



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS Y CLASES COLECTIVAS DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE SERÓN

Nº EXPEDIENTE: 2020/408300/006-302/00007

## **ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Objeto.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Normativa técnica.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE DEL SERVICIO. ....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Monitor actividades dirigidas y clases colectivas.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.1. Funciones de control.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.2. Funciones técnicas.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Ejecución del servicio. ....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. Responsables del contrato.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2. control en la ejecución. ....</b>	<b>7</b>
<b>3.3. Medios personales.....</b>	<b>8</b>
<b>3.4. Medios materiales.....</b>	<b>9</b>
<b>3.4.1. Uniformidad .....</b>	<b>9</b>
<b>3.5. Materiales .....</b>	<b>10</b>
<b>3.6. Horario.....</b>	<b>10</b>
<b>3.7. Lugar. ....</b>	<b>12</b>
<b>3.8. Modificaciones previstas .....</b>	<b>13</b>
<b>3.9. Obligaciones del adjudicatario. ....</b>	<b>13</b>
<b>3.10. Obligaciones del ayuntamiento. ....</b>	<b>16</b>

## **1. INTRODUCCIÓN:**

### **1.1. Objeto:**

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios profesionales de actividades dirigidas y clases colectivas del gimnasio municipal así como el establecimiento de un monitor para actividades deportivas al servicio de la Concejalía de Deportes de Serón.

### **1.2. Normativa técnica:**

La normativa de aplicación para la prestación de los servicios objeto de la presente licitación es la siguiente:

- III Convenio Colectivo Estatal de Instalaciones Deportivas y Gimnasios.
- Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía.
- Real Decreto 1518/2011, de 31 de octubre, por el que se establecen tres certificados de profesionalidad de la familia profesional Actividades Físicas y Deportivas que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

Manual de recomendaciones técnicas para el cuidado de las instalaciones:

- Federación Española de Municipios y Provincias, Consejo Superior de Deportes (2009). "Buenas Prácticas en Instalaciones Deportivas".

Esta clasificación normativa no tiene carácter restrictivo, debiendo observarse en la ejecución de los trabajos cualquier otro tipo de reglamento, norma o instrucción oficial (de carácter estatal, autonómico o municipal) que, aunque no se mencione explícitamente en este documento, pueda afectar al objeto del contrato, así como las posibles modificaciones legales que puedan afectar a las normas de aplicación.

## **2. ALCANCE DEL SERVICIO.**

### **2.1. Monitor actividades dirigidas y clases colectivas.**

#### **2.1.1. Funciones de control:**

- 1) Apertura y cierre de las puertas de acceso a la sala en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas, interiores, ventanas, luces, combustibles, etc.)
- 2) Realizar las acciones de encender, regular y apagar calefacción y aire acondicionado. Velando por los intereses peculiares y competencias conferidas a la Administración Municipal, evitando en lo posible que se produzcan roturas, así como gastos innecesarios de luz.
- 3) Colaboración, vigilancia y custodia de la maquinaria y mobiliario de la sala, así como su recogida y orden en todo momento.
- 4) Tener una actitud continua de simpatía y amabilidad con los usuarios.
- 5) Funciones de control de socios; asistencia en sala y evitar que no haya usuarios que no estén inscritos. Se realizará durante las horas del servicio, incluyendo si fuera necesario los sábados, domingos y festivos.
- 6) Colaborar y apoyar cuando fuese necesario, en el control de accesos, solicitando en su caso, la identificación personal del visitante
- 7) 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 a la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Serón.
- 8) Respetar las indicaciones del personal responsable de la instalación.
- 9) El personal docente impartirá las clases únicamente a los participantes inscritos/as (aporten tarjeta de clase) no permitiendo la asistencia a quienes no se encuentren en posesión de ellas. En caso de encontrar discordancia se deberá efectuar la oportuna comprobación en la secretaria.
- 10) Respetar las características de la actividad (horario, espacio asignado y música). Velar por el cumplimiento de los horarios fijados.
- 11) Cuidar y salvaguardar el material deportivo con que se dote al servicio, así

como recogerlo y guardarlo correctamente después de haber sido utilizado. Además, deberá comunicar su estado y las posibles necesidades de reposición a su coordinador directo.

- 12) Realizar controles de asistencia a las clases, reflejándolo al finalizar la misma en el documento designado por la Concejalía de Deportes
- 13) Cuando por causa de fuerza mayor, algún miembro del personal docente no pueda prestar el servicio, lo comunicará a la empresa con la mayor urgencia, para su inmediato reemplazo.
- 14) Deben controlar el uso de vestimenta y calzado deportivo adecuado por parte de los participantes.
- 15) Exponer en zona visible del gimnasio el protocolo Covid y velar por el cumplimiento del mismo por parte de los usuarios que accedan a este.
- 16) Y todas aquellas que no especificadas anteriormente, y referidas a su puesto de trabajo.

