



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE LOS SERVICIOS DE SOCORRISMO, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS, Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto regular, establecer y planificar las condiciones que han de regir, por el procedimiento abierto, mediante concurso público de los siguientes servicios a realizar en las piscinas municipal cubierta de Carcaixent:

- Servicio de Socorrismo.
- Prestación de servicios de programas y de actividades deportivas acuáticas
- Prestación de servicios de programas y de actividades deportivas en seco.
- Prestación de servicios de actividades complementarias (Monitores de fitness)
- Prestación de servicios de coordinación deportiva
- Prestación del servicio de atención al cliente y administración.

2.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato para la prestación de los servicios estipulados será de un año. Transcurrido el mismo, éste podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo y antes de la finalización del mismo, por periodos anuales, hasta un máximo de cuatro, incluida la duración inicial.

El acuerdo de prórroga deberá ser acordado, por el órgano competente, con una antelación mínima de tres meses, antes de la finalización de la duración del contrato o de cualquiera de sus prórrogas.

3.- TIPO DE LICITACIÓN

El tipo máximo de licitación será de **306.350,00 euros IVA incluido**, para toda la **duración del contrato (del 1 de Septiembre de 2009 al 31 de Agosto de 2010)**, distribuidos de la siguiente forma:

A. Servicio de Socorrismo en piscina cubierta, con un tipo máximo de licitación de **58.916 €(IVA 16 % incluido)**



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

B. Prestación de servicios de Programas y actividades deportivas acuáticas, con un tipo máximo de licitación de **88.480,00 €(IVA 7% incluido)**

C. Prestación de servicios de Programas y actividades deportivas en seco, con un tipo máximo de licitación de **37170 €(incluido el 7% de IVA)**

D. Prestación de servicios de Actividades deportivas complementarias (monitores de fitness) con un tipo máximo de licitación de **24400 €(incluido el 7% de IVA)**

E. Prestación de servicios de Coordinación deportiva, con un tipo máximo de licitación de **30080 €(incluido el 7% de IVA)**

F. Prestación del servicio de atención al cliente y administración, con un tipo máximo de licitación de **67304 €(IVA 16% incluido)**

Se facturará mensualmente y proporcionalmente desde la formalización del contrato. Las cantidades facturadas podrán minorarse en función de la baja que pudiera producirse y de los programas deportivos que efectivamente se presten.

4.- FORMA DE ACTUACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

A.- Servicio de Prevención, control, SALVAMENTO ACUÁTICO y primeros auxilios

A.1.- De los profesionales a contratar.

Los socorristas que el contratista adscriba al servicio deberán tener los conocimientos suficientes en materia de salvamento acuático y prestación de primeros auxilios, **contando con la titulación** correspondiente al efecto de conformidad con el Decreto 255/1994, de 7 de diciembre del Gobierno Valenciano, por el que se regulan las normas higiénico-sanitarias y de seguridad de las piscinas de uso colectivo y parques acuáticos, modificado por el Decreto 97/2000, de 13 de junio, del Gobierno Valenciano y, con la Ley 4/1993, de 20 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, del Deporte de la Comunidad Valenciana. Este servicio se desarrollará por técnicos de salvamento acuático que estarán presentes en la instalación durante todo el horario de apertura de las mismas.

Además tendrá que tener las siguientes características:

- Que tenga experiencia acreditada en salvamento acuático y primeros auxilios.
- Preferentemente poder asumir otro tipo de tareas relacionadas con el mundo de la animación deportiva y cursos. Máxima polivalencia.

A.2.- Funciones del personal.



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

1. Vigilar permanentemente los vasos de las piscinas y del balneario
2. Socorrer a todos aquellos bañistas y demás personas que se encuentren en la instalación.
3. Colaborar en el traslado de accidentados.
4. Responsabilizarse de la organización de los medios, instrumentales y materiales a su cargo.
5. Cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad y comportamiento específica de la piscina municipal, recogida en el Reglamento General de la Instalación, así como la normativa vigente en base al Real Decreto 255/1994 y 97/2000 sobre las condiciones higiénicas y sanitarias en piscinas de uso público.
6. Supervisar el correcto estado de los vasos, andenes, corcheras y demás elementos que afecten al baño y contribuir a subsanar carencias o fallos de ubicación, en la medida de sus posibilidades, así como colaborar en su mantenimiento, para el correcto desarrollo de la actividad.
7. Preparar, previo a la apertura de la instalación al público, los salvavidas y demás elementos de apoyo para su desempeño, así como guardar, al cierre, todos los elementos.
8. Realizar un parte diario sobre incidencias y desarrollo de la jornada.
9. Mantener en todo momento el necesario decoro personal y la debida corrección y respecto hacia los usuarios.
10. Colaborar con el personal de mantenimiento y limpieza para el correcto estado del agua y las playas, pudiendo realizar labores complementarias a estos.
11. Colaboración con el resto de personal de la instalación para el control de usuarios, cumplimiento de normativa, adecuación del material didáctico.
12. Todas aquellas funciones que, a pesar de no haberse especificado, correspondan al puesto de trabajo.

