CODI DE VERIFICACIÓ	5D6T 396Y 1D61 5S1K 051V				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2026/738	DOCUMENT NÚM.	ESP1AI05O9	DATA	27-10-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Servei de gestió de tasques d'administració, taquillatge i guarda-roba a les piscines municipals de Sabadell i manteniment de l'aigua del vas de La Bassa, per mitjà de procediment obert				

Plec de prescripcions tècniques particulars del contracte de "Servei de gestió de tasques d'administració, taquillatge i guarda-roba a les piscines municipals de Sabadell i manteniment de l'aigua del vas de La Bassa".

1. Objecte

L'objecte del present plec és establir les condicions tècniques que han de regir la prestació del servei de personal de taquilla per a la gestió d'entrades, serveis administratius, guarda-roba, coordinació operativa i manteniment i control de l'aigua del vas de La Bassa als equipaments esportius municipals de Sabadell.

2. Àmbit d'actuació

El servei es prestarà, segons les necessitats municipals, als equipaments següents:

- Complex esportiu municipal de Olímpia
- Piscina Municipal del Poliesportiu de Can Marcet.
- Piscina Municipal del Parc del Nord.
- Piscina del Complex Esportiu Municipal Sabadell Sud.
- La Bassa.

3. Finalitat del servei

La finalitat del contracte és garantir el servei de piscines d'estiu en relació amb la venda d'entrades a les taquilles de les piscines, la realització de tasques administratives pròpies de la campanya d'estiu i la neteja de l'aigua del vas de la Bassa, mitjançant la prestació d'un servei especialitzat i continuat. Aquest servei haurà de contribuir activament a la prestació del servei públic de les Piscines Municipals de Sabadell, vetllant pel compliment de les normativa vigent en la matèria així com del reglament municipal i actuant de manera immediata davant qualsevol incidència que es pugui produir.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició els mitjans personals i materials necessaris per a la prestació del contracte disposant de personal capacitat per desenvolupar les funcions pròpies del servei, així com dels recursos tècnics i organitzatius necessaris per garantir una correcta prestació del servei.

La descripció detallada del servei, així com la resta de requeriments amb les que caldrà executar-lo, es detallen al llarg del present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars. No obstant, indicar que a mode general el servei haurà d'incloure:

- Personal suficient destinat al conjunt de totes les instal·lacions en la totalitat del servei
- Coordinador/a general localitzable durant tot l'horari de prestació dels serveis objecte del contracte.
- Substitució immediata del personal destinat en la instal·lació en cas de necessitat.
- Assegurança de R.C.
- Alta a la Seguretat Social de la totalitat de la jornada de tot el personal adscrit al servei.
- Material i equips de protecció propis i inherents als llocs de treball

En concret, les necessitats que es pretenen satisfer mitjançant aquesta contractació són les següents:

- Garantir el servei de taquillatge i control d'accés a les piscines municipals, mitjançant personal suficient durant la totalitat de l'horari d'obertura, que realitzi les tasques de venda i gestió d'entrades, aplicació de les tarifes vigents, atenció i informació a les persones usuàries, realització de carnets i abonaments de temporada, inscripció a cursos i activitats municipals i les operacions derivades de la gestió diària de la recaptació.
- Prestar el servei de guarda-roba en aquelles instal·lacions i franges horàries en què sigui necessari, amb l'objectiu de facilitar un servei adequat a les persones usuàries i contribuir al correcte funcionament de les instal·lacions.
- Donar cobertura a les necessitats administratives derivades de la temporada de piscines, especialment les relacionades amb la gestió d'entrades i abonaments, incidències, registres, atenció a les persones usuàries, gestió de correu, suport a la gestió de la recaptació i altres tasques administratives vinculades directament al funcionament del servei.
- Garantir el manteniment, control i tractament de l'aigua del vas de La Bassa, mitjançant personal amb la qualificació i especialització necessàries, que efectuï les actuacions i controls corresponents per assegurar unes condicions adequades de qualitat de l'aigua i de funcionament de la instal·lació, d'acord amb la normativa aplicable.
- Assegurar la continuïtat del servei durant tota la temporada d'estiu, garantint la cobertura dels diferents torns i horaris, així com la substitució del personal davant absències, baixes o altres incidències que puguin afectar el normal desenvolupament del servei.
- Disposar d'una coordinació operativa única, que permeti planificar els recursos humans, redistribuir-los entre les diferents instal·lacions quan les necessitats del servei ho requereixin i donar una resposta àgil davant possibles incidències.

4. Preu del contracte

El pressupost base de licitació del contracte, amb una durada de dos anys, s'estableix en **419.415,40 € (IVA exclòs**), corresponents a la prestació dels serveis de personal de taquilla per a la gestió d´entrades, manteniment del vas i serveis administratius a La Bassa i les Piscines Municipals de Sabadell.

L'IVA aplicable ascendeix a 88.077,24 €, resultant un **pressupost base de licitació total de 507.492,64 € (IVA inclòs)**.

CODI DE VERIFICACIÓ	5D6T 396Y 1D61 5S1K 051V				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2026/738	DOCUMENT NÚM.	ESP1AI05O9	DATA	27-10-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Servei de gestió de tasques d'administració, taquillatge i guarda-roba a les piscines municipals de Sabadell i manteniment de l'aigua del vas de La Bassa, per mitjà de procediment obert				

La distribució per anualitats és la següent:

Exercici 2027: 206.413,42 € (IVA exclòs) i **253.746,32 € (IVA inclòs).**
Exercici 2028: 206.413,42 € (IVA exclòs) i **253.746,32 € (IVA inclòs).**

El cost hora resultant es:

Personal d´administració i coordinació: 16,65 €/h
Personal de taquilla i neteja del vas: 15,87 €/h

5. Hores previstes de necessitat del servei

Les necessitats del servei venen determinades per les hores calculades d'acord el calendari hipotètic d'obertura de les Piscines pel 2027 que es concretarà prèvia a l'obertura d'aquestes, però que d'acord l´experiència d'anys anteriors i la temporada d'estiu, no distarà en excés del calendari i les hores previstes i que es detallen a continuació:

Categoria	Hores anuals
Coordinació	**2.350**
Taquillers i neteja vas	**10.750**
Total hores de servei	**13.100**

El nombre d´hores de servei especificades és de caràcter orientatiu i l'Ajuntament de Sabadell podrà fer les variacions i/o reduccions que cregui necessàries en funció de les necessitats del servei, tenint com a límit màxim l'import d'adjudicació. A tal efecte, l'empresa adjudicatària està obligada a acceptar totes aquestes possibles modificacions en funció de les demandes que es realitzaran des del Departament d'Esports. En aquest sentit, l'Ajuntament no està obligat a exhaurir aquesta despesa en cas que les hores de servei sol·licitades siguin inferiors a les inicialment previstes, per la qual cosa no resta obligat a sol·licitar un número concret d´hores de servei sinó que ho farà en funció de les demandes que durant la vigència del contracte pugui requerir i d'acord amb els preu hora unitari ofert per cada servei.

Hores de coordinació

Les hores de coordinació es destinaran al personal responsable de la coordinació, organització i seguiment del servei contractat, que actuarà com a interlocutor i nexe de

comunicació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament. Dins d'aquesta categoria també s'inclouran les hores corresponents al personal que desenvolupi tasques administratives vinculades a la gestió i correcta prestació del servei.

Hores de taquilla i neteja de vas

Les hores de taquilla i neteja de vas es destinaran al personal encarregat de les tasques de venda i gestió d'entrades a les diferents piscines, així com de les funcions de guarda-roba i atenció als usuaris associades a aquest servei. Igualment, s'hi inclouran les hores destinades a les tasques de neteja del vas de la Bassa, d'acord amb les necessitats operatives i de funcionament de la instal·lació.

La distribució estimada d'hores entre categories té caràcter orientatiu i podrà adaptar-se a les necessitats efectives del servei, sempre dins de les prestacions objecte del contracte, respectant els perfils professionals exigibles i sense superar l'import màxim del contracte. Les hores efectivament prestades es facturaran aplicant el preu unitari adjudicat corresponent a la categoria efectivament requerida.