### **2.1.2. Funciones técnicas:**

- 1) El Mantenimiento del orden en la misma, tanto del material como de las personas que acuden a ellas.
- 2) Conocimiento del funcionamiento de cada una de las máquinas, así como de la actitud postural que deben mantener los usuarios en las mismas.
- 3) Indicar la correcta ejecución de los ejercicios programados.
- 4) Supervisar el correcto uso de los aparatos y materiales utilizados.
- 5) Disponer y utilizar eficientemente el material disponible.
- 6) Desarrollo y valoración de una elaboración de la rutina correspondiente ajustada a las necesidades de la persona que la demanda.
- 7) Atender las demandas técnicas diarias de todos los usuarios que lo soliciten.
- 8) Corregir la realización de ejercicios mal ejecutados por el usuario.
- 9) Tener plena responsabilidad del control, seguridad (con riguroso control de los factores de riesgo) y organización de los usuarios a su cargo, así

como de la evaluación de la progresión, objetivos, recursos y medios.

- 10)Elabora programas de entrenamiento a través de actividades en grupo con soporte musical, adaptándolos a las posibilidades e intereses de los usuarios, a los medios disponibles y a las necesidades detectadas en el análisis inicial, en función del medio (tierra o agua)
- 11)Diseña coreografías a partir de la combinación de pasos básicos y avanzados y de todas sus variantes. Dichas series las utiliza en los programas y sesiones de acondicionamiento físico en grupo.
- 12)Elige los distintos tipos y estilos de soporte musical, buscando su adecuación a las distintas composiciones coreográficas, demostrando sensibilidad artística y un dominio interpretativo suficiente para su aplicación técnica.
- 13)Supervisa la puesta a punto de instalaciones y medios necesarios para la realización de la actividad, asegurando su idoneidad, seguridad y uso correcto.
- 14)Dirige la ejecución de las actividades, instruyendo en la realización de los movimientos coreográficos. La estructura natural de la sesión incluye ejercicios de calentamiento, tonificación, estiramientos y vuelta a la calma.
- 15)Atiende las necesidades de los usuarios en las clases, orientando sobre las correctas maneras de realización de los ejercicios, marcando ritmos, corrigiendo malas formas, etc.
- 16)Realiza la evaluación del proceso y los resultados que se van alcanzando para valorar la adecuación y calidad del servicio y el grado de satisfacción de los usuarios.
- 17)Asiste como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia en la sala de actividades. Primeros auxilios y asistencia al personal médico en caso que sea necesario.
- 18)Y todas aquellas que no especificadas anteriormente, y referidas a su puesto de trabajo.

## **2.2. Monitor actividades deportivas y mantenimiento básico de**

### **instalaciones.**

2,2,1. La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Concejalía de Deportes un monitor a jornada completa para actividades deportivas programadas por el Ayuntamiento, así como para el mantenimiento básico de las Instalaciones deportivas.

## **3. EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

### **3.1. Responsables de contrato.**

La Comisión de Seguimiento serán los responsables del correcto funcionamiento del contrato, formarán parte de ella:

- El Alcalde Presidente o Concejal en el cual delegue.
- El Concejal de Deportes,
- El Representante Legal del contrato de la empresa adjudicataria.

La Comisión de Seguimiento será convocada trimestralmente de manera ordinaria por el Concejal de Deportes y se pondrá en conocimiento de la adjudicataria del contrato. También podrá convocarse por cuestiones extraordinarias de manera urgente en un plazo menor de 3 días hábiles.

### **3.2. control en la ejecución.**

Por parte de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Serón, se supervisará diariamente el cumplimiento de los pliegos y de la oferta presentada por el adjudicatario,

Se realizarán una serie de revisiones especiales que se establecerán con carácter **trimestral**. Dichas *Comisiones de Seguimiento* se comunicarán a la empresa adjudicataria, a fin de que pueda asistir con la persona responsable de la ejecución del servicio y facilitar las observaciones que sean necesarias.

La Concejalía de Deportes podrá hacer todas las indicaciones que estime convenientes para el buen desarrollo del servicio objeto de este concurso, debiendo emitir las por correo electrónico, teniendo que ser contestada dentro de las 48 horas posteriores al envío.

El acceso de los técnicos y personal municipal es ilimitado a cada uno de los espacios y áreas de la instalación, para una inspección y control de las mismas, toma de muestras y la verificación del cumplimiento de las obligaciones especificadas en la oferta presentada.