A.3.- Requisitos Técnicos a tener en cuenta:

Temporada de invierno:

1. Inicio y fin de temporada: Desde el 1 de Septiembre hasta 30 de Junio
2. Número de socorristas presentes en la instalación de forma continuada: 1
3. Horario:
 - De Lunes a Viernes: de 07:00 a 23:00
 - Sabado: de 09:00 a 20:00
 - Domingo: de 09:00 a 14:00
4. Horas semanales de servicio: 96 horas semanales
5. Semanas de servicio piscina cubierta: 43.3 semanas/año.
6. Total de horas: 4160 horas.
7. Precio hora: 13,00 €



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

Temporada de verano:

1. Inicio y fin de temporada: Desde el 1 al 31 de Julio
2. Número de socorristas presentes en la instalación de forma continuada: 1
3. Horario:
 - De Lunes a Viernes: de 08:00 a 22:00
 - Sabado: de 09:00 a 20:00
 - Domingo: de 09:00 a 14:00
4. Horas semanales de servicio: 86 horas semanales
5. Semanas de servicio piscina cubierta: 4.3 semanas/año.
6. Total de horas: 372 horas.
7. Precio hora: 13,00 €

Total:

Total de horas anuales: Un máximo de 4532 horas.

Precio anual total del servicio: 58.916 € incluido el 16% de IVA.

B.- Servicio de prestación de PROGRAMAS Y ACTIVIDADES deportivas acuáticas

B.1.- De los profesionales a contratar.

El contratista se compromete a contratar al personal mínimo necesario en función de la demanda de las actividades, cuyos técnicos o monitores impartirán los cursos y servicios deportivos acuáticos programados, y su realización se efectuará conforme a lo fijado en el presente Pliego.

El personal que imparta los programas y actividades deportivas acuáticas deberá poseer titulación/-es deportiva/-as reconocidas oficialmente, que acrediten su formación en materia físico deportiva sobre el tipo/-s de servicios que impartirá.

Valorándose la experiencia y titulación polivalente. Como mínimo deberá estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Monitor de Natación. Titulación expedida por la Federación Valenciana de Natación, o cualquier otra federación autonómica o estatal oficial.
- T.A.F.A.D. (Técnico en Animación de Actividades Físicas y Deportivas) o A.D.A.F.E. expedida por la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia de la Generalitat Valenciana.



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

- Tener aprobada la asignatura de natación de la carrera de Educación Física o Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Además tendrá que tener las siguientes características:

- Que tenga experiencia acreditada en las actividades físico deportivas que vaya a realizar.
- Preferentemente poder asumir todo tipo de tareas relacionadas con el mundo de la animación deportiva. Máxima polivalencia.

El personal deberá estar en todo momento identificado. Para ello la empresa contratista facilitará al mismo una tarjeta identificativa en la que constará el nombre del trabajador y los logos del Ayuntamiento y de la empresa contratada.

B.2.- Funciones de los técnicos deportivos/monitores

1. Conocer y participar en la elaboración de la “programación técnica” global y específica, así como en los trabajos y actividades a realizar.
2. Impartir actividades lectivas: cursos, sesiones generales o específicas, desarrollando las directrices contenidas en la programación a través de la ejecución de sesiones horarias planteadas, favoreciendo la adquisición de habilidades y primando objetivos de carácter socioeducativo.
3. Tener plena responsabilidad del 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.
4. Velar por el cumplimiento de los horarios fijados: plena eficacia en el empleo del tiempo de enseñanza. El técnico deportivo deberá llegar antes del inicio de la sesión para preparar el material didáctico. Del mismo modo, deberá (cuando coincida con una sesión posterior) terminar la clase con el tiempo suficiente para recoger el material utilizado.
5. Participar en el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones así como de los materiales o documentos adscritos a sus servicios.
6. Disponer y utilizar eficientemente el material didáctico disponible, así como hacer un buen uso del mismo, manteniéndolo en todo momento ordenado y almacenándolo correctamente.
7. Informar a los ciudadanos, así como a sus familiares, del desarrollo de las actividades deportivas, educativas y demás elementos del servicio.
8. Responsabilizarse de la organización de los medios, instrumentos y materiales a su cargo.
9. Contribuir a subsanar carencias o fallos, en la medida de sus posibilidades, informando en todo momento a sus inmediatos superiores.
10. Realizar estadísticas de asistencia, número de alumnos, así como elaborar partes periódicos de incidencias, trabajos, anomalías, etc.



