)		5.022,81 €
			Total 1		239.655,11 €
2. Despeses indirectes					
Despeses generals (Fins a 10% del punt 1.1)			Total 2		16.742,71 €
3. Benefici industrial					
(Fins a 6 % del Total 1 + Total 2)			Total 3		15.383,87 €
4. PREU ANUAL NET (Suma de 1+2+3)					271.781,69 €
IVA Tipus (21%)					57.074,15 €
PREU TOTAL AMB IVA					328.855,85 €

La classificació de les categories professionals i les despeses directes de personal s'han establert d'acord amb els següents convenis:

- Conveni Col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics (codi conveni 79001905012002, la inscripció i publicació del qual es va disposar per la Resolució EMT/1935/2024, de 26 de maig).

El pressupost net expressat al quadre anterior, tot afegint la proporció de la resta de despeses directes i indirectes al cost de personal, dona els següents **preus unitaris nets màxims del contracte**:

Serveis i prestacions programades	Cat. prof.	Hores màximes	Preu unitari	Preu net contracte
Servei Aux. Recepció	Grup IV	9.148,55	16,492565	150.883,06 €
Servei Aux. generals	Grup V	6.247,90	16,135442	100.812,63 €
Servei Aux. de Coordinació	Grup II	1032	19,463175	20.086,00 €



			TOTAL	271.781,69 €
			IVA 21%	57.074,15 €
			PREU TOTAL AMB IVA	328.855,85 €

El contracte tindrà els **preus unitaris** corresponents als grups professionals de cada conveni, segon la prestació. **Aquest preu unitaris hora de cada professional** integren la totalitat de despeses directes i indirectes del preu net ofert del contracte i es reflectirà en el quadre resum per a cadascuna de les prestacions del contracte.

Per al seu càlcul i determinació d'aquest preu unitaris (PU), que serà l'adició al cost salarial del Conveni Col·lectiu Sectorial de la totalitat de la despesa restant proposada, **s'estarà a les següents fórmules:**

Grup professional, **PU= Preu hora conveni * [(PAN/SB1)]**

Essent,

SB1, Subtotal 1.1

PU: el preu unitari

PAN: el Preu Anual Net, apartat 4t del quadre proposta del contractista.

Per a la forma, condicions i requisits de les proposicions s'estarà al que es disposa a la clàusula 5a d'aquest plec i la clàusula vuitena i annex 1 del PCAP

3. El valor estimat del contracte ascendeix a la quantia neta de 1.195.839,44 euros. Aquest valor integra la vigència màxima del contracte, incloses les pròrrogues, més un estimació màxima de modificació del 20 per cent del preu inicial del contracte.

4. Plurianualitat i aplicació pressupostària. El present contracte comporta despeses de caràcter plurianual, per això la seva autorització o execució queda sotmesa a la condició suspensiva d'aprovació prèvia als respectius pressupostos municipals de crèdit suficient, adequat i disponible durant cada exercici de vigència d'aquest contracte, amb càrrec a l'aplicació pressupostària 0701.3401.22799.

CLÀUSULA 3. CONTINGUTS TÈCNICS GENÈRIC:

1. Coordinació. La figura de l'auxiliar de coordinació s'hauran d'ajustar a les tasques i horaris descrits en cada cas, resultant inviable que les hores presencials destinades a la coordinació es destinin a desenvolupar classes programades o suplir de manera regular un lloc de plantilla.

L'empresa haurà de subministrar al personal les eines necessàries per portar a terme les tasques específiques d'aquesta figura.

2. Pla de Substitucions i calendari laboral.

L'empresa adjudicatària de cada lot haurà de presentar un pla de substitucions en cas de baixes i serà l'encarregada de rebre i formar al nou personal, presentar-lo al personal de recepció del centre destí i acompanyar-lo fins al lloc de treball per a acabar d'ensenyar les tasques específiques que desenvoluparà.

L'empresa haurà de presentar el calendari laboral 30 dies abans de la data d'inici del calendari, especificant tots els treballadors que desenvolupin els serveis contractats.



Per exemple, el calendari anual de 2026 dels serveis generals i dels recepcionistes s'haurà de presentar el dia 1 de desembre del any 2025.

3. La capacitat de resposta. L'empresa haurà de poder respondre a:

- Situació de baixa o absència: el servei haurà de ser cobert en un temps màxim de 30 minuts a comptar des de què es detecta la incidència.
- La necessitat de cobrir un servei urgent: el servei serà cobert en un temps màxim de 30 minuts des del moment en que ho requereix el servei municipal.
- La necessitat de cobrir un servei no urgent: servei cobert en 24 hores a comptar des del moment en que ho requereix el servei municipal.
- La substitució del personal: El temps màxim serà de 24 hores si el personal ja està format, o màxim 4 dies, si és personal nou i no disposa de la formació adient, i sense cap demora, en els casos previstos per que la prestació no surti perjudicada.
- En cas d'urgències, la presència de l'auxiliar de Coordinació o persona de referència de l'empresa en un temps màxim de 45 minuts a comptar des del moment en que ho requereix el servei municipal.
- La substitució dels mitjans tècnics i material aportats al servei: substitució en un temps màxim de 24 hores.

L'empresa haurà de complir estrictament amb la legislació laboral, especialment pel que fa als salaris dels treballadors, hores extres, llibertat d'associació i negociació col·lectiva, prohibició de la discriminació i de l'assetjament i la resta de normativa vigent. Haurà de fer complir les normes i procediments en matèria de prevenció de riscos laborals i haurà d'aportar una còpia de l'avaluació de riscos laborals dels seus treballadors, així com la resta de documents que en matèria de prevenció de riscos laborals s'exigeix per la normativa vigent.

4. Facturació, Informe trimestral i memòria anual.

4.1. La facturació. L'empresa haurà de presentar la facturació electrònicament amb la descripció que s'esmenta a l'Annex 1 d'aquest plec i haurà d'estar incorporat tota la informació a l'informe trimestral (per mesos) per tal de mantenir un control general de la licitació.

4.2. Informe Trimestral dels serveis. L'empresa haurà de presentar mitjançant correu electrònic al tècnic d'esports i a l'administració del servei, un informe trimestral segons descripció de l'annex 1 d'aquest plec sota el següent calendari.

Trimestre	Data lliurament
Gener a març	Del 1 al 7 d'abril
Abril a juny	Del 1 al 7 de juliol
Juliol a setembre	Del 1 al 7 de octubre
Octubre a desembre	Del 1 al 7 de gener

Les empreses adjudicatàries també hauran d'aportar una memòria anual del servei realitzat i la data de lliurament serà del 24 al 31 de desembre de cada any de contractació i l'últim dia de prestacions en el cas que no finalitzi en any natural.



5. Vestuari i EPIs.

De manera general, la totalitat del vestuari haurà de estar marcada amb el logotip de l'Ajuntament de Badia del Vallès, el dels servei municipal d'esports i el de l'empresa prestadora del servei.

Per altre banda i també de manera general, tots els treballadors i les treballadores hauran de portar una credencial visible amb el nom propi per ser identificat en qualsevol moment.

Servei	Vestuari estiu	Vestuari Hivern	EPIs	Data Lliurament
Recepció	2 polo blau m/c 2 pantaló beix (caqui) curt	2 polo blau m/l 2 pantaló beix (caqui) llarg	1 sabatilles seguretat	1/10 el vestuari d'hivern. i 1/4 el vestuari d'estiu.
Generals	2 polo blau m/c 2 pantaló beix (caqui) curt		1 gorra 1 sabatilles seguretat	
Coordinador/a	El/la coordinador/a haurà de disposar d'un portàtil, un telèfon de contacte i el material necessari, proporcionat per l'empresa adjudicatària, per desenvolupar les seves tasques.			

CLÀUSULA 4. DESCRIPCIÓ DELS ÀMBITS I PRESTACIONS DELS SERVEIS

La contractació d'aquests serveis auxiliars tenen per objecte cobrir les necessitats que es presenten a la gestió del control de les instal·lacions esportives municipals (IEM endavant) per garantir la continuïtat de l'atenció al públic en tot els aspectes i horari d'obertura, independentment de l'època i del volum d'usuaris que es presenti.

La programació del calendari de les IEM serà de confecció i responsabilitat de l'òrgan municipal titular o delegat que ostenti la competència, a proposta en el seu cas del servei o àrea gestora.

Per al desenvolupament dels serveis, l'adjudicatari contractarà i destinarà a l'execució del contracte una categoria igual o superior a la prevista al present plec. Totes les despeses de personal, incloses les càrregues socials, formatives o de qualsevol índole seran a càrrec de l'adjudicatari, sense que en cap cas es pugui establir cap tipus de relació laboral o funcional amb l'Ajuntament de Badia del Vallès.

És requisit i obligació essencial que aquest personal tingui la capacitació professional i titulació legal exigida, que s'expressa a la clàusula 4.2 d'aquest plec, i compti amb una experiència mínima de dos anys d'exercici de l'activitat objecte de la seva contractació.

Dins la programació municipal màxima i la seva adequació pressupostària previstes en aquest plec, la concreció i distribució dels horaris específics d'execució dels serveis es disposarà i modularà pel servei municipal, amb audiència de l'entitat adjudicatària.

