

Expediente: 1206/2024

Asunto: Contrato de servicios auxiliares y auxiliar de coordinación para las instalaciones deportivas municipales de Badia del Vallès.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES Y AUXILIAR DE COORDINACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DE BADIA DEL VALLÈS, SOMETIDO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

CLÁUSULA 1. OBJETO Y FINALIDADES.

1. Es objeto de este contrato administrativo de servicios auxiliares y auxiliar de coordinación para las instalaciones deportivas municipales de Badia del Vallès (adelante IEM), de acuerdo con las características y prestaciones que se definen en los pliegos. Estos servicios son imprescindibles para garantizar la correcta apertura de las IEM, en las que se desarrollan todos los proyectos y programas deportivos municipales.

- A) Servicios auxiliares, CPV 326000-9.
- B) Servicios auxiliar de recepción CPV 79992000-4

Según me informa y propone el servicio de acción física y deportes, por los siguientes motivos:

De acuerdo con lo que dispone el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), la contratación que se propone es necesaria para cumplir los fines institucionales de desarrollar las actividades de deporte programadas, con el personal imprescindible para garantizar la apertura de las IEM e incorporando la figura de un auxiliar de coordinación, para gestionar con el Ayuntamiento el personal externo, las prestaciones y las modificaciones del contrato.

Los servicios y prestaciones de este contrato son accesibles a toda persona, independientemente de su condición y orientación sexual, diversidad funcional u otras capacidades, expresión de género, o ninguna otra condición en los términos de las ordenanzas municipales.

2. Más allá de las diferentes funciones y prestaciones que cada categoría representa, esta contratación ofrece la posibilidad de garantizar la apertura de las IEM, independiente a la época anual y por tanto darle continuidad a los diferentes programas deportivos que en las mismas se desarrollan.

3. A efectos de su adjudicación este contrato no se divide en lotes ya que es conveniente la unidad de su objeto por los motivos expresados en el informe-memoria justificativo de esta contratación de fecha 06/08/2025 y publicado en el Perfil de contratante. Igualmente, en este informe memoria se motiva y justifica la insuficiencia de medios propios, de acuerdo con los artículos 116.4.f) y 63.3.a) de la LCSP.



CLÁUSULA 2. PRESUPUESTO, VALOR ESTIMADO Y CUESTIONES ECONÓMICAS

1. El presupuesto de licitación asciende a la cuantía máxima anual neta de 271.781,69 euros, y el Impuesto sobre el Valor Añadido aplicable, al tipo del 21 por ciento, a la cantidad de 57.074,15 euros. Este presupuesto máximo, se ha determinado en atención a las horas programadas de los diferentes servicios que se describen en la siguiente cláusula.

2. De acuerdo con lo previsto en los artículos 99, 100 y concordantes de la LCSP, este presupuesto de licitación del contrato es adecuado a los precios de mercado y se ha establecido sobre y se ha establecido por los dos precios unitarios hora de cada una de las categorías profesionales que ejecutarán las distintas prestaciones programadas del contrato.

Estos precios unitarios integran los precios salariales, incluida la cotización empresarial, así como los costes directos, indirectos y otros eventuales que se establecen a continuación:

Servicios auxiliares de recepción, generales y auxiliar de coordinación.					
1. Gastos Directos					
1.1 Salarios	Cat. prof.	Horas/año máximas progra.	Precio	Importe	Totales
Servicio Aux. Recepción	Grupo IV	9.148,55	10,16€		92.949,27 €
Servicio Aux. generales	Grupo V	6.247,90	9,94€		62.104,13 €
Servicio Aux. de Coordinación	Grupo II	1032	11,99€		12.373,68 €
			Subtotal 1.1		167.427,07 €
1.2 Cuota patronal SS			(0,3314 del 1.1)		55.485,33 €
1.3 Otros gastos personal	Sustituciones, subrogaciones.		(0,07 del 1.1)		11.719,90 €
1.2 Material y equipamiento	Materiales diverso		(0,03 del 1.1)		5.022,81 €
			Total 1		239.655,11 €
2. Gastos indirectos					
Gastos generales (Hasta 10% del punto 1.1)			Total 2		16.742,71 €
3. Beneficio industrial					
(Hasta 6 % del Total 1 + Total 2)			Total 3		15.383,87 €
4. PRECIO ANUAL NET(Suma de 1+2+3)					271.781,69 €
IVA Tipo (21%)					57.074,15 €
PRECIO TOTAL CON IVA					328.855,85 €

La clasificación de las categorías profesionales y los gastos directos de personal se han establecido de acuerdo con los siguientes convenios:

- Convenio Colectivo de trabajo de las empresas privadas que gestionan equipamientos y servicios públicos (código convenio 79001905012002, cuya inscripción y publicación se dispuso por la Resolución EMT/1935/2024, de 26 de mayo).

El presupuesto neto expresado en el cuadro anterior, añadiendo la proporción del resto de



gastos directos e indirectos al coste de personal, da los siguientes precios unitarios netos máximos del contrato:

Servicios y prestaciones programadas	Cat. prof.	Horas máximas	Precio unitario	Precio neto contrato
Servicio Aux. Recepción	Grupo IV	9.148,55	16,492565	150.883,06 €
Servicio Aux. generales	Grupo V	6.247,90	16,135442	100.812,63 €
Servicio Aux. de Coordinación	Grupo II	1032	19,463175	20.086,00 €
			TOTAL	271.781,69 €
			IVA 21%	57.074,15 €
			PRECIO TOTAL CON IVA	328.855,85 €

El contrato tendrá los precios unitarios correspondientes a los grupos profesionales de cada convenio, según la prestación. **Estos precios unitarios hora de cada profesional** integran la totalidad de gastos directos e indirectos del precio neto ofrecido del contrato y se reflejará en el cuadro resumen para cada una de las prestaciones del contrato.

Para su cálculo y determinación de estos precios unitarios (PU), que será la adición al coste salarial del Convenio Colectivo Sectorial de la totalidad del gasto restante propuesto, se estará a las siguientes fórmulas:

Grupo profesional, PU= Precio hora convenio * [(PAN/SB1)]

Siendo,

SB1, Subtotal 1.1

PU: el precio unitario

PAN: el Precio Anual Neto, apartado 4º del cuadro propuesta del contratista.

Para la forma, condiciones y requisitos de las proposiciones se estará a lo dispuesto en la cláusula 5a de este pliego y la cláusula octava y anexo 1 del PCAP

3. El valor estimado del contrato asciende a la cuantía neta de 1.195.839,44euros. Este valor integra la vigencia máxima del contrato, incluidas las prórrogas, más una estimación máxima de modificación del 20 por ciento del precio inicial del contrato.

4. Plurianualidad y aplicación presupuestaria. El presente contrato comporta gastos de carácter plurianual, por lo que su autorización o ejecución queda sometida a la condición suspensiva de aprobación previa a los respectivos presupuestos municipales de crédito suficiente, adecuado y disponible durante cada ejercicio de vigencia de este contrato, con cargo a la aplicación presupuestaria 0701.3401.22799.

CLÁUSULA 3. CONTENIDOS TÉCNICOS GENÉRICO:

1. Coordinación. La figura del auxiliar de coordinación se tendrán que ajustar a las tareas y horarios descritos en cada caso, resultando inviable que las horas presenciales destinadas a la coordinación se destinen a desarrollar clases programadas o suplir de forma regular un puesto de plantilla.

La empresa deberá suministrar al personal las herramientas necesarias para realizar las tareas específicas de esta figura.



2. Plan de Sustituciones y calendario laboral.

La empresa adjudicataria de cada lote deberá presentar un plan de sustituciones en caso de bajas y será la encargada de recibir y formar al nuevo personal, presentarlo al personal de recepción del centro destino y acompañarle hasta el puesto de trabajo para terminar de enseñar las tareas específicas que desarrollará.

La empresa deberá presentar el calendario laboral 30 días antes de la fecha de inicio del calendario, especificando a todos los trabajadores que desarrollen los servicios contratados.

Por ejemplo, el calendario anual de 2026 de los servicios generales y de los recepcionistas deberá presentarse el día 1 de diciembre del año 2025.