La quantia d'aquest contracte es determina en funció dels preus unitaris / hora. Els licitadors hauran de disminuir en la seva oferta els esmentats preus unitaris / hora màxims definits com a tipus de licitació, indicant l'IVA a aplicar mitjançant partida independent. Les propostes hauran d'incloure la totalitat dels preus unitaris que comprèn la present contractació

El preu/hora inclou els costos de totes les despeses necessàries per a l'execució d'aquest contracte: els derivats de l'aplicació de les normatives laborals, les despeses generals d'estructura i el benefici industrial. D'aquesta forma la totalitat de les prestacions objecte del contracte incloses en el pressupost base de licitació inclouen a més del comentat més amunt i les despeses generals, totes les càrregues fiscals, laborals i altres que poguessin correspondre, al igual que les despeses de taxes, arbitris i impostos derivats del contracte i de la seva execució, així com les despeses d'assegurança.

De forma més concreta el pressupost base de licitació inclou per part del licitador:

- Prestació del servei d'administració, taquillatge, guarda-roba i manteniment de l'aigua del vas de La Bassa i de coordinació.
- Suport a les activitats de les instal·lacions
- Gestió, planificació i organització del servei
- Gestió del material, el canvi i la recaptació
- Assessorament tècnic i seguiment del contracte

La quantia indicada de pressupost base de licitació constitueix la xifra màxima per sobre de la qual s'estimarà que les ofertes de les empreses licitadores que excedeixen el tipus de licitació tant en el pressupost base de licitació com en els preus unitaris / hora quedaran desestimades.

El preu del contracte serà el que resulti del pressupost proposat per part del licitador que resulti adjudicatari, d'acord amb la seva oferta.

6. Pagament de factures

El contractista tindrà dret a l'abonament del preu corresponent als serveis efectivament prestats i correctament executats, d'acord amb les condicions establertes en el contracte.

CODI DE VERIFICACIÓ	5D6T 396Y 1D61 5S1K 051V				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2026/738	DOCUMENT NÚM.	ESP1AI05O9	DATA	27-10-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Servei de gestió de tasques d'administració, taquillatge i guarda-roba a les piscines municipals de Sabadell i manteniment de l'aigua del vas de La Bassa, per mitjà de procediment obert				

L'empresa adjudicatària facturarà a l'Ajuntament de Sabadell amb periodicitat mensual, d'acord amb els serveis realment prestats durant el període corresponent. La presentació de les factures restarà condicionada a la prèvia conformitat dels serveis tècnics del Servei d'Esports, que verificaran l'adequada execució del contracte.

El pagament es realitzarà a mes vençut, d'acord amb els preus unitaris i condicions econòmiques establertes en el contracte.

Les factures s'hauran de presentar en format electrònic, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de facturació electrònica, i hauran d'incloure necessàriament el codi gestor corresponent, el número d'expedient, així com la resta de dades obligatòries exigibles.

7. Durada del contracte i calendari

La vigència del contracte s'estableix des de la seva formalització fins al 31 de desembre de 2028, comprenent les temporades d'estiu corresponents als exercicis 2027 i 2028.

En aquest sentit, es preveu que l'execució de la prestació del servei a les piscines municipals es desenvolupi, inicialment, en els períodes següents:

- **Temporada 2027:** del 2 de maig de 2027 al 15 d'octubre de 2027.
- **Temporada 2028:** del 2 de maig de 2028 al 15 d'octubre de 2028.

Les dates indicades s'han determinat d'acord amb la planificació ordinària del calendari d'obertura de les piscines municipals. No obstant això, podran ser objecte de modificació, sempre que coincideixin amb el període efectiu d'obertura de les instal·lacions, d'acord amb el calendari que estableixi anualment l'Ajuntament de Sabadell en funció de les necessitats del servei.

Les dates concretes d'inici i finalització de cada temporada seran fixades anualment pel Servei d'Esports, i podran ajustar-se per motius organitzatius, operatius, climàtics o derivats de l'interès públic i de les necessitats del servei, sense que aquests ajustos alterin la durada global ni l'objecte del contracte.

No obstant i per tal que el licitador es pugi fer una idea, la previsió d'obertura de les piscines municipals per l´estiu 2027, es entre el 4 de juny i el al 12 de setembre (dates pendents de concretar).

La prestació del servei ha de començar amb anterioritat a les ates indicades per la necessitat prèvia de preparar la campanya d´estiu, formar, informar, documentar, coordinar, etc. Un cop iniciada la temporada d'estiu amb les piscines obertes, si les

dates o l´horari del servei s'hagués de veure modificat, el Servei d´Esports ho comunicarà a l'empresa adjudicatària, juntament amb la previsió actualitzada de necessitat del servei.

De cara a la planificació del personal i segons el que es desprèn del paràgraf anterior, en la prestació del servei s´han de diferenciar fases en les quals el personal s'incorporarà de forma progressiva per a la prestació del servei:

- Una primera fase de preparació del servei durant el mes de maig i fins a l´apertura de les piscines al públic.
- Una segona fase amb les piscines obertes al públic.
- Una tercera fase d´estudi, anàlisi i valoració de dades un cop tancada les piscines al públic.

Primera fase: preparació i posada en marxa de la campanya d'estiu

Durant la fase prèvia a l'obertura de les piscines municipals al públic, l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme totes les actuacions necessàries per garantir l'inici correcte del servei. Entre aquestes actuacions s'inclouen la selecció, contractació i formació del personal destinat a la campanya d'estiu, així com la planificació organitzativa i operativa dels diferents equips de treball.

Paral·lelament, el personal administratiu desenvoluparà les tasques necessàries per a la preparació de la temporada, entre les quals destaquen la posada en funcionament dels programes informàtics de gestió, la tramitació de carnets i abonaments de temporada, la gestió d'inscripcions als programes i activitats d'estiu, la reserva de visites concretades, la preparació de documentació administrativa i l'actualització de protocols i procediments de treball.

Aquesta fase també inclou l'atenció al públic necessària per formalitzar les inscripcions als cursets de natació i a les activitats dirigides, així com qualsevol altra gestió administrativa vinculada a l'inici de la temporada.

Durant aquest període es duran a terme reunions de coordinació entre el Servei d'Esports i l'empresa adjudicatària per revisar els protocols d'actuació, intercanviar documentació, coordinar procediments, resoldre consultes tècniques i abordar qualsevol aspecte necessari per garantir el correcte compliment de l'objecte del contracte.

Les tasques de neteja del vas de Bassa també s´inicien durant aquesta primera fase realitzant també recolzament en tasques de posada a punt de piscina com pintura, neteja, escombrar, recollida de brossa, pentinat de gespa, sempre que estiguin directament relacionades amb l'objecte, siguin compatibles amb el perfil i categoria professional i no impliquin funcions alienes.

Igualment, el Servei d'Esports impartirà la formació específica necessària al personal administratiu, de taquilles, de guarda-roba i de manteniment del vas sobre l'ús dels programes informàtics, maquinària a utilitzar, procediments interns, normativa d´ús, etc. Aquesta formació és imprescindible per garantir el correcte funcionament de les aplicacions municipals destinades a la venda d'entrades, la gestió d'abonaments, tràmits administratius, manteniment de l´aigua, etc, independentment de que el personal estigui o no contractat per l´empresa.

Reunió inicial de temporada

CODI DE VERIFICACIÓ	5D6T 396Y 1D61 5S1K 051V				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2026/738	DOCUMENT NÚM.	ESP1AI05O9	DATA	27-10-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Servei de gestió de tasques d'administració, taquillatge i guarda-roba a les piscines municipals de Sabadell i manteniment de l'aigua del vas de La Bassa, per mitjà de procediment obert				

Abans de l'inici de la prestació efectiva del servei, es realitzarà una reunió inicial de temporada a la qual haurà d'assistir tot el personal que s´adscriurà al contracte. Aquesta reunió tindrà com a objectiu unificar criteris de funcionament, revisar els protocols de treball, establir els circuits de comunicació i coordinar els diferents equips implicats en el servei.