Per aquesta raó, la participació o aforament previst a cadascuna de les instal·lacions, són part essencial per la creació del calendari de cada instal·lació i en conseqüència, l'Ajuntament tindrà la facultat per a la modificació, canvis o fins i tot cancel·lació de la



programació de prestacions.

SERVEI DE RECEPCIÓ. (un màxim de 9.148,55 hores anuals).

Els serveis de les IEM es durà a terme dins l'horari específic en cada instal·lació i d'acord a la previsió del calendari municipal.

a) RECEPCIÓ COMPLEX ESPORTIU: (de setembre a juliol)

Horari de dilluns a divendres: De 07.00 a 22.00 h.

Horari de dissabte: De 09.00 a 19.00 h.

Horari de diumenge: De 10.00 a 14.00 h.

b) RECEPCIÓ COMPLEX ESPORTIU: (Agost)

Horari de dilluns a divendres: De 11.00 a 19.00 h.

c) RECEPCIÓ POLIESPORTIU: (temporada d'hivern)

Horari de dilluns a dissabte: De 08.00 a 22.00 h.

Horari de diumenge: De 08.00 a 15.00 h.

d) RECEPCIÓ POLIESPORTIU: (temporada d'estiu)

Horari de dilluns a diumenge: De 08.00 a 22.00h, del 15 de juny fins el 30 d'agost. (també els festius dins d'aquest període)

L'inici de la temporada d'estiu pot variar segons calendari natural i es comunicarà a l'empresa amb una antelació mínima d'un mes.

Previ a la data d'inici d'obertura de temporada d'estiu es realitzarà una reunió tècnica amb el personal de l'empresa i el personal municipal amb l'objectiu de presentar a la plantilla, concretar les d'actuació i recordar la normativa i reglament. Aquesta reunió serà d'obligada assistència per tot el personal que prestarà el servei objecte de aquesta contractació.

Aquestes dades i horaris, poden ser susceptibles de modificacions segons els horaris i dies d'apertura de la instal·lació esportiva o esdeveniments socials, culturals o esportius.

SERVEI GENERALS. (un màxim de 6.247,90 hores anuals.)

a) GENERALS COMPLEX (de setembre a juliol)

Horari de dilluns a divendres: De 16.00 a 23.00 h.

Horari de dissabte: De 08.00 a 22.00 h.

Horari de diumenge: De 8.00 a 15.00 h.

b) GENERALS COMPLEX (Agost)

Horari de dilluns a divendres: De 8.00 a 20.00 h.

c) GENERALS POLIESPORTIU (Temporada d'Hivern)



Horari de dilluns a divendres: De 15.00 a 22.00 h.

Horari de dissabte: De 08.00 a 22.00 h.

Horari de diumenge: De 8.00 a 15.00 h.

e) GENERALS POLIESPORTIU (Temporada d'estiu)

Horari de dilluns a diumenge: De 08.00 a 22.00 h. del 15 de juny fins el 30 d'agost.
(tots dos inclosos i també els festius dins d'aquest període)

L'inici de la temporada d'estiu pot variar segons calendari natural i es comunicara a l'empresa amb una antelació mínima d'un mes.

Previ a la data d'inici d'obertura de temporada d'estiu es realitzarà una reunió tècnica amb el personal de l'empresa i el personal municipal amb l'objectiu de presentar a la plantilla, concretar les d'actuació i recordar la normativa i reglament. Aquesta reunió serà d'obligada assistència per tot el personal que prestarà el servei objecte de aquesta contractació.

COORDINACIÓ SERVEIS GENERALS I RECEPCIÓ. (un màxim anual de 1.032,00 hores)

L'horari de la figura de l'auxiliar de coordinació és el següent:

Horari de dilluns, dimecres i divendres: De 16.00 a 20.00 h.

Horari de dimarts i dijous : De 10.00 a 14.00 h.

Aquestes dades i horaris, poden ser susceptibles de modificacions segons necessitats i programació municipal.

Per altre banda, la figura de coordinació haurà de tenir disponibilitat horària per desenvolupar reunions amb el responsable municipal i per supervisar presencialment al personal i les seves tasques fora de l'horari establert (dins del comput d'hores total del mes)

Clàusula cinquena. RECURSOS HUMANS I RELACIONS LABORALS.

La responsabilitat del contractista en aquesta matèria és única i exclusiva. A més del règim i condicions derivats dels Plecs de clàusules administratives particulars, es disposen les següents especialitats:

Tasques dels professionals.

Les tasques a desenvolupar són les següents, sense perjudici que el Servei Municipal d'Esports pugui ampliar-les en els termes descrits en aquesta clàusula.

1 Auxiliar de Servei - Recepcionista.

- a) Control de la recepció dels usuaris i les usuàries, esportistes i ciutadania, informant i aplicant la normativa vigent de les instal·lacions esportives municipals.
- b) Prestar informació i atenció personalitzada, realitzar altes i baixes a les persones usuàries.
- c) Admissions de reserves als diferents espais esportius. Check-in i check-out (entrades i sortides, reserves i cobraments de taxes).
- d) Revisar activitat diària (e-mails, arribades, check-out...).
- e) Revisar activitats als diferents espais esportius dins de la instal·lació.



- f) Entrega de claus.
- g) Cobraments quotes, serveis i entrades. Realitzar altes i baixes a persones usuàries mitjançant programa de gestió d'usuaris.
- h) Introducció de reserves i inscripcions a les diferents activitats esportives municipals al programa de gestió de les IEM.
- i) Megafonia.
- j) Recollir i repartir la correspondència.
- k) Utilització de la base de dades dels usuaris i usuàries i ús del programa específic de les IEM amb la finalitat d'introduir amb més detall dades de les persones abonades.
- l) Posar en coneixement del responsable si una persona vol accedir sense identificar-se prèviament o no consta en el llistat de personal autoritzat.
- m) Registre durant cada torn de les possibles incidències sorgides i donar trasllat de les mateixes al personal del següent torn.
- n) Atenció i filtratge de les trucades telefòniques que es rebin.
- o) Traspàs de novetats entre torns.
- p) Traspàs de caixa amb el següent torn.
- q) Acompanyar a les persones usuàries a les instal·lació, si fos necessari.
- r) Solucionar problemàtiques amb l'accés, si fos necessari.
- s) Avisar als responsables del servei i a l'Encarregat de manteniment, si hi ha qualsevol emergència que els afecti i/o que posi en risc la integritat dels usuaris i usuàries o del personal de la instal·lació.
- t) En cas de situació d'emergència de qualsevol tipus, donar compliment a les instruccions del pla d'emergències.
- u) Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda pel responsable del Centre i que sigui pròpia de les funcions del present contracte.

2. Auxiliar de Servei – Generals.

- a) Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre o equipament.
- b) Controlar l'accés de persones al centre o equipament que es custodiï.
- c) Donar suport complementari al personal del centre o equipament.
- d) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- e) Obrir i tancar el centre esportius destinat, mitjançant CHECKLIST (ANNEX 1 del PPT).
- f) Control diari mitjançant CHECKLIST (ANNEX 1 del PPT).
- g) Neteja de graderies, pistes de tennis i pàdel, aparcament i altres espais interiors.
- h) Control mensual de la neteja i desinfecció de banys i dutxes.
- i) Control que persones fer un bon ús de les instal·lacions.
- j) Organització dels vestidors i revisió abans i després de la utilització dels mateixos.
- k) I en general qualsevol altra obra de caràcter similar que li atribueix

3. Auxiliar de Coordinació.

Per tal de gestionar el conjunt de tasques, serveis i personal, l'adjudicatari del servei nomenarà un auxiliar de coordinació que s'encarregarà de:



- a) Supervisió del personal: supervisar al personal i assegurar-se que cada departament estigui operant de manera efectiva. Això pot incloure la revisió dels horaris de treball, l'avaluació de l'acompliment del personal i la gestió de qualsevol problema que pugui sorgir.
- b) Atenció al client: L'atenció al client és una part important, això implica estar disponible per acompanyar i assessorar al personal tècnic municipal per a atendre les preguntes, queixes i necessitats que generin preocupacions als usuaris i usuàries, sempre relacionats a les prestacions d'aquest contracte.
- c) Planificació i organització: planificar i organitzar els serveis, tasques, calendaris del personal i substitucions.
- d) Compliment de normes i lleis: És responsabilitat del coordinador garantir que es compleixi les normatives, lleis i seguretat en cada àmbit de la contractació.
- e) Gestió financera bàsica: el coordinador és responsable de confeccionar un informe resum quinzenal de les liquidacions d'ingressos directes, independentment de cada recepció de les IEM, segons quadrant de l'ANNEX 1 del PPT. S'haurà de lliurar per correu electrònic al responsable del contracte.
- f) Comunicació i publicacions: En coordinació amb el servei d'Activitat física i esports, es treballarà per mantenir una única via d'informar mitjançant cartells, tríptics i publicacions de manera homogeni a les recepcions dels centres esportius.
- g) Manteniment i neteja: És responsable de supervisar les tasques de neteja i el manteniment bàsic, assegurant-se que el personal dels serveis generals compleixi amb les funcions assignades.
- h) Gestió de reserves: supervisar les reserves dels espais esportius (pistes tennis, pàdel, pavelló...) i les tasques bàsiques del personal de recepció.
- i) Reunions amb el personal: tindrà reunions programades amb els responsables del servei municipal per a discutir el progrés dels serveis, resoldre problemes i garantir la coordinació en tots els àmbits de la contractació.

