



ANNEX IV – LOT 3

Composició d'hores, característiques, detall i obligacions específiques corresponents al Lot 3:

-Hores anuals: 9.500 hores/any .

D'aquest total d'estima que 7.218 hores són necessàries per cobrir els torns fixes per obrir les instal·lacions esportives de dilluns a divendres de gener a juny i de setembre a desembre.

La resta, 2.282 hores , són aproximadament les previstes per a cobrir les activitats variables dels caps de setmana de competició dels clubs, els esdeveniments puntuals, els lloguers per estades d'entrenament del turisme esportiu i les possibles substitucions i que tenen cabuda dins la partida per a cobrir el total de 9.500 hores.

- Equipaments esportius de l'Ajuntament de Lloret de Mar.

- Atenció als usuaris i visitants presència i telefònicament.
- Recepció, informació i acomodació ala instal·lació de les diferents tipologies d'usuari (cursetistes, entitats, personal d'empreses, turisme esportiu, públic visitant,...).
- Distribució de vestidors , d'espais esportius i complementaris, informació dels espais, activitats i normes d'ús.
- Control d'usos i usuaris per espais esportiu per l'elaboració d'estadística.
- Preparació i condicionament dels espais esportius per a la pràctica esportiva autoritzada.
- Activar el protocol d'emergències en cas de ser necessari.
- Actuacions de manteniment rutinari i preventius, petites reparacions de la instal·lació (substitució de llums, reparació panys, pèrdues d'aigua en les aixetes i cisternes, treballs de pintura i substitució de material esportiu).
- Lectures i control de paràmetres de funcionament i seguretat de la instal·lació.
- Control del funcionament de la instal·lació (enllumenats, màquines de clima o calefaccions, sistemes de reg, etc...).
- Condicionament i neteja dels terrenys de joc, graderies, accessos, rebedors, passadissos, magatzems i/o altres espais de la instal·lació.
- Obertura i tancament dels equipaments segons els horaris proporcionats per la Secció d'esports.
- Activació/desactivació d'alarmes.
- Control de les portes d'emergència segons protocol establert.
- Supervisió constant de la instal·lació mentre resti oberta.
- Atendre altres tasques puntuals que puguin indicar els tècnics responsables dels equipaments.



-Perfil general del personal per la prestació del serveis als equipaments esportius:

- Nocions i coneixements sobre l'entorn de treball i serveis que es presten als diferents tipus d'equipaments culturals i esportius.
- Acreditar coneixements en l'ús del DEA
- Estricta puntualitat.
- Entendre, escriure i parlar el català, castellà i entendre i parlar l'anglès a nivell bàsic.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari (WORD, EXCEL I OUTLOOK).
- Facilitat amb el tracte de l'usuari/usuària.
- Disposar dels coneixements per realitzar petites reparacions de manteniment.

-Obligacions específiques del servei, seran les següents:

- Disposar de suficient personal, amb la formació adequada per cobrir les necessitats de servei als diferents equipaments, durant tot el període de prestació del servei.
- Assignar a la prestació del servei personal estable, en nombre i categoria laboral, de manera que es garanteixin les substitucions automàtiques en cas de baixa per malaltia i absències per descansos setmanals o vacances.
- Contractar tot el personal necessari per a prestar el servei sense discontinuïtat.
- Sempre que sigui possible es demana que les persones que s'assignin per a la prestació dels serveis a cadascun dels equipaments culturals i esportius municipals siguin sempre les mateixes.
- L'Ajuntament podrà demanar a l'empresa adjudicatària i motivant la proposta, que es canviïn les persones que no s'adeqüin a les necessitats del servei i que el canvi no suposi una tardança de més de 2 dies.
- Avisar amb l'antelació suficient dels canvis de personal per rescissió de contracte i informar per escrit als departaments corresponents en



- funció de l'equipament que es correspongui Secció Municipal d'Esports sobre les causes que han motivat el canvi.
- Assumir totes les seves obligacions i drets com empresa en relació a les lleis laborals vigents sobre prevenció de riscos laborals que li corresponen i acreditarà que el seu personal ha rebut formació específica sobre els riscos i normes de seguretat referents al seu lloc de treball i tasques a desenvolupar.
- Disponibilitat per serveis puntuals (per lloguers / esdeveniments) o substitucions del personal municipal no adscrit a la seva empresa en menys de 12 hores.
- El personal assignat estarà al seu lloc de treball, preparat per començar el servei, a l'hora prevista per a cada equipament.
- Garantir que el personal de serveis auxiliars entenguin i parlin el català, castellà i tinguin nocions d'anglès.
- Garantir la formació adequada dels treballadors en les diferents tasques que es poden realitzar en cada equipament, assignant aquests serveis als treballadors degudament formats.
- Tot el personal del servei haurà d'anar sempre uniformat , el vestuari prèviament haurà de tenir el vistiplau del Serveis Municipals i no hi podrà figurar cap motiu publicitari o de patrocini. Aquest tindrà el logotip de l'empresa.
- Serà al seu càrrec l'adquisició, distribució i conservació dels vestuari per a la prestació del servei, incloent els equipaments de protecció individual (EPIS) pel desenvolupament de les tasques de manteniment.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari dels programes de word, excel i outlook del personal auxiliar de les IE.
- Seguir els protocols d'actuació que degudament facilitarà cada departament afí als equipaments.
- Cada any s'haurà de presentar una memòria amb la recopilació de les incidències del personal i la valoració del servei.
- Ser responsable, civilment i administrativament, davant de l'Ajuntament per les faltes dels seus empleats.
- Estar obligats al rescabament dels danys que es causin a tercers, per negligència, per intenció o prestació defectuosa del servei, tant si son danys a béns, com a persones, sense perjudici de les penalitats contractuals que puguin ser imposades.



- No abandonar el lloc de treball sota cap pretext, tret de les causes pròpies de la prestació del servei o per força major, informant sempre al responsable de la seva empresa i al Servei Municipal corresponent.
- Donarà informació al usuaris de manera cordial amable i amb respecte.