3. La capacidad de respuesta. La empresa deberá poder responder a:

- a) Situación de baja o ausencia: el servicio deberá ser cubierto en un tiempo máximo de 30 minutos a contar desde el que se detecta la incidencia.
- b) La necesidad de cubrir un servicio urgente: el servicio será cubierto en un tiempo máximo de 30 minutos desde el momento en que lo requiera el servicio municipal.
- c) La necesidad de cubrir un servicio no urgente: servicio cubierto en 24 horas a contar desde el momento en que lo requiera el servicio municipal.
- d) La sustitución del personal: El tiempo máximo será de 24 horas si el personal ya está formado, o máximo 4 días, si es personal nuevo y no dispone de la formación adecuada, y sin demora alguna, en los casos previstos para que la prestación no salga perjudicada.
- e) En caso de urgencias, la presencia del auxiliar de Coordinación o persona de referencia de la empresa en un tiempo máximo de 45 minutos a contar desde el momento en que lo requiera el servicio municipal.
- f) La sustitución de los medios técnicos y material aportados en el servicio: sustitución en un tiempo máximo de 24 horas.

La empresa deberá cumplir estrictamente con la legislación laboral, especialmente en lo que se refiere a los salarios de los trabajadores, horas extras, libertad de asociación y negociación colectiva, prohibición de la discriminación y del acoso y demás normativa vigente. Deberá hacer cumplir las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y deberá aportar copia de la evaluación de riesgos laborales de sus trabajadores, así como el resto de documentos que en materia de prevención de riesgos laborales se exige por la normativa vigente.

4. Facturación, informe trimestral y memoria anual.

4.1. La facturación. La empresa deberá presentar la facturación electrónicamente con la descripción que se menciona en el Anexo 1 de este pliego y deberá estar incorporada toda la información al informe trimestral (por meses) para mantener un control general de la licitación.

4.2. Informe Trimestral de los servicios. La empresa deberá presentar mediante correo electrónico al técnico de deportes ya la administración del servicio, un informe trimestral según descripción del anexo 1 de este pliego bajo el siguiente calendario.

Trimestre	Fecha entrega
Enero a marzo	Del 1 al 7 de abril



Abril a junio	Del 1 al 7 de julio
Julio a septiembre	Del 1 al 7 de octubre
Octubre a diciembre	Del 1 al 7 de enero

Las empresas adjudicatarias también tendrán que aportar una memoria anual del servicio realizado y la fecha de entrega será del 24 al 31 de diciembre de cada año de contratación último día de prestaciones en caso de que no finalice en año natural.

5. Vestuario y EPIs.

De forma general, la totalidad del vestuario deberá estar marcada con el logotipo del Ayuntamiento de Badia del Vallès, el de los servicios municipales de deportes y el de la empresa prestadora del servicio.

Por otra parte y también de forma general, todos los trabajadores y trabajadoras deberán llevar una credencial visible con el nombre propio para ser identificado en cualquier momento.

Servicio	Vestuario verano	Vestuario Invierno	EPIs	Fecha Entrega
Recepción	2 polo azul m/c 2 pantalón beige (caqui) corto	2 polo azul m/l 2 pantalón beige (caqui) largo	1 zapatillas seguridad	1/10 el vestuario de invierno. y 1/4 el vestuario de verano.
Generales	2 polo azul m/c 2 pantalón beige (caqui) corto		1 gorra 1 zapatillas seguridad	
Coordinador/a	El/la coordinador/a tendrá que disponer de un portátil, un teléfono de contacto y el material necesario, proporcionado por la empresa adjudicataria, para desarrollar sus tareas.			

CLÁUSULA 4. DESCRIPCIÓN DE LOS ÁMBITOS Y PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS

La contratación de estos servicios auxiliares tienen por objeto cubrir las necesidades que se presentan en la gestión del control de las instalaciones deportivas municipales (IEM en adelante) para garantizar la continuidad de la atención al público en todos los aspectos y horario de apertura, independientemente de la época y del volumen de usuarios que se presente.

La programación del calendario de las IEM será de confección y responsabilidad del órgano municipal titular o delegado que ostente la competencia, a propuesta en su caso del servicio o área gestora.

Para el desarrollo de los servicios, el adjudicatario contratará y destinará a la ejecución del contrato una categoría igual o superior a la prevista en el presente pliego. Todos los gastos de personal, incluidos los cargos sociales, formativos o de cualquier índole serán a cargo del adjudicatario, sin que en ningún caso se pueda establecer ningún tipo de relación laboral o



funcionarial con el Ayuntamiento de Badia del Vallès.

Es requisito y obligación esencial que este personal tenga la capacitación profesional y titulación legal exigida, que se expresa en la cláusula 4.2 de este pliego, y cuente con una experiencia mínima de dos años de ejercicio de la actividad objeto de su contratación.

Dentro de la programación municipal máxima y su adecuación presupuestaria prevista en este pliego, la concreción y distribución de los horarios específicos de ejecución de los servicios se dispondrá y modulará por el servicio municipal, con audiencia de la entidad adjudicataria.

Por esta razón, la participación o aforo previsto en cada una de las instalaciones, son parte esencial para la creación del calendario de cada instalación y en consecuencia, el Ayuntamiento tendrá la facultad para la modificación, cambios o incluso cancelación de la programación de prestaciones.

SERVICIO DE RECEPCIÓN. (un máximo de 9.148,55 horas anuales).

Los servicios de las IEM se llevarán a cabo en el horario específico en cada instalación y de acuerdo a la previsión del calendario municipal.

a) RECEPCIÓN COMPLEJO DEPORTIVO: (de septiembre a julio)

Horario de lunes a viernes: De 07.00 a 22.00 h.

Horario del sábado: De 09:00 a 19:00 h.

Horario de domingo: De 10:00 a 14:00 h.

b) RECEPCIÓN COMPLEJO DEPORTIVO: (Agosto)

Horario de lunes a viernes: De 11.00 a 19.00 h.

c) RECEPCIÓN POLIDEPORTIVO: (temporada de invierno)

Horario de lunes a sábado: De 08:00 a 22:00 h.

Horario de domingo: De 08:00 a 15:00 h.

d) RECEPCIÓN POLIDEPORTIVO: (temporada de verano)

Horario de lunes a domingo: De 08.00 a 22.00h, del 15 de junio hasta el 30 de agosto. (También los festivos dentro de este período)

El inicio de la temporada estival puede variar según calendario natural y se comunicará a la empresa con una antelación mínima de un mes.

Previo a la fecha de inicio de apertura de temporada de verano se realizará una reunión técnica con el personal de la empresa y el personal municipal con el objetivo de presentar a la plantilla, concretar las de actuación y recordar la normativa y el reglamento. Esta reunión será de obligada asistencia por todo el personal que prestará el servicio objeto de esta contratación.

Estos datos y horarios pueden ser susceptibles de modificaciones según los horarios y días de apertura de la instalación deportiva o eventos sociales, culturales o deportivos.



SERVICIO GENERALES. (un máximo de 6.247,90 horas anuales.)

a) **GENERALES COMPLEJO (de septiembre a julio)**

Horario de lunes a viernes: De 16.00 a 23.00 h.

Horario del sábado: De 08:00 a 22:00 h.

Horario de domingo: De 8:00 a 15:00 h.

b) **GENERALES COMPLEJO (Agosto)**

Horario de lunes a viernes: De 8.00 a 20.00 h.

c) **GENERALES POLIDEPORTIVO (Temporada de Invierno)**

Horario de lunes a viernes: De 15.00 a 22.00 h.

Horario del sábado: De 08:00 a 22:00 h.

Horario de domingo: De 8:00 a 15:00 h.

e) **GENERALES POLIDEPORTIVO (Temporada de verano)**

Horario de lunes a domingo: De 08:00 a 22:00 h. del 15 de junio hasta el 30 de agosto. (Ambos incluidos y también los festivos dentro de este período)

El inicio de la temporada de verano puede variar según calendario natural y se comunicará a la empresa con una antelación mínima de un mes.

Previo a la fecha de inicio de apertura de temporada de verano se realizará una reunión técnica con el personal de la empresa y el personal municipal con el objetivo de presentar a la plantilla, concretar las de actuación y recordar la normativa y el reglamento. Esta reunión será de obligada asistencia por todo el personal que prestará el servicio objeto de esta contratación.

COORDINACIÓN SERVICIOS GENERALES y RECEPCIÓN. (Un máximo anual de 1.032,00 horas)

El horario de la figura del auxiliar de coordinaciones lo siguiente:

Horario de lunes, miércoles y viernes: De 16:00 a 20:00 h.

Horario de martes y jueves: De 10.00 a 14.00 h.

Estos datos y horarios pueden ser susceptibles de modificaciones según necesidades y programación municipal.

Por otra parte, la figura de coordinación deberá tener disponibilidad horaria para desarrollar reuniones con el responsable municipal y supervisar presencialmente al personal y sus tareas fuera del horario establecido (dentro del cómputo de horas total del mes)

Cláusula quinta. RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES.

La responsabilidad del contratista en esta materia es única y exclusiva. Además del régimen



y condiciones derivados de los Pliegos de cláusulas administrativas particulares, se disponen las siguientes especialidades:

Labores de los profesionales.