Altres obligacions de l'auxiliar de coordinació

- a) Especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, prèviament a l'inici de l'execució del contracte.
- b) Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.
- c) Lliurar tota la documentació que en qualsevol moment de la vigència del contracte, i en tot cas anualment, li sigui requerida pel responsable del contracte respecte l'efectiu compliment de les obligacions i compromisos assumits per l'empresa pel que fa a la Legislació d'Integració de Minusvàlids, la contractació amb particulars dificultats d'inserció al mercat laboral, i la subcontractació de Centres Especials de Treball i /o Empreses d'Inserció, i els requisits i obligacions contractuals ambientals que s'estableixin als plecs.
- d) Seleccionar el personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'entitat contractant del compliment d'aquells requisits.
- e) Procurar que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'entitat contractant.
- f) Executar el contracte en les seves pròpies dependències o instal·lacions municipals, excepte que excepcionalment, sigui autoritzada a prestar els seus serveis en altre



espai dins del municipi. En aquest cas, el personal de la empresa contractista ocuparà espais de treball diferenciats del que ocupen els empleats públics.

En resum, aquesta figura es la responsable de garantir la satisfacció dels usuaris i les usuàries de les IEM, el compliment de les normes i lleis, la gestió del personal i el control dels processos operatius.

També podrà proposar a la direcció del servei de noves actuacions, ajustaments o mesures que ajudin al millor funcionament del servei.

Aquest personal tindrà que mantenir un horari fixa per gestionar conjuntament amb els agents municipals, donar resposta i atenció als usuaris que realitzin consultes del servei objecte d'aquest contracte i donar suport a la recepció dels centres esportius en termes de dinamització de les tasques contractades. Encara que l'horari podrà variar segons necessitats, en primera instància serà els dilluns, dimecres i divendres de 16 a 20 hores i els dimarts i dijous de 10 a 14 hores.

La descripció d'aquestes tasques son a títol orientatiu podent-se modificar d'acord les necessitats del servei i l'objecte del contracte.

Requisits, titulacions i experiència requerides

L'adjudicatari haurà d'adscriure el personal de l'empresa contractista assignat al servei haurà de complir els requeriments mínims següents:

- a) El personal haurà de mantenir un tracte correcte i amable amb els usuaris i amb la resta de serveis interns i externs, bona presència, educació i capacitat de comunicació amb les persones dependents del lloc on es realitza el servei.
- b) Les persones que prestin el servei hauran de vestir en tot moment amb correcció l'uniforme que l'empresa contractista disposi a l'efecte. El personal de l'empresa contractista portarà una indumentària específica de l'empresa (diferent estiu i hivern) adequada a l'entorn. En qualsevol cas, portarà un element d'identificació personal i de l'empresa que permeti definir concretament el nom de l'empresa i el nom de la persona assignada al servei. El disseny de dita identificació seguirà les pautes definides entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.
- c) El personal destinat a la prestació del servei serà seleccionat, format i contractat per l'empresa contractista. La formació d'aquestes persones ha d'incloure obligatòriament les matèries relacionades amb la prevenció de riscos laborals
- d) Tenir el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors, previst a la LO1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015, de voluntariat
- e) Tenir la titulació que, per a cada tipus de personal s'exigeix legalment i que s'especifica en els apartats següents d'aquesta clàusula.
- f) Comptar amb una experiència mínima de dos anys d'exercici de l'activitat objecte de la seva contractació, que s'acreditarà amb els corresponent certificats de l'entitat corresponent.

1 Auxiliar de Servei – Recepcionista.

- a) Cicle formatiu de Grau Mitjà de les famílies formatives d'Administració o formació equivalent. L'empresa haurà de procurar que les persones disposin d'experiència o



coneixements en temes relacionats amb atenció a l'usuari, informació, bases de dades i altres de similars.

- b) Nivell de suficiència de català (C1). Es considera imprescindible que el personal que presti aquest servei parli, entengui i escrigui correctament el català i el castellà. Es valorarà positivament els coneixement d'anglès.
- c) Coneixement de programari de Paquet Office. Word (processador de textos), Excel (fulls de càlcul), Power Point (per a realitzar presentacions), Outlook (gestió de correus electrònics) i Acces (per a crear bases de dades).

2. Auxiliar de Servei – Generals.

- a) Certificat d'escolaritat obligatòria o titulació equivalent.
- b) Nivell bàsic de català (B1). Es considera imprescindible que el personal que presti aquest servei parli i entengui correctament el català i el castellà.

3. Auxiliar de coordinació.

- a) Cicle formatiu de Grau Mitjà de les famílies formatives d'Administració o formació equivalent o superior. L'empresa haurà de procurar que les persones disposin d'experiència o coneixements en temes relacionats amb atenció a l'usuari, informació, bases de dades i altres de similars.
- d) Nivell de suficiència de català (C1). Es considera imprescindible que el personal que presti aquest servei parli, entengui i escrigui correctament el català i el castellà. Es valorarà positivament els coneixement d'anglès.
- e) Coneixement de programari de Paquet Office. Word (processador de textos), Excel (fulls de càlcul), Power Point (per a realitzar presentacions), Outlook (gestió de correus electrònics) i Acces (per a crear bases de dades).

La descripció d'aquestes tasques dels diferents perfils són a títol orientatiu podent-se modificar d'acord les necessitats del servei i l'objecte del contracte.

En cap cas el personal de l'empresa contractista no adquirirà relació laboral amb l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Clàusula cinquena. Subrogació de personal.

El contractista haurà de facilitar la informació relativa a les condicions dels contractes dels treballadors als que afecti la subrogació, amb les obligacions disposades al Conveni Col·lectiu Sectorial aplicat.

S'adjunta a l'ANNEX 1 del Plec de clàusules administratives particulars, el quadre de subrogació.

Badia del Vallès, document signat electrònicament.

Nicolás Maccio
Tècnic d'esports, Àrea de Presidència



ANNEX 1

FACTURACIÓ, INFORME TRIMESTRAL, LIQUIDACIÓ I MEMÒRIA ANUAL

La facturació El pagament del preu es realitzarà mitjançant el sistema d'abonaments fraccionats contra lliuraments parcials de prestacions, de forma mensual i aportant la següent informació i haurà d'estar incorporat al informe trimestral (per mesos) per tal de mantenir un control general de la licitació.

Període de facturació:		Expedient: 1206/2024	
Servei realitzat	Hores realitzades	Preu hora	Total

L'informe trimestral dels serveis generals i de recepció, s'haurà de lliurar segon l'esmentat a la clàusula 3 d'aquest plec amb la següent informació:

Informe trimestral Serveis d'auxiliars generals i de recepció.	
Informe Recepció Trimestre: - Nº d'altres al complex _____. - Nº baixes al complex _____. - Nº entrades al complex _____. - Recaptació total trimestral al complex _____ €. - Nº d'altres al Poliesportiu _____. - Nº baixes al Poliesportiu _____. - Nº entrades al Poliesportiu _____. - Recaptació total trimestral al Poliesportiu _____ €.	
Observacions / Incidències:	
Propostes / Suggeriments:	

Informe serveis generals
Trimestre:



Tipus d'Intervenció	Descripció	Resolució
Reparació		
Preventiu		
Observacions / Incidències:		
Propostes / Suggeriments:		

Liquidació quinzenal de les instal·lacions esportives municipals, que s'haurà de lliurar mensualment segon s'esmenta a la clàusula cinquena, punt 3 de l'apartat de Tasques dels professionals d'aquest plec.

QUINZENA DEL 1 AL 15 DE NOVEMBRE DE 2025 - COMPLEX ESPORTIU											
DIA	QUOTES			SERVEIS			TAXA			LLOGUERS	TARGETA
	ABONATS	MAT.	ASS.	U V A	CURSETS	BONO ACTIV.	ENTRADA	LLUM	VARIS	PAVEL·LÓ P. EXT PISCINA SALES	TOTAL
	31301		31302	31308	30305		31307	31304	31308	31303	
1											0,00
1											0,00
2											0,00
2											0,00
3											0,00
3											0,00
4											0,00
4											0,00
5											0,00
5											0,00
6											0,00
6											0,00
7											0,00
7											0,00
8											0,00
8											0,00
9											0,00
9											0,00
10											0,00
10											0,00
11											0,00





11											0,00	
12											0,00	
12											0,00	
13											0,00	
13											0,00	
14											0,00	
14											0,00	
15											0,00	
15											0,00	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					APLICACIONS		DESCRIPCIÓ			IMPORT		
					0703	31301	Taxa quotes abonats IEM					
					0703	31302	Assegurança usuaris IEM					
					0703	31303	Taxa lloguers IEM					
					0703	31304	Taxa enllumenat IEM					
					0703	31305	Taxa quotes cursos IEM					
					0703	31307	Taxa tarifes no usuaris IEM					
					0703	31308	U.V.A Serveis esportius					
					0703	39900	Altres ingressos: IEM					
					TOTAL							