La empresa adjudicataria deberá presentar a la comisión de control y seguimiento, con la frecuencia que se determine, la información sobre las especificaciones técnicas en la sala de fitness y las actividades colectivas.

### 3.3. Medios personales

- A. El profesional encargado de programar, dirigir e instruir actividades de acondicionamiento físico a medida de los usuarios de una sala de entrenamiento polivalente (SEP). En dichos espacios convive toda la maquinaria cardiovascular, aparatos de resistencia, zona de musculación, etc. Se trata de la persona de referencia que supervisa el funcionamiento de dicho espacio y vela por su correcta utilización para la satisfacción de los usuarios.

Puesto de Trabajo.	
<b>Función</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrolla su trabajo en la sala de fitness, asesorando a las personas que se inician en la actividad física y también a personas más familiarizadas con el ejercicio. Monitoriza el funcionamiento de la sala, atendiendo todas las consultas.</li><li>- Elabora programas de entrenamiento a través de actividades en grupo con soporte musical, adaptándolos a las posibilidades e intereses de los usuarios, a los medios disponibles y a las necesidades detectadas en el análisis inicial, en función del medio (tierra o agua).</li><li>- Tareas reflejadas en el punto 2.1. de este pliego.</li></ul>



<b>Perfil</b>	<b>Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Titulaciones de la Actividad física y del Deporte – enseñanzas universitarias.<ul style="list-style-type: none"><li>– Licenciados o Graduados en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte</li></ul></li><li>2. Ciclos formativos de formación profesional.<ul style="list-style-type: none"><li>– Grado superior – Técnico superior en animación de actividades físicas y deportivas.</li></ul></li><li>3. Titulaciones:<ul style="list-style-type: none"><li>– Títulos Federativos o expedidas por las federaciones correspondientes.</li></ul></li></ol>
---------------	---

	<p><b>Capacidades generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo en grupo</li> <li>- Capacidad de comunicación</li> <li>- Empatía y paciencia</li> <li>- Nivel de condición física adecuada al puesto de trabajo</li> <li>- Puntualidad</li> <li>- Orden y limpieza</li> <li>- Obligatorio uniforme de trabajo</li> <li>- Presencia adecuada a la realización del puesto de trabajo</li> <li>- Trato adecuado a la situación laboral</li> <li>- Respeto a Usuarios y clientes de instalaciones.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p>Al menos un año cómo monitor de sala de musculación. Al menos un año impartiendo clases de actividades colectivas.</p>

### 3.4. Medios materiales.

#### 3.4.1. Uniformidad

El personal asignado a la ejecución del contrato deberá estar obligatoriamente uniformado con ropa y calzado deportivo, durante el ejercicio de sus funciones, con la aprobación de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Serón.

#### 3.5. Materiales

La Concejalía de Deportes deberá aportar el material técnico necesario para el desarrollo de cada una de las actividades colectivas programadas, no así la música que se escuche en ellas debiéndose ser responsabilidad del monitor y el adjudicatario.

La ropa deportiva de uniformidad del monitor de gimnasio deberá suministrársela la empresa que se quede con la licitación, así como todo el material de EPIS del monitor, incluido material Covid (mascarillas, pantallas faciales, guantes etc...).

Si la empresa adjudicataria, a través del monitor necesita material se realizará mediante petición por escrito, siendo la Concejalía de Deportes la que valorará

su necesidad y compra.

El material necesario para el desarrollo de las actividades, siendo éste responsable a través del personal técnico que imparte la actividad, su buen uso y custodia durante la impartición de clases, así como de su preparación y recogida. Si se hace un uso irresponsable y negligente el adjudicatario deberá reponer dicho material.

Referido a la Sala de Musculación, el adjudicatario recibirá (a través de un inventario) el material deportivo existente en dicha Sala, para su uso y puesta en funcionamiento, debiendo asumir éste su cuidado y utilización responsable de todos los elementos de la sala. La responsabilidad del buen uso del mismo corresponderá al técnico de la sala. Si hay un uso irresponsable y negligente de la maquinaria, el adjudicatario deberá reponer dicho material.

### **3.6. Horario**

Los horarios de trabajo serán definidos según la temporada, siempre en la franja de 9:30 a 22:30 horas. Dicho horario podrá ser modificado por el Concejal de Deportes y se avisará a la empresa con un mínimo de 15 días de antelación.