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

11. Velar permanentemente para cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de uso de las instalaciones deportivas, así como la seguridad en las mismas.

12. Preparar, distribuir, recoger correctamente el material didáctico utilizado, así como realizar un correcto almacenamiento del mismo.

B.3.- Organización técnica

1. La empresa adjudicataria estará obligada a seguir las directrices de la carta de calidad de cada uno de los programas y servicios a desarrollar.

2. Las clases comenzarán y finalizarán según el horario previsto y con puntualidad, entendiéndose el comienzo de las mismas cuando el técnico deportivo se encuentre con sus alumnos.

3. Los técnicos deportivos/monitores deberán tener programaciones de las clases, en las que se establecerán específicamente los contenidos y objetivos de las sesiones. El Ayuntamiento, a través del Director de la Instalación, podrá solicitar las programaciones con el objeto de controlar el buen aprendizaje del alumnado.

4. A la finalización de cada curso, sea trimestral, anual, bimensual o intensivo, se realizará una fiesta recreativa despedida del curso. A tal fin se entregará a cada participante diploma de participación en base al modelo facilitado desde el Ayuntamiento de Carcaixent. El coste del mismo será asumido por el adjudicatario.

5. Así mismo, en todos los programas, a los usuarios se les entregará un boletín de indicadores de progresión de enseñanza de la natación, con el nivel alcanzado, que aportará el Ayuntamiento de Carcaixent.

6. Memorias: Se entregarán dos memorias generales. Una antes de finalizar el mes de Julio para la temporada invernal y la otra memoria se presentará a finales de octubre para la temporada de verano. Ambas incluirán una hoja de cada técnico deportivo/monitor/a (por programa) con el formato abreviado que se facilita desde el Ayuntamiento de Carcaixent.

7. De forma obligatoria, en todas y cada una de las sesiones impartidas, el técnico deportivo deberá pasar lista de asistencia, anotando las faltas.

Mensualmente, y antes de la primera semana del mes siguiente, se entregará a la dirección del Ayuntamiento, un resumen con las medias de asistencia de todos los programas y clases.

8. Deberá existir un contacto permanente con los padres, con el objetivo de realizar un seguimiento exhaustivo del aprendizaje y comportamiento del alumnado.

9. Trimestralmente se pasará una encuesta a padres y alumnos, referente a la opinión sobre la calidad de la enseñanza y con el objetivo de mejorar posteriormente.

10. El Ayuntamiento de Carcaixent facilitará el material didáctico necesario para el desarrollo de la actividad, siendo responsabilidad del adjudicatario su buen uso y conservación así como su inventario.

11. La entidad tendrá que seguir las directrices técnicas y administrativas que se indique desde el Ayuntamiento en cuenta a:



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

- a) Control administrativo según listados de asistentes a los programas
 - b) Reuniones técnicas, de forma periódica, de seguimiento y coordinación.
 - c) Una reunión bimensual en la que deberán estar presentes todos los técnicos que van a impartir clase en los programas ofertados.
 - d) Control, cuidado e inventario del material didáctico.
 - e) Presentación del programa de trabajo. Objetivos, metodología y evaluación.
12. El Ayuntamiento de Carcaixent podrá, en función de la inscripción real, variar los horarios, grupos y servicios, así como suspender o anular cualquiera de ellos, previa notificación a la empresa.
13. La empresa contratista, facturará mensualmente y a mes vencido, en función de los programas deportivos efectivamente realizados y no en base al programa provisional especificado en el presente pliego, ya que podría verse reducido o incluso ampliado en función de la demanda real existente. La facturación se realizará conforme a las sesiones reales realizadas, es decir, no se facturaran los días festivos que la instalación permanezca cerrada.
14. Cualquier otro programa o servicio deportivo tendrá un precio idéntico al establecido para el resto de programas.
15. El material didáctico a utilizar en los servicios y programas planificados, correrá a cargo del Ayuntamiento de Carcaixent. No obstante, el contratista podrá ofertar como mejora la adquisición de equipamiento y materiales deportivos que mejoren la calidad la prestación del servicio.
16. El adjudicatario estará obligado a prestar servicios mínimos durante los períodos vacacionales de Navidades y Semana Santa, los cuales se pactaran con la dirección municipal

B.4.- Servicio de programas y actividades deportivas.

Los programas acuáticos a desarrollar serán los estipulados por la dirección municipal, siendo a rasgos generales los siguientes: bebés, delfines, niños, adultos, personas mayores, natación terapéutica, natación embarazadas, natación de mantenimiento, aguasalud/aquaerobic, natación adaptada, etc.

La duración de los cursos será de 45 minutos, excepto el programa de bebés que podrá establecerse una duración de 30' por las condiciones técnicas de los vasos donde se vaya a realizar la actividad.