QUINZENA DEL 1 AL 15 DE NOVEMBRE DE 2025 - POLIESPORTIU											
DIA	QUOTES				SERVEIS		TAXA			LLOGUERS	TARGETA
	ABONATS	ABONSTS ESTIU	MAT.	ASS.	CURSETS	BONO ACTIV.	ENTRADA	LLUM	VARIS	TENIS PADEL PISCINA	TOTAL
	31301			31302	30305		31307	31304	31308	31303	
1											0,00
1											0,00
2											0,00
2											0,00
3											0,00
3											0,00
4											0,00
4											0,00
5											0,00
5											0,00
6											0,00
6											0,00
7											0,00



7											0,00
8											0,00
8											0,00
9											0,00
9											0,00
10											0,00
10											0,00
11											0,00
11											0,00
12											0,00
12											0,00
13											0,00
13											0,00
14											0,00
14											0,00
15											0,00
15											0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

APLICACIONS		DESCRIPCIÓ	IMPORT
0703	31301	Taxa quotes abonats IEM	
0703	31302	Assegurança usuaris IEM	
0703	31303	Taxa lloguers IEM	
0703	31304	Taxa enllumenat IEM	
0703	31305	Taxa quotes cursos IEM	
0703	31307	Taxa tarifes no usuaris IEM	
0703	39900	Altres ingressos: IEM	
TOTAL			

MEMORIA TRIMESTRAL:

La memòria trimestral és la recollida de tots els informes:

- L'informe trimestral dels serveis generals i de recepció.
- La facturació de tot el trimestre amb la comparació amb el mateix trimestre de l'any anterior.
- Tota la liquidació del trimestre amb la comparació amb el mateix trimestre de l'any anterior.
- Aforament diari de les piscines interiors, sala de musculació i activitats dirigides.

Per altre banda, el servei general haurà de desenvolupar las seves jornades mitjançant les següents fitxes de control.



Guia de control del servei general del complex esportiu municipal:

COMPLEX ESPORTIU



GUIA DE CONTROL DIARI

Llistat de fulls d'anotacions de control:

- 1- CHECK ANALÍTQUES
- 2- CHECK VEST. PISCINES
- 3- CHECK GIMNÀS
- 4- CHECK SALES ACT.
- 5- CHECK VEST. PAVELLÓ
- 6- CHECK PAVELLÓ - PISTES

És obligatori mantenir l'ordre indicat per a completar el circuit de control

INCIDÈNCIES:

- * Qualsevol anomalia s'haurà de comunicar amb urgència a l'encarregat de manteniment, apuntar breument en observacions i realitzar el comunicat de manteniment corresponent.
- * SEMPRE S'HAURAN D'ADOPTAR LES MESURES DE SEGURETAT OPORTUNES QUE INDIQUI L'ENCARREGAT DE MANTENIMENT O LES ESTABLERTES PER PROTOCOL.
- * Totes les anomalies que NO REPRESENTIN UN PERILL PER A L'USUARI se solucionaran en finalitzar el revisió de tota la instal·lació. (Els 6 fulls d'anotacions de control)



1- CHECK ANALÍTQUES

Setmana del / / al / / .

Omplir amb un OK els punts correctes i amb una X els incorrectes.

Dilluns

Torn Tarda Hora Personal _____

Torn Tancament Hora Personal _____

Robot (introduir)

Control sondes injecció químics

Controls PH - Clor Piscines *

Control Terbolesa i Neteja de Filtres*

Control Temp. ACS *

Control CO2 - Temp. Piscines *

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dimarts

Torn Tarda Hora Personal _____

Torn Tancament Hora Personal _____

Robot (introduir)

Control sondes injecció químics

Controls PH - Clor Piscines *

Control Terbolesa i Neteja de Filtres*

Control Temp. ACS *

Control CO2 - Temp. Piscines *

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dimecres

Torn Tarda Hora Personal _____

Torn Tancament Hora Personal _____

Robot (introduir)

Control sondes injecció químics

Controls PH - Clor Piscines *

Control Terbolesa i Neteja de Filtres*

Control Temp. ACS *

Control CO2 - Temp. Piscines *

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dijous

Torn Tarda Hora Personal _____

Torn Tancament Hora Personal _____

Robot (introduir)

Control sondes injecció químics

Controls PH - Clor Piscines *

Control Terbolesa i Neteja de Filtres*

Control Temp. ACS *

Control CO2 - Temp. Piscines *

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**



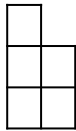


Observacions:

Divendres

Torn Tarda Hora _____ Personal _____

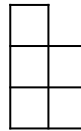
Torn Tancament Hora _____ Personal _____



Robot (introduir)

Control sondes injecció químics

Controls PH - Clor Piscines *



Control Terbolesa i Neteja de Filtres*

Control Temp. ACS *

Control CO2 - Temp. Piscines *

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

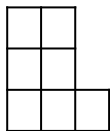
Observacions:

Dissabtes

Torn obertura Hora _____ Personal _____

Torn Tarda Hora _____ Personal _____

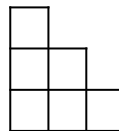
Torn Tancament Hora _____ Personal _____



Robot (retirar i introduir)

Control sondes injecció químics

Controls PH - Clor Piscines *



Control Terbolesa i Neteja de Filtres*

Control Temp. ACS *

Control CO2 - Temp. Piscines *

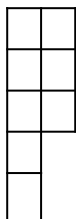
*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Diumenge

Torn obertura Hora _____ Personal _____

Torn Tancament Hora _____ Personal _____



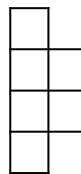
Robot (retirar i introduir)

Control sondes injecció químics

Controls PH - Clor Piscines *

Purgat i neteja prefiltres bombes

Purgat acumuladors i retorn



Control Terbolesa i Neteja de Filtres*

Control Temp. ACS *

Control CO2 - Temp. Piscines *

Purgat acumuladors i retorn

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:



2- CHECK VESTUARIS PISCINES

Setmana del / / al / / .

Omplir amb un OK els punts correctes i amb una X els incorrectes.

Dilluns

Torn Tarda Hora Personal _____

Torn Tancament Hora Personal _____

Control clor xarxa *

Control dutxes - Piques - WC

Control Tem. Dutes *

Control Il·luminació i endolls

Control terra, mobiliari i entorn

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dimarts

Torn Tarda Hora Personal _____

Torn Tancament Hora Personal _____

Control clor xarxa *

Control dutxes - Piques - WC

Control Tem. Dutes *

Control Il·luminació i endolls

Control terra, mobiliari i entorn

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dimecres

Torn Tarda Hora Personal _____

Torn Tancament Hora Personal _____

Control clor xarxa *

Control dutxes - Piques - WC

Control Tem. Dutes *

Control Il·luminació i endolls

Control terra, mobiliari i entorn

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dijous

Torn Tarda Hora Personal _____

Torn Tancament Hora Personal _____

Control clor xarxa *

Control dutxes - Piques - WC

Control Tem. Dutes *

Control Il·luminació i endolls

Control terra, mobiliari i entorn

Neteja espai, vidres i miralls





Ajuntament de

Badia
del Vallès

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Divendres

Torn Tarda Hora _____ Personal _____

Torn Tancament Hora _____ Personal _____

Control clor xarxa *

Control dutxes - Piques - WC

Control Tem. Dutes *

Control II-luminació i endolls

Control terra, mobiliari i entorn

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dissabtes

Torn obertura Hora _____ Personal _____

Torn Tarda Hora _____ Personal _____

Torn Tancament Hora _____ Personal _____

Control clor xarxa *

Control dutxes - Piques - WC

Control Tem. Dutes *

Control II-luminació i endolls

Control terra, mobiliari i entorn

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Diumenges

Torn obertura Hora _____ Personal _____

Torn Tancament Hora _____ Personal _____

Control clor xarxa *

Control dutxes - Piques - WC

Control Tem. Dutes *

Control II-luminació i endolls

Control terra, mobiliari i entorn

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182216



3 - CHECK GIMNÀS

Setmana del / / al / / .

Omplir amb un OK els punts correctes i amb una X els incorrectes.

Dilluns

Torn Tarda Hora Personal

Torn Tancament Hora Personal

Control Maquines Musculació
Control Maquines cardiovasculars
Control Espai Gespa

Control Il·luminació, equip de so i endolls
Control terra, mobiliari i entorn (aire ac.)
Neteja espai, vidres i miralls

Observacions:

Dimarts

Torn Tarda Hora Personal

Torn Tancament Hora Personal

Control Maquines Musculació
Control Maquines cardiovasculars
Control Espai Gespa

Control Il·luminació, equip de so i endolls
Control terra, mobiliari i entorn (aire ac.)
Neteja espai, vidres i miralls

Observacions:

Dimecres

Torn Tarda Hora Personal

Torn Tancament Hora Personal

Control Maquines Musculació
Control Maquines cardiovasculars
Control Espai Gespa

Control Il·luminació, equip de so i endolls
Control terra, mobiliari i entorn (aire ac.)
Neteja espai, vidres i miralls

Observacions:

Dijous

Torn Tarda Hora Personal

Torn Tancament Hora Personal

Control Maquines Musculació
Control Maquines cardiovasculars
Control Espai Gespa

Control Il·luminació, equip de so i endolls
Control terra, mobiliari i entorn (aire ac.)
Neteja espai, vidres i miralls





Ajuntament de

Badia
del Vallès

Observacions:

Divendres

Torn Tarda

Hora _____

Personal _____

Torn Tancament

Hora _____

Personal _____

Control Maquines Musculació

Control Maquines cardiovasculars

Control Espai Gespa

Control Il·luminació, equip de so i endolls

Control terra, mobiliari i entorn (aire ac.)