Organització dels horaris

Durant aquest fase també es concretarà la planificació d´horaris dels treballadors que prestaran el servei. En la planificació dels horaris s'haurà de preveure el temps necessari perquè el personal pugui preparar adequadament el seu lloc de treball abans de l'inici de l'atenció al públic i efectuar-ne el tancament al final de la jornada. A aquests efectes, es consideraran tasques pròpies del servei, entre d'altres, l'obertura i posada en funcionament dels equips informàtics, la preparació del material necessari per al desenvolupament de les funcions assignades, així com la recollida, custòdia i endreça dels materials i instruments utilitzats durant la jornada.

La incorporació del personal serà progressiva al llarg d'aquesta primera fase fins a tenir a tothom incorporat abans d'obrir les piscines

Segona fase: obertura d´equipaments al públic.

Durant la segona fase d'execució, un cop estiguin obertes les piscines, el servei a les instal·lacions es portarà a terme amb les tasques pròpies dels / les taquillers/es de dilluns a diumenges de 10 a 19.30 hores, conjuntament amb el seguiment de la figura del coordinador, les tasques administratives així com les tasques pròpies de personal de manteniment a La Bassa.

Tercera fase: obertura d´equipaments al públic.

En acabar la campanya d'estiu i tancar les piscines al públic, el personal restarà treballant als equipaments per recollir els espais de treball fins que quedin endreçats. També es realitzaran tasques de d´inscripcions als programes municipals així com el treball de la memòria del servei, el tancament de econòmic, la devolució del canvi, etc., i totes aquelles tasques especificades al PPT.

8. Personal adscrit al servei. organització, obligacions i funcions

Per a la correcta execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de disposar dels recursos humans necessaris i adequadament dimensionats per garantir la prestació continuada dels serveis objecte del contracte durant tot el període d'execució.

El personal adscrit al contracte dependrà única i exclusivament de l'empresa adjudicatària, que exercirà respecte d'aquest personal tots els drets i obligacions inherents a la seva condició d'empresària, sense que es pugui establir cap vincle laboral entre el personal adscrit al servei i l'Ajuntament de Sabadell.

Els perfils professionals previstos per a l'execució del contracte són:

- Personal de taquilla i guarda-roba.
- Personal administratiu.
- Personal de manteniment, neteja i control de l'aigua del vas de La Bassa.
- Coordinador/a de La Bassa, quan sigui requerit.
- Coordinador/a general del servei.

8.1. Obligacions de l'empresa adjudicatària respecte del personal i l'organització del servei

Correspondrà a l'empresa adjudicatària l'organització, direcció i gestió del personal adscrit al contracte, i serà responsable de garantir en tot moment els recursos humans necessaris per a la seva correcta execució.

En particular, seran obligacions de l'empresa adjudicatària:

a) Dotació i dimensionament del personal

L'empresa haurà de contractar i adscriure al servei el personal necessari, en nombre, dedicació i categoria professional suficients, per garantir la prestació del servei sense discontinuïtats i adaptar els recursos a les necessitats de cada instal·lació, especialment durant els períodes de màxima afluència i les puntes d'entrada de persones usuàries.

Haurà d'assignar, sempre que sigui possible, equips estables a cada equipament durant tota la temporada, amb l'objectiu de garantir el coneixement de la instal·lació, la continuïtat del servei i una adequada coordinació dels equips. Les rotacions entre equipaments es limitaran a les que resultin necessàries per cobrir descansos, pauses, àpats, absències, substitucions o necessitats operatives, o quan siguin requerides pel Servei d'Esports.

b) Qualificació, capacitat i formació del personal

L'empresa garantirà que tot el personal adscrit al contracte disposi dels coneixements, experiència, aptituds professionals i formació necessaris per desenvolupar correctament les funcions corresponents al seu lloc de treball.

Igualment, haurà de garantir la formació en matèria de prevenció de riscos laborals que resulti exigible i una capacitació adequada en matèria d'atenció a les persones usuàries, procediments operatius, aplicacions informàtiques i sistemes de gestió que hagin d'utilitzar-se en l'execució del servei.

Prèviament a l'inici de la prestació, l'empresa garantirà que el personal conegui els protocols, procediments, normativa d'ús i sistemes específics necessaris per a la correcta prestació del servei.

c) Organització prèvia del servei

CODI DE VERIFICACIÓ	5D6T 396Y 1D61 5S1K 051V				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2026/738	DOCUMENT NÚM.	ESP1AI05O9	DATA	27-10-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Servei de gestió de tasques d'administració, taquillatge i guarda-roba a les piscines municipals de Sabadell i manteniment de l'aigua del vas de La Bassa, per mitjà de procediment obert				

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar al Servei d'Esports la proposta d'organització i distribució del personal amb antelació suficient i, com a màxim, quinze dies abans de l'inici de l'obertura de les piscines.

La proposta haurà d'identificar i diferenciar els diferents perfils professionals, la distribució per instal·lacions, torns i horaris, i haurà d'ajustar-se a les necessitats establertes pel Servei d'Esports.

L'organització proposada haurà de ser validada per l'Ajuntament abans de l'inici efectiu del servei.

d) Cobertura de baixes, absències i substitucions

Serà responsabilitat exclusiva de l'empresa garantir la cobertura de la totalitat dels llocs de treball previstos durant els horaris establerts.

L'empresa haurà de disposar dels recursos suficients per garantir les substitucions derivades de baixes per incapacitat temporal, vacances, permisos, descansos, indisposicions o qualsevol altra absència, tant del personal de taquilla i guarda-roba com del personal administratiu, de manteniment i control del vas, de coordinació o de qualsevol altre perfil adscrit al contracte.

Les absències i les substitucions efectuades hauran de ser comunicades al més aviat possible als responsables tècnics municipals.

En els dies de descans o absència de qualsevol de les figures necessàries per al funcionament del servei, l'empresa haurà de disposar del personal substitut necessari per assumir-ne les funcions i garantir la continuïtat del servei.

e) Garantia de presència dels llocs essencials

L'empresa haurà de garantir, durant tot l'horari establert, la presència efectiva del personal que resulti necessari per a l'obertura i funcionament dels serveis.

En particular, no es podrà iniciar ni mantenir el servei de venda i validació d'entrades sense el personal de taquilla necessari. La manca de cobertura injustificada d'aquest servei tindrà la consideració que correspongui d'acord amb el règim de penalitats establert al contracte.

Així mateix, durant l'horari d'obertura al públic de les piscines s'haurà de garantir la cobertura administrativa prevista en aquest Plec.

f) Condicions laborals i descansos

L'empresa serà responsable del compliment de la normativa laboral, de Seguretat Social i de prevenció de riscos laborals, així com del conveni col·lectiu que sigui aplicable.

En l'organització dels torns s'hauran de respectar les jornades, descansos, pauses i altres condicions laborals legalment o convencionalment establertes.

g) Direcció, supervisió i responsabilitat sobre el personal

L'empresa exercirà les funcions de direcció, organització, supervisió i control sobre el seu personal.

L'adjudicatària serà responsable davant l'Ajuntament de les actuacions o omissions del personal adscrit al contracte en relació amb l'execució de les prestacions contractades.

Quan es produeixin reclamacions, queixes reiterades, incompliments o quan els responsables del Servei d'Esports detectin que una persona no desenvolupa les funcions assignades amb la diligència exigible, l'Ajuntament podrà requerir a l'empresa que adopti les mesures correctores que corresponguin i, quan resulti necessari per garantir la correcta prestació del servei, la seva substitució.

Qualsevol falta de respecte, conducta discriminatòria, intolerant o comportament inadequat envers les persones usuàries haurà de ser comunicat a l'empresa adjudicatària, que haurà d'adoptar les mesures correctores oportunes en un termini màxim de 24 hores.

h) Requisits per al treball habitual amb persones menors d'edat

Atès que la prestació del servei pot comportar contacte habitual amb persones menors d'edat, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal adscrit al contracte compleixi els requisits legalment exigibles per desenvolupar activitats que impliquin contacte habitual amb menors.