El horario de la sala de musculación será:

- De lunes a viernes entre el horario de 9:30 a 13:00 (**1,5 horas a prestar por la empresa adjudicataria**) siempre con acuerdo de la concejalía de Deportes y de 16:00 a 22:00 a (**2,5 horas a prestar por la empresa adjudicataria**), siendo un total de 9,5 horas por jornada. Dentro del horario de tarde se prestará el servicio de 2 clases colectivas de una hora de duración cada una a determinar por la Concejalía de Deportes.

El tratamiento genérico de festivos en la instalación objeto del contrato serán los siguientes, concretando los siguientes días de cierre. No obstante, a disposición de la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Serón, podrá

verse modificado el calendario laboral indicándose la apertura en las siguientes fechas:

- 24 de diciembre.
- 31 de diciembre.
- 6 de enero - Epifanía del Señor
- 28 de febrero - Fiesta de la Comunidad de Andalucía
- Fiesta Local 2 días al año aprobadas por el Pleno Municipal.
- 12 de octubre - Fiesta Nacional de España
- 1 de noviembre - Día de todos Los Santos
- 6 de diciembre - Día de la Constitución Española
- 8 de diciembre - La Inmaculada Concepción

### 3.7. Lugar.

<b>INSTALACIÓN DEPORTIVA: <i>Complejo deportivo municipal</i></b>
<b>DIRECCIÓN:</b> Paraje La Vega
Teléfono: 673797973
<b>Instalaciones Deportivas que dispone:</b>

El gimnasio municipal, consta de un edificio den una sola planta, anexo al pabellón municipal de deportes que se distribuye como a continuación se describe:

- Pasillo central de acceso, que da paso al fondo a la sala principal, destinada específicamente a gimnasio, con una superficie útil de 194 m<sup>2</sup>, con una puerta lateral que lo comunica con el pabellón de deportes.

A ambos lados del pasillo se encuentran simétricamente:

- Vestuario masculino con sus duchas, con una superficie útil de 26,50 m<sup>2</sup>.
- Vestuario femenino con sus duchas, con una superficie útil de 26,50 m<sup>2</sup>.
- Aseo masculino con una superficie útil de 7,00 m<sup>2</sup>.
- Aseo femenino con una superficie útil de 7,00 m<sup>2</sup>.
- Almacén 1 y almacén 2, uno a cada lado del pasillo, con una superficie útil de 3,50 m<sup>2</sup> cada uno

En el pasillo hay una máquina expendedora de agua y un módulo de 20 taquillas con cerradura.

<b>Zonas incluidas en la prestación del servicio.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento – conservación.</li> <li>- Recepción – Información – Atención al Público.</li> </ul>			
<b>Horario de apertura y cierre al público</b>			
<b>Gimnasio</b>			
Mañana	9:30h a 13:00 h		
Tarde	16:00 h a 22:00 h		

### **3.8. Modificaciones previstas.**

Una vez perfeccionado el contrato, sólo podrán introducirse modificaciones en el mismo en las condiciones y con los requisitos establecidos en los artículos 105, 106, 107, 108, 219 y 306 del TRLCSP.

Las modificaciones no podrán superar nunca el 20% del presupuesto base de la licitación.

Los supuestos que, de conformidad con lo previsto en el artículo 106 del TRLCSP, podrían dar lugar a la modificación del contrato son los siguientes:

- a) Aumento o disminución de las horas de monitor en la sala fitness y actividades colectivas del presente Pliego, justificadas por el aumento de la demanda deportiva de los usuarios de la instalación o aumento del número de socios.

El adjudicatario tendrá obligación de atender al requerimiento de modificación, así como, con carácter general, de asumir las ampliaciones de los servicios, o la reestructuración de los mismos.

La empresa adjudicataria procederá bimensualmente a analizar las posibles variaciones que sean convenientes realizar, presentando un nuevo plan que recoja dichas variaciones, para su aprobación por el Ayuntamiento

### **3.9. Obligaciones del adjudicatario.**

La empresa adjudicataria será la responsable única del funcionamiento de los servicios objeto de los contratos dimanantes de la adjudicación, debiendo prestar especial atención a su responsabilidad en los siguientes apartados:

- 1) El adjudicatario deberá velar por el cumplimiento de la normativa vigente de Seguridad y Salud Laboral.
- 2) Será responsabilidad de los adjudicatarios/as el conocimiento por parte de