Neteja espai, vidres i miralls

Observacions:

Dissabtes

Torn obertura

Hora _____

Personal _____

Torn Tarda

Hora _____

Personal _____

Torn Tancament

Hora _____

Personal _____

Control Maquines Musculació

Control Maquines cardiovasculars

Control Espai Gespa

Control Il·luminació, equip de so i endolls

Control terra, mobiliari i entorn (aire ac.)

Neteja espai, vidres i miralls

Observacions:

Diumenges

Torn obertura

Hora _____

Personal _____

Torn Tancament

Hora _____

Personal _____

Control Maquines Musculació

Control Maquines cardiovasculars

Control Espai Gespa

Control Il·luminació, equip de so i endolls

Control terra, mobiliari i entorn (aire ac.)

Neteja espai, vidres i miralls

Observacions:



4 - CHECK SALES ACTIVITATS DIRIGIDES

Setmana del / / al / / .

Omplir amb un OK els punts correctes i amb una X els incorrectes.

Dilluns

Torn Tarda Hora Personal

Torn Tancament Hora Personal

Control Aire Condicionat (temp).

Control CO2.

Control terra, mobiliari, material i entorn.

Control Il·luminació, equip de so i endolls.

Control TV i programació virtual.

Neteja espai, vidres i miralls.

Observacions:

Dimarts

Torn Tarda Hora Personal

Torn Tancament Hora Personal

Control Aire Condicionat (temp).

Control CO2.

Control terra, mobiliari, material i entorn.

Control Il·luminació, equip de so i endolls.

Control TV i programació virtual.

Neteja espai, vidres i miralls.

Observacions:

Dimecres

Torn Tarda Hora Personal

Torn Tancament Hora Personal

Control Aire Condicionat (temp).

Control CO2.

Control terra, mobiliari, material i entorn.

Control Il·luminació, equip de so i endolls.

Control TV i programació virtual.

Neteja espai, vidres i miralls.

Observacions:

Dijous

Torn Tarda Hora Personal

Torn Tancament Hora Personal

Control Aire Condicionat (temp).

Control CO2.

Control terra, mobiliari, material i entorn.

Control Il·luminació, equip de so i endolls.

Control TV i programació virtual.

Neteja espai, vidres i miralls.





Observacions:

Divendres

Torn Tarda

Hora _____

Personal _____

Torn Tancament

Hora _____

Personal _____

Control Aire Condicionat (temp).

Control CO2.

Control terra, mobiliari, material i entorn.

Control Il·luminació, equip de so i endolls.

Control TV i programació virtual.

Neteja espai, vidres i miralls.

Observacions:

Dissabtes

Torn obertura

Hora _____

Personal _____

Torn Tarda

Hora _____

Personal _____

Torn Tancament

Hora _____

Personal _____

Control Aire Condicionat (temp).

Control CO2.

Control terra, mobiliari, material i entorn.

Control Il·luminació, equip de so i endolls.

Control TV i programació virtual.

Neteja espai, vidres i miralls.

Observacions:

Diumenges

Torn obertura

Hora _____

Personal _____

Torn Tancament

Hora _____

Personal _____

Control Aire Condicionat (temp).

Control CO2.

Control terra, mobiliari, material i entorn.

Control Il·luminació, equip de so i endolls.

Control TV i programació virtual.

Neteja espai, vidres i miralls.

Observacions:



5 - CHECK VESTUARIS PAVELLÓ

Setmana del / / al / / .

Omplir amb un OK els punts correctes i amb una X els incorrectes.

Dilluns

Torn Tarda Hora _____ Personal _____

Torn Tancament Hora _____ Personal _____

Control clor xarxa *

Control dutxes - Piques - WC

Control Tem. Dutes *

Control Il·luminació i endolls

Control terra, mobiliari i entorn

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dimarts

Torn Tarda Hora _____ Personal _____

Torn Tancament Hora _____ Personal _____

Control clor xarxa *

Control dutxes - Piques - WC

Control Tem. Dutes *

Control Il·luminació i endolls

Control terra, mobiliari i entorn

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dimecres

Torn Tarda Hora _____ Personal _____

Torn Tancament Hora _____ Personal _____

Control clor xarxa *

Control dutxes - Piques - WC

Control Tem. Dutes *

Control Il·luminació i endolls

Control terra, mobiliari i entorn

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dijous

Torn Tarda Hora _____ Personal _____

Torn Tancament Hora _____ Personal _____

Control clor xarxa *

Control dutxes - Piques - WC

Control Tem. Dutes *

Control Il·luminació i endolls

Control terra, mobiliari i entorn

Neteja espai, vidres i miralls





Ajuntament de

Badia
del Vallès

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Divendres

Torn Tarda Hora _____ Personal _____

Torn Tancament Hora _____ Personal _____

Control clor xarxa *

Control dutxes - Piques - WC

Control Tem. Dutes *

Control Il·luminació i endolls

Control terra, mobiliari i entorn

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dissabtes

Torn obertura Hora _____ Personal _____

Torn Tarda Hora _____ Personal _____

Torn Tancament Hora _____ Personal _____

Control clor xarxa *

Control dutxes - Piques - WC

Control Tem. Dutes *

Control Il·luminació i endolls

Control terra, mobiliari i entorn

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Diumenges

Torn obertura Hora _____ Personal _____

Torn Tancament Hora _____ Personal _____

Control clor xarxa *

Control dutxes - Piques - WC

Control Tem. Dutes *

Control Il·luminació i endolls

Control terra, mobiliari i entorn

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182216



6 - CHECK PAVELLÓ – PISTES EXTERIORS

Setmana del / / al / / .

Omplir amb un OK els punts correctes i amb una X els incorrectes.

Dilluns

Torn Tarda Hora Personal

Torn Tancament Hora Personal

Control portes (obertura i tancament)

Neteja espai, grades, vidres i papereres

Control terra, mobiliari (porteries i cistelles)
magatzem i entorn pista pavelló.

Equip de so, ll·luminació, ventilació forçada

Control motors cistelles i cortina divisòria.

Magatzem i sala Clubs (wc)

Observacions:

Dimarts

Torn Tarda Hora Personal

Torn Tancament Hora Personal

Control portes (obertura i tancament)

Neteja espai, grades, vidres i papereres

Control terra, mobiliari (porteries i cistelles)
magatzem i entorn pista pavelló.

Equip de so, ll·luminació, ventilació forçada

Control motors cistelles i cortina divisòria.

Magatzem i sala Clubs (wc)

Observacions:

Dimecres

Torn Tarda Hora Personal

Torn Tancament Hora Personal

Control portes (obertura i tancament)

Neteja espai, grades, vidres i papereres

Control terra, mobiliari (porteries i cistelles)
magatzem i entorn pista pavelló.

Equip de so, ll·luminació, ventilació forçada

Control motors cistelles i cortina divisòria.

Magatzem i sala Clubs (wc)

Observacions:

Dijous

Torn Tarda Hora Personal

Torn Tancament Hora Personal

Control portes (obertura i tancament)

Neteja espai, grades, vidres i papereres

Control terra, mobiliari (porteries i cistelles)

Equip de so, ll·luminació, ventilació forçada

Control motors cistelles i cortina divisòria.

Magatzem i sala Clubs (wc)



magatzem i entorn pista pavelló.

Observacions:

Divendres

Torn Tarda Hora _____ Personal _____

Torn Tancament Hora _____ Personal _____

Control portes (obertura i tancament)

Neteja espai, grades, vidres i papereres

Control terra, mobiliari (porteries i cistelles)
magatzem i entorn pista pavelló.

Equip de so, lluminació, ventilació forçada

Control motors cistelles i cortina divisòria.

Magatzem i sala Clubs (wc)

Observacions:

Dissabtes

Torn obertura Hora _____ Personal _____

Torn Tarda Hora _____ Personal _____

Torn Tancament Hora _____ Personal _____

Control portes (obertura i tancament)

Neteja espai, grades, vidres i papereres

Control terra, mobiliari (porteries i cistelles)
magatzem i entorn pista pavelló.

Equip de so, lluminació, ventilació forçada

Control motors cistelles i cortina divisòria.

Magatzem i sala Clubs (wc)

Observacions:

Diumenges

Torn obertura Hora _____ Personal _____

Torn Tancament Hora _____ Personal _____

Control portes (obertura i tancament)

Neteja espai, grades, vidres i papereres

Control terra, mobiliari (porteries i cistelles)
magatzem i entorn pista pavelló.

Equip de so, lluminació, ventilació forçada

Control motors cistelles i cortina divisòria.