Las tareas a desarrollar son las siguientes, sin perjuicio de que el Servicio Municipal de Deportes pueda ampliarlas en los términos descritos en esta cláusula.

1 Auxiliar de Servicio - Recepcionista.

- a) Control de la recepción de los usuarios y usuarias, deportistas y ciudadanía, informando y aplicando la normativa vigente de las instalaciones deportivas municipales.
- b) Prestar información y atención personalizada, realizar altas y bajas a los usuarios.
- c) Admisiones de reservas en los distintos espacios deportivos. Check-in y check-out (entradas y salidas, reservas y cobros de tasas).
- d) Revisar actividad diaria (e-mails, llegadas, check-out...).
- e) Revisar actividades en los distintos espacios deportivos dentro de la instalación.
- f) Entrega de llaves.
- g) Cobros cuotas, servicios y entradas. Realizar altas y bajas a usuarios mediante programa de gestión de usuarios.
- h) Introducción de reservas e inscripciones en las diferentes actividades deportivas municipales en el programa de gestión de las IEM.
- i) Megafonía.
- j) Recoger y repartir la correspondencia.
- k) Utilización de la base de datos de los usuarios y usuarias y uso del programa específico de las IEM con el fin de introducir con mayor detalle datos de las personas abonadas.
- l) Poner en conocimiento del responsable si una persona desea acceder sin identificarse previamente o no consta en el listado de personal autorizado.
- m) Registro durante cada turno de las posibles incidencias surgidas y dar traslado de las mismas al personal del siguiente turno.
- n) Atención y filtrado de las llamadas telefónicas que se reciban.
- o) Traspaso de novedades entre turnos.
- p) Traspaso de caja con el siguiente turno.
- q) Acompañar a las personas usuarias a la instalación, si fuera necesario.
- r) Solucionar problemáticas con el acceso, si fuera necesario.
- s) Avisar a los responsables del servicio y al Encargado de mantenimiento, si existe cualquier emergencia que les afecte y/o que ponga en riesgo la integridad de los usuarios y usuarias o del personal de la instalación.
- t) En caso de situación de emergencia de cualquier tipo, dar cumplimiento a las instrucciones del plan de emergencias.
- u) Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida por el responsable del Centro y que sea propia de las funciones del presente contrato.

2. Auxiliar de Servicio –Generales.

- a) Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del centro o equipamiento.
- b) Controlar el acceso de personas al centro o equipamiento que se custodie.
- c) Dar soporte complementario al personal del centro o equipamiento.



- d) Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria, herramientas o sustancias relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación y normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- e) Abrir y cerrar el centro deportivo destinado, mediante CHECKLIST (ANEXO 1 del PPT).
- f) Control diario mediante CHECKLIST (ANEXO 1 del PPT).
- g) Limpieza degradas, pistas de tenis y padel, aparcamiento y otros espacios interiores.
- h) Control mensual de la limpieza y desinfección de baños y duchas.
- i) Control de que personas hacer un buen uso de las instalaciones.
- j) Organización de los vestuarios y revisión antes y después de la utilización de los mismos.
- k) Y por lo general cualquier otra obra de carácter similar que le atribuye

3. Auxiliar de Coordinación.

Con el fin de gestionar el conjunto de tareas, servicios y personal, el adjudicatario del servicio nombrará un auxiliar de coordinación que se encargará de:

- a) Supervisión del personal: supervisar al personal y asegurarse de que cada departamento esté operando de forma efectiva. Esto puede incluir la revisión de los horarios de trabajo, la evaluación del desempeño del personal y la gestión de cualquier problema que pueda surgir.
- b) Atención al cliente: La atención al cliente es una parte importante, esto implica estar disponible para acompañar y asesorar al personal técnico municipal para atender a las preguntas, quejas y necesidades que generen preocupaciones a los usuarios y usuarias, siempre relacionados a las prestaciones de este contrato.
- c) Planificación y organización: planificar y organizar los servicios, tareas, calendarios de personal y sustituciones.
- d) Cumplimiento de normas y leyes: Es responsabilidad del coordinador garantizar que se cumpla las normativas, leyes y seguridad en cada ámbito de la contratación.
- e) Gestión financiera básica: el coordinador es responsable de confeccionar un informe resumen quincenal de las liquidaciones de ingresos directos, independientemente de cada recepción de las IEM, según cuadrante del ANEXO 1 del PPT. Deberá entregarse por correo electrónico al responsable del contrato.
- f) Comunicación y publicaciones: En coordinación con el servicio de Actividad física y deportes, se trabajará para mantener una única vía de informar mediante carteles, trípticos y publicaciones de forma homogénea en las recepciones de los centros deportivos.
- g) Mantenimiento y limpieza: Es responsable de supervisar las tareas de limpieza y el mantenimiento básico, asegurándose de que el personal de los servicios generales cumpla con las funciones asignadas.
- h) Gestión de reservas: supervisar las reservas de los espacios deportivos (pistas tenis, padel, pabellón...) y las tareas básicas del personal de recepción.
- i) Reuniones con el personal: tendrá reuniones programadas con los responsables del servicio municipal para discutir el progreso de los servicios, resolver problemas y garantizar su coordinación en todos los ámbitos de la contratación.

En otras obligaciones del auxiliar de coordinación



- a) Especificar a las personas concretas que ejecutarán las prestaciones y acreditar su afiliación y situación de alta en la Seguridad Social, previamente al inicio de la ejecución del contrato.
- b) Durante la vigencia del contrato, es necesario comunicar previamente al Ayuntamiento cualquier sustitución o modificación de aquellas personas y acreditar que su situación laboral se ajusta a derecho.
- c) Entregar toda la documentación que en cualquier momento de la vigencia del contrato, y en todo caso anualmente, le sea requerida por el responsable del contrato respecto al efectivo cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por la empresa en cuanto a la Legislación de Integración de Minusválidos, la contratación con particulares dificultades de inserción en el Empleo y Empresas de Empleo y Empresas de Empleo los requisitos y obligaciones contractuales ambientales que se establezcan en los pliegos.
- d) Seleccionar al personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.
- e) Procurar que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.
- f) Ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones municipales, salvo que excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en otro espacio dentro del municipio. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados de lo que ocupan los empleados públicos.

En resumen, esta figura es la responsable de garantizar la satisfacción de los usuarios y usuarias de las IEM, el cumplimiento de las normas y leyes, la gestión del personal y el control de los procesos operativos.

También podrá proponer a la dirección del servicio de nuevas actuaciones, ajustes o medidas que ayuden al mejor funcionamiento del servicio.

Este personal tendrá que mantener un horario fijo para gestionar conjuntamente con los agentes municipales, dar respuesta y atención a los usuarios que realicen consultas del servicio objeto de este contrato y apoyar la recepción de los centros deportivos en términos de dinamización de las tareas contratadas. Aunque el horario podrá variar según necesidades, en primera instancia será los lunes, miércoles y viernes de 16 a 20 horas y martes y jueves de 10 a 14 horas.

La descripción de estas tareas son a título orientativo pudiéndose modificar de acuerdo con las necesidades del servicio y el objeto del contrato.

Requisitos, titulaciones y experiencia requeridas

El adjudicatario deberá adscribir al personal de la empresa contratista asignado al servicio habrá de cumplir los siguientes requerimientos mínimos:

- a) El personal deberá mantener un trato correcto y amable con los usuarios y con el resto de servicios internos y externos, buena presencia, educación y capacidad de comunicación con las personas dependientes del lugar en el que se realiza el servicio.



- b) Las personas que presten el servicio tendrán que vestir en todo momento con corrección el uniforme que la empresa contratista disponga al efecto. El personal de la empresa contratista llevará una indumentaria específica de la empresa (diferente verano e invierno) adecuada al entorno. En cualquier caso, llevará un elemento de identificación personal y de la empresa que permita definir concretamente el nombre de la empresa y el nombre de la persona asignada en el servicio. El diseño de dicha identificación seguirá las pautas definidas entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.
- c) El personal destinado a la prestación del servicio será seleccionado, formado y contratado por la empresa contratista. La formación de estas personas debe incluir obligatoriamente las materias relacionadas con la prevención de riesgos laborales
- d) Tener el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajen en contacto habitual con menores, previsto en la LO1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado
- e) Tener la titulación que, para cada tipo de personal, se exige legalmente y que se especifica en los siguientes apartados de esta cláusula.
- f) Contar con una experiencia mínima de dos años de ejercicio de la actividad objeto de su contratación, que se acreditará con los correspondientes certificados de la entidad correspondiente.