L'empresa haurà d'acreditar-ne el compliment mitjançant la documentació o declaracions corresponents, sens perjudici que l'Ajuntament pugui requerir l'aportació de la documentació acreditativa que resulti legalment procedent.

i) Situacions de vaga

En cas de vaga legalment convocada que afecti el personal adscrit al contracte, l'empresa haurà de comunicar aquesta circumstància immediatament a l'Ajuntament i adoptar les mesures organitzatives que legalment corresponguin en relació amb la prestació del servei.

8.2. Obligacions generals comunes a tot el personal adscrit al servei

Sens perjudici de les funcions específiques assignades a cada perfil professional, tot el personal adscrit al contracte haurà de complir les obligacions següents:

a) Compliment de la jornada i permanència en el lloc de treball

El personal haurà de complir íntegrament els horaris i torns assignats i no podrà abandonar el lloc de treball, excepte per necessitats pròpies del servei, causa justificada o força major, amb comunicació prèvia al seu responsable.

Una vegada finalitzada la jornada laboral, el personal no podrà romandre a la instal·lació en qualitat de treballador ni utilitzar durant l'horari de servei les instal·lacions esportives per a finalitats particulars.

b) Comportament i imatge professional

El personal haurà de mantenir durant tota la jornada una actitud professional, proactiva, respectuosa i adequada a un servei adreçat a la ciutadania, contribuint al manteniment de l'ordre i a la prevenció de situacions de risc.

L'atenció a les persones usuàries haurà de ser cordial, amable, respectuosa, assertiva, clara, decidida i serena, sense emprar formes inadequades en la seva actuació.

El personal haurà de disposar del coneixement de català i castellà necessari per poder informar, comunicar-se i atendre adequadament les persones usuàries en el desenvolupament de les seves funcions.

c) Autonomia i responsabilitat

El personal desenvoluparà les funcions que tingui atribuïdes amb autonomia, iniciativa, diligència i capacitat de decisió dintre del seu àmbit competencial, sense excedir en cap cas les responsabilitats pròpies del lloc de treball.

d) Compliment de normes i instruccions operatives

El personal desenvoluparà les seves funcions d'acord amb:

- la normativa vigent que resulti d'aplicació;
- els reglaments i normes d'ús de les instal·lacions;
- les condicions establertes en els plecs contractuals;
- els protocols i procediments de treball establerts;
- les instruccions organitzatives transmeses per l'empresa a través dels responsables del contracte.

En relació amb el funcionament ordinari de l'equipament, haurà d'atendre les indicacions operatives que corresponguin, sense perjudici que la direcció, organització i gestió laboral del personal correspongui exclusivament a l'empresa adjudicatària.

e) Atenció i informació a les persones usuàries

El personal haurà de proporcionar la informació necessària per al correcte ús de les instal·lacions, evitant facilitar informació sotmesa a confidencialitat, dades personals o informació de caràcter sensible per a la seguretat o el funcionament intern del servei.

Vetllarà pel compliment de les normes d'ús de cada instal·lació i pel correcte ús dels espais, equipaments i material lúdic o complementari.

f) Coordinació del personal

El personal haurà de treballar coordinadament amb la resta de professionals adscrits al servei.

Especialment en els moments de màxima afluència, el personal disponible s'organitzarà per agilitzar l'accés, gestionar les cues i garantir una atenció adequada a les persones usuàries.

Quan es detecti una situació pròxima a la capacitat màxima autoritzada, un possible excés d'aforament o qualsevol circumstància que dificulti el control i pugui comprometre la seguretat, s'haurà de comunicar immediatament als responsables corresponents.

g) Comunicacions i incidències

El personal haurà de comunicar immediatament qualsevol incidència, anomalia, alarma o situació de risc detectada durant la prestació del servei, utilitzant els canals de comunicació establerts.

Farà un ús correcte i responsable dels walkie-talkies, emissores o altres mitjans assignats per a les comunicacions internes.

En cas d'emergència, actuarà d'acord amb les funcions que tingui assignades en els protocols i plans d'emergència i evacuació de la instal·lació.

h) Cura dels materials i dels espais

Tot el personal haurà de vetllar pel correcte ús, conservació i manteniment dels materials, equips i elements que li siguin cedits per a l'execució del servei.

Haurà d'informar amb antelació suficient de les necessitats de reposició de material fungible i comunicar qualsevol avaria, desperfecte o manca de material.

i) Col·laboració operativa

El personal col·laborarà, dins de les funcions pròpies del lloc de treball, en les actuacions de dinamització social, suport operatiu, manteniment ordinari o altres necessitats relacionades amb l'objecte del contracte quan sigui requerit.

Aquestes actuacions es duran a terme sens perjudici de les funcions atribuïdes als responsables de les instal·lacions municipals o a altres serveis contractats.

j) Conductes no permeses

El personal adscrit al servei no podrà:

- abandonar injustificadament el lloc de treball;
- utilitzar telèfons mòbils particulars, auriculars, llibres o altres elements quan puguin interferir en l'atenció i correcta prestació del servei;
- desenvolupar durant la jornada activitats alienes a les funcions assignades que puguin afectar el servei;

- utilitzar les instal·lacions esportives com a persona usuària durant l'horari de treball;
- prestar servei sota els efectes de l'alcohol o altres substàncies que puguin alterar les seves capacitats, ni consumir alcohol durant la jornada;
- excedir les funcions o l'àmbit de responsabilitat que tingui assignats.

8.3. Personal de taquilla i guarda-roba

8.3.1. Perfil professional

El personal adscrit a les funcions de taquilla i guarda-roba haurà de correspondre, com a mínim, a una categoria equivalent al Grup Professional 4 del conveni col·lectiu que resulti d'aplicació.

Haurà de disposar de la formació i/o experiència adequada per desenvolupar funcions d'atenció al públic, control d'accessos, gestió administrativa bàsica, cobrament d'entrades i utilització de les aplicacions informàtiques de gestió necessàries.

Es considerarà especialment adequada l'experiència o coneixement en:

- venda d'entrades i atenció presencial al públic;
- gestió de caixes, cobraments i arqueigs;
- control d'accessos en equipaments públics;
- gestió de reserves i inscripcions;
- atenció telefònica i telemàtica;
- eines ofimàtiques i correu electrònic;
- programes de venda en línia i d'inscripcions esportives municipals.

Prèviament a l'inici del servei, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la formació necessària sobre els programes, aplicacions i procediments específics utilitzats pel Servei d'Esports.

8.3.2. Missió del lloc

La seva missió principal serà garantir la correcta atenció a les persones usuàries, la venda i validació d'entrades i abonaments, la gestió d'inscripcions i reserves, el control administratiu associat a l'accés a les instal·lacions i, quan correspongui, el funcionament ordinari del servei de guarda-roba.

