



Objecte: Contractació del servei de suport tècnic, administratiu i de gestió al sistema esportiu municipal.

Referència: 3468/2022

Expedient: CT/SV-47/22

Document: Plec de prescripcions tècniques

Índex

1. Objecte del present plec.....	2
2. Objecte del contracte.....	2
3. Equip de treball.....	3
4. Lloc de treball.....	4
4.1. Suport a les entitats.....	4
4.2. Suport a la regidoria.....	4
5. Calendari de tasques a realitzar.....	5
5.1. Tasques amb caràcter general.....	5
5.2. Activitats amb caràcter setmanal.....	5
5.3. Calendari de tasques mensuals.....	5
6. Horari de prestació del servei.....	8
7. Obligacions essencials del contracte.....	8
8. Obligacions i drets de l'Ajuntament.....	8
9. Drets de l'adjudicatari.....	9



1. Objecte del present plec

El present plec té per objecte fixar les prescripcions tècniques que han de regular la contractació i desenvolupament del suport a la gestió del Servei Esportiu municipal.

2. Objecte del contracte

És objecte del contracte la prestació dels següents serveis:

1. El suport a la gestió de la regidoria d'Esports de l'Ajuntament de Tiana, dels seus equipaments esportius i de les activitats que aquesta regidoria organitzi.
2. Presentar una proposta d'equip de treball, que integri com a mínim un professional amb experiència en la gestió i administració pública d'aquest tipus de serveis i la gestió d'entitats esportives.
3. Donar suport als agents esportius de Tiana pel desenvolupament de les seves activitats.
4. Gestió, supervisió i control de les infraestructures esportives municipals amb informes regulars un cop al trimestre.
5. Donar suport en tots els processos vinculats a la gestió de les instal·lacions esportives municipals.
6. Dissenyar e implantar els nous projectes estratègics pel sistema esportiu de Tiana.
7. Els projectes que ja estant en funcionament i que és necessari gestionar són:
 - a) Gestió operativa de les instal·lacions esportives. Gestió de la reserva d'ús i manteniment del Pavelló Municipal i Camp Municipal de Futbol, així com executar tot el procés de contractació i control de la gestió externalitzada de la piscina d'estiu.
 - b) Oficina de Suport a les Entitats. Realització de reunions continuades amb les entitats amb l'objectiu de generar projectes conjunts pel municipi, com per exemple: CAMPUS DAY, NIT DE SENDERS, EDUCAESPORT, FESTA DE L'ESPORT....

Es preveu un mínim d'una reunió trimestral amb cada entitat esportiva.
 - c) Suport i control de la gestió del Complex Esportiu Jordi Marí, gestionat per l'empresa DUET.
 - d) Realització de programes esportius de promoció específics:
 - a. Club Esport Jove.
 - b. Circuit d'Itineraris Urbans.
8. Implantació dels instruments normatius, reglament de subvencions, convenis i concessions.



9. Altres tasques operatives vinculades a la gestió d'entitats serveis esportius de Tiana.
10. Els projectes estratègics a implantar definits en el Pla Estratègic de l'Esport de Tiana són:
 - a) Projecte de desenvolupament d'equipaments esportius en terrenys municipals, en futura concessió administrativa.
 - b) Gestió i control de les Inversions en les diferents instal·lacions esportives.
 - c) Projectes que permetin l'augment de la interacció online dels ciutadans vers els serveis esportius del municipi.
11. Suport en els processos selectius que requereixin proves físiques que hagi de realitzar l'Ajuntament en l'horari que s'estableixi a les convocatòries.
12. Obertura d'expedients i realització dels contractes menors que siguin necessaris pel manteniment de les instal·lacions o per les activitats esportives que es programin.
13. L'adjudicatari s'encarregarà de garantir que les instal·lacions es trobin en un bon estat de manteniment, requerint a les empreses que hagin de realitzar el mateix quan sigui necessari i d'acord amb els procediments que s'assenyalin des de l'Ajuntament. Les tasques de manteniment hauran de constar a l'informe de gestió que es presenti trimestralment.

3. Equip de treball

El perfil professionals requerits per a la realització de les tasques detallades és el següent:

1. D'una banda, la persona que realitzi les tasques de suport administratiu i de gestió, ha de disposar de coneixements bàsics sobre els procediments de l'administració pública. Serà a tots els efectes la **persona principal** adscrita a l'execució del servei i la que respondrà davant el responsable del contracte que nomeni l'Ajuntament.
2. Per al seguiment i control de les activitats esportives es preveu preferentment el perfil d'una persona formada en l'àmbit de la gestió esportiva.

La formació mínima de la que hauran de disposar la persona o persones adscrites a l'execució del contracte és la d'una persona amb titulació acadèmica relacionada amb la descrita a l'apartat objecte del contracte del plec de prescripcions tècniques.

Si el perfil professional s'adequa, les diferents tasques poden ser assumides per un únic professional o, si així es proposa a l'oferta, poden ser compartides per un equip pluridisciplinar format per diverses persones.

La persona o persones adscrites a l'execució del contracte hauran de complir els següents requisits mínims:



- Disposar del nivell C de Català.
- Disposar del certificat ACTIC bàsic de domini elemental en l'ús de les TIC.

Per a la realització de les tasques detallades a la clàusula segona s'ha realitzat la següent estimació de dedicació horària:

Preu hora	Ordinari	Festiu	Ordinari	Festiu
Mitjana Hores setmanals				
Grup 1	15,20 €	22,79 €	16	1
Estimació hores anuals				
Total any			832	52

La distribució horària correspon a una estimació de dedicació anual d'acord amb el calendari d'activitats previstes que cal realitzar.

La persona o entitat adjudicatària haurà de presentar un report mensual de dedicació horària amb una descripció de quines han estat les tasques realitzades i una valoració del temps invertit.

4. Lloc de treball

La persona o entitat adjudicatària haurà de disposar del personal suficient per a la prestació del servei.

Així mateix hauran de disposar d'un lloc de treball i de tot el material tècnic necessari per a la prestació del servei. Es podrà requerir puntualment la seva presència per donar suport al regidor en reunions amb usuaris/es o amb entitats.

El material mínim necessari serà:

- Un espai de treball propi que permeti la correcta prestació del servei.
- L'empresa haurà de dotar al treballador com a mínim d'un ordinador portàtil, un telèfon i un vehicle per als desplaçaments necessaris.
- Disponibilitat de sistemes d'informació i comunicació propis necessaris per realitzar les diferents tasques.

4.1. Suport a les entitats

L'atenció a les entitats serà prioritàriament telefònica, per videoconferència, missatgeria (Via whatsapp) o bé per correu electrònic.

4.2. Suport a la regidoria

Consistirà en una reunió presencial setmanal amb el regidor de màxim 1 hora de durada. Per a altres incidències la resposta serà telefònica, per missatgeria o bé per

correu electrònic.

5. Calendari de tasques a realitzar

5.1. Tasques amb caràcter general

- Preparar la documentació tècnica i administrativa per a que l'Ajuntament tramiti els diferents contractes que requereixi l'àrea (gespa camp de futbol, piscina municipal, manteniments pavelló municipal d'esports i altes instal·lacions esportives).
- Gestionar la sol·licitud de subvencions a altres administracions, en col·laboració amb el personal administratiu de l'Ajuntament.
- Preparació de la documentació justificativa de les subvencions atorgades per altres administracions.
- Preparar la documentació tècnica per aprovar les bases de les subvencions a les entitats esportives.
- Preparar les bases per a l'atorgament d'ajuts extraescolars.
- Tramitació bàsica de contractes menors.
- Qualsevol altre que es consideri necessari realitzar per part de la regidoria.

5.2. Activitats amb caràcter setmanal

- Trasllat del calendari dels partits celebrats al pavelló i al camp de futbol als destinataris que s'assenyali des de la regidoria.
- Informar sobre les incidències existents a les instal·lacions esportives.
- Donar resposta als correus de les entitats.
- Preparar la documentació administrativa que es requereixi.

5.3. Calendari de tasques mensuals.

Aquest calendari té caràcter orientatiu i no limitatiu als efectes de l'execució del servei.

GENER:

- Revisió contractes en vigor (reservaplay, natura local).
- Revisió equipaments esportius.
- Revisió normativa de les instal·lacions municipals.



- Justificació subvencions entitats
- Preparació de l'itinerari de la Nit de Senders.

FEBRER:

- Esquiada jove / familiar. La preparació es realitza durant els mesos de novembre i desembre.
- Elaborar un esborrany dels informes de subvencions a les entitats.

MARÇ:

- Començar a preparar piscina estiu. Plataforma + material.
- Pla d'ús equipaments esportius setmana santa (febrer-març).

ABRIL:

- Copsar de les entitats la informació necessària per a l'elaboració dels casals i campus que es celebren a l'estiu.
- Revisar totes les tasques de posada a punt de la piscina municipal d'estiu.

MAIG:

- Elaborar els esborranys dels convenis a celebrar amb les entitats per a la realització dels casals i campus i per a la cessió dels espais.
- Activitat: Nit de senders. La preparació es realitza entre els mesos d'octubre i novembre de l'any anterior i l'itinerari es defineix al mes de gener.
- Dissenyar el pla d'usos dels equipaments esportius (campus i casals).
- Inici organització Enrucada que es celebra per la Festa Major.
- Planificació dels entrenaments de l'estiu als diferents equipaments.
- Coordinació amb els organitzadors del campionat de Calistènia.

JUNY:

- Gestió general de la utilització de la piscina d'estiu (incidències, comunicacions amb els grups, casals i campus, entrades grupals).
- Planificació dels entrenaments per a la següent temporada.
- Revisió de la documentació de les beques esportives.



- Revisió de la documentació de les subvencions de les entitats esportives.
- Coordinació dels permisos per a l'enrocada (Serralada Marina + Permisos dels municipis + Ambulàncies + Tiquets + Informes per a l'aprovació de les despeses).
- Coordinació dels permisos per a l'Aquatrial (Serralada Marina + Permisos dels municipis + Ambulàncies + Tiquets + Informes per a l'aprovació de les despeses).

JULIOL:

- Elaborar enquesta de satisfacció de la piscina i donar trasllat de la mateixa als usuaris.
- Elaborar informe sobre les beques esportives.
- Elaborar l'informe de costos d'usos per al lloguer de les instal·lacions esportives.
- Cens d'entitats col·laboradores per a la concessió de beques esportives.
- Elaboració de l'esborrany del conveni de les escoles amb les entitats.
- Copsar les dades per a la preparació del fulletó d'activitats extraescolars del següent curs.
- Preparar un esborrany del pressupost per a la següent anualitat en col·laboració amb la intervenció de l'Ajuntament.

AGOST:

- Posada a punt pavelló i camp de futbol (legionel·losi)

SETEMBRE:

- Celebració Acte Enrucada. Es requereix la presencialitat durant tota l'activitat.
- Celebració Acte Aquatrail.
- Informe de valoració dels ajuts de les beques esportives per a la següent temporada.
- Col·laboració amb el personal del Departament de medi Ambient en l'activitat Mou-te per Tiana.
- Informe de valoració sobre els Preus públics del Complex esportiu Jordi Marí.



OCTUBRE:

- Campionat de calistènia.

NOVEMBRE:

- Començar a treballar esquuada jove + familiar.
- Planificació dels entrenaments de nadal als diferents equipaments.

DESEMBRE:

- Planificació de les activitats de l'any següent.

6. Horari de prestació del servei

L'horari de prestació del servei serà eminentment flexible i orientat als resultats, que seran avaluats pel responsable del contracte. L'horari es distribuirà en funció de les necessitats del servei, això no obstant, caldrà garantir el contacte fluït amb el personal de l'Ajuntament amb el que s'hagi de col·laborar dins l'horari de 9h a 14 h.

L'horari de prestació del servei s'ha d'ajustar a la distribució del calendari d'activitats mensuals descrit en el present plec.

7. Obligacions essencials del contracte

- El personal adscrit a l'execució del contracte no podrà ser personal en període de pràctiques excepte que sigui per acompanyar al titular i sota la seva absoluta responsabilitat.
- El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de complir amb tots els requeriments que hagin estat valorats d'acord amb l'oferta presentada per l'adjudicatari.
- La substitució del personal encarregat de la seva execució en qualsevol eventualitat en un termini màxim de 48 hores.
- En casos de baixes de llarga durada d'alguna de les persones adscrites a l'execució del contracte, caldrà garantir un efectiu trasllat dels coneixements necessaris per a la continuïtat del servei.
- El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de disposar de certificat de no tenir antecedents per delictes de naturalesa sexual.

8. Obligacions i drets de l'Ajuntament





Seran obligacions de l'Ajuntament, les que es desprenen expressament de les clàusules dels plecs de condicions tècniques i administratives.

9. Drets de l'adjudicatari

Seran drets de l'adjudicatari els següents:

1. Rebre de l'Ajuntament la protecció necessària per poder prestar els serveis degudament.
2. L'Ajuntament estarà en tot moment obligat a evitar que es produeixin pertorbacions que obstaculitzin el normal desenvolupament del servei.

Primer Tinent d'Alcalde i regidor d'esports,
Albert Sales Castell

Tiana, gener de 2023.