1 Auxiliar de Servicio – Recepcionista.

- a) Ciclo formativo de Grado Medio de las familias formativas de Administración o formación equivalente. La empresa deberá procurar que las personas dispongan de experiencia o conocimientos en temas relacionados con atención al usuario, información, bases de datos y otros similares.
- b) Nivel de suficiencia de catalán (C1). Se considera imprescindible que el personal que preste este servicio hable, entienda y escriba correctamente el catalán y el castellano. Se valorará positivamente el conocimiento de inglés.
- c) Conocimiento de software de Paquete Office. Word (procesador de textos), Excel (hojas de cálculo), Power Point (para realizar presentaciones), Outlook (gestión de correos electrónicos) y Acces (para crear bases de datos).

2. Auxiliar de Servicio –Generales.

- a) Certificado de escolaridad obligatoria o titulación equivalente.
- b) Nivel básico de catalán (B1). Se considera imprescindible que el personal que preste este servicio hable y entienda correctamente el catalán y el castellano.

3. Auxiliar de coordinación.

- a) Ciclo formativo de Grado Medio de las familias formativas de Administración o formación equivalente o superior. La empresa deberá procurar que las personas dispongan de experiencia o conocimientos en temas relacionados con atención al usuario, información, bases de datos y otros similares.
- d) Nivel de suficiencia de catalán (C1). Se considera imprescindible que el personal que preste este servicio hable, entienda y escriba correctamente el catalán y el castellano. Se valorará positivamente el conocimiento de inglés.
- e) Conocimiento de software de Paquete Office. Word (procesador de textos), Excel (hojas de cálculo), Power Point (para realizar presentaciones), Outlook (gestión de correos electrónicos) y Acces (para crear bases de datos).



La descripción de estas tareas de los diferentes perfiles son a título orientativo pudiéndose modificar conforme las necesidades del servicio y el objeto del contrato.

En ningún caso el personal de la empresa contratista adquirirá relación laboral con el Ayuntamiento de Badia del Vallès.

Cláusula quinta. Subrogación de personal.

El contratista deberá facilitar la información relativa a las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte a la subrogación, con las obligaciones dispuestas en el Convenio Colectivo Sectorial aplicado.

Se adjunta en el ANEXO 1 del Pliego de cláusulas administrativas particulares, el cuadro de subrogación.

Badia del Vallès, documento firmado electrónicamente.

Nicolás Maccio
Técnico de deportes, Área de Presidencia



ANEXO 1

FACTURACIÓN, INFORME TRIMESTRAL, LIQUIDACIÓN Y MEMORIA ANUAL

La facturación El pago del precio se realizará mediante el sistema de abonos fraccionados contra entregas parciales de prestaciones, de forma mensual y aportando la siguiente información y deberá estar incorporado en el informe trimestral (por meses) para mantener un control general de la licitación.

Periodo de facturación:		Expediente: 1206/2024	
Servicio realizado	Horas realizadas	Precio hora	Total

El informe trimestral de los servicios generales y de recepción, deberá entregarse según lo mencionado en la cláusula 3 de este pliego con la siguiente información:

Informe trimestral Servicios de auxiliares generales y de recepción.	
Informe Recepción	
Trimestre:	
<ul style="list-style-type: none"> Nº de altas en el complejo _____. Nº bajas en el complejo _____. Nº entradas en el complejo _____. Recaudación total trimestral en el complejo _____ €. Nº de altas en el Polideportivo _____. Nº bajas en el Polideportivo _____. Nº entradas en el Polideportivo _____. Recaudación total trimestral en el Polideportivo _____ €. 	
Observaciones / Incidencias:	
Propuestas / Sugerencias:	

Informe servicios generales	
Trimestre:	



Tipo de Intervención Reparación Preventivo	Descripción	Resolución
Observaciones / Incidencias:		
Propuestas / Sugerencias:		

Liquidación quincenal de las instalaciones deportivas municipales, que deberá entregarse mensualmente segundo se menciona en la cláusula quinta, punto 3 del apartado de Tareas de los profesionales de este pliego.

QUINCENA DEL 1 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2025 - COMPLEJO DEPORTIVO											
DÍA	CUOTAS			SERVICIOS			TASA			ALQUILER	TARJETA
	ABONADOS	MAT.	AS.	UVA	CURSILLOS	BONO ACTIV.	ENTRADA	LUZ	VARIOS	PABELLÓN P. EXT PISCINA SALAS	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	
					APLICACIONES		DESCRIPCIÓN			IMPORTE		
					0703	31301	Tasa cuotas abonados IEM					
					0703	31302	Seguro usuarios IEM					
					0703	31303	Tasa alquileres IEM					
					0703	31304	Tasa alumbrado IEM					
					0703	31305	Tasa cuotas cursos IEM					
					0703	31307	Tasa tarifas no usuarios IEM					
					0703	31308	UVA Servicios deportivos					
					0703	39900	Otros ingresos: IEM					
					TOTAL							

QUINCENA DEL 1 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2025 - POLIESPORTIVO											
DÍ A	CUOTAS				SERVICIOS		TASA			ALQUILER	TARJETA
	ABONADO S	ABONES VERANO	MAT.	AS.	CURSILLO S	BONO ACTIV.	ENTRADA	LUZ	VARIOS	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

APLICACIONES		DESCRIPCIÓN	IMPORTE
0703	31301	Tasa cuotas abonados IEM	
0703	31302	Seguro usuarios IEM	
0703	31303	Tasa alquileres IEM	
0703	31304	Tasa alumbrado IEM	
0703	31305	Tasa cuotas cursos IEM	
0703	31307	Tasa tarifas no usuarios IEM	
0703	39900	Otros ingresos: IEM	
TOTAL			

MEMORIA TRIMESTRAL:



La memoria trimestral es la recogida de todos los informes:

- El informe trimestral de los servicios generales y de recepción.
- La facturación de todo el trimestre con comparación con el mismo trimestre del año anterior.
- Toda la liquidación del trimestre con comparación con el mismo trimestre del año anterior.
- Aforo diario de las piscinas interiores, sala de musculación y actividades dirigidas.

Por otro lado, el servicio general tendrá que desarrollar sus jornadas mediante las siguientes fichas de control.



Guía de control del servicio general del complejo deportivo municipal:

 <p>Ajuntament de Badia del Vallès</p>	<p style="text-align: right;"></p> <h2 style="text-align: center;">COMPLEJO DEPORTIVO</h2> <h3 style="text-align: center;">GUÍA DE CONTROL DIARIO</h3> <p>Listado de hojas de anotaciones de control:</p> <ol style="list-style-type: none">1- CHECK ANALÍTICAS2- CHECK VEST. PISCINAS3- CHECK GIMNASIO4- CHECK SALES ACT.5- CHECK VEST. PABELLÓN6- CHECK PABELLÓN - PISTAS <p>Es obligatorio mantener el orden indicado para completar el circuito de control</p> <p>INCIDENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">* Cualquier anomalía deberá comunicarse con urgencia al encargado de mantenimiento, apuntar brevemente en observaciones y realizar el correspondiente comunicado de mantenimiento.* SIEMPRE DEBERÁN ADOPTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD OPORTUNAS QUE INDIQUE EL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO O LAS ESTABLECIDAS POR PROTOCOLO.* Todas las anomalías que NO REPRESENTEN UN PELIGRO PARA EL USUARIO se solucionarán al finalizar la revisión de toda la instalación. (Las 6 hojas de anotaciones de control)
--	--



1- CHECK ANALÍTICAS

Semana del // al //.

Llenar con un OK los puntos correctos y con una X los incorrectos.

Lunes

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

Robot (introducir)

Control sondas inyección químicos

Controles PH - Cloro Piscinas *

Control Turbidez y Limpieza de Filtros*

Control Temp. ACS *

Control CO2 - Temp. Piscinas *

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Martes

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

Robot (introducir)

Control sondas inyección químicos

Controles PH - Cloro Piscinas *

Control Turbidez y Limpieza de Filtros*

Control Temp. ACS *

Control CO2 - Temp. Piscinas *

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Miércoles

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

Robot (introducir)

Control sondas inyección químicos

Controles PH - Cloro Piscinas *

Control Turbidez y Limpieza de Filtros*

Control Temp. ACS *

Control CO2 - Temp. Piscinas *

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Jueves

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

Robot (introducir)

Control sondas inyección químicos

Controles PH - Cloro Piscinas *

Control Turbidez y Limpieza de Filtros*

Control Temp. ACS *

Control CO2 - Temp. Piscinas *

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Viernes

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____





Ajuntament de

Badia
del Vallès

Robot (introducir)

Control sondas inyección químicos

Controles PH - Cloro Piscinas *

Control Turbidez y Limpieza de Filtros*

Control Temp. ACS *

Control CO2 - Temp. Piscinas *

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Sábados

Turno apertura

Hora _____

Personal _____

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

Robot (retirar e introducir)

Control sondas inyección químicos

Controles PH - Cloro Piscinas *

Control Turbidez y Limpieza de Filtros*

Control Temp. ACS *

Control CO2 - Temp. Piscinas *

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Domingo

Turno apertura

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

Robot (retirar e introducir)

Control sondas inyección químicos

Controles PH - Cloro Piscinas *

Purgado y limpieza prefiltros bombas

Purgado acumuladores y retorno

Control Turbidez y Limpieza de Filtros*

Control Temp. ACS *

Control CO2 - Temp. Piscinas *

Purgado acumuladores y retorno

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:



2- CHECK VESTUARIOS PISCINAS

Semana del // al //.