8.3.3. Funcions específiques de taquilla

Seran funcions del personal de taquilla:

- Realitzar la venda presencial d'entrades, abonaments, carnets de temporada i altres productes autoritzats pel Servei d'Esports, així com efectuar-ne el seguiment i control corresponent.
- Aplicar les tarifes municipals vigents.
- Formalitzar inscripcions a activitats, cursets i programes municipals.
- Gestionar reserves i accessos de grups concertats.
- Controlar i validar l'accés i la sortida de les persones usuàries d'acord amb els procediments establerts.
- Col·laborar activament en la gestió de cues, especialment durant els períodes de màxima afluència.
- Tramitar les devolucions o incidències econòmiques que hagin estat autoritzades.
- Gestionar els cobraments i controlar la recaptació i el canvi disponible.
- Realitzar els arqueigs i tancaments de caixa d'acord amb els procediments establerts.
- Gestionar i tramitar la documentació corresponent a carnets, abonaments, inscripcions, activitats i reserves.
- Elaborar i custodiar la documentació administrativa generada en el seu àmbit de treball.
- Atendre consultes presencials, telefòniques i telemàtiques.
- Informar les persones usuàries sobre els serveis, activitats, funcionament de les instal·lacions i normativa d'ús.
- Recollir i gestionar, en el seu àmbit d'actuació, els suggeriments i incidències plantejats per les persones usuàries.
- Consultar i gestionar diàriament el correu electrònic corporatiu assignat al servei, quan aquesta funció els sigui encomanada.
- Donar suport administratiu a les necessitats operatives pròpies de la campanya d'estiu.
- Custodiar adequadament diners, canvi, claus, emissores, walkie-talkies, equips de megafonia i altres elements assignats.
- Vetllar pel correcte ús i conservació del material cedit.
- Mantenir els espais de treball ordenats i en adequades condicions de funcionament i impedir-hi l'accés de persones no autoritzades.
- Controlar les necessitats de material d'oficina i comunicar les necessitats de reposició.
- Comunicar immediatament les incidències que requereixin la intervenció dels responsables corresponents.
- Comunicar la presència de mitjans de comunicació o professionals acreditats que es presentin a taquilla, per tal de comprovar-ne l'autorització d'accés quan sigui necessària.
- Utilitzar adequadament els sistemes de comunicació interna establerts.

8.3.4. Funcions específiques de guarda-roba

Quan el Servei d'Esports determini la necessitat de prestar el servei de guarda-roba, correspondrà al personal assignat:

- Custodiar temporalment els objectes personals dipositats per les persones usuàries;
- Lliurar, rebre i controlar claus, polseres o altres elements identificatius;
- Controlar i mantenir ordenats els espais destinats a guarda-roba i taquilles;
- Atendre i informar les persones usuàries;

- Comunicar immediatament qualsevol incidència;
- Gestionar el control i, si escau, lloguer del material recreatiu;
- Gestionar i controlar els cadenats i altres sistemes associats al servei.

8.3.5. Lloc de prestació

El servei es prestarà principalment a les taquilles d'accés i els espais destinats al guarda-roba de les piscines municipals, sense perjudici dels canvis d'ubicació que siguin necessaris per al funcionament del servei.

8.4. Personal administratiu

8.4.1. Perfil professional

El personal administratiu haurà de correspondre, com a mínim, a una categoria equivalent al Grup Professional 3 del conveni col·lectiu aplicable.

Haurà de disposar d'experiència i/o formació adequada en tasques administratives vinculades a la gestió de serveis o equipaments i a l'atenció a persones usuàries.

Es considerarà especialment adequada l'experiència o coneixements en:

- gestió d'inscripcions i activitats;
- tramitació de carnets, abonaments, altes i baixes;
- venda d'entrades i reserves;
- gestió documental;
- elaboració de registres, indicadors i informes;
- gestió econòmica de cobraments i devolucions;
- tractament de bases de dades;
- atenció presencial, telefònica i telemàtica;
- eines ofimàtiques;
- correu electrònic i eines digitals;
- plataformes de venda en línia;
- coordinació d'equips i organització del treball administratiu.

8.4.2. Missió del lloc

La seva missió serà centralitzar i coordinar la gestió administrativa derivada de la campanya d'estiu, donar suport al funcionament dels diferents equipaments i garantir la correcta tramitació, control i seguiment dels processos administratius associats al servei.

Durant l'obertura de les piscines, el personal administratiu constituirà també un punt de referència operatiu per al personal que presta servei, dins de les competències pròpies del lloc i en coordinació amb el coordinador/a general del servei.

8.4.3. Funcions específiques

Gestió administrativa i documental:

- Centralitzar la gestió administrativa de les diferents instal·lacions.
- Gestionar carnets, abonaments, altes, baixes, inscripcions i reserves.
- Tramitar documentació i efectuar-ne el seguiment.
- Traslladar al personal de taquilla les instruccions i procediments administratius establerts per a l'execució del servei.
- Gestionar les inscripcions als programes municipals.
- Elaborar registres, llistats, protocols i informes de seguiment.
- Mantenir actualitzades les bases de dades.
- Inventariar el material d'oficina i preparar-ne les peticions de reposició.
- Preparar i actualitzar els protocols de treball de caràcter administratiu.

Gestió econòmica i control de taquilles:

- Centralitzar el seguiment de la gestió econòmica del servei.
- Controlar els processos de cobrament i devolució.
- Garantir la disponibilitat de canvi necessària per a les taquilles.
- Controlar diàriament els arqueigs i tancaments de les taquilles de La Bassa i de la resta de piscines municipals.
- Imprimir, arxivar i custodiar els informes i llistats de tancament.
- Centralitzar la gestió i seguiment de la venda manual i de la plataforma de venda en línia, així com l'explotació de les dades corresponents.

Atenció a les persones usuàries:

- Atendre presencialment les persones usuàries.
- Atendre consultes telefòniques i telemàtiques.
- Gestionar l'atenció mitjançant el correu electrònic.
- Informar sobre activitats, abonaments, serveis, procediments i normativa de funcionament.
- Gestionar les incidències administratives comunicades per les persones usuàries.

Suport operatiu als equipaments:

- Donar suport administratiu al personal de taquilla, guarda-roba i manteniment i neteja del vas.
- Coordinar i fer el seguiment de les incidències administratives.
- Custodiar claus, walkie-talkies, equips de megafonia, diners destinats a canvi, caixes registradores i altres elements necessaris per al funcionament del servei.
- Vetllar pel correcte funcionament dels espais administratius.
- Mantenir els espais de treball en adequades condicions d'ordre i funcionament.

Gestió de sistemes informàtics i suport tecnològic:

CODI DE VERIFICACIÓ	5D6T 396Y 1D61 5S1K 051V				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2026/738	DOCUMENT NÚM.	ESP1AI05O9	DATA	27-10-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Servei de gestió de tasques d'administració, taquillatge i guarda-roba a les piscines municipals de Sabadell i manteniment de l'aigua del vas de La Bassa, per mitjà de procediment obert				

- Gestionar les incidències relacionades amb les plataformes informàtiques de venda d'entrades, abonaments i inscripcions.
- Donar suport al personal de taquilla en la utilització de les plataformes digitals.
- Fer el seguiment dels sistemes informàtics vinculats a la prestació del servei.
- Col·laborar en la implantació de millores tecnològiques relacionades amb la gestió de les instal·lacions.

Coordinació operativa:

- Coordinar les comunicacions entre el personal de taquilla i el Servei d'Esports, conjuntament amb el coordinador/a general.
- Canalitzar les incidències i necessitats operatives a través del coordinador/a general del servei.
- Assumir la interlocució operativa amb el personal de taquilla de La Bassa quan no hi sigui present el coordinador/a específic de La Bassa.
- Coordinar els equips de treball assignats a l'àmbit administratiu.
- Col·laborar en l'organització general de la campanya d'estiu.
- Vetllar pel correcte desenvolupament de les tasques administratives i comunicar les possibles desviacions detectades.

Anàlisi de dades i seguiment de la gestió:

- Elaborar les estadístiques de seguiment.
- Analitzar dades d'assistència, usos, vendes i abonaments.
- Efectuar estudis estadístics a petició del Servei d'Esports.
- Elaborar indicadors de gestió i resultats.
- Elaborar la documentació de seguiment i les memòries administratives i de gestió necessàries per a la memòria final de la campanya.

8.4.4. Lloc de treball i organització del servei

El personal administratiu desenvoluparà principalment les seves funcions de manera presencial a La Bassa, sens perjudici dels desplaçaments a altres equipaments esportius municipals que siguin necessaris per efectuar tasques de seguiment, control, assessorament o suport al personal de taquilla.

Les tasques administratives vinculades a la campanya s'iniciaran, amb caràcter general, durant el mes de maig, per preparar l'obertura dels equipaments, i es podran mantenir fins als mesos de setembre o octubre, segons les necessitats del servei.

Durant les fases inicial i final de la campanya, la distribució de la jornada es podrà adaptar a les necessitats reals del servei. Una vegada obertes les piscines municipals,

l'empresa haurà de garantir la cobertura administrativa prevista durant tot l'horari d'obertura al públic, de dilluns a diumenge.