Magatzem i sala Clubs (wc)

Observacions:



Guia de control del servei general del poliesportiu municipal:

POLIESPORTIU

GUIA DE CONTROL DIARI

Llistat de fulls d'anotacions de control:

- 1- CHECK ANALÍTQUES
- 2- CHECK VEST. INTERIORS
- 3- CHECK VEST. SUPERIORS
- 4- CHECK PISCINES
- 5- CHECK PISTES
- 6- CHECK VEST. FUTBOL
- 7 - CHECK CAMP FUTBOL
- 8 - ZONA EXTERIOR

És obligatori mantenir l'ordre indicat per a completar el circuit de control

INCIDÈNCIES:

- * Qualsevol anomalia s'haurà de comunicar amb urgència a l'encarregat de manteniment, apuntar breument en observacions i realitzar el comunicat de manteniment corresponent.
- * SEMPRE S'HAURAN D'ADOPTAR LES MESURES DE SEGURETAT OPORTUNES QUE INDIQUI L'ENCARREGAT DE MANTENIMENT O LES ESTABLERTES PER PROTOCOL.
- * Totes les anomalies que NO REPRESENTIN UN PERILL PER A L'USUARI se solucionaran en finalitzar la revisió de tota la instal·lació. (Els 8 fulls d'anotacions de control)





1- CHECK ANALÍTQUES

Setmana del / / al / / .

Omplir amb un OK els punts correctes i amb una X els incorrectes.

Dilluns

Torn obertura	Hora _____	Personal _____
Torn Matí	Hora _____	Personal _____
Torn Tarda	Hora _____	Personal _____
Torn Tancament	Hora _____	Personal _____

☐ ☐	Robot (retirar i introduir)	☐	Control Terbolesa i Neteja de Filtres *
---	-----------------------------	--------------------------	---

☐ ☐	Control sondes injecció químics	☐ ☐	Control Temp. ACS *
---	---------------------------------	---	---------------------

☐ ☐ ☐ ☐	Controls PH - Clor Piscines *	☐ ☐ ☐ ☐	Control CO2 - Temp. Piscines *
---	-------------------------------	---	--------------------------------

* Apuntar obligatòriament al llibre de registre

Observacions:

Dimarts

Torn obertura	Hora _____	Personal _____
Torn Matí	Hora _____	Personal _____
Torn Tarda	Hora _____	Personal _____
Torn Tancament	Hora _____	Personal _____

☐ ☐	Robot (retirar i introduir)	☐	Control Terbolesa i Neteja de Filtres *
---	-----------------------------	--------------------------	---

☐ ☐	Control sondes injecció químics	☐ ☐	Control Temp. ACS *
---	---------------------------------	---	---------------------

☐ ☐ ☐ ☐	Controls PH - Clor Piscines *	☐ ☐ ☐ ☐	Control CO2 - Temp. Piscines *
---	-------------------------------	---	--------------------------------

* Apuntar obligatòriament al llibre de registre

Observacions:

Dimecres

Torn obertura	Hora _____	Personal _____
Torn Matí	Hora _____	Personal _____
Torn Tarda	Hora _____	Personal _____
Torn Tancament	Hora _____	Personal _____

☐ ☐	Robot (retirar i introduir)	☐	Control Terbolesa i Neteja de Filtres *
---	-----------------------------	--------------------------	---

☐ ☐	Control sondes injecció químics	☐ ☐	Control Temp. ACS *
---	---------------------------------	---	---------------------

☐ ☐ ☐ ☐	Controls PH - Clor Piscines *	☐ ☐ ☐ ☐	Control CO2 - Temp. Piscines *
---	-------------------------------	---	--------------------------------

* Apuntar obligatòriament al llibre de registre

Observacions:

Dijous

Torn obertura	Hora _____	Personal _____
Torn Matí	Hora _____	Personal _____
Torn Tarda	Hora _____	Personal _____
Torn Tancament	Hora _____	Personal _____

☐ ☐	Robot (retirar i introduir)	☐	Control Terbolesa i Neteja de Filtres *
---	-----------------------------	--------------------------	---

☐ ☐	Control sondes injecció químics	☐ ☐	Control Temp. ACS *
---	---------------------------------	---	---------------------

☐ ☐ ☐ ☐	Controls PH - Clor Piscines *	☐ ☐ ☐ ☐	Control CO2 - Temp. Piscines *
---	-------------------------------	---	--------------------------------

* Apuntar obligatòriament al llibre de registre

Observacions:

Divendres

Torn obertura	Hora _____	Personal _____
Torn Matí	Hora _____	Personal _____





Ajuntament de

Badia
del Vallès

Torn Tarda
Torn Tancament

Hora _____
Hora _____

Personal _____
Personal _____

☐

Robot (retirar i introduir)

☐

Control Terbolesa i Neteja de Filtres *

☐

Control sondes injecció químics

☐

Control Temp. ACS *

☐

Controls PH - Clor Piscines *

☐

Control CO2 - Temp. Piscines *

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dissabtes

Torn obertura
Torn Matí
Torn Tarda
Torn Tancament

Hora _____
Hora _____
Hora _____
Hora _____

Personal _____
Personal _____
Personal _____
Personal _____

☐

Robot (retirar i introduir)

☐

Control Terbolesa i Neteja de Filtres *

☐

Control sondes injecció químics

☐

Control Temp. ACS *

☐

Controls PH - Clor Piscines *

☐

Control CO2 - Temp. Piscines *

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Diumenge

Torn obertura
Torn Tarda
Torn Tancament

Hora _____
Hora _____
Hora _____

Personal _____
Personal _____
Personal _____

☐

Robot (retirar i introduir)

☐

Control Terbolesa i Neteja de Filtres *

☐

Control sondes injecció químics

☐

Control Temp. ACS *

☐

Controls PH - Clor Piscines *

☐

Control CO2 - Temp. Piscines *

☐

Purgat i neteja prefiltres bombes

☐

Purgat acumuladors i retorn

☐

Purgat acumuladors i retorn

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182216



2 - CHECK VESTIDORS INTERIORS

Setmana del / / al / / .
Omplir amb un OK els punts correctes i amb una X els incorrectes.

Dilluns	Torn obertura	Hora	Personal	
	Torn Tarda	Hora	Personal	
	Torn Tancament	Hora	Personal	
	☐ ☐ ☐	Control clor xarxa *	☐ ☐	Control II-luminació i endolls
	☐ ☐ ☐	Control dutxes - Piques - WC	☐ ☐	Control terra, mobiliari i entorn
	☐ ☐ ☐	Control Tem. Dutxes *	☐ ☐	Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dimarts	Torn obertura	Hora	Personal	
	Torn Tarda	Hora	Personal	
	Torn Tancament	Hora	Personal	
	☐ ☐ ☐	Control clor xarxa *	☐ ☐	Control II-luminació i endolls
	☐ ☐ ☐	Control dutxes - Piques - WC	☐ ☐	Control terra, mobiliari i entorn
	☐ ☐ ☐	Control Tem. Dutxes *	☐ ☐	Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dimecres	Torn obertura	Hora	Personal	
	Torn Tarda	Hora	Personal	
	Torn Tancament	Hora	Personal	
	☐ ☐ ☐	Control clor xarxa *	☐ ☐	Control II-luminació i endolls
	☐ ☐ ☐	Control dutxes - Piques - WC	☐ ☐	Control terra, mobiliari i entorn
	☐ ☐ ☐	Control Tem. Dutxes *	☐ ☐	Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dijous	Torn obertura	Hora	Personal	
	Torn Tarda	Hora	Personal	
	Torn Tancament	Hora	Personal	
	☐ ☐ ☐	Control clor xarxa *	☐ ☐	Control II-luminació i endolls
	☐ ☐ ☐	Control dutxes - Piques - WC	☐ ☐	Control terra, mobiliari i entorn
	☐ ☐ ☐	Control Tem. Dutxes *	☐ ☐	Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Divendres	Torn obertura	Hora	Personal	
	Torn Tarda	Hora	Personal	
	Torn Tancament	Hora	Personal	
	☐ ☐ ☐	Control clor xarxa *	☐ ☐	Control II-luminació i endolls



Control dutxes - Piques - WC

Control terra, mobiliari i entorn

Control Tem. Dutxes *

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dissabtes

Torn obertura Hora Personal

Torn Tarda Hora Personal

Torn Tancament Hora Personal

Control clor xarxa *

Control lluminació i endolls

Control dutxes - Piques - WC

Control terra, mobiliari i entorn

Control Tem. Dutxes *

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Diumenges

Torn obertura Hora Personal

Torn Tarda Hora Personal

Torn Tancament Hora Personal

Control clor xarxa *

Control lluminació i endolls

Control dutxes - Piques - WC

Control terra, mobiliari i entorn

Control Tem. Dutxes *

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:



3 - CHECK VESTIDORS SUPERIORS

Setmana del / / al / / .
Omplir amb un OK els punts correctes i amb una X els incorrectes.