Los cursos tendrán una temporalidad **anual o trimestral**, con una o dos sesiones semanales, tal y como se establecerá en el programa que facilitará el Ayuntamiento a la empresa contratista antes de iniciar la prestación del servicio. Para la realización de cada curso será necesario una inscripción mínima del **70%** del ratio establecido en la carta de servicios de cada actividad.

Temporada de invierno:



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

1. Inicio y fin de temporada: Desde el 1 de Octubre hasta 30 de Junio
2. Cursos trimestrales (2 sesiones/semana): 50 cursos por trimestre
Horas semanales de servicio: 100 horas
3. Cursos anuales (1 sesión/semana): 60 cursos
Horas semanales de servicio: 60 horas
Semanas de servicio piscina cubierta: 37 semanas/año.
4. Total de horas: 5920
5. Precio hora: 14,00 €
6. Precio total del servicio: 82.880 €

Temporada de verano:

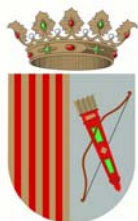
1. Inicio y fin de temporada: Desde el 1 al 31 de Julio
2. Cursos intensivos: 20 Horas semanales de servicio: 20 horas semanales
3. Semanas de servicio piscina cubierta: 4 semanas
4. Total de horas: 400 horas.
5. Precio hora: 14,00 €
6. Precio total del servicio: 5600 €

Total:

Total de horas anuales: Un máximo de 6640 horas.

Precio anual total del servicio: 88.480 € incluido el 7% de IVA.

C.- Servicio de prestación de PROGRAMAS Y ACTIVIDADES deportivas en seco



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

C.1.- De los profesionales a contratar.

El contratista se compromete a contratar al personal mínimo necesario en función de la demanda de las actividades, cuyos técnicos o monitores impartirán los cursos y servicios deportivos en seco programados, y su realización se efectuará conforme a lo fijado en el presente Pliego.

El personal que imparta los programas y actividades deportivas en seco deberá poseer titulación/-es deportiva/-as reconocidas, que acrediten su formación en materia físico deportiva sobre el tipo/-s de servicios que impartirá. Se valorará de forma especial la experiencia y titulación polivalente

Además tendrá que tener las siguientes características:

- Que tenga experiencia acreditada en las actividades físico deportivas que vaya a realizar.
- Preferentemente poder asumir todo tipo de tareas relacionadas con el mundo de la animación deportiva. Máxima polivalencia.

El personal deberá estar en todo momento identificado. Para ello la empresa contratista facilitará al mismo una tarjeta identificativa en la que constará el nombre del trabajador y los logos del Ayuntamiento y de la empresa contratada.

C.2.- Funciones de los técnicos deportivos/monitores

1. Conocer y participar en la elaboración de la “programación técnica” global y específica, así como en los trabajos y actividades a realizar.
2. Impartir actividades lectivas: cursos, sesiones generales o específicas, desarrollando las directrices contenidas en la programación a través de la ejecución de sesiones horarias planteadas, favoreciendo la adquisición de habilidades y primando objetivos de carácter socioeducativo.
3. Tener plena responsabilidad del 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.
4. Velar por el cumplimiento de los horarios fijados: plena eficacia en el empleo del tiempo de enseñanza. El técnico deportivo deberá llegar antes del inicio de la sesión para preparar el material didáctico. Del mismo modo, deberá (cuando coincida con una sesión posterior) terminar la clase con el tiempo suficiente para recoger el material utilizado.
5. Participar en el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones así como de los materiales o documentos adscritos a sus servicios.
6. Disponer y utilizar eficientemente el material didáctico disponible, así como hacer un buen uso del mismo, manteniéndolo en todo momento ordenado y almacenándolo correctamente.
7. Informar a los ciudadanos, así como a sus familiares, del desarrollo de las actividades deportivas, educativas y demás elementos del servicio.



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

8. Responsabilizarse de la organización de los medios, instrumentos y materiales a su cargo.
9. Contribuir a subsanar carencias o fallos, en la medida de su posibilidades, informando en todo momento a sus inmediatos superiores.
10. Realizar estadísticas de asistencia, número de alumnos, así como elaborar partes periódicos de incidencias, trabajos, anomalías, etc.
11. Velar permanentemente para cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de uso de las instalaciones deportivas, así como la seguridad en las mismas.
12. Preparar, distribuir, recoger correctamente el material didáctico utilizado, así como realizar un correcto almacenamiento del mismo.