L'empresa haurà de dimensionar els recursos necessaris per garantir aquesta cobertura i, en els períodes de major activitat, podrà resultar necessària la presència simultània de més d'una persona.

La distribució concreta de jornades, torns i horaris s'establirà abans de l'inici de la prestació, d'acord amb les necessitats definides pel Servei d'Esports.

8.5. Coordinador/a operatiu/iva de La Bassa

Durant els mesos de juny i juliol, o durant els períodes de màxima afluència que determini el Servei d'Esports, es podrà requerir la figura d'un/a coordinador/a operatiu/iva de La Bassa.

Aquesta figura tindrà com a missió principal reforçar la coordinació operacional de La Bassa durant els períodes de major activitat, especialment pel que fa al funcionament de les taquilles i l'organització dels equips de treball.

Les seves funcions seran principalment:

- Donar suport a l'organització operativa diària de La Bassa;
- Coordinar i donar suport al personal de taquilla;
- Efectuar el seguiment del funcionament del servei durant els períodes de màxima afluència;
- Contribuir a la correcta gestió de cues, accessos i incidències operatives;
- Actuar com a referent operatiu del personal adscrit a La Bassa durant la seva presència;
- Detectar i comunicar desviacions o incidències en la prestació;
- Traslladar les incidències al coordinador/a general del servei i al personal administratiu, segons la seva naturalesa;
- Donar suport al personal administratiu durant els períodes de major càrrega de treball.

Les funcions d'aquesta figura s'exerciran de manera coordinada amb el personal administratiu i sense substituir les responsabilitats atribuïdes al coordinador/a general del servei.

8.6. Personal de manteniment, neteja i control de l'aigua del vas de La Bassa

8.6.1. Perfil professional

El personal adscrit a aquestes funcions haurà de correspondre, com a mínim, a una categoria equivalent al Grup Professional 4 del conveni col·lectiu aplicable.

Haurà de disposar de formació i/o experiència adequada en:

- Manteniment bàsic d'instal·lacions esportives i recreatives;
- Neteja i conservació de vasos de piscina;
- Utilització de robots i equips de neteja de piscines;
- Conservació i manteniment d'espais exteriors, zones verdes i àrees d'estada;
- Utilització segura d'eines, equips, maquinària i mitjans auxiliars;

- Prevenció de riscos laborals i mesures de seguretat aplicables a les tasques desenvolupades.

8.6.2. Missió del lloc

La seva missió serà garantir la correcta neteja, conservació i funcionament del vas de La Bassa i dels espais associats, així com efectuar les actuacions de manteniment i control que li siguin assignades, vetllant per unes condicions adequades de seguretat, higiene i funcionament.

8.6.3. Funcions específiques

Neteja, manteniment i control del vas:

- Efectuar la neteja ordinària del vas mitjançant els equips i robots habilitats.
- Posar en funcionament, supervisar, retirar i emmagatzemar els equips de neteja.
- Mantenir en correcte estat els equips, estris i maquinària assignats.
- Col·laborar en les tasques de control de la qualitat de l'aigua que li siguin encomanades d'acord amb els procediments establerts.
- Efectuar petites actuacions de manteniment ordinari relacionades amb el funcionament de la instal·lació.
- Donar suport en les tasques desenvolupades a les sales tècniques i sales de màquines quan sigui necessari i estiguin compreses dins de les funcions i capacitació del personal.

Conservació dels espais exteriors

Quan sigui requerit:

- Mantenir en correcte estat les zones de platja, pícnic, jardins i altres espais exteriors;
- Recollir residus i vetllar per la neteja de l'entorn;
- Realitzar actuacions d'adequació i manteniment ordinari dels espais exteriors;
- Vetllar per l'estat de l'entorn perimetral de la instal·lació.

Inspecció i control de les instal·lacions:

- Efectuar inspeccions visuals periòdiques de l'estat del vas, els espais exteriors i les instal·lacions associades.
- Detectar i comunicar qualsevol anomalia, incidència o desperfecte.
- Registrar les incidències en els comunicats diaris establerts.

- Comunicar immediatament qualsevol situació que pugui afectar la seguretat de les persones, dels béns o del funcionament de la instal·lació.
- Comunicar els usos inadequats de les instal·lacions o comportaments que puguin generar riscos o desperfectes.

Accessos i custòdia:

- Supervisar l'estat dels tancaments, accessos i dependències tècniques.
- Custodiar claus, elements d'accés i altres recursos assignats.
- Controlar l'accés a les dependències internes que requereixin control específic per motius operatius o de seguretat.

Suport operatiu:

- Efectuar actuacions puntuals de neteja quan, per necessitats sobrevingudes del servei, sigui necessari.
- Prestar suport en altres tasques auxiliars relacionades amb el manteniment, conservació i correcte funcionament de la instal·lació que estiguin vinculades amb l'objecte contractual.

8.6.4. Lloc de treball i organització

Aquest personal desenvoluparà principalment les seves funcions a La Bassa.

Durant el període previ a l'obertura, el servei es prestarà majoritàriament en horari de matí per efectuar les actuacions de preparació, adequació, neteja i manteniment necessàries.

Una vegada iniciada la temporada de bany, l'empresa haurà de garantir la cobertura mitjançant dos operaris diaris, de dilluns a diumenge i en horari nocturn, per executar les tasques de neteja, manteniment i control del vas sense interferir en l'ús públic de la instal·lació.

L'organització concreta dels torns, horaris i efectius s'adaptarà a les necessitats del servei i serà validada pel Servei d'Esports.

8.7. Coordinador/a general del servei

8.7.1. Perfil i missió

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a **coordinador/a general del servei**, que actuarà com a interlocutora principal de l'empresa amb l'Ajuntament durant l'execució del contracte.

Haurà de disposar d'experiència i/o formació adequada en **gestió i coordinació d'equips i recursos humans**, així com d'un coneixement suficient de les funcions desenvolupades pels diferents perfils professionals adscrits al contracte.

La seva missió serà garantir l'organització, planificació, seguiment i correcta cobertura del servei, vetllar pel compliment de les funcions assignades a cada perfil professional, supervisar la qualitat de la prestació i donar resposta a les necessitats organitzatives del personal, en coordinació amb el personal administratiu quan correspongui.

8.7.2. Funcions

CODI DE VERIFICACIÓ	5D6T 396Y 1D61 5S1K 051V				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2026/738	DOCUMENT NÚM.	ESP1AI05O9	DATA	27-10-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Servei de gestió de tasques d'administració, taquillatge i guarda-roba a les piscines municipals de Sabadell i manteniment de l'aigua del vas de La Bassa, per mitjà de procediment obert				

- Actuar com a interlocutor/a entre l'empresa adjudicatària i el Servei d'Esports.
- Mantenir la interlocució ordinària amb els responsables tècnics municipals.
- Assistir a les reunions de coordinació ordinàries o extraordinàries que siguin convocades.
- Planificar i dimensionar els efectius necessaris.
- Organitzar i coordinar els torns i horaris.
- Controlar la presència diària del personal assignat.
- Gestionar baixes, absències, substitucions i qualsevol altra necessitat relacionada amb la cobertura del servei.
- Coordinar i supervisar les tasques desenvolupades pels diferents perfils professionals.
- Efectuar el seguiment presencial i operatiu en els diferents equipaments.
- Supervisar el compliment dels perfils, procediments, funcions i nivells de qualitat exigits.
- Detectar i corregir possibles desviacions en la prestació.
- Prendre les decisions organitzatives necessàries davant situacions imprevistes o incidències.
- Informar immediatament els responsables municipals de qualsevol incidència significativa que pugui afectar el servei.
- Coordinar-se amb els responsables de les instal·lacions en els aspectes operatius necessaris per a la correcta execució del servei.
- Donar resposta i canalitzar les incidències i necessitats comunicades pels treballadors de l'empresa.
- Supervisar l'ús i l'estat dels materials necessaris per a la prestació i garantir-ne la disponibilitat i reposició.
- Efectuar les revisions i controls presencials necessaris durant la preparació, desenvolupament i finalització de la temporada.
- Donar suport i assistència tècnica en la planificació i execució del servei.
- Efectuar propostes de millora relacionades amb l'organització i qualitat de la prestació.
- Donar suport en la preparació de sessions formatives i reunions de seguiment.
- Efectuar el seguiment dels indicadors vinculats al servei.
- Elaborar els informes de seguiment que siguin requerits.
- Coordinar, recopilar i elaborar la memòria final del servei, incorporant la informació administrativa, estadística i operativa generada durant la campanya.