Dilluns	Torn obertura	Hora	Personal
	Torn Tarda	Hora	Personal
	Torn Tancament	Hora	Personal
☐ ☐ ☐	Control clor xarxa *	☐ ☐	Control II-luminació i endolls
☐ ☐ ☐	Control dutxes - Piques - WC	☐ ☐	Control terra, mobiliari i entorn
☐ ☐ ☐	Control Tem. Dutes *	☐ ☐	Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dimarts	Torn obertura	Hora	Personal
	Torn Tarda	Hora	Personal
	Torn Tancament	Hora	Personal
☐ ☐ ☐	Control clor xarxa *	☐ ☐	Control II-luminació i endolls
☐ ☐ ☐	Control dutxes - Piques - WC	☐ ☐	Control terra, mobiliari i entorn
☐ ☐ ☐	Control Tem. Dutes *	☐ ☐	Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dimecres	Torn obertura	Hora	Personal
	Torn Tarda	Hora	Personal
	Torn Tancament	Hora	Personal
☐ ☐ ☐	Control clor xarxa *	☐ ☐	Control II-luminació i endolls
☐ ☐ ☐	Control dutxes - Piques - WC	☐ ☐	Control terra, mobiliari i entorn
☐ ☐ ☐	Control Tem. Dutes *	☐ ☐	Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dijous	Torn obertura	Hora	Personal
	Torn Tarda	Hora	Personal
	Torn Tancament	Hora	Personal
☐ ☐ ☐	Control clor xarxa *	☐ ☐	Control II-luminació i endolls
☐ ☐ ☐	Control dutxes - Piques - WC	☐ ☐	Control terra, mobiliari i entorn
☐ ☐ ☐	Control Tem. Dutes *	☐ ☐	Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Divendres	Torn obertura	Hora	Personal
	Torn Tarda	Hora	Personal
	Torn Tancament	Hora	Personal
☐ ☐ ☐	Control clor xarxa *	☐ ☐	Control II-luminació i endolls



☐ ☐ ☐

Control dutxes - Piques - WC

☐ ☐

Control terra, mobiliari i entorn

☐ ☐ ☐

Control Tem. Dutxes *

☐ ☐

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dissabtes

Torn obertura

Hora _____

Personal _____

Torn Tarda

Hora _____

Personal _____

Torn Tancament

Hora _____

Personal _____

☐ ☐ ☐

Control clor xarxa *

☐ ☐

Control II-luminació i endolls

☐ ☐ ☐

Control dutxes - Piques - WC

☐ ☐

Control terra, mobiliari i entorn

☐ ☐ ☐

Control Tem. Dutxes *

☐ ☐

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Diumenges

Torn obertura

Hora _____

Personal _____

Torn Tarda

Hora _____

Personal _____

Torn Tancament

Hora _____

Personal _____

☐ ☐ ☐

Control clor xarxa *

☐ ☐

Control II-luminació i endolls

☐ ☐ ☐

Control dutxes - Piques - WC

☐ ☐

Control terra, mobiliari i entorn

☐ ☐ ☐

Control Tem. Dutxes *

☐ ☐

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:



4 - CHECK ZONA PISCINES

Setmana del / / al / / .

Omplir amb un OK els punts correctes i amb una X els incorrectes.

Dilluns	Torn obertura	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tarda	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tancament	Hora	_____	Personal	_____
☐ ☐ ☐	Neteja espai, gespa, terra, i entorn.		☐ ☐	Control zona Pícnic .	
☐ ☐ ☐	Control servei (WC, piques, paper)		☐ ☐	Control material auxiliar SOS. (dònuts, carpa)	
☐ ☐ ☐	Control làmina d'aigua, escales i elevador discapacitats.				

Observacions:

Dimarts	Torn obertura	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tarda	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tancament	Hora	_____	Personal	_____
☐ ☐ ☐	Neteja espai, gespa, terra, i entorn.		☐ ☐	Control zona Pícnic.	
☐ ☐ ☐	Control servei (WC, piques, paper)		☐ ☐	Control material auxiliar SOS. (dònuts, carpa)	
☐ ☐ ☐	Control làmina d'aigua, escales i elevador discapacitats.				

Observacions:

Dimecres	Torn obertura	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tarda	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tancament	Hora	_____	Personal	_____
☐ ☐ ☐	Neteja espai, gespa, terra, i entorn.		☐ ☐	Control zona Pícnic .	
☐ ☐ ☐	Control servei (WC, piques, paper)		☐ ☐	Control material auxiliar SOS. (dònuts, carpa)	
☐ ☐ ☐	Control làmina d'aigua, escales i elevador discapacitats.				

Observacions:

Dijous	Torn obertura	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tarda	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tancament	Hora	_____	Personal	_____
☐ ☐ ☐	Neteja espai, gespa, terra, i entorn.		☐ ☐	Control zona Pícnic.	
☐ ☐ ☐	Control servei (WC, piques, paper)		☐ ☐	Control material auxiliar SOS. (dònuts, carpa)	
☐ ☐ ☐	Control làmina d'aigua, escales i elevador discapacitats.				

Observacions:

Divendres	Torn obertura	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tarda	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tancament	Hora	_____	Personal	_____





Ajuntament de

Badia
del Vallès

☐

Neteja espai, gespa, terra, i entorn.

☐

Control zona Pícnic.

☐

Control servei (WC, piques, paper)

☐

Control material auxiliar SOS. (dònuts, carpa)

☐

Control làmina d'aigua, escales i elevador discapacitats.

Observacions:

Dissabtes

Torn obertura

Hora _____

Personal _____

Torn Tarda

Hora _____

Personal _____

Torn Tancament

Hora _____

Personal _____

☐

Neteja espai, gespa, terra, i entorn.

☐

Control zona Pícnic.

☐

Control servei (WC, piques, paper)

☐

Control material auxiliar SOS. (dònuts, carpa)

☐

Control làmina d'aigua, escales i elevador discapacitats.

Observacions:

Diumenges

Torn obertura

Hora _____

Personal _____

Torn Tarda

Hora _____

Personal _____

Torn Tancament

Hora _____

Personal _____

☐

Neteja espai, gespa, terra, i entorn.

☐

Control zona Pícnic.

☐

Control servei (WC, piques, paper)

☐

Control material auxiliar SOS. (dònuts, carpa)

☐

Control làmina d'aigua, escales i elevador discapacitats.

Observacions:



5 - CHECK PISTES TENNIS - PÀDEL

Setmana del / / al / / .
Omplir amb un OK els punts correctes i amb una X els incorrectes.

Dilluns Torn obertura Hora _____ Personal _____
Torn Tarda Hora _____ Personal _____
Torn Tancament Hora _____ Personal _____

☐☐☐ Control xarxes, Il·luminació i rellotges. ☐☐ Control terra i gespa pistes.

☐☐☐ Control terra, mobiliari i entorn. (Papereres, ping pong, escales, passadís...) ☐☐ Neteja espai i vidres.

Observacions:

Dimarts Torn obertura Hora _____ Personal _____
Torn Tarda Hora _____ Personal _____
Torn Tancament Hora _____ Personal _____

☐☐☐ Control xarxes, Il·luminació i rellotges. ☐☐ Control terra i gespa pistes.

☐☐☐ Control terra, mobiliari i entorn. (Papereres, ping pong, escales, passadís...) ☐☐ Neteja espai i vidres.

Observacions:

Dimecres Torn obertura Hora _____ Personal _____
Torn Tarda Hora _____ Personal _____
Torn Tancament Hora _____ Personal _____

☐☐☐ Control xarxes, Il·luminació i rellotges. ☐☐ Control terra i gespa pistes.

☐☐☐ Control terra, mobiliari i entorn. (Papereres, ping pong, escales, passadís...) ☐☐ Neteja espai i vidres.

Observacions:

Dijous Torn obertura Hora _____ Personal _____
Torn Tarda Hora _____ Personal _____
Torn Tancament Hora _____ Personal _____

☐☐☐ Control xarxes, Il·luminació i rellotges. ☐☐ Control terra i gespa pistes.

☐☐☐ Control terra, mobiliari i entorn. (Papereres, ping pong, escales, passadís...) ☐☐ Neteja espai i vidres.

Observacions:

Divendres Torn obertura Hora _____ Personal _____
Torn Tarda Hora _____ Personal _____
Torn Tancament Hora _____ Personal _____

☐☐☐ Control xarxes, Il·luminació i rellotges. ☐☐ Control terra i gespa pistes.

☐☐☐ Control terra, mobiliari i entorn. (Papereres, ping pong, escales, passadís...) ☐☐ Neteja espai i vidres.

Observacions:





Ajuntament de

Badia
del Vallès

Dissabtes

Torn obertura
Torn Tarda
Torn Tancament

Hora _____
Hora _____
Hora _____

Personal _____
Personal _____
Personal _____

☐☐☐

Control xarxes, Il·luminació i rellotges.

☐☐

Control terra i gespa pistes.

☐☐☐

Control terra, mobiliari i entorn. (Papereres, ping pong, escales, passadís...)

☐☐

Neteja espai i vidres.

Observacions:

Diumenges

Torn obertura
Torn Tarda
Torn Tancament

Hora _____
Hora _____
Hora _____

Personal _____
Personal _____
Personal _____

☐☐☐

Control xarxes, Il·luminació i rellotges.

☐☐

Control terra i gespa pistes.

☐☐☐

Control terra, mobiliari i entorn. (Papereres, ping pong, escales, passadís...)

☐☐

Neteja espai i vidres.

Observacions:



6 - CHECK VESTIDORS FUTBOL

Setmana del / / al / / .
Omplir amb un OK els punts correctes i amb una X els incorrectes.