C.3.- Organización técnica

1. La empresa adjudicataria estará obligada a seguir las directrices de la carta de calidad de cada uno de los programas y servicios a desarrollar.
2. Las clases comenzarán y finalizarán según el horario previsto y con puntualidad, entendiéndose el comienzo de las mismas cuando el técnico deportivo se encuentre con sus alumnos.
3. Los técnicos deportivos/monitores deberán tener programaciones de las clases, en las que se establecerán específicamente los contenidos y objetivos de las sesiones. El Ayuntamiento, a través del Director de la Instalación, podrá solicitar las programaciones con el objeto de controlar el buen aprendizaje del alumnado.
4. Memorias: Se entregarán dos memorias generales. Una antes de finalizar el mes de Julio para la temporada invernal y la otra memoria se presentará a finales de octubre para la temporada de verano. Ambas incluirán una hoja de cada técnico deportivo/monitor/a (por programa) con el formato abreviado que se facilita desde el Ayuntamiento de Carcaixent.
5. De forma obligatoria, en todas y cada una de las sesiones impartidas, el técnico deportivo deberá pasar lista de asistencia, anotando las faltas.
Mensualmente, y antes de la primera semana del mes siguiente, se entregará a la dirección del Ayuntamiento, un resumen con las medias de asistencia de todos los programas y clases.
6. Trimestralmente se pasará una encuesta a los usuarios, referente a la opinión sobre la calidad de la enseñanza y con el objetivo de mejorar posteriormente.
7. El Ayuntamiento de Carcaixent facilitará el material didáctico necesario para el desarrollo de la actividad, siendo responsabilidad del adjudicatario su buen uso y conservación así como su inventario.
8. La entidad tendrá que seguir las directrices técnicas y administrativas que se indique desde el Ayuntamiento en cuenta a:



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

- a) Control administrativo según listados de asistentes a los programas
 - b) Reuniones técnicas, de forma periódica, de seguimiento y coordinación.
 - c) Una reunión bimensual en la que deberán estar presentes todos los técnicos que van a impartir clase en los programas ofertados.
 - d) Control, cuidado e inventario del material didáctico.
 - e) Presentación del programa de trabajo. Objetivos, metodología y evaluación.
9. El Ayuntamiento de Carcaixent podrá, en función de la inscripción real, variar los horarios, grupos y servicios, así como suspender o anular cualquiera de ellos, previa notificación a la empresa.
10. La empresa contratista, facturará mensualmente y a mes vencido, en función de los programas deportivos efectivamente realizados y no en base al programa provisional especificado en el presente pliego, ya que podría verse reducido o incluso ampliado en función de la demanda real existente. La facturación se realizará conforme a las sesiones reales realizadas, es decir, no se facturaran los días festivos que la instalación permanezca cerrada.
11. Cualquier otro programa o servicio deportivo tendrá un precio idéntico al establecido para el resto de programas.
12. El material didáctico a utilizar en los servicios y programas planificados, correrá a cargo del Ayuntamiento de Carcaixent. No obstante, el contratista podrá ofertar como mejora la adquisición de equipamiento y materiales deportivos que mejoren la calidad la prestación del servicio.
13. El adjudicatario estará obligado a prestar servicios mínimos durante los períodos vacacionales de Navidades y Semana Santa. Estos servicios se pactaran con la dirección municipal.

C.4.- Servicio de programas y actividades deportivas.

Los programas en seco a desarrollar serán los estipulados por la dirección municipal, siendo a rasgos generales los siguientes: ciclo indoor, body pump, indoor walking, tonificación, GAP, aerobic, funky, hip hop, bailes de salón, ioga, taichi, pilates, body balance, stretching, body combat, capoeira, mantenimiento, 3ª edad,... La duración de los cursos será de 55 minutos. Los cursos tendrán una temporalidad trimestral o anual, con una, dos o tres sesiones semanales, tal y como se establecerá en el programa que facilitará el Ayuntamiento a la empresa contratista antes de iniciar la prestación del servicio. Para la realización de cada curso será necesario una inscripción mínima del **70%** del ratio establecido en la carta de servicios de cada actividad.

Actividades de Régimen Abierto

Se confeccionará un plan semanal de actividades para aquellos abonados que tengan esta opción.



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

Temporada:

1. Inicio y fin de temporada: Desde el 1 de Octubre hasta 30 de Junio
2. Horas semanales de servicio: 34 horas
3. Semanas de servicio piscina cubierta: 35 semanas/año.
4. Total de horas: 1190
5. Precio hora: 14,00 €

Precio anual total del servicio actividades en abierto: 16660 €

Actividades de Régimen Cerrado

Actividades de carácter específico que no se incluyen en la oferta de régimen abierto.