Llenar con un OK los puntos correctos y con una X los incorrectos.

Lunes

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control cloro red *

Control duchas - Picas - WC

Control Tem. Duchas *

Control Iluminación y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Martes

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control cloro red *

Control duchas - Picas - WC

Control Tem. Duchas *

Control Iluminación y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Miércoles

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control cloro red *

Control duchas - Picas - WC

Control Tem. Duchas *

Control Iluminación y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Jueves

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control cloro red *

Control duchas - Picas - WC

Control Tem. Duchas *

Control Iluminación y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**





Ajuntament de

Badia
del Vallès

Observaciones:

Viernes

Turno Tarde Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control cloro red *
Control duchas - Picas - WC
Control Tem. Duchas *

Control Iluminación y enchufes
Control suelo, mobiliario y entorno
Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Sábados

Turno apertura Hora _____ Personal _____
Turno Tarde Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control cloro red *
Control duchas - Picas - WC
Control Tem. Duchas *

Control Iluminación y enchufes
Control suelo, mobiliario y entorno
Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Domingos

Turno apertura Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control cloro red *
Control duchas - Picas - WC
Control Tem. Duchas *

Control Iluminación y enchufes
Control suelo, mobiliario y entorno
Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:



3 – CHECK GIMNASIO

Semana del // al //.

Llenar con un OK los puntos correctos y con una X los incorrectos.

Lunes

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control Maquinas Musculación

Control Maquinas cardiovasculares

Control Espacio Césped

Control Iluminación, equipo de sonido y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno (aire ac.)

Limpieza espacio, cristales y espejos

Observaciones:

Martes

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control Maquinas Musculación

Control Maquinas cardiovasculares

Control Espacio Césped

Control Iluminación, equipo de sonido y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno (aire ac.)

Limpieza espacio, cristales y espejos

Observaciones:

Miércoles

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control Maquinas Musculación

Control Maquinas cardiovasculares

Control Espacio Césped

Control Iluminación, equipo de sonido y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno (aire ac.)

Limpieza espacio, cristales y espejos

Observaciones:

Jueves

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control Maquinas Musculación

Control Maquinas cardiovasculares

Control Espacio Césped

Control Iluminación, equipo de sonido y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno (aire ac.)

Limpieza espacio, cristales y espejos





Ajuntament de

Badia
del Vallès

Observaciones:

Viernes

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control Maquinas Musculación

Control Maquinas cardiovasculares

Control Espacio Césped

Control Iluminación, equipo de sonido y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno (aire ac.)

Limpieza espacio, cristales y espejos

Observaciones:

Sábados

Turno apertura Hora _____ Personal _____

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control Maquinas Musculación

Control Maquinas cardiovasculares

Control Espacio Césped

Control Iluminación, equipo de sonido y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno (aire ac.)

Limpieza espacio, cristales y espejos

Observaciones:

Domingos

Turno apertura Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control Maquinas Musculación

Control Maquinas cardiovasculares

Control Espacio Césped

Control Iluminación, equipo de sonido y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno (aire ac.)

Limpieza espacio, cristales y espejos

Observaciones:



4- CHECK SALAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS

Semana del // al //.

Llenar con un OK los puntos correctos y con una X los incorrectos.

Lunes

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control Aire acondicionado (tempo).

Control CO2.

Control suelo, mobiliario, material y entorno.

Control Iluminación, equipo de sonido y enchufes.

Control TV y programación virtual.

Limpieza espacio, cristales y espejos.

Observaciones:

Martes

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control Aire acondicionado (tempo).

Control CO2.

Control suelo, mobiliario, material y entorno.

Control Iluminación, equipo de sonido y enchufes.

Control TV y programación virtual.

Limpieza espacio, cristales y espejos.

Observaciones:

Miércoles

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control Aire acondicionado (tempo).

Control CO2.

Control suelo, mobiliario, material y entorno.

Control Iluminación, equipo de sonido y enchufes.

Control TV y programación virtual.

Limpieza espacio, cristales y espejos.

Observaciones:

Jueves

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control Aire acondicionado (tempo).

Control CO2.

Control suelo, mobiliario, material y entorno.

Control Iluminación, equipo de sonido y enchufes.

Control TV y programación virtual.

Limpieza espacio, cristales y espejos.





Observaciones:

Viernes

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control Aire acondicionado (tempo).

Control CO2.

Control suelo, mobiliario, material y entorno.

Control Iluminación, equipo de sonido y enchufes.

Control TV y programación virtual.

Limpieza espacio, cristales y espejos.

Observaciones:

Sábados

Turno apertura Hora _____ Personal _____

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control Aire acondicionado (tempo).

Control CO2.

Control suelo, mobiliario, material y entorno.

Control Iluminación, equipo de sonido y enchufes.

Control TV y programación virtual.

Limpieza espacio, cristales y espejos.

Observaciones:

Domingos

Turno apertura Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control Aire acondicionado (tempo).

Control CO2.

Control suelo, mobiliario, material y entorno.

Control Iluminación, equipo de sonido y enchufes.

Control TV y programación virtual.

Limpieza espacio, cristales y espejos.

Observaciones:



5- CHECK VESTUARIOS PABELLÓN

Semana del // al //.

Llenar con un OK los puntos correctos y con una X los incorrectos.

Lunes

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control cloro red *

Control duchas - Picas - WC

Control Tem. Duchas *

Control Iluminación y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Martes

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control cloro red *

Control duchas - Picas - WC

Control Tem. Duchas *

Control Iluminación y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Miércoles

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control cloro red *

Control duchas - Picas - WC

Control Tem. Duchas *

Control Iluminación y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Jueves

Turno Tarde Hora _____ Personal _____

Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control cloro red *

Control duchas - Picas - WC

Control Tem. Duchas *

Control Iluminación y enchufes

Control suelo, mobiliario y entorno

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**





Ajuntament de

Badia
del Vallès

Observaciones:

Viernes

Turno Tarde Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control cloro red *
Control duchas - Picas - WC
Control Tem. Duchas *

Control Iluminación y enchufes
Control suelo, mobiliario y entorno
Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Sábados

Turno apertura Hora _____ Personal _____
Turno Tarde Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control cloro red *
Control duchas - Picas - WC
Control Tem. Duchas *

Control Iluminación y enchufes
Control suelo, mobiliario y entorno
Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Domingos

Turno apertura Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control cloro red *
Control duchas - Picas - WC
Control Tem. Duchas *

Control Iluminación y enchufes
Control suelo, mobiliario y entorno
Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:





Ajuntament de

Badia
del Vallès



6- CHECK PABELLÓN - PISTAS EXTERIORES



Semana del // al //.

Llenar con un OK los puntos correctos y con una X los incorrectos.

Lunes

Turno Tarde Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control puertas (apertura y cierre)
Limpieza espacio, gradas, cristales y papeleras
Control suelo, mobiliario (porterías y cestas)
almacén y entorno pista pabellón.

Equipo de sonido, Iluminación, ventilación forzada
Control motores cestas y cortina divisoria.
Almacén y sala Clubs (wc)

Observaciones:

Martes

Turno Tarde Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control puertas (apertura y cierre)
Limpieza espacio, gradas, cristales y papeleras
Control suelo, mobiliario (porterías y cestas)
almacén y entorno pista pabellón.

Equipo de sonido, Iluminación, ventilación forzada
Control motores cestas y cortina divisoria.
Almacén y sala Clubs (wc)

Observaciones:

Miércoles

Turno Tarde Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control puertas (apertura y cierre)
Limpieza espacio, gradas, cristales y papeleras
Control suelo, mobiliario (porterías y cestas)
almacén y entorno pista pabellón.