Dilluns	Torn obertura	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tarda	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tancament	Hora	_____	Personal	_____
☐ ☐ ☐	Control clor xarxa *	☐ ☐		Control II-luminació i endolls	
☐ ☐ ☐	Control dutxes - Piques - WC	☐ ☐		Control terra, mobiliari i entorn	
☐ ☐ ☐	Control Tem. Dutxes *	☐ ☐		Neteja espai, vidres i miralls	

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dimarts	Torn obertura	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tarda	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tancament	Hora	_____	Personal	_____
☐ ☐ ☐	Control clor xarxa *	☐ ☐		Control II-luminació i endolls	
☐ ☐ ☐	Control dutxes - Piques - WC	☐ ☐		Control terra, mobiliari i entorn	
☐ ☐ ☐	Control Tem. Dutxes *	☐ ☐		Neteja espai, vidres i miralls	

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dimecres	Torn obertura	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tarda	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tancament	Hora	_____	Personal	_____
☐ ☐ ☐	Control clor xarxa *	☐ ☐		Control II-luminació i endolls	
☐ ☐ ☐	Control dutxes - Piques - WC	☐ ☐		Control terra, mobiliari i entorn	
☐ ☐ ☐	Control Tem. Dutxes *	☐ ☐		Neteja espai, vidres i miralls	

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dijous	Torn obertura	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tarda	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tancament	Hora	_____	Personal	_____
☐ ☐ ☐	Control clor xarxa *	☐ ☐		Control II-luminació i endolls	
☐ ☐ ☐	Control dutxes - Piques - WC	☐ ☐		Control terra, mobiliari i entorn	
☐ ☐ ☐	Control Tem. Dutxes *	☐ ☐		Neteja espai, vidres i miralls	

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Divendres	Torn obertura	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tarda	Hora	_____	Personal	_____
	Torn Tancament	Hora	_____	Personal	_____





Ajuntament de

Badia
del Vallès

☐

Control clor xarxa *

☐

Control II-luminació i endolls

☐

Control dutxes - Piques - WC

☐

Control terra, mobiliari i entorn

☐

Control Tem. Dutes *

☐

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Dissabtes

Torn obertura

Hora _____

Personal _____

Torn Tarda

Hora _____

Personal _____

Torn Tancament

Hora _____

Personal _____

☐

Control clor xarxa *

☐

Control II-luminació i endolls

☐

Control dutxes - Piques - WC

☐

Control terra, mobiliari i entorn

☐

Control Tem. Dutes *

☐

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:

Diumenges

Torn obertura

Hora _____

Personal _____

Torn Tarda

Hora _____

Personal _____

Torn Tancament

Hora _____

Personal _____

☐

Control clor xarxa *

☐

Control II-luminació i endolls

☐

Control dutxes - Piques - WC

☐

Control terra, mobiliari i entorn

☐

Control Tem. Dutes *

☐

Neteja espai, vidres i miralls

*** Apuntar obligatòriament al llibre de registre**

Observacions:



7 - CHECK CAMP I GRADES

Setmana del / / al / / .
Omplir amb un OK els punts correctes i amb una X els incorrectes.

Dilluns	Torn obertura	Hora	Personal
	Torn Tarda	Hora	Personal
	Torn Tancament	Hora	Personal
☐	Control portes (obertura i tancament)	☐	Equip de lluminació torres.
☐	Neteja espai, grades i papereres.	☐	Control reg, clor i dipòsits.
☐	Control gespa, mobiliari (porteries, xarxes, banquetes, protectors reg...) i entorn		

Observacions:

Dimarts	Torn obertura	Hora	Personal
	Torn Tarda	Hora	Personal
	Torn Tancament	Hora	Personal
☐	Control portes (obertura i tancament)	☐	Equip de lluminació torres.
☐	Neteja espai, grades i papereres.	☐	Control reg, clor i dipòsits.
☐	Control gespa, mobiliari (porteries, xarxes, banquetes, protectors reg...) i entorn		

Observacions:

Dimecres	Torn obertura	Hora	Personal
	Torn Tarda	Hora	Personal
	Torn Tancament	Hora	Personal
☐	Control portes (obertura i tancament)	☐	Equip de lluminació torres.
☐	Neteja espai, grades i papereres.	☐	Control reg, clor i dipòsits.
☐	Control gespa, mobiliari (porteries, xarxes, banquetes, protectors reg...) i entorn		

Observacions:

Dijous	Torn obertura	Hora	Personal
	Torn Tarda	Hora	Personal
	Torn Tancament	Hora	Personal
☐	Control portes (obertura i tancament)	☐	Equip de lluminació torres.
☐	Neteja espai, grades i papereres.	☐	Control reg, clor i dipòsits.
☐	Control gespa, mobiliari (porteries, xarxes, banquetes, protectors reg...) i entorn		

Observacions:

Divendres	Torn obertura	Hora	Personal
	Torn Tarda	Hora	Personal
	Torn Tancament	Hora	Personal
☐	Control portes (obertura i tancament)	☐	Equip de lluminació torres.
☐	Neteja espai, grades i papereres.	☐	Control reg, clor i dipòsits.





Ajuntament de

Badia
del Vallès

☐

Control gespa, mobiliari (porteries, xarxes, banquetes, protectors reg...) i entorn

Observacions:

Dissabtes

Torn obertura

Hora _____

Personal _____

Torn Tarda

Hora _____

Personal _____

Torn Tancament

Hora _____

Personal _____

☐

Control portes (obertura i tancament)

☐

Equip de lluminació torres.

☐

Neteja espai, grades i papereres.

☐

Control reg, clor i dipòsits.

☐

Control gespa, mobiliari (porteries, xarxes, banquetes, protectors reg...) i entorn

Observacions:

Diumenges

Torn obertura

Hora _____

Personal _____

Torn Tarda

Hora _____

Personal _____

Torn Tancament

Hora _____

Personal _____

☐

Control portes (obertura i tancament)

☐

Equip de lluminació torres.

☐

Neteja espai, grades i papereres.

☐

Control reg, clor i dipòsits.

☐

Control gespa, mobiliari (porteries, xarxes, banquetes, protectors reg...) i entorn

Observacions:



8 - CHECK ZONA EXTERIOR

Setmana del / / al / / .
Omplir amb un OK els punts correctes i amb una X els incorrectes.

Dilluns

Torn obertura	Hora _____	Personal _____
Torn Tarda	Hora _____	Personal _____
Torn Tancament	Hora _____	Personal _____

☐ ☐ ☐	Neteja rampa, escales, entrada, parking, papereres, entorn...	☐ ☐	Control II-luminació i portes exteriors (pavelló, futbol...)
--	---	---	--

☐ ☐ ☐	Control Parc cal·listènia (elements, sorra, font, papereres...)
--	---

Observacions:

Dimarts

Torn obertura	Hora _____	Personal _____
Torn Tarda	Hora _____	Personal _____
Torn Tancament	Hora _____	Personal _____

☐ ☐ ☐	Neteja rampa, escales, entrada, parking, papereres, entorn...	☐ ☐	Control II-luminació i portes exteriors (pavelló, futbol...)
--	---	---	--

☐ ☐ ☐	Control Parc cal·listènia (elements, sorra, font, papereres...)
--	---

Observacions:

Dimecres

Torn obertura	Hora _____	Personal _____
Torn Tarda	Hora _____	Personal _____
Torn Tancament	Hora _____	Personal _____

☐ ☐ ☐	Neteja rampa, escales, entrada, parking, papereres, entorn...	☐ ☐	Control II-luminació i portes exteriors (pavelló, futbol...)
--	---	---	--

☐ ☐ ☐	Control Parc cal·listènia (elements, sorra, font, papereres...)
--	---

Observacions:

Dijous

Torn obertura	Hora _____	Personal _____
Torn Tarda	Hora _____	Personal _____
Torn Tancament	Hora _____	Personal _____

☐ ☐ ☐	Neteja rampa, escales, entrada, parking, papereres, entorn...	☐ ☐	Control II-luminació i portes exteriors (pavelló, futbol...)
--	---	---	--

☐ ☐ ☐	Control Parc cal·listènia (elements, sorra, font, papereres...)
--	---

Observacions:

Divendres

Torn obertura	Hora _____	Personal _____
Torn Tarda	Hora _____	Personal _____
Torn Tancament	Hora _____	Personal _____

☐ ☐ ☐	Neteja rampa, escales, entrada, parking, papereres, entorn...	☐ ☐	Control II-luminació i portes exteriors (pavelló, futbol...)
--	---	---	--

☐ ☐ ☐	Control Parc cal·listènia (elements, sorra, font, papereres...)
--	---

Observacions:





Ajuntament de

Badia
del Vallès

Dissabtes

Torn obertura
Torn Tarda
Torn Tancament

Hora _____
Hora _____
Hora _____

Personal _____
Personal _____
Personal _____

☐☐☐

Neteja rampa, escales, entrada, parking,
papereres, entorn...

☐☐

Control II·luminació i portes exteriors
(pavelló, futbol...)

☐☐☐

Control Parc cal·listènia (elements, sorra, font, papereres...)

Observacions:

Diumenge

Torn obertura
Torn Tarda
Torn Tancament

Hora _____
Hora _____
Hora _____

Personal _____
Personal _____
Personal _____

☐☐☐

Neteja rampa, escales, entrada, parking,
papereres, entorn...

☐☐

Control II·luminació i portes exteriors
(pavelló, futbol...)

☐☐☐

Control Parc cal·listènia (elements, sorra, font, papereres...)

Observacions:

Totes aquestes plantilles de control poden sofrir modificacions i adaptacions segons necessitat del servei municipal.