8.7.3. Disponibilitat i localització

El coordinador/a haurà de disposar d'una alta disponibilitat i flexibilitat horària, especialment durant la temporada de bany.

No serà necessària la seva presència permanent en una instal·lació concreta, però haurà d'estar localitzable de dilluns a diumenge durant tot l'horari de prestació dels serveis objecte del contracte, mitjançant un telèfon de contacte operatiu, per donar resposta a incidències, absències o situacions sobrevingudes.

Aquesta disponibilitat no substitueix l'obligació de l'empresa de dimensionar correctament els equips ni implica que la persona coordinadora hagi d'assumir ordinàriament les funcions corresponents a llocs de treball no coberts.

8.7.4. Dedicació i presencialitat

De les 2.350 hores anuals previstes dins de la categoria de coordinació i administració, 600 hores corresponen inicialment a les funcions de coordinació general del servei. La resta es destinarà principalment a les funcions administratives i, quan sigui necessari, de coordinació operativa de La Bassa, d'acord amb les necessitats efectives del servei.

Aquesta bossa de **600 hores** s'han de distribuir inicialment entre el **15 d'abril i el 15 de setembre**, sens perjudici que les dates concretes puguin ajustar-se en funció del calendari definitiu i de les necessitats del servei.

Aquesta assignació representa una dedicació mitjana aproximada de 27 hores setmanals, sens perjudici de la distribució irregular de les hores per adaptar-les a les necessitats organitzatives, als períodes de preparació i tancament i als moments de màxima activitat.

Amb l'objectiu de garantir un coneixement directe de la realitat de les instal·lacions i una correcta supervisió dels equips, com a mínim el 50 % de les hores assignades, equivalent a 300 hores, haurà de prestar-se presencialment en els equipaments esportius municipals de Sabadell.

La distribució d'aquestes hores, els dies, horaris, equipaments i tasques prioritàries es concretaran entre l'empresa adjudicatària i el Servei d'Esports atenent les necessitats organitzatives i operatives.

La resta d'hores es podrà destinar a tasques de planificació, organització, seguiment, gestió de personal, elaboració d'informes, coordinació d'equips, gestió administrativa i altres actuacions inherents a la coordinació necessàries per a la correcta execució del contracte.

El coordinador/a efectuarà seguiments presencials de manera rotatòria als diferents equipaments, d'acord amb la planificació establerta amb el Servei d'Esports.

Els desplaçaments necessaris per al desenvolupament de les funcions de coordinació es consideraran inclosos en el preu del contracte i no generaran cap cost addicional per a l'Ajuntament.

8.8. Caràcter de les funcions descrites

Les funcions recollides en aquest apartat tenen el caràcter de prestacions mínimes vinculades a cada perfil professional.

L'empresa haurà d'adaptar l'organització i distribució de les tasques a les necessitats reals que es produeixin durant l'execució del contracte, sempre que aquestes actuacions:

- estiguin directament relacionades amb l'objecte del contracte;

- siguin compatibles amb el perfil i categoria professional corresponent;
- no impliquin l'assignació de funcions alienes a la prestació contractada;
- es desenvolupin respectant les condicions laborals i de seguretat aplicables.
  Les funcions es desenvoluparan sens perjudici del suport, coordinació o actuacions que corresponguin als responsables municipals de les instal·lacions o a altres serveis contractats.

9. Material i fons de canvi

L'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària el material i els mitjans necessaris administratius per a la correcta execució de les tasques objecte del contracte (impressora, ordinadors, càmeres, paper, llapis, etc.)

L'empresa adjudicatària serà responsable de fer-ne un ús adequat i haurà de vetllar per la seva correcta conservació, manteniment, salubritat i seguretat durant el període en què en disposi.

En cas de pèrdua, dany, deteriorament o destrucció imputable a l'empresa adjudicatària o al personal adscrit al servei, aquesta haurà d'assumir-ne la reparació o restitució, sens perjudici del deteriorament derivat de l'ús ordinari dels béns.

A la finalització del contracte, o quan l'Ajuntament ho requereixi, el material cedit haurà de ser retornat en un estat de conservació equivalent al de la seva recepció, tenint en compte el desgast normal derivat del seu ús.

Fons de canvi per a la venda d'entrades

Per a la correcta prestació del servei de venda i cobrament d'entrades és necessari que el personal encarregat d'aquesta funció disposi d'un fons d'efectiu suficient per facilitar el canvi als usuaris.

A aquest efecte, l'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària un fons de canvi, per l'import que es determini, destinat exclusivament a aquesta finalitat.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la custòdia, control i correcta utilització d'aquest fons durant la prestació del servei. En finalitzar la temporada d'obertura de les piscines al públic, haurà de retornar a l'Ajuntament el mateix import que li hagi estat lliurat inicialment en concepte de fons de canvi, amb independència de les operacions de cobrament efectuades durant el servei.

El lliurament i la devolució del fons de canvi podran quedar acreditats mitjançant el corresponent document o acta de lliurament i recepció.

10. Uniformitat, equips de protecció i mitjans de comunicació

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, al seu càrrec, el vestuari, calçat, equips de protecció individual i altres elements necessaris per a la correcta prestació del servei, i serà responsable de la seva adquisició, lliurament, reposició i, quan correspongui, manteniment.

En concret:

Uniformitat. L'empresa adjudicatària proporcionarà a tot el personal adscrit al contracte roba de treball adequada a les funcions assignades i a les condicions en què s'hagi de prestar el servei. La uniformitat haurà de comptar amb el vistiplau previ del Servei d'Esports de l'Ajuntament.

Identificació del personal. Durant la prestació del servei, tot el personal haurà d'anar degudament uniformat, de manera que sigui fàcilment identificable pels usuaris i pel personal municipal. A la uniformitat hi podrà figurar el logotip o identificació de l'empresa adjudicatària, però no s'hi podrà incorporar publicitat de tercers.

Calçat. L'empresa facilitarà al personal el calçat com a equip de protecció individual adequat a les funcions desenvolupades, a les característiques del lloc de treball i als riscos associats a cada lloc.

Equips de protecció individual (EPI). L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, sense cap cost per al personal, els equips de protecció individual que resultin necessaris d'acord amb l'avaluació de riscos de cada lloc de treball i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. L'empresa serà responsable de garantir-ne la disponibilitat, adequació, reposició i ús correcte.

Telèfon de coordinació. L'empresa adjudicatària facilitarà al coordinador general del servei un telèfon mòbil operatiu durant tot el període de prestació del servei, que permeti garantir la comunicació amb l'Ajuntament i amb el personal adscrit al contracte.

11. Informes de seguiment

L'empresa adjudicatària haurà de presentar els informes de seguiment amb la periodicitat a què s'hagi compromès en la seva oferta, d'acord amb el criteri d'adjudicació corresponent.

En cas que l'empresa hagi ofert la presentació d'informes setmanals, quinzenals o mesuals de seguiment del servei, aquests hauran de recollir, com a mínim, la informació següent:

- Personal adscrit al servei durant la setmana corresponent.
- Hores de servei realitzades, amb indicació de les possibles desviacions respecte de la planificació prevista.
- Substitucions efectuades, indicant-ne el motiu i la cobertura realitzada.
- Incidències produïdes durant la prestació del servei i actuacions efectuades per resoldre-les.
- Grau de compliment dels horaris i serveis programats.
- Mesures correctores adoptades, si escau, davant les incidències o desviacions detectades.
- Propostes de millora relacionades amb l'organització, coordinació i qualitat del servei, quan se'n detecti la necessitat.