Temporada invierno:

1. Inicio y fin de temporada: Desde el 1 de Octubre hasta 30 de Junio
2. Horas semanales de servicio: 40 horas
3. Semanas de servicio piscina cubierta: 35 semanas/año.
4. Total de horas: 1400
5. Precio hora: 14,00 €
6. Precio total del servicio invierno: 19600 €

Temporada verano:

1. Inicio y fin de temporada: Desde el 1 al 31 de Julio
2. Horas semanales de servicio: 15 horas
3. Semanas de servicio piscina cubierta: 4.33 semanas
4. Total de horas: 65
5. Precio hora: 14,00 €
6. Precio total del servicio verano: 910 €

Total de horas de régimen cerrado: 1465

Precio anual total de régimen actividades en cerrado: 20510 €



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

Total Actividades en seco (régimen abierto + régimen cerrado):

Total de horas anuales: Un máximo de 2655 horas.

Precio hora: 14,00 €

Precio anual total del servicio: 37170 € incluido el 7% de IVA.

D.- Prestación de servicios de ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (Monitores de fitness)

D.1.- De los profesionales a contratar.

El contratista se compromete a contratar al personal mínimo necesario en función de la demanda de las actividades, cuyos técnicos o monitores cubrirán los servicios y horarios de sala programados, y su realización se efectuará conforme a lo fijado en el presente Pliego.

El personal que cubra el servicio de monitor de fitness deberá poseer titulación/-es deportiva/-as reconocidas, que acrediten su formación en materia físico deportiva sobre el tipo/-s de servicios que realizará. La titulación básica que deberán tener los monitores de fitness será la de “Entrenador Superior de Musculación y Fitness” de la Federación Española de Halterofilia. Se valorará de forma especial la experiencia y titulación polivalente

Además tendrá que tener las siguientes características:

- Que tenga experiencia acreditada en las actividades físico deportivas que vaya a realizar.
- Preferentemente poder asumir todo tipo de tareas relacionadas con el mundo de la animación deportiva. Máxima polivalencia.

El personal deberá estar en todo momento identificado. Para ello la empresa contratista facilitará al mismo una tarjeta identificativa en la que constará el nombre del trabajador y los logos del Ayuntamiento y de la empresa contratada.

D.2.- Funciones de los técnicos deportivos/monitores



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

1. Conocer y participar en la elaboración de la “programación técnica” global y específica, así como en los trabajos y actividades a realizar.
2. Realizar una atención personalizada a todos los usuarios de las salas de fitness y actividades cardiovasculares.
3. Tener plena responsabilidad del control, seguridad (con riguroso control de los factores de riesgo) y organización de los usuarios de sala así como de la progresión, objetivos, recursos y medios.
4. Cumplimiento de los horarios fijados: El técnico deportivo deberá llegar antes de su horario de atención al público, para estar disponible en el momento justo.
5. Participar en el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones así como de los materiales o documentos adscritos a su servicios.
6. Disponer y utilizar eficientemente el material disponible, así como hacer un buen uso del mismo, manteniéndolo en todo momento ordenado y almacenado correctamente.
7. Responsabilizarse de la organización de los medios, instrumentos y materiales a su cargo.
8. Contribuir a subsanar carencias o fallos, en la medida de su posibilidades, informando en todo momento a sus inmediatos superiores.
9. Realizar estadísticas de asistencia, número de alumnos, así como elaborar partes periódicos de incidencias, trabajos, anomalías, etc.
10. Velar permanentemente para cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de uso de las instalaciones deportivas, así como la seguridad en las mismas.

D.3.- Organización técnica

1. Los técnicos deportivos/monitores de sala deberán tener unos protocolos de actuación para cada usuario nuevo. Al mismo tiempo debe existir un programa en el que se establecerán específicamente los contenidos y objetivos del servicio. El Ayuntamiento, a través del Director de la Instalación, podrá solicitar las programaciones con el objeto de controlar el buen funcionamiento del servicio.
2. Memorias: Se entregarán una memoria general del curso al finalizar el mes de Julio.
3. De forma obligatoria, el técnico de sala realizará un control de asistencia aproximado, controlando en todo momento el aforo de las diferentes salas.
Mensualmente, y antes de la primera semana del mes siguiente, se entregará a la dirección del Ayuntamiento, un resumen con las medias de asistencia las salas de musculación.
4. Trimestralmente se pasará una encuesta a los usuarios, referente a la opinión sobre la calidad del servicio y con el objetivo de mejorar posteriormente.
5. El Ayuntamiento de Carcaixent facilitará el material necesario para el desarrollo de la actividad, siendo responsabilidad del adjudicatario su buen uso y conservación así como su inventario.



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

6. La entidad tendrá que seguir las directrices técnicas y administrativas que se indique desde el Ayuntamiento en cuenta a:

- a) Control administrativo según abonados a los programas
- b) Reuniones técnicas, de forma periódica, de seguimiento y coordinación.
- c) Una reunión bimensual en la que deberán estar presentes todos los técnicos de los programas ofertados.
- d) Control, cuidado e inventario del material
- e) Presentación del programa de trabajo. Objetivos, metodología y evaluación.

7. El Ayuntamiento de Carcaixent podrá, en función de la asistencia real al servicio variar, reducir o ampliar los horarios y servicios, así como suspender o anularlo, previa notificación a la empresa.

8. La empresa contratista, facturará mensualmente y a mes vencido, en función de los horarios efectivamente realizados y no en base al programa provisional especificado en el presente pliego, ya que podría verse reducido o incluso ampliado en función de la demanda real existente. La facturación se realizará conforme a las horas reales realizadas, es decir, no se facturaran los días festivos que la instalación permanezca cerrada.

9. El material a utilizar correrá a cargo del Ayuntamiento de Carcaixent. No obstante, el contratista podrá ofertar como mejora la adquisición de equipamiento y materiales deportivos que mejoren la calidad la prestación del servicio.

10. El adjudicatario estará obligado a prestar servicios mínimos durante los períodos vacacionales de Navidades y Semana Santa. Estos servicios se pactaran con la dirección municipal.

D.4.- Servicio de asesoramiento de sala (monitor de fitnes).

Existirá un horario básico de asesoramiento para los abonados que tenga la opción de salas (sala de musculación y sala de actividades cardiovasculares).

1. Inicio y fin de temporada: Desde el 1 de Septiembre hasta 31 de Julio

2. Horas semanales de servicio: 40 horas

3. Semanas de servicio piscina cubierta: 47 semanas/año.

4. Total de horas: 1880

5. Precio hora: 13,00 €

Precio anual total del servicio: 24400 € incluido el 7% de IVA



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

E.- Prestación de servicios de COORDINACIÓN DEPORTIVA

E.1.- De los profesionales a contratar.

El contratista se compromete a contratar al personal necesario en función de la demanda de las actividades, cuyos técnicos cubrirán los servicios y horarios programados, y su realización se efectuará conforme a lo fijado en el presente Pliego.

El personal que cubra el servicio de coordinación deportiva deberá poseer titulación que acrediten su formación en materia físico deportiva sobre el tipo/-s de servicios que realizará. La titulación básica que deberá tener el coordinador deportivo será la de “Licenciado en Ciencias de la actividad física y el deporte” o “Licenciado de Educación Física”. Al mismo tiempo se valorará postgrados relacionados, así como especialmente la experiencia y titulación polivalente. Además tendrá que tener las siguientes características:

- Que tenga experiencia acreditada en la coordinación de actividades físico deportivas análogas a las que realizará en esta instalación.
- Preferentemente poder asumir todo tipo de tareas relacionadas con el mundo de la animación deportiva. Máxima polivalencia.

El personal deberá estar en todo momento identificado. Para ello la empresa contratista facilitará al mismo una tarjeta identificativa en la que constará el nombre del trabajador y los logos del Ayuntamiento y de la empresa contratada.

E.2.- Funciones del coordinador deportivos

1. Realizar las funciones de nexo de unión y coordinación entre la empresa adjudicataria y la dirección municipal.
2. Elaborar y coordinar la programación técnica global y específica de de todos los servicios deportivos de la instalación (servicio de socorrismo, actividades acuáticas, actividades en seco y monitores de fitness), así como en los trabajos y actividades a realizar.
3. Realizar las funciones necesarias de coordinación con el área de administración en relación a listados, inscripciones, reservas... y todos aquellos otros temas que surjan del normal funcionamiento entre ambas áreas.
4. Semanalmente, se realizará una reunión coordinativa con la dirección municipal y con los responsables de las demás áreas de trabajo



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

5. Realizar una atención personalizada a todos los usuarios o familiares que requieran de dudas, quejas o peticiones de ámbito deportivo que no puedan ser resueltas por los monitores deportivos o socorristas.
6. Organización de los horarios y turnos de monitores y socorristas.
7. Cumplimiento de los horarios fijados: El coordinador deportivo tendrá una jornada de 40 horas semanales repartidas en función de las necesidades de los servicios.
8. Participar y coordinar en el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones así como de los materiales o documentos adscritos a sus servicios.
9. El coordinador deberá responsabilizarse de la organización de los medios, instrumentos y materiales de todas las actividades y servicios programados.
10. Contribuir a subsanar carencias o fallos, en la medida de su posibilidades, informando en las reuniones de coordinación.
11. Recopilar e informar de las estadísticas de asistencia, número de alumnos, así como elaborar partes periódicos de incidencias, trabajos, anomalías, etc.
12. Velar permanentemente para cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de uso de las instalaciones deportivas, así como la seguridad en las mismas.