Equipo de sonido, Iluminación, ventilación forzada
Control motores cestas y cortina divisoria.
Almacén y sala Clubs (wc)

Observaciones:

Jueves

Turno Tarde Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

Control puertas (apertura y cierre)
Limpieza espacio, gradas, cristales y papeleras
Control suelo, mobiliario (porterías y cestas)

Equipo de sonido, Iluminación, ventilación forzada
Control motores cestas y cortina divisoria.
Almacén y sala Clubs (wc)

Ayuntamiento de Badia del Vallès

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





Ajuntament de

Badia
del Vallès

almacén y entorno pista pabellón.

Observaciones:

Viernes

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

Control puertas (apertura y cierre)

Limpieza espacio, gradas, cristales y papeleras

Control suelo, mobiliario (porterías y cestas)
almacén y entorno pista pabellón.

Equipo de sonido, Iluminación, ventilación forzada

Control motores cestas y cortina divisoria.

Almacén y sala Clubs (wc)

Observaciones:

Sábados

Turno apertura

Hora _____

Personal _____

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

Control puertas (apertura y cierre)

Limpieza espacio, gradas, cristales y papeleras

Control suelo, mobiliario (porterías y cestas)
almacén y entorno pista pabellón.

Equipo de sonido, Iluminación, ventilación forzada

Control motores cestas y cortina divisoria.

Almacén y sala Clubs (wc)

Observaciones:

Domingos

Turno apertura

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

Control puertas (apertura y cierre)

Limpieza espacio, gradas, cristales y papeleras

Control suelo, mobiliario (porterías y cestas)
almacén y entorno pista pabellón.

Equipo de sonido, Iluminación, ventilación forzada

Control motores cestas y cortina divisoria.

Almacén y sala Clubs (wc)

Observaciones:



Guía de control del servicio general del polideportivo municipal:

POLIDEPORTIVO



GUÍA DE CONTROL DIARIO

Listado de hojas de anotaciones de control:

- 1- CHECK ANALÍTICAS
- 2- CHECK VEST. INTERIORES
- 3- CHECK VEST. SUPERIORES
- 4- CHECK PISCINAS
- 5- CHECK PISTAS
- 6- CHECK VEST. FÚTBOL
- 7 - CHECK CAMPO FÚTBOL
- 8 - ZONA EXTERIOR

Es obligatorio mantener el orden indicado para completar el circuito de control

INCIDENCIAS:

- * Cualquier anomalía deberá comunicarse con urgencia al encargado de mantenimiento, apuntar brevemente en observaciones y realizar el correspondiente comunicado de mantenimiento.
- * SIEMPRE DEBERÁN ADOPTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD OPORTUNAS QUE INDIQUE EL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO O LAS ESTABLECIDAS POR PROTOCOLO.
- * Todas las anomalías que NO REPRESENTEN UN PELIGRO PARA EL USUARIO se solucionarán al finalizar la revisión de toda la instalación. (Las 8 hojas de anotaciones de control)



1- CHECK ANALÍTICAS

Semana del // al //.

Llenar con un OK los puntos correctos y con una X los incorrectos.

Lunes

Turno apertura	Hora _____	Personal _____
Turno Mañana	Hora _____	Personal _____
Turno Tarde	Hora _____	Personal _____
Turno Cierre	Hora _____	Personal _____

☐☐ Robot (retirar e introducir) ☐ Control Turbidez y Limpieza de Filtros *

☐☐ Control sondas inyección químicos ☐☐ Control Temp. ACS *

☐☐☐☐ Controles PH - Cloro Piscinas * ☐☐☐☐ Control CO2 - Temp. Piscinas *

* Apuntar obligatoriamente al libro de registro

Observaciones:

Martes

Turno apertura	Hora _____	Personal _____
Turno Mañana	Hora _____	Personal _____
Turno Tarde	Hora _____	Personal _____
Turno Cierre	Hora _____	Personal _____

☐☐ Robot (retirar e introducir) ☐ Control Turbidez y Limpieza de Filtros *

☐☐ Control sondas inyección químicos ☐☐ Control Temp. ACS *

☐☐☐☐ Controles PH - Cloro Piscinas * ☐☐☐☐ Control CO2 - Temp. Piscinas *

* Apuntar obligatoriamente al libro de registro

Observaciones:

Miércoles

Turno apertura	Hora _____	Personal _____
Turno Mañana	Hora _____	Personal _____
Turno Tarde	Hora _____	Personal _____
Turno Cierre	Hora _____	Personal _____

☐☐ Robot (retirar e introducir) ☐ Control Turbidez y Limpieza de Filtros *

☐☐ Control sondas inyección químicos ☐☐ Control Temp. ACS *

☐☐☐☐ Controles PH - Cloro Piscinas * ☐☐☐☐ Control CO2 - Temp. Piscinas *

* Apuntar obligatoriamente al libro de registro

Observaciones:

Jueves

Turno apertura	Hora _____	Personal _____
Turno Mañana	Hora _____	Personal _____
Turno Tarde	Hora _____	Personal _____
Turno Cierre	Hora _____	Personal _____

☐☐ Robot (retirar e introducir) ☐ Control Turbidez y Limpieza de Filtros *

☐☐ Control sondas inyección químicos ☐☐ Control Temp. ACS *

☐☐☐☐ Controles PH - Cloro Piscinas * ☐☐☐☐ Control CO2 - Temp. Piscinas *

* Apuntar obligatoriamente al libro de registro

Observaciones:

Viernes

Turno apertura	Hora _____	Personal _____
Turno Mañana	Hora _____	Personal _____





Ajuntament de

Badia
del Vallès

	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Robot (retirar e introducir)	<input type="checkbox"/>	Control Turbidez y Limpieza de Filtros *
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control sondas inyección químicos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Temp. ACS *
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Controles PH - Cloro Piscinas *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control CO2 - Temp. Piscinas *

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Sábados	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Mañana	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Robot (retirar e introducir)	<input type="checkbox"/>	Control Turbidez y Limpieza de Filtros *
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control sondas inyección químicos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Temp. ACS *
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Controles PH - Cloro Piscinas *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control CO2 - Temp. Piscinas *

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Domingo	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Robot (retirar e introducir)	<input type="checkbox"/>	Control Turbidez y Limpieza de Filtros *
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control sondas inyección químicos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Temp. ACS *
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Controles PH - Cloro Piscinas *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control CO2 - Temp. Piscinas *
<input type="checkbox"/>	Purgado y limpieza prefiltros bombas	<input type="checkbox"/>	Purgado acumuladores y retorno
<input type="checkbox"/>	Purgado acumuladores y retorno		

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:





Ajuntament de

Badia
del Vallès

2 - CHECK VESTUARIOS INTERIORES

Semana del // al //.

Llenar con un OK los puntos correctos y con una X los incorrectos.

Lunes

Turno apertura	Hora	Personal
Turno Tarde	Hora	Personal
Turno Cierre	Hora	Personal

☐☐☐

Control cloro red *

☐☐

Control Iluminación y enchufes

☐☐☐

Control duchas - Picas - WC

☐☐

Control suelo, mobiliario y entorno

☐☐☐

Control Tem. Duchas *

☐☐

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Martes

Turno apertura	Hora	Personal
Turno Tarde	Hora	Personal
Turno Cierre	Hora	Personal

☐☐☐

Control cloro red *

☐☐

Control Iluminación y enchufes

☐☐☐

Control duchas - Picas - WC

☐☐

Control suelo, mobiliario y entorno

☐☐☐

Control Tem. Duchas *

☐☐

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Miércoles

Turno apertura	Hora	Personal
Turno Tarde	Hora	Personal
Turno Cierre	Hora	Personal

☐☐☐

Control cloro red *

☐☐

Control Iluminación y enchufes

☐☐☐

Control duchas - Picas - WC

☐☐

Control suelo, mobiliario y entorno

☐☐☐

Control Tem. Duchas *

☐☐

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Jueves

Turno apertura	Hora	Personal
Turno Tarde	Hora	Personal
Turno Cierre	Hora	Personal

☐☐☐

Control cloro red *

☐☐

Control Iluminación y enchufes

☐☐☐

Control duchas - Picas - WC

☐☐

Control suelo, mobiliario y entorno

☐☐☐

Control Tem. Duchas *

☐☐

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Viernes

Turno apertura	Hora	Personal
Turno Tarde	Hora	Personal
Turno Cierre	Hora	Personal

Ayuntamiento de Badia del Vallès

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





Ajuntament de

Badia
del Vallès

☐☐☐

Control cloro red *

☐☐

Control Iluminación y enchufes

☐☐☐

Control duchas - Picas - WC

☐☐

Control suelo, mobiliario y entorno

☐☐☐

Control Tem. Duchas *

☐☐

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Sábados

Turno apertura

Hora

Personal

Turno Tarde

Hora

Personal

Turno Cierre

Hora

Personal

☐☐☐

Control cloro red *

☐☐

Control Iluminación y enchufes

☐☐☐

Control duchas - Picas - WC

☐☐

Control suelo, mobiliario y entorno

☐☐☐

Control Tem. Duchas *

☐☐

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Domingos

Turno apertura

Hora

Personal

Turno Tarde

Hora

Personal

Turno Cierre

Hora

Personal

☐☐☐

Control cloro red *

☐☐

Control Iluminación y enchufes

☐☐☐

Control duchas - Picas - WC

☐☐

Control suelo, mobiliario y entorno

☐☐☐

Control Tem. Duchas *

☐☐

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:



3 - CHECK VESTUARIOS SUPERIORES

Semana del // al //.

Llenar con un OK los puntos correctos y con una X los incorrectos.

Lunes	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control cloro red *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Iluminación y enchufes
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control duchas - Picas - WC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control suelo, mobiliario y entorno
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Tem. Duchas *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Limpeza espacio, cristales y espejos

* Apuntar obligatoriamente al libro de registro

Observaciones:

Martes	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control cloro red *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Iluminación y enchufes
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control duchas - Picas - WC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control suelo, mobiliario y entorno
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Tem. Duchas *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Limpeza espacio, cristales y espejos

* Apuntar obligatoriamente al libro de registro

Observaciones:

Miércoles	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control cloro red *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Iluminación y enchufes
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control duchas - Picas - WC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control suelo, mobiliario y entorno
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Tem. Duchas *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Limpeza espacio, cristales y espejos

* Apuntar obligatoriamente al libro de registro

Observaciones:

Jueves	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control cloro red *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Iluminación y enchufes
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control duchas - Picas - WC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control suelo, mobiliario y entorno
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Tem. Duchas *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Limpeza espacio, cristales y espejos

* Apuntar obligatoriamente al libro de registro

Observaciones:

Viernes	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control cloro red *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Iluminación y enchufes





Ajuntament de

Badia
del Vallès

☐☐☐

Control duchas - Picas - WC

☐☐

Control suelo, mobiliario y entorno

☐☐☐

Control Tem. Duchas *

☐☐

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Sábados

Turno apertura

Hora _____

Personal _____

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

☐☐☐

Control cloro red *

☐☐

Control Iluminación y enchufes

☐☐☐

Control duchas - Picas - WC

☐☐

Control suelo, mobiliario y entorno

☐☐☐

Control Tem. Duchas *

☐☐

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Domingos

Turno apertura

Hora _____

Personal _____

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

☐☐☐

Control cloro red *

☐☐

Control Iluminación y enchufes

☐☐☐

Control duchas - Picas - WC

☐☐

Control suelo, mobiliario y entorno

☐☐☐

Control Tem. Duchas *

☐☐

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:



4 - CHECK ZONA PISCINAS

Semana del // al //.

Llenar con un OK los puntos correctos y con una X los incorrectos.

Lunes

Turno apertura	Hora _____	Personal _____
Turno Tarde	Hora _____	Personal _____
Turno Cierre	Hora _____	Personal _____

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Limpieza espacio, césped, tierra y entorno.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control zona Picnic.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control servicio (WC, fregaderos, papel)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control material auxiliar SOS. (donuts, carpa)
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control lámina de agua, escaleras y elevador discapacitados.		

Observaciones:

Martes

Turno apertura	Hora _____	Personal _____
Turno Tarde	Hora _____	Personal _____
Turno Cierre	Hora _____	Personal _____

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Limpieza espacio, césped, tierra y entorno.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control zona Picnic.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control servicio (WC, fregaderos, papel)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control material auxiliar SOS. (donuts, carpa)
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control lámina de agua, escaleras y elevador discapacitados.		

Observaciones:

Miércoles

Turno apertura	Hora _____	Personal _____
Turno Tarde	Hora _____	Personal _____
Turno Cierre	Hora _____	Personal _____

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Limpieza espacio, césped, tierra y entorno.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control zona Picnic.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control servicio (WC, fregaderos, papel)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control material auxiliar SOS. (donuts, carpa)
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control lámina de agua, escaleras y elevador discapacitados.		

Observaciones:

Jueves

Turno apertura	Hora _____	Personal _____
Turno Tarde	Hora _____	Personal _____
Turno Cierre	Hora _____	Personal _____

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Limpieza espacio, césped, tierra y entorno.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control zona Picnic.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control servicio (WC, fregaderos, papel)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control material auxiliar SOS. (donuts, carpa)
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control lámina de agua, escaleras y elevador discapacitados.		

Observaciones:

Viernes

Turno apertura	Hora _____	Personal _____
Turno Tarde	Hora _____	Personal _____
Turno Cierre	Hora _____	Personal _____





Ajuntament de

Badia
del Vallès

☐

Limpieza espacio, césped, tierra y entorno.

☐

Control zona Picnic.

☐

Control servicio (WC, fregaderos, papel)

☐

Control material auxiliar SOS. (donuts, carpa)

☐

Control lámina de agua, escaleras y elevador discapacitados.

Observaciones:

Sábados

Turno apertura

Hora

Personal

Turno Tarde

Hora

Personal

Turno Cierre

Hora

Personal

☐

Limpieza espacio, césped, tierra y entorno.

☐

Control zona Picnic.

☐

Control servicio (WC, fregaderos, papel)

☐

Control material auxiliar SOS. (donuts, carpa)

☐

Control lámina de agua, escaleras y elevador discapacitados.

Observaciones:

Domingos

Turno apertura

Hora

Personal

Turno Tarde

Hora

Personal

Turno Cierre

Hora

Personal

☐

Limpieza espacio, césped, tierra y entorno.

☐

Control zona Picnic.

☐

Control servicio (WC, fregaderos, papel)

☐

Control material auxiliar SOS. (donuts, carpa)

☐

Control lámina de agua, escaleras y elevador discapacitados.

Observaciones:



5 - CHECK PISTAS TENIS - PÁDEL

Semana del // al //.

Llenar con un OK los puntos correctos y con una X los incorrectos.

Lunes

Turno apertura	Hora	Personal
Turno Tarde	Hora	Personal
Turno Cierre	Hora	Personal

☐ ☐ ☐

Control redes, iluminación y relojes.

☐ ☐

Control suelo y césped pistas.

☐ ☐ ☐

Control suelo, mobiliario y entorno. (Papeleras, ping pong, escaleras, pasillo...)

☐ ☐

Limpieza espacio y cristales.

Observaciones:

Martes

Turno apertura	Hora	Personal
Turno Tarde	Hora	Personal
Turno Cierre	Hora	Personal

☐ ☐ ☐

Control redes, iluminación y relojes.

☐ ☐

Control suelo y césped pistas.

☐ ☐ ☐

Control suelo, mobiliario y entorno. (Papeleras, ping pong, escaleras, pasillo...)

☐ ☐

Limpieza espacio y cristales.

Observaciones:

Miércoles

Turno apertura	Hora	Personal
Turno Tarde	Hora	Personal
Turno Cierre	Hora	Personal

☐ ☐ ☐

Control redes, iluminación y relojes.

☐ ☐

Control suelo y césped pistas.

☐ ☐ ☐

Control suelo, mobiliario y entorno. (Papeleras, ping pong, escaleras, pasillo...)

☐ ☐

Limpieza espacio y cristales.

Observaciones:

Jueves

Turno apertura	Hora	Personal
Turno Tarde	Hora	Personal
Turno Cierre	Hora	Personal

☐ ☐ ☐

Control redes, iluminación y relojes.

☐ ☐

Control suelo y césped pistas.

☐ ☐ ☐

Control suelo, mobiliario y entorno. (Papeleras, ping pong, escaleras, pasillo...)

☐ ☐

Limpieza espacio y cristales.

Observaciones:

Viernes

Turno apertura	Hora	Personal
Turno Tarde	Hora	Personal
Turno Cierre	Hora	Personal

☐ ☐ ☐

Control redes, iluminación y relojes.

☐ ☐

Control suelo y césped pistas.

☐ ☐ ☐

Control suelo, mobiliario y entorno. (Papeleras, ping pong, escaleras, pasillo...)

☐ ☐

Limpieza espacio y cristales.

Observaciones:





Ajuntament de

Badia
del Vallès

Sábados

Turno apertura

Hora

Personal

Turno Tarde

Hora

Personal

Turno Cierre

Hora

Personal

☐☐☐

Control redes, iluminación y relojes.

☐☐

Control suelo y césped pistas.

☐☐☐

Control suelo, mobiliario y entorno. (Papeleras, ping pong, escaleras, pasillo...)

☐☐

Limpieza espacio y cristales.

Observaciones:

Domingos

Turno apertura

Hora

Personal

Turno Tarde

Hora

Personal

Turno Cierre

Hora

Personal

☐☐☐

Control redes, iluminación y relojes.

☐☐

Control suelo y césped pistas.

☐☐☐

Control suelo, mobiliario y entorno. (Papeleras, ping pong, escaleras, pasillo...)

☐☐

Limpieza espacio y cristales.

Observaciones:





6 - CHECK VESTUARIOS FÚTBOL

Semana del // al //.

Llenar con un OK los puntos correctos y con una X los incorrectos.

Lunes	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control cloro red *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Iluminación y enchufes
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control duchas - Picas - WC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control suelo, mobiliario y entorno
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Tem. Duchas *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Limpeza espacio, cristales y espejos

* Apuntar obligatoriamente al libro de registro

Observaciones:

Martes	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control cloro red *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Iluminación y enchufes
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control duchas - Picas - WC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control suelo, mobiliario y entorno
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Tem. Duchas *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Limpeza espacio, cristales y espejos

* Apuntar obligatoriamente al libro de registro

Observaciones:

Miércoles	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control cloro red *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Iluminación y enchufes
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control duchas - Picas - WC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control suelo, mobiliario y entorno
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Tem. Duchas *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Limpeza espacio, cristales y espejos

* Apuntar obligatoriamente al libro de registro

Observaciones:

Jueves	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control cloro red *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Iluminación y enchufes
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control duchas - Picas - WC	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control suelo, mobiliario y entorno
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Control Tem. Duchas *	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Limpeza espacio, cristales y espejos

* Apuntar obligatoriamente al libro de registro

Observaciones:

Viernes	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal





Ajuntament de

Badia
del Vallès

☐

Control cloro red *

☐

Control Iluminación y enchufes

☐

Control duchas - Picas - WC

☐

Control suelo, mobiliario y entorno

☐

Control Tem. Duchas *

☐

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Sábados

Turno apertura

Hora _____

Personal _____

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

☐

Control cloro red *

☐

Control Iluminación y enchufes

☐

Control duchas - Picas - WC

☐

Control suelo, mobiliario y entorno

☐

Control Tem. Duchas *

☐

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:

Domingos

Turno apertura

Hora _____

Personal _____

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

☐

Control cloro red *

☐

Control Iluminación y enchufes

☐

Control duchas - Picas - WC

☐

Control suelo, mobiliario y entorno

☐

Control Tem. Duchas *

☐

Limpieza espacio, cristales y espejos

*** Apuntar obligatoriamente al libro de registro**

Observaciones:



7 - CHECK CAMPO Y GRADAS

Semana del // al //.

Llenar con un OK los puntos correctos y con una X los incorrectos.

Lunes	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/>	Control puertas (apertura y cierre)	<input type="checkbox"/>	Equipo de iluminación torres.
<input type="checkbox"/>	Limpieza espacio, gradas y papeleras.	<input type="checkbox"/>	Control riego, cloro y depósitos.
<input type="checkbox"/>	Control césped, mobiliario (porterías, redes, banquillos, protectores riego...) y entorno		

Observaciones:

Martes	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/>	Control puertas (apertura y cierre)	<input type="checkbox"/>	Equipo de iluminación torres.
<input type="checkbox"/>	Limpieza espacio, gradas y papeleras.	<input type="checkbox"/>	Control riego, cloro y depósitos.
<input type="checkbox"/>	Control césped, mobiliario (porterías, redes, banquillos, protectores riego...) y entorno		

Observaciones:

Miércoles	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/>	Control puertas (apertura y cierre)	<input type="checkbox"/>	Equipo de iluminación torres.
<input type="checkbox"/>	Limpieza espacio, gradas y papeleras.	<input type="checkbox"/>	Control riego, cloro y depósitos.
<input type="checkbox"/>	Control césped, mobiliario (porterías, redes, banquillos, protectores riego...) y entorno		

Observaciones:

Jueves	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/>	Control puertas (apertura y cierre)	<input type="checkbox"/>	Equipo de iluminación torres.
<input type="checkbox"/>	Limpieza espacio, gradas y papeleras.	<input type="checkbox"/>	Control riego, cloro y depósitos.
<input type="checkbox"/>	Control césped, mobiliario (porterías, redes, banquillos, protectores riego...) y entorno		

Observaciones:

Viernes	Turno apertura	Hora	Personal
	Turno Tarde	Hora	Personal
	Turno Cierre	Hora	Personal
<input type="checkbox"/>	Control puertas (apertura y cierre)	<input type="checkbox"/>	Equipo de iluminación torres.
<input type="checkbox"/>	Limpieza espacio, gradas y papeleras.	<input type="checkbox"/>	Control riego, cloro y depósitos.





Ajuntament de

Badia
del Vallès

☐

Control césped, mobiliario (porterías, redes, banquillos, protectores riego...) y entorno

Observaciones:

Sábados

Turno apertura

Hora _____

Personal _____

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

☐

Control puertas (apertura y cierre)

☐

Equipo de iluminación torres.

☐

Limpieza espacio, gradas y papeleras.

☐

Control riego, cloro y depósitos.

☐

Control césped, mobiliario (porterías, redes, banquillos, protectores riego...) y entorno

Observaciones:

Domingos

Turno apertura

Hora _____

Personal _____

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

☐

Control puertas (apertura y cierre)

☐

Equipo de iluminación torres.

☐

Limpieza espacio, gradas y papeleras.

☐

Control riego, cloro y depósitos.

☐

Control césped, mobiliario (porterías, redes, banquillos, protectores riego...) y entorno

Observaciones:





Ajuntament de

Badia
del Vallès

8 - CHECK ZONA EXTERIOR

Semana del // al //

Llenar con un OK los puntos correctos y con una X los incorrectos.

Lunes Turno apertura Hora _____ Personal _____
Turno Tarde Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

☐☐☐

Limpieza rampa, escaleras, entrada,
parking, papeleras, entorno...

☐☐

Control Iluminación y puertas exteriores
(pabellón, fútbol...)

☐☐☐

Control Parque calistenia (elementos, arena, fuente, papeleras...)

Observaciones:

Martes Turno apertura Hora _____ Personal _____
Turno Tarde Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

☐☐☐

Limpieza rampa, escaleras, entrada,
parking, papeleras, entorno...

☐☐

Control Iluminación y puertas exteriores
(pabellón, fútbol...)

☐☐☐

Control Parque calistenia (elementos, arena, fuente, papeleras...)

Observaciones:

Miércoles Turno apertura Hora _____ Personal _____
Turno Tarde Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

☐☐☐

Limpieza rampa, escaleras, entrada,
parking, papeleras, entorno...

☐☐

Control Iluminación y puertas exteriores
(pabellón, fútbol...)

☐☐☐

Control Parque calistenia (elementos, arena, fuente, papeleras...)

Observaciones:

Jueves Turno apertura Hora _____ Personal _____
Turno Tarde Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

☐☐☐

Limpieza rampa, escaleras, entrada,
parking, papeleras, entorno...

☐☐

Control Iluminación y puertas exteriores
(pabellón, fútbol...)

☐☐☐

Control Parque calistenia (elementos, arena, fuente, papeleras...)

Observaciones:

Viernes Turno apertura Hora _____ Personal _____
Turno Tarde Hora _____ Personal _____
Turno Cierre Hora _____ Personal _____

☐☐☐

Limpieza rampa, escaleras, entrada,
parking, papeleras, entorno...

☐☐

Control Iluminación y puertas exteriores
(pabellón, fútbol...)

☐☐☐

Control Parque calistenia (elementos, arena, fuente, papeleras...)

Observaciones:

Ayuntamiento de Badia del Vallès

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





Ajuntament de

Badia
del Vallès

Sábados

Turno apertura

Hora _____

Personal _____

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

☐☐☐

Limpieza rampa, escaleras, entrada,
parking, papeleras, entorno...

☐☐

Control Iluminación y puertas exteriores
(pabellón, fútbol...)

☐☐☐

Control Parque calistenia (elementos, arena, fuente, papeleras...)

Observaciones:

Domingo

Turno apertura

Hora _____

Personal _____

Turno Tarde

Hora _____

Personal _____

Turno Cierre

Hora _____

Personal _____

☐☐☐

Limpieza rampa, escaleras, entrada,
parking, papeleras, entorno...

☐☐

Control Iluminación y puertas exteriores
(pabellón, fútbol...)

☐☐☐

Control Parque calistenia (elementos, arena, fuente, papeleras...)

Observaciones:

Todas estas plantillas de control pueden sufrir modificaciones y adaptaciones según la necesidad del servicio municipal.