- su personal del calendario de actividades, reglamento de uso de las instalaciones implicadas y protocolos de actuación.
- 3) Los contratistas serán responsables de la formación y perfeccionamiento técnico de su personal, con un constante reciclaje a fin de poder incorporar nuevas técnicas y programas para beneficio de la ciudadanía.
  - 4) Las empresas adjudicatarias velarán, en el ejercicio de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de uso y servicios de la instalación deportiva, tanto por parte de su personal como de los participantes.
  - 5) Serán responsables del buen uso y cuidado del equipamiento puesto a su disposición por la Concejalía de Deportes para su utilización en las actividades programadas.
  - 6) Realizarán un control diario de asistencias a las clases.
  - 7) Comunicación verbal o reparto de comunicados a todos los participantes cuando así lo requiera la Concejalía de Deportes
  - 8) Facilitar los repartos de procesos de evaluación (encuestas) proporcionados por la Concejalía de Deportes
  - 9) Ofrecerán a los usuarios/as cuanta información les sea requerida respecto a los programas y actividades de su competencia.
  - 10) Deberán participar en todas las actividades paralelas organizadas por la Concejalía de Deportes para las cuales sea requerido (exhibiciones, clausuras, máster class, concentraciones, etc.)
  - 11) En ningún caso los adjudicatarios/as podrán hacer publicidad de ningún orden de actividades ajenas a las programaciones de esta Concejalía.
  - 12) La empresa adjudicataria se compromete a realizar encuestas de expectativas/satisfacción durante y después de las actividades y programas para poder reconducir contenidos, metodologías y estrategias de intervención en caso de que sea necesario.
  - 13) Participarán en todas las reuniones que convoque la Comisión de Seguimiento.
  - 14) Presentarán, con carácter trimestral, informes de gestión que habrán de recoger como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Evaluación de las actividades
  - b. Incidencias ocurridas
  - c. Necesidades materiales
  - d. Propuesta para la mejora de los diferentes servicios.
- 15) La falta de decoro profesional, uniformidad en el vestir, y de la descortesía o mal trato que el personal de la empresa preste al usuario de las dependencias y público en general, será responsable el adjudicatario. La Concejalía de Deportes pondrá en conocimiento de la empresa las reclamaciones de los usuarios hacia el personal que presta los servicios objeto del pliego, para la asunción de las medidas disciplinarias correspondientes y establecidas.
- 16) La empresa adjudicataria del servicio deberá entregar a todo el personal del servicio el vestuario adecuado para el desempeño de sus funciones, manteniendo en todo momento una uniformidad que los distinga. De igual modo estará obligada a dotar a los RR. HH de tarjeta identificativa.
- 17) Todos los trabajos para el buen fin del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo el adjudicatario utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos o información alguna de la prestación o prestaciones contratadas sin autorización escrita de la administración, estando, por tanto, obligado a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información como de los resultados obtenidos del trabajo realizado. En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.
- 18) Cumplir con los plazos en la realización de las *Comisiones de Seguimiento* y en la contestación a la Concejalía de Deportes.
- 19) Hacerse cargo de los derechos de autor del soporte musical de las clases colectivas y la sala fitness.
- 20) Cumplir exacta y escrupulosamente con cuantas obligaciones concretas vienen detalladas en este pliego, así como en el pliego administrativo para la prestación objeto del contrato.

### **3.10. Obligaciones del ayuntamiento.**

La Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Serón, estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones generales:

- a) Abonar las retribuciones a la empresa contratista en los términos, plazos y condiciones previstos en el pliego administrativo.
- b) Recaudación y fiscalización del servicio, mediante los controles e inspecciones oportunas por medio de técnicos y personal competente habilitado por la tesorería municipal para ello.
- c) Planificación deportiva y gestión integral de las instalaciones objeto del contrato. Marcando las directrices generales de la actividad.
- d) Crear nuevas actividades o eliminar, suspender o modificar alguna de las previstas, comunicándolo previamente al adjudicatario con la suficiente antelación.
- e) Tramitará con diligencia y rapidez cuantos trámites administrativos sean necesarios para la prestación del servicio.
- f) Aportará los espacios necesarios: almacenes – despachos, dentro de las instalaciones deportivas, para que la empresa adjudicataria pueda realizar correctamente las labores de organización.
- g) Ordenar discrecionalmente las modificaciones en el servicio que aconseje el interés público.
- h) Imponer al adjudicatario las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere, en los términos que señala este pliego.
- i) En materia de personal, la Concejalía de Deportes, podrá exigir, bajo su criterio la sustitución inmediata de cualquier personal de la adjudicataria por negligencia, indisciplina u otra falta grave.
- j) Entregar las programaciones con la debida antelación con el objeto de que el adjudicatario pueda hacer sus previsiones de personal y adecuarlas a las condiciones exigidas.
- k) La puesta a punto y limpieza de todas las instalaciones y espacios deportivos donde se desarrollen los programas y actividades. Asimismo, la





limpieza de las máquinas de Fitness y las bicicletas de ciclo.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**