E.3.- Organización técnica

1. Memorias: Se entregarán una memoria trimestre en Enero, Abril y Julio, así como una general del curso al finalizar el mes de Julio.
2. Será el responsable de coordinar un servicio de satisfacción del usuario mediante encuestas. El coordinador deportivo, de forma trimestralmente elaborará un informe sobre resultados de las una encuestas de satisfacción a los usuarios, referentes a la opinión sobre la calidad del servicio y con el objetivo de mejorar posteriormente.
3. El Ayuntamiento de Carcaixent facilitará una oficina, así como material informático y fungible necesario para la realización de las tareas propias del coordinador deportivo
4. El coordinador deportivo será el responsable de que tanto él como el resto de personal técnico siga las directrices técnicas y administrativas que se indique desde el Ayuntamiento en cuenta a:
 - a) Control administrativo según abonados a los programas
 - b) Reuniones técnicas, de forma periódica, de seguimiento y coordinación.
 - c) Una reunión bimensual en la que deberán estar presentes todos los técnicos de los programas ofertados.
 - d) Control, cuidado e inventario del material
 - e) Presentación del programa de trabajo. Objetivos, metodología y evaluación.
5. El Ayuntamiento de Carcaixent podrá, en función de la asistencia real al servicio variar, reducir o ampliar los horarios y servicios, así como suspender o anularlo, previa notificación a la empresa.
7. La empresa contratista, facturará mensualmente y a mes vencido, en función de los horarios efectivamente realizados y no en base al programa provisional especificado en el



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

presente pliego, ya que podría verse reducido o incluso ampliado en función de la demanda real existente. La facturación se realizará conforme a las horas reales realizadas, es decir, no se facturaran los días festivos que la instalación permanezca cerrada.

8. El adjudicatario estará obligado a prestar servicios mínimos durante los períodos vacacionales de Navidades y Semana Santa. Estos servicios se pactaran con la dirección municipal.

E.4.- Servicio de coordinación deportiva

El horario del coordinador deportivo se elaborará en función de las necesidades, partiendo como base de un horario a jornada partida de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas.

1. Inicio y fin de temporada: Desde el 1 de Septiembre hasta 31 de Julio
2. Horas semanales de servicio: 40 horas
3. Semanas de servicio piscina cubierta: 47 semanas/año.
4. Total de horas: 1880
5. Precio hora: 16,00 €

Precio anual total del servicio: 30080 € incluido el 7% de IVA

F.- Prestación de servicios de ADMINISTRACIÓN y ATENCIÓN AL PÚBLICO

F.1.- De los profesionales a contratar.

* Personal de Atención al Público

- a) El citado personal deberá acreditar estar en posesión, como mínimo, del Título de Auxiliar Administrativo
- b) Además deberá poseer conocimientos de:
 - Informática: Excel y Word: nivel avanzado. Access: Nivel medio
 - Atención al público.
 - Características básicas sobre instalaciones deportivas, material y equipamientos deportivos
 - Seguridad de la instalación.



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

- Seguridad laboral.
- c) El personal deberá acreditar una experiencia análoga en servicios de atención al público.
- d) Se deberá tener en cuenta poseer cualidades básicas para el trato con usuarios, así como empatía, y el trato adecuado.
- e) El personal deberá estar en todo momento identificado. Para ello la empresa adjudicataria facilitará al mismo, una tarjeta identificativa en la que constará el nombre del trabajador, puesto que ocupa, y los logos del Ayuntamiento y de la empresa contratada.

* Responsable de administración

- a) El citado personal deberá acreditar estar en posesión, como mínimo, del título de administrativo
- b) Además deberá poseer conocimientos de:
 - Informática: Excel, Word y Access: nivel avanzado.
 - Atención al público.
 - Características básicas sobre instalaciones deportivas, equipamientos, material deportivo.
 - Seguridad de la instalación.
 - Seguridad laboral.
- c) El personal deberá acreditar una experiencia análoga
- d) Se deberá tener en cuenta poseer cualidades básicas para el trato con usuarios, así como empatía, y el trato adecuado.

F.2.- Funciones del personal de Atención al público y del responsable de administración

* Personal de Atención al Público

1. Apertura y cierre de la Instalación según el horario establecido (puertas, ventanas, luces, agua, calefacción, etc.).
2. Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, la identificación y organizando los distintos tipos de acceso y salidas de la totalidad de grupos y asistentes individuales.
3. Atención e información deportiva adecuada al público sobre horarios de las instalaciones, servicios, programas, competiciones...
4. Montaje y manejo de equipos y elementos de megafonía y sonido.
5. Atender y tramitar las sugerencias, reclamaciones y quejas de los usuarios de las instalaciones de la Piscina Municipal
6. Atención telefónica de las instalaciones.
7. Vigilancia y custodia de los edificios, maquinaria, equipamiento y mobiliario de la instalación, garantizando la seguridad en las instalaciones.
8. Cuidar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso. Detectar fallos y problemas en equipamientos e instalaciones informando mediante parte diario de incidencias.



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

9. Revisar periódