

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN  
DE DIVERSOS SERVICIOS Y SOCORRISTAS A REALIZAR EN  
DIFERENTES POLIDEPORTIVOS MUNICIPALES DEL  
AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**

**ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL CONCURSO**

1.- El objeto del concurso es la prestación de los distintos servicios que a continuación se relacionan en diferentes polideportivos dependientes de la Concejalía de Deportes de Móstoles

- A/ Servicio de auxiliar de instalación y mantenimiento/ Operario
- B/ Servicios de impartición de aeróbic.
- C/ Servicio de administración / taquilla
- D/ Servicio de impartición deportiva polivalente.
- E/ Servicio de encargados o maestro capataz
- F/ Servicio de socorrismo acuático

**ARTÍCULO 2.- PRECIO TIPO**

CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO EUROS CON CATORCE CÉNTIMOS DE EURO. IVA INCLUIDO ( 4.850.888,14 € ) POR EL CONTRATO; UN MILLÓN DOCIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS EUROS CON CUATRO CENTIMOS DE EURO ANUALES, IVA INCLUIDO (1. 212.722,04 €).

La concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles, en caso de las necesidades de funcionamiento así los justifique, podrá determinar el aumento de horas a trabajar cuando lo considere necesario. En este caso las órdenes vincularán al adjudicatario, quien en forma alguna podrá negarse a su cumplimiento. El mayor número de horas resultante será compensado según el precio hora ofertado por el adjudicatario y los cargos adicionales deberán ser supervisados por el Jefe de Servicio de Deportes.

En el supuesto de que por parte de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles, en función de la demanda prevista, surgiera la necesidad de disminuir el número de horas previstas en la prestación del servicio se tomará como referencia el precio unitario trabajador/hora ofertado por el adjudicatario, el cual figurará en la oferta presentada (I.V.A. incluido), según el anexo I de este pliego. La propia Concejalía de Deportes podrá practicar la minoración

correspondiente, sin que por ello asista al adjudicatario derecho o indemnización alguna.

El cargo que proceda, de conformidad a los dos apartados anteriores, se facturará por meses vencidos, con el conforme del Jefe de Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles.

### **ARTÍCULO 3.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

- La duración del contrato será de 4 años, desde su formalización y siendo prorrogable anualmente hasta alcanzar un máximo de 2 años.

### **ARTÍCULO 4.- CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL SERVICIO:**

#### **4.1 SERVICIO AUXILIAR DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO/OPERARIO ( 40.261 HORAS ANUALES )**

1.- Atención e información adecuada al público en recepción, control, roperos, ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con las instalaciones. Atención al teléfono. Manejo del sistema de megafonía: avisos y mensajes.

2.- Hacer efectivo el funcionamiento del ropero: recepción de prendas, almacenamiento y custodia de las mismas, entrega de fichas justificantes, entrega de llaves asignación de taquillas y jaulas-armario, etc.

3.- Control de acceso y puertas, solicitando en su caso, la identificación personal de visitantes y organizando los distintos tiempos de acceso y salida de la totalidad de grupos y asistentes individuales.

4.- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas, interiores, ventanas, luces, agua, combustibles, alarmas, calefacción, grifos, etc.).

5.- Realizar estadíos de asistencia de usuarios. Elaborar partes diarios indicando trabajos realizados y comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio a su superior jerárquico.

6.- Colaboración, vigilancia y custodia de los edificios, maquinaria y mobiliario del recinto.

7.- Revisar periódicamente los sistemas de seguridad de la instalación, emergencias eléctricas, extintores, tanques contra incendios, generadores auxiliares de corriente...

8.- Cuidar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso. Detectar posibles malas condiciones, procediendo a informar de las mismas a su superior jerárquico.

9.- Vigilar los cuartos de contadores y motores de las entradas de emergencia de agua, de bajantes y sumideros, receptores de aguas pluviales en terrazas, etc

10.- Realizar con carácter diario tareas de limpieza de fondos en los vasos de piscinas y de baldeo de playas o andenes.

11.- Realizar limpieza en zonas exteriores de la instalación de hojas, botes, papeles, en zonas deportivas y de estancia exteriores cuando estas lo requieran y de las zonas deportivas cubiertas ( aulas, oficinas, vestuarios, pasillos, etc), barrido, fregado y desinfección en los periodos previamente establecidos.

12.- Colaborar en el encendido, apagado, vigilancia, entretenimiento y control de combustible de calefacción y agua corriente de las instalaciones.

13.- Controlar el funcionamiento de las instalaciones de agua; grifos, duchas, descargas de urinarios e inodoros, etc.

14.- Colaborar en las acciones de encender, regular y apagar: luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determine.

15.- Custodiar y disponer de las llaves de despachos, aulas, jaulas, taquillas, archivos, almacenes...