CODI DE VERIFICACIÓ	5D6T 396Y 1D61 5S1K 051V				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2026/738	DOCUMENT NÚM.	ESP1AI05O9	DATA	27-10-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Servei de gestió de tasques d'administració, taquillatge i guarda-roba a les piscines municipals de Sabadell i manteniment de l'aigua del vas de La Bassa, per mitjà de procediment obert				

- Qualsevol altra informació rellevant relacionada amb el desenvolupament i la correcta execució del servei.

Els informes s'hauran de presentar per mitjans electrònics al responsable municipal del contracte, en el format que determini el Servei d'Esports.

Els informes es presentaran, com a màxim, dins dels dos primers dies hàbils següents a la finalització del període objecte de seguiment.

12. Sistema registre i seguiment d'incidències

En cas que l'empresa adjudicatària s'hagi compromès en la seva oferta a disposar d'un sistema o eina per a la gestió i seguiment de les incidències del servei, aquest haurà d'estar operatiu durant el període de prestació i permetre:

- Registrar les incidències detectades durant la prestació del servei, amb la informació necessària per identificar-les i fer-ne el seguiment.
- Consultar i actualitzar l'estat de resolució de cadascuna de les incidències registrades.
- Mantenir un historial de les actuacions realitzades, que permeti conèixer les accions efectuades fins al seu tancament o resolució.
- Permetre l'accés o consulta per part del responsable municipal del contracte, quan així s'hagi establert en l'oferta, per facilitar el control i seguiment del servei.
- Permetre l'extracció o consulta de la informació registrada, a efectes de seguiment i control de l'execució del contracte.

El sistema haurà de mantenir-se actualitzat durant tota la prestació del servei i la informació registrada haurà de correspondre exclusivament a incidències i actuacions relacionades amb l'execució del contracte.

Les funcionalitats exigibles seran exclusivament les corresponents al nivell de sistema compromès per l'empresa adjudicatària i valorat en la seva oferta. Nivells:

Nivell 1: Registre i comunicació
Nivell 2: + seguiment + historial
Nivell 3: + accés municipal

13. Protocols operatius

L'empresa haurà de disposar de procediments interns suficients per organitzar el servei. Aquests procediments interns mínims no requeriran necessàriament la formalització documental específica prevista en el criteri d'adjudicació.
La quan
Addicionalment, quan l'empresa adjudicatària hagi assumit en la seva oferta el compromís d'implantar protocols operatius específics que hagin estat objecte de valoració com a criteri d'adjudicació, aquests hauran d'estar elaborats, implantats i a disposició del Servei d'Esports abans de l'inici de cada temporada, en els termes i amb l'abast compromesos en la seva oferta.

Aquests protocols podran correspondre, en funció del compromís adquirit, als àmbits següents:

- Atenció a incidències i reclamacions de les persones usuàries.
- Gestió de la recaptació i caixa.
- Substitucions del personal i comunicació d'incidències.

Els protocols ofertats i valorats tindran caràcter contractual i s'hauran de mantenir actualitzats i operatius durant tota la temporada.

14. Formació del personal

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que tot el personal adscrit al servei disposi de la formació, capacitació i coneixements necessaris per al correcte desenvolupament de les funcions assignades, així com de la formació obligatòria que resulti exigible d'acord amb la normativa aplicable i les característiques del lloc de treball.
En particular, el personal que desenvolupi funcions de venda d'entrades, atenció a les persones usuàries o tasques administratives haurà de disposar dels coneixements necessaris per desenvolupar correctament les funcions pròpies del servei.

Sense perjudici d'aquesta obligació mínima, quan l'empresa adjudicatària hagi ofert hores de formació addicional que hagin estat objecte de puntuació en els criteris d'adjudicació, haurà d'impartir-les en els termes compromesos en la seva oferta.

Aquesta formació addicional podrà estar relacionada, entre d'altres, amb:

- atenció a les persones usuàries;
- gestió de conflictes;
- eines informàtiques;
- gestió administrativa;
- protecció de dades;
- gestió de cobraments;
- atenció a persones amb discapacitat;
- comunicació i atenció ciutadana.

La formació addicional compromesa haurà d'arribar a tot el personal dels perfils als quals sigui aplicable i haurà de quedar degudament acreditada.

Igualment, quan s'hagin ofert hores de formació addicional per al personal encarregat de les tasques de neteja del vas, aquesta formació haurà d'estar directament relacionada amb les funcions efectivament desenvolupades i amb la seguretat en la seva execució.

15. Memòria final de temporada

CODI DE VERIFICACIÓ	5D6T 396Y 1D61 5S1K 051V				
EXPEDIENT NÚM.	ESP/2026/738	DOCUMENT NÚM.	ESP1AI05O9	DATA	27-10-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Esports				
ASSUMPTE	Servei de gestió de tasques d'administració, taquillatge i guarda-roba a les piscines municipals de Sabadell i manteniment de l'aigua del vas de La Bassa, per mitjà de procediment obert				

Abans de la finalització de cada temporada, l'empresa adjudicatària haurà de presentar al Servei d'Esports una memòria final de gestió del servei, destinada a facilitar l'avaluació de l'execució contractual i la planificació de les temporades següents.

La memòria haurà d'incloure, com a mínim:

1. Descripció de l'organització i funcionament del servei.
2. Relació del personal adscrit.
3. Hores de servei efectivament realitzades, diferenciades per funcions o perfils quan correspongui.
4. Relació de les incidències produïdes i actuacions efectuades.
5. Substitucions i reforços realitzats durant la temporada.
6. Indicadors d'activitat disponibles relacionats amb la prestació.
7. Valoració global del desenvolupament de la temporada.
8. Dificultats o necessitats detectades durant l'execució.
9. Propostes de millora per a futures temporades.
10. Qualsevol altra informació que resulti rellevant per a l'avaluació del servei.

16. Seguretat i salut

L'empresa adjudicatària serà responsable del compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i seguretat i salut respecte del personal adscrit al contracte.

En particular, haurà de:

- Disposar de l'organització preventiva que legalment correspongui.
- Realitzar l'avaluació dels riscos associats als llocs de treball i adoptar les mesures preventives necessàries.
- Garantir que el personal disposi de la informació i formació preventiva corresponent a les funcions desenvolupades.
- Proporcionar, sense cost per al personal, els equips de protecció individual que resultin necessaris segons l'avaluació de riscos.

- Garantir la correcta utilització, conservació i reposició dels EPI.
- Complir les obligacions en matèria de coordinació d'activitats empresarials i aportar a l'Ajuntament la documentació que sigui requerida abans de l'inici i durant l'execució del servei.
- Comunicar les situacions o incidències en matèria de seguretat i salut que puguin afectar l'execució del contracte.

17. Seguiment i control municipal del servei

El Servei d'Esports, a través del responsable del contracte o del personal municipal que es designi, podrà efectuar les actuacions de seguiment i control necessàries per verificar la correcta execució de les prestacions contractades.

A aquests efectes, podrà:

- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària la informació i documentació necessàries per verificar el compliment del contracte.
- Verificar la presència, cobertura i correcta adscripció del personal al servei.
- Comprovar les hores de servei efectivament realitzades.
- Consultar els registres, informes i documentació relacionada amb l'execució del servei.
- Realitzar visites i inspeccions a les diferents instal·lacions durant la prestació.
- Verificar el compliment dels protocols, procediments i obligacions establerts en els plecs.
- Comprovar i requerir l'acreditació del compliment dels compromisos assumits per l'empresa adjudicatària en la seva oferta i que hagin estat objecte de valoració.
- Requerir, quan es detectin deficiències o desviacions, l'adopció de les mesures correctores que corresponguin, de conformitat amb els plecs i el contracte.

L´empresa adjudicatària haurà de facilitar aquestes actuacions de seguiment i aportar la documentació justificativa requerida.

Sabadell, a la data de la signatura electrònica.