16.- Trasladar dentro de las dependencias del centro material, enseres, utensilios o documentos.

17.- Preparar el material para las actividades. Comprobar y controlar los calendarios de actividades.

18.- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados ( tales como; reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglos de cisternas, pomos, etc.) En caso de requerirse conocimientos especializados proceder a comunicar al encargado los desperfectos y averías existentes mediante los procedimientos que se habiliten para ello. Dar cuenta de averías y deficiencias detectadas.

- 19.- Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía ó fotocopiadoras.
- 20.- Funciones de control; se realizará durante las horas del servicio, incluyendo sábados, domingos y festivos.
- 21.- Resguardar la seguridad y promover la reducción de riesgos que afecten a los usuarios, visitantes y trabajadores del complejo deportivo.
- 22.- Garantizar el control, custodia y protección de los edificios, maquinaria, enseres y mobiliario del complejo deportivo.
- 23.- Evitar incendios, robos, destrozos vandálicos y cualquier otro daño que pudiera producir la entrada en las instalaciones de personal no autorizado. Evitará, en la medida de lo posible, la prevención de los hechos ya señalados informando de forma oportuna a los responsables.
- 24.- Velar permanentemente para cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de seguridad, normas de uso y de comportamiento dictados para la utilización de las distintas instalaciones y dependencias.
- 26.- Informar y derivar a quien corresponda (usuarios, visitantes, etc.) sobre todos aquellos aspectos que afecten a la actividad y factores asociados.
- 27.- Elaborar partes diarios indicando trabajos y asistencias realizadas y actuaciones empleadas.
- 28.- Comunicar e informar de las incidencias o anomalía en el servicio a su posterior jerárquico y a los responsables de la Concejalía de Deportes en el complejo deportivo.
- 29.- Asumir en ciertas franjas horarias la custodia y disposición de llaves de despachos, aulas, vestuarios, almacenes, etc.
- 30.- Cuidar la apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, vigilando el estado de los mismos a su cierre (puertas, interiores, ventanas, luces, agua, combustibles, alarmas, calefacción, grifos, etc.).
- 31.- Colaborar y apoyar cuando fuese necesario, en el control de accesos, solicitando en su caso, la identificación personal del visitante.

32.- Custodiar el dinero en metálico, valores y zonas adyacentes de cobros, llaves de cajas registradoras y cajas fuertes.

33.- Colaborar en el correcto orden y fluidez durante los periodos de inscripción y jornadas de máxima afluencia a las instalaciones.

34.- Control y custodia del ropero y taquillas de depósitos.

35.- Colaborar y apoyar a los socorristas en el correcto uso por parte de los bañistas de las calles destinadas a nado libre.

36.- Y todas aquellas que no especificadas anteriormente, y referidas a su puesto de trabajo, entren como funciones propias del puesto de trabajo.

#### 4.2 SERVICIO DE AERÓBIC (1.386 HORAS ANUALES )

1.- Deberán realizar las funciones propias de su titulación y del puesto de trabajo que desempeñan, siendo responsables de los grupos y materiales de la escuela que se le asigne.

2.- Desarrollarán los programas diarios con los contenidos mínimos, que deberán ser presentados cuando le sean requeridos.

3.- Impartir actividades lectivas: clases, cursos, sesiones generales o específicas, desarrollando las directrices contenidas en la programación a través de la ejecución de sesiones y horarios planteados, favoreciendo la adquisición de habilidades y primando objetivos de carácter socioeducativo.

4.- Tener plena responsabilidad de control, seguridad (con riguroso control de los factores de riesgo) y organización de los alumnos a su cargo, así como de la evaluación de la progresión, objetivos, recursos y medios.

5.- Disponer del uso de instalaciones deportivas para el desarrollo de su actividad, coordinándose su uso equilibrado con otros profesionales, respetando el mapa asignado.

6.- Velar por el estricto cumplimiento de horarios fijados: plena eficacia en el empleo del tiempo de enseñanza. Comenzar la actividad con esmerada puntualidad y terminar en el horario dispuesto.

7.- Participar en el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones, así como de los materiales o documentos adscritos a su servicio.

8.- Valorar las necesidades deportivas de oferta de actividades, recoger información cualitativa y cuantitativa, para proponer los recursos, programas o proyectos a crear o desarrollar participando en su elaboración y/o evaluación.

9.- Elaborar la documentación técnica del servicio.

10.- Informar a los usuarios (así como a sus familiares) del desarrollo de las actividades deportivas, educativas y demás elementos del servicio.

11.- Responsabilizarse de la organización de los medios, instrumental y materiales a su cargo.

12.- Realizar estadísticas y registros escritos de los alumnos a su cargo. Elaborar partes diarios indicando trabajos y asistencias técnicas realizadas, actuaciones y comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio a su superior jerárquico.

13.- Colaborar en el seguimiento administrativo de asistencia diaria de usuarios: listado diario de asistentes.

14.- Preparación, distribución, recogida y correcto almacenamiento de material didáctico, instrumental o auxiliar para las actividades.

15.- Preparación, distribución, recogida y correcto almacenamiento de material didáctico, instrumental o auxiliar para las actividades.

#### 4.3 .- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) / TAQUILLA (11.663 HORAS ANUALES )

##### Administración

1.- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la secretaría.

2.- Procurar los servicios de apoyo administrativo oportuno y eficiente que requiera la secretaría.

3.- Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la secretaría.

- 4.- Informar periódicamente al secretario sobre la administración interna de la secretaría.
- 5.- Acordar con el secretario, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado.
- 6.- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia.
- 7.- Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la secretaría.
- 8.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la secretaría y conceder audiencia a los particulares.
- 9.- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
- 10.- Y todas aquellas que no especificadas anteriormente, y referidas a su puesto de trabajo, entren como funciones propias del puesto de trabajo.

#### Taquilla

- 1.- Atención e información adecuada al público en recepción, control, roperos, ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con las instalaciones. Atención al teléfono. Manejo del sistema de megafonía: avisos y mensajes.
- 2.- Control de acceso y puertas, solicitando en su caso, la identificación personal de visitantes y organizando los distintos tiempos de acceso y salida de la totalidad de grupos y asistentes individuales.
- 3.- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas, interiores, ventanas, luces, agua, combustibles, alarmas, calefacción, grifos, etc.).
- 4.- Cobrar y verificar los pagos efectuados en efectivo.
- 5.- Devolver cambio y entregar recibos.
- 6.- Efectuar pagos en efectivo contra órdenes escritas o documentos.

7.- Llevar registro de todas las operaciones tramitadas y comprobar si el balance de caja coincide con los comprobantes respectivos.

8.- Operar cajas registradoras.

9.- Custodiar metálico para cambios, llaves de cajas registradores y cajas fuertes.

10.- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.

11.- Realizar operaciones numéricas sencillas.

12.- Llevar y actualizar estadillos contables y de registro.

13.- Realizar, esporádicamente, tareas de recepción, clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

14.- Archivo y recuperación de documentos.

15.- Atención al público en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono. Informar a quien corresponda de todas aquellas incidencias que afecten a la actividad y factores asociados. Manejo de megafonía: avisos y mensajes.

16.- Colaborar, cuando fuese necesario, en el control de accesos, solicitando en su caso, la identificación personal del visitante.

17.- Escribir en sustitución de personas analfabetas o con dificultades de escritura.

18.- Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía ó fotocopiadoras.

19.- Comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio a su superior jerárquico.

20.- Y todas aquellas que no especificadas anteriormente, y referidas a su puesto de trabajo, entren como funciones propias del puesto de trabajo.

#### 4.4 SERVICIO DEPORTIVOS POLIVALENTES/MONITORES (5.061 HORAS ANUALES)

1.- Conocer y participar en la elaboración de la "programación Técnica", global y específica, así como los trabajos y actividades a realizar.

- 2.- Impartir actividades lectivas: clases, cursos, sesiones generales o específicas, desarrollando las directrices contenidas en la programación a través de la ejecución de sesiones y horarios planeados.
- 3.- Tener plena responsabilidad del control, seguridad (con riguroso control de los factores de riesgos) y organización de los usuarios, así como de la evaluación de la progresión, objetivos, recursos y medios.
- 4.- Velar por el estricto cumplimiento de horarios fijados: plena eficacia en el empleo del tiempo de enseñanza. Comenzar la actividad con esmerada puntualidad y terminar en el horario dispuesto.
- 5.- Participar en el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones, así como de los materiales o documentos adscritos a su servicio.
- 6.- Valorar las necesidades deportivas de oferta de actividades, recoger información cualitativa y cuantitativa, para proponer los recursos, programas o proyectos a crear o desarrollar participando en su elaboración y/o evaluación.
- 7.- Elaborar la documentación técnica del servicio.
- 8.- Realizar estadísticas y registros escritos de los alumnos a su cargo. Elaborar partes diarios indicando trabajos y asistencias técnicas realizadas, actuaciones y comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio a su superior jerárquico.
- 9.- Colaborar en el seguimiento administrativo de asistencia diaria de usuarios; listado diario de asistentes.
- 10.- Velar permanentemente para cumplir y hacer de manera rigurosa las normas de seguridad y de comportamiento.
- 11.- Preparación, distribución, recogida y correcto almacenamiento de material didáctico, instrumental o auxiliar para las actividades.
- 12.- Mantener en las sesiones una disposición activa, implicadora y comunicativa con los usuarios adoptando actitudes postulares dinámicas y apropiadas para el correcto ejercicio docente.
- 13.- Tender a individualizar la relación docente con los diversos usuarios, velando por introducir las correcciones técnicas personalizadas pertinentes, para una mayor eficacia de los procesos de aprendizaje.

14.- Y todas aquellas que no especificadas y referidas a su puesto de trabajo, entren como funciones propias del puesto de trabajo.

REQUISITOS EXIGIBLES A LOS PROFESIONALES DEL SERVICIO:

- Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.
- Diplomado en Magisterio, especialidad en Educación Física.
- TAFAD

4.5 SERVICIOS DE ENCARGADO INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO /  
MAESTRO DE SERVICIO (2.000 HORAS ANUALES )

1.- Coordinará y supervisará, bajo las órdenes de la Dirección de la Instalación, las tareas necesarias que conlleven el buen estado y funcionamiento de la misma, supliendo las deficiencias y/o ausencias que pudieran suscitarse durante el servicio.

2.- Controlar la buena ejecución de los trabajos necesarios referidos a reparación, conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones. Instruirá adecuadamente al personal de nueva incorporación para cubrir ausencias por enfermedad, vacaciones, etc.

3.- Se encargará de la distribución y control del personal, siguiendo las directrices que se marquen en cada caso. Recopilará y revisará los partes diarios del trabajo personal, dándoles conformidad o reparos, y remitiendo la información a la dirección de la empresa y en su caso, de la instalación.

4.- Servir como hilo de comunicación entre la empresa adjudicataria del servicio y el equipo de trabajo, mediante la transmisión de información en ambos sentidos.

5. Velará por el buen funcionamiento de la globalidad del servicio ,así como de la coordinación y cuidado en todos los aspectos referentes al personal, materiales, equipos e instalaciones que tenga a su cargo.

6.- Control de los consumos de los diferentes productos y artículos, propios y necesarios en la instalación

□ REQUISITOS EXIGIBLES A LOS PROFESIONALES DEL SERVICIO:

- Formación acreditada en oficios de la construcción mediante titulación expedida por el organismo oficial y/o escuela de oficios correspondiente o experiencia curricularmente contrastable.

**4.6 SERVICIO DE SOCORRISMO ACUÁTICOS (4.511 HORAS ANUALES)**

1.- Vigilar permanentemente el vaso de las piscinas y sus cercanías para prevenir accidentes.

2.- Salvar bañistas en peligro de ahogarse y auxiliar a personas que muestren dificultades en el medio acuático, siguiendo el siguiente protocolo;

- 1) Realizar el salvamento oportuno
- 2) Prestar primeros auxilios y prácticas de R.C.P. (si fuera necesario)
- 3) Dar aviso al botiquín y promotores de la piscina, por medio del vigilante o auxiliares sin abandonar su puesto de trabajo.

3.- Colaborar con los servicios médicos de la piscina en la aplicación de los primeros auxilios.

4.- Colaborar en el traslado de los accidentados.

5.- Supervisar el correcto estado del vaso, andenes, corcheras y demás elementos que afecten al baño y contribuir a subsanar carencias o fallos de ubicación en la medida de sus posibilidades, para el correcto desarrollo de la actividad.

6.- Supervisar y controlar el correcto uso por parte de los bañistas de las calles destinadas a nado libre.

7.- Velar permanentemente para cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de seguridad de comportamiento dictados para el vaso y dependencias anexas.

8.- Informar a quien corresponda de todas aquellas incidencias que afecten a la actividad y factores asociados.

9.- Cumplir estrictamente con las exigencias y actuaciones que se deriven del total cumplimiento de la legislación que en todo momento sea vigente respecto

a las piscinas de uso público, y que se relacionan directamente con el cometido de su servicio.

10.- Evitar que los usuarios desarrollen cualquier actividad potencialmente peligrosa para ellos o para otros usuarios (empujones, lanzamiento de personas al agua, acrobacias, desplazamientos en carrera, etc.).

11.- No permitir el uso de objetos que puedan molestar a los usuarios (balones, aletas, etc.) o pongan en peligro su integridad (gafas u objetos de cristal).

12.- Acudir con estricta puntualidad a su puesto de trabajo y guardar en todo momento la ubicación exacta que se le haya asignado por cuadrante, que define la zona de vigilancia y el horario de rotaciones a seguir.

13.- Deberá observar en todos los casos un trato correcto con los usuarios, eludiendo situaciones de confrontación y solicitando la colaboración del seguridad cuando la situación lo requiera.

14.- No abandonar, bajo ningún concepto, su puesto de trabajo, siendo necesario para ello autorización expresa de persona competente, y mediando siempre suplencia por otro compañero. A la finalización de la actividad no se retirará de su puesto de trabajo hasta que se compruebe que no haya usuario alguno en vaso y playas.

15.- Desarrollar siempre su trabajo con la vestimenta reglamentaria completa, proporcionada por su empresa, a fin de ser rápidamente visualizado y localizado por los usuarios en caso de peligro.

16.- Comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio a su superior jerárquico.

17.- Realizar funciones, con carácter puntual y esporádico, y sólo en casos de imperiosa necesidad, de Monitor de Natación.

18.- Y todas aquellas que no especificadas y referidas a su puesto de trabajo, entren como funciones propias del puesto de trabajo.

□ REQUISITOS EXIGIBLES A LOS PROFESIONALES DEL SERVICIO:

- Técnico en Salvamento Acuático, en cualquiera de sus niveles, expedido por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo; Federaciones Territoriales o cualquier centro de formación homologado, con la licencia actualizada.

- Titulación T.A.F.A.D.
- Sería recomendable estar en posesión de la titulación de monitor / entrenador de natación expedido por dicha Federación (en sus diferentes niveles).

## **ARTÍCULO 5.- CONDICIONES GENERALES**

### **A.- RELATIVAS AL PERSONAL**

**5.1 VINCULACIÓN AL CONVENIO DEL SECTOR:** Para el desarrollo de las relaciones laborales al adjudicatario del presente pliego de condiciones se compromete a respetar, como mínimo, la totalidad de las estipulaciones establecidas en el Convenio de Piscinas e Instalaciones Acuáticas que esté vigente para la Comunidad de Madrid, así como en sus anexos y tablas salariales correspondientes. Dicho acuerdo colectivo será referencia, de mínimo obligado cumplimiento en materia de retribuciones, jornada laboral, antigüedad, nocturnidad, etc.

**5.2 CUMPLIMIENTO DE LABORES PACTADAS:** El licitador que resulte adjudicatario quedará obligado a efectuar todas las labores que se requieran, relacionadas con el objeto del presente concurso, de forma que quede asegurada la perfecta utilización de las Instalaciones, siguiendo todas las instrucciones que, al efecto le sean cursadas por el concesionario, a través del personal técnico de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles.

**5.3 GARANTÍA DE TITULACIONES :** El personal que designe el adjudicatario para la prestación de los servicios, dispondrá de todas las titulaciones homologadas por los diferentes estamentos oficialmente reconocidos para el desarrollo de los servicios objeto del contrato, y que se han especificado en las cláusulas anteriores.

### **5.4 DEPOSITO DE TITULACIONES**

Las titulaciones y certificaciones indicadas en cada uno de los servicios estarán a disposición de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles en el plazo de un mes siguiente a la firma del contrato, siempre que fueran requeridas por el representante del mismo, siendo responsabilidad del

adjudicatario la vigencia y actualización de aquellas sin que en ningún caso se pueda prestar servicio sin la titulación o certificación adecuada.

**5.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO:** Será obligación del adjudicatario dotar a su personal de todos los elementos de protección que sean necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la Ley de prevención de riesgos laborales que en el momento sea vigente.

#### **5.6 NORMATIVA DE RÉGIMEN INTERIOR**

La normativa de régimen interior relativa al personal del adjudicatario será puesta en conocimiento de la Concejalía de Deportes de Móstoles.

#### **5.7 UNIFORMIDAD DEL PERSONAL**

El personal de cada uno de los servicios deberá estar correctamente uniformado en función al trabajo que realizará con la aprobación de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles.

#### **5.8 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL**

El personal de servicio de la empresa deberá ostentar la identificación correspondiente que determinará la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles.

#### **5.9 VINCULACIÓN LABORAL ESPECÍFICA**

El personal de la empresa adjudicataria según lo establecido por el decreto 122/95 de 20 de Abril, en ningún caso podrá considerarse con relación laboral, contractual o de otra naturaleza, respecto del Ayuntamiento de Móstoles, debiendo el adjudicatario tener debidamente informado a su personal de tal circunstancia, haciéndolo constar expresamente en sus contratos.

### **B.- RELATIVAS AL SISTEMA GENERAL DE FUNCIONAMIENTO**

#### **5.10 ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL**

El adjudicatario presentará en su oferta la estructura de personal que considere oportuno para la realización de cada uno de los servicios, a sí como el organigrama funcional con indicación de los responsables de los mismos.

### 5.11 FIGURA DEL INTERLOCUTOR

La empresa adjudicataria indicará a la Concejalía de Deportes de Móstoles con antelación la persona designada para ostentar su representación ante el concesionario y los responsables deportivos municipales, con facultad para adoptar las resoluciones que fuesen necesarias en orden al normal desarrollo del servicio y que servirá de interlocutor entre el adjudicatario del servicio y los responsables técnicos de la Concejalía de Deportes de Móstoles.

### 5.12 FIGURA DE LOS MEDIADORES DE SECCIÓN

Sin perjuicio de las competencias del interlocutor designado por la empresa adjudicataria, está a efectos de una más fluida operatividad, habrá de nombrar y presentar a la Concejalía de Deportes a tres de entre los profesionales de su plantilla, para que en calidad de mediadores de sección sean quienes, además de ocuparse de las tareas específicas de su puesto de trabajo, asuma la coordinación, representación y control, **in situ**, de la correcta prestación de sus respectivos servicios.

### 5.13 CUMPLIMIENTO FUNCIONAL

Bajo la dependencia directa del responsable designado por la empresa adjudicataria del servicio, y con los oportunos sistemas de gestión de las instalaciones y de transmisión de los criterios de desempeño que se fijen en la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles, el personal designado por el adjudicatario realizará, con carácter orientativo, las funciones que sin perjuicio de otras a determinar, son enumeradas en el presente Pliego de Condiciones Técnicas.

### 5.14. PLANES BASE DE TRABAJO

Con un máximo de 30 días de antelación al inicio del servicio, el adjudicatario se reunirá con el concesionario, a fin de recepcionar la Programación de Actividad de cada temporada, que constituirá la base del plan de trabajo para la ejecución de la actividad.

## 5.15 DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS

Sobre esta base de programación el adjudicatario desarrollará la ejecución de las actividades previstas, ajustándose a los espacios, días, horarios y condiciones técnicas especificadas, tanto como de control y seguimiento de las actividades garantice la consecución de los objetivos ya señalados

anteriormente, pudiendo a la vez incrementar o disminuir las necesidades del servicio siguiendo orientaciones e instrucciones que en el desenvolvimiento de sus funciones, dicten los respectivos técnicos, para la eficaz realización de los trabajos.

## 5.16 SISTEMA AUTOMÁTICO DE SUSTITUCIONES

El adjudicatario se compromete por causa justificada de ausencia en la prestación de cualquier servicio, a sustituir con carácter automático, al personal de plantilla por otro que disponga de la misma cualificación profesional, en casos de enfermedad, vacaciones, permisos reglamentarios o por cualquier otro motivo que forzosamente exija ser sustituido, o en caso contrario, deberá ponerlo con carácter inmediato en conocimiento de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles.

## 5.17 SISTEMA DE COMUNICACIONES

El adjudicatario dispondrá de un sistema de comunicaciones que permita la localización y comunicación con los responsables del servicio durante las 24 horas del día, para posibilitar la recepción y emisión de documentos así como el eventual refuerzo del servicio con medios personales o mecánicos.

## 5.18 PERIODOS TEMPORALES DE PRESTACIÓN

El periodo de prestación del servicio, número referencial de profesionales a destinar en la ejecución de los mismos y referencia de turnos y horarios de éstos, está contenida en el Anexo I del presente pliego.

## 5.19 ORGANIZACIÓN DE TURNOS

Se elaborará un cuadrante de horarios del personal destinado a las instalaciones, con indicación de turnos y especialidades profesionales y técnicas.

## 5.20 PLANES DE CALIDAD

Si el Ayuntamiento decide implantar en las instalaciones objeto del contrato PLANES DE CALIDAD para la mejora del servicio, la empresa adjudicataria pondrá su estructura y los medios personales de su plantilla a disposición de dicho plan, cooperando en la participación activa de sus trabajadores en el conocimiento, elaboración y consecución de los objetivos que se contengan en dicho plan.

## C.- RELATIVAS A USUARIOS, ADMINISTRACIÓN Y TERCEROS

### 5.21 DESTINATARIOS DE LOS SERVICIOS

Los destinatarios del servicio serán aquellas personas que adquiriendo su derecho de usuario participen en las distintas actividades programadas, según oferta realizada por la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles.

### 5.22 CONTROL DE ACCESO A LOS SERVICIOS

Corresponderá al adjudicatario permitir la entrada libre al recinto y dependencias a todas las personas que estén provistas de su correspondiente abono, carnet o entrada y que cumplan los requisitos exigidos en las normas de funcionamiento de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles.

### 5.23 EQUIDAD DE TRATO Y SEGURIDAD

Prestar el servicio a los usuarios con estricta igualdad de trato y adoptará cuantas disposiciones y medidas de seguridad sean necesarias para evitar toda clase de daños a personas y bienes.

### 5.24 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE USO

Velar eficazmente para que los usuarios de las instalaciones tengan un buen comportamiento, respetando las normas de convivencia y de carácter higiénico adecuadas y de forma especial las que expresamente se contemplan en las normas de uso vigentes por el concesionario.

## 5.25 GARANTÍAS EN EL SERVICIO

Responder de la calidad técnica del personal que presta el servicio, tanto de las consecuencias que se deduzcan para la administración contratante, así como en terceras personas, por las omisiones, errores, métodos inadecuados en la ejecución de trabajos y actividades y de cualquier otra responsabilidad derivada del desenvolvimiento de las tareas relacionadas con el servicio objeto de contratación.

## 5.26 REPARACIÓN DE ACTUACIONES NEGLIGENTES

El adjudicatario responderá de la reposición, reparación o sustitución de las instalaciones técnicas o elementos que sea preciso realizar y que se originen por la demostrada negligencia.

## 5.27 RESPUESTA ANTE LA ADMINISTRACIÓN Y ANTE TERCEROS

Responder de los daños y pérdidas que se ocasionen a los usuarios, a terceras personas o a la propia Administración Municipal con motivo de la prestación del servicio.

## D.- OTRAS OBLIGACIONES

### 5.28 RESTRICCIONES PUBLICITARIAS

El adjudicatario no podrá exhibir ninguna clase de anuncios o publicidad interior o exterior, sin previa autorización de la Concejalía de Deportes de Móstoles.

### 5.29 POLIZA DE SEGUROS

El adjudicatario deberá suscribir y presentar en el Consejo municipal de Deportes de Móstoles, una póliza de seguro de Responsabilidad civil, cuya cobertura alcance cualquier contingencia o eventualidad que se produzca durante el periodo de uso y utilización de las instalaciones, especificando los riesgos y alcance económico de la cobertura de cada una de ellos, y debiendo justificar cada año el pago de dicha póliza.

## **ARTÍCULO 6.- PENALIZACIONES:**

Dado que la calidad de prestación de las instalaciones se valora, principalmente, por el nivel de funcionamiento y la fiabilidad de permanencia en Servicio, el Ayuntamiento tendrá la facultad de penalizar económicamente las siguientes faltas:

- Control inadecuado e insuficiente.
- Mala atención a usuarios, deportistas o / profesores.
- No recogida del material deportivo.
- El paro o fallo intempestivo, parcial o total, de la instalación que se trate.
- No recibir o recibir incorrectamente o incompletos los partes diarios
- No mantener al día los libros de incidencias de las distintas instalaciones
- El incumplimiento de los compromisos adquiridos con los trabajadores
- También se considerará motivo de sanción la baja calidad del servicio prestado.

Estas faltas serán calificadas por la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles en cada momento y en función del daño causado, como leves, graves y muy graves, considerándose falta muy grave la reiteración de tres faltas graves dentro de un mismo periodo de un año.

Los importes de estas sanciones serán:

- LEVE : Advertencia
- GRAVE : 10% de la mensualidad
- MUY GRAVE: Desde el 20% mensualidad a la rescisión del contrato

## **ARTÍCULO 7.- CONTROL DEL SERVICIO**

La total dirección, control y seguimiento del servicio objeto de la contratación, se llevará a efecto por el la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles, a través del personal designado, quien podrá adoptar las medidas pertinentes que resulten necesarias, con vista a la correcta utilización de las instalaciones, aún cuando ello comporte modificaciones de los horarios y obligaciones específicas, señaladas en el presente Pliego de condiciones y se comuniquen con al menos 72 horas de antelación.

El adjudicatario remitirá a la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Móstoles la facturación mensual. Además remitirá mensualmente un informe periódico, que al menos debe contener los siguientes apartados:

- Balance del número de horas impartidas en los diversos servicios por el adjudicatario.
- Copia de los comunicados realizados entre las instalaciones (responsable técnico) y la empresa adjudicataria.
- Relación de sustituciones / bajas producidas en el mes.
- Relación de bajas definitivas en el servicio y altas realizadas con sus correspondientes contratos y titulaciones.
- Balance / memorando mensual cualitativo de la evolución del cumplimiento de objetivos en los apartados de enseñanzas acuáticas, mantenimiento general y limpieza y desinfección.
- Copia de la factura mensual presentada al Ayuntamiento por parte del adjudicatario.
- Relación nominal y puesto ocupado en la plantilla por la totalidad de trabajadores durante el mes, clasificados por servicios y puestos de trabajo.
- TC-2 correspondiente a la plantilla del personal adscrito al servicio objeto de contratación.
- Justificación de los pagos a sus trabajadores a través de copias de nóminas individualizadas efectuadas mensualmente al personal de referencia.
- Estado contable de evolución y ejecución de la mejora de inversiones para las instalaciones objeto del contrato.
- Acciones formativas realizadas por los profesionales adscritos al servicio durante el mes.
- Incidencias, observaciones y recomendaciones pertinentes para un mejor desarrollo del servicio.

En Móstoles, a 8 de junio de 2010

Jefe de Servicio Deportes

RAFAEL GUTIÉRREZ GUISADO

## ANEXO 1

### CUADRANTE DE SERVICIOS POR CATEGORÍAS

OPERARIOS	H/DIA	DIAS /S	MESES	PUESTOS	TOTAL HORAS
OPERARIOS L-V (8-15h.) Iker Casillas	7,0	5	12	3	<b>3.696</b>
OPERARIOS L-V (15:00-23:30h.) Iker Casillas	8,5	5	12	2	<b>5.884</b>
OPERARIOS S,D,F (8-22 h.) Iker Casillas	14,0	2	12	3	<b>4.191</b>
OPERARIOS LA LOMA (8- 23,30h..)	15,5	7	12	1	<b>6.947</b>
OPERARIOS ROSALES DIARIO (8- 23,30h.)	15,0	5	12	3	<b>14.581</b>
OPERARIOS ROSALES FIN SEMANA (8- 23,30h.)	15,0	2	12	3	<b>4.962</b>
					40.261
AUX. ADMINISTRATIVOS	H/DIA	DIAS /S	MESES	PUESTOS	TOTAL HORAS
AUX. ADMON LOMA (8-21h.)	13,0	7	12	1	<b>5.330</b>
AUX. ADMON ROSALES L-V ( 7,30- 22,30 h.)	15,0	5	12	1	<b>4.592</b>
AUX. ADMON ROSALES FIN SEMANA (7,30 - 22,30)	15,0	2	12	1	<b>1.741</b>
					11.663
ENCARGADO S,D,F (8- 23)	H/DIA	DIAS /S	MESES	PUESTOS	TOTAL HORAS
ENCARGADO S,D,F (8- 23)	15,0	2	12	1	<b>2.000</b>
					2.000
SOCORRISTAS	H/DIA	DIAS /S	MESES	PUESTOS	TOTAL HORAS
SOS Rosales (9- 22 H.)	14	5	11	1	<b>3.558</b>
SOS FIN DE SEMANA Y FESTIVOS ( Rosales)	5,5	2	10	1	<b>476</b>
SOS FIN DE SEMANA Y FESTIVOS ( Villafotana)	5,5	2	10	1	<b>476</b>
					4.511
MONITORES	H/DIA	DIAS /S	MESES	PUESTOS	TOTAL HORAS
AEROBIC ROSALES M/T	5,0	5	10	1	<b>1.083</b>
AEROBIC VILLAFONTANA MAÑANAS	2,0	2	10	1	<b>173</b>
AEROBIC VILLAFONTANA TARDES	1,0	3	10	1	<b>130</b>
					1.386
MONITORES / SOS POLIVALENTES (8:45- 22)	14,25	5	11	1	<b>3.394</b>
MONITORES / SOS POLIVALENTES (15- 22)	7,0	5	11	1	<b>1.667</b>
					5.061
<b>TOTAL HORAS</b>					<b>64.881</b>

## **ANEXO 2- PERSONAL SUBROGABLE**

CATEGORIA	HRS. SEMANA	SALARIO 2010
OFICIAL OFICIO	13	5462,40
M. AEROBIC	3	2024,87
OFICIAL OFICIO	13	5462,40
OFICIAL OFICIO	15	8189,31
OFICIAL OFICIO	13	6983,77
<b>ENCARGADO GENERAL</b>	<b>17</b>	<b>10595,86</b>
AUX. ADMTIVO	13	6491,52
OFICIAL OFICIO	35	19830,20
OFICIAL OFICIO	15	7932,08
OFICIAL OFICIO	35	20467,77
OFICIAL OFICIO	35	19830,20
OFICIAL OFICIO	35	17456,11
OFICIAL OFICIO	35	19306,09
AUX. ADMTIVO	32,5	16228,81
OFICIAL OFICIO	38,75	20708,10
M. AEROBIC	10	6749,56
OFICIAL OFICIO	35	23430,58
OFICIAL OFICIO	15	8187,11
AUX. ADMTIVO	15	7152,64
OFICIAL OFICIO	35	23430,58
AUX. ADMTIVO	37,5	19027,46
OFICIAL OFICIO	15,5	7929,65
OFICIAL OFICIO	15,5	7929,65
OFICIAL OFICIO	35	20467,77
M. AEROBIC	15	10124,34
OFICIAL OFICIO	15	7031,01
OFICIAL OFICIO	13	5462,40
M. AEROBIC	4	2699,82
AUX. ADMTIVO	15	7152,64
AUX. ADMTIVO	13	6491,52
AUX. ADMTIVO	37,5	18725,55
OFICIAL OFICIO	15	7482,61
OFICIAL OFICIO	35	13656,00
OFICIAL OFICIO	13	6983,77
AUX. ADMTIVO	32,5	16228,81
OFICIAL OFICIO	37,5	18706,54
<b>ENCARGADO GENERAL</b>	<b>17</b>	<b>10894,19</b>
OFICIAL OFICIO	15	5462,40
OFICIAL OFICIO	15	7258,02
OFICIAL OFICIO	38,75	19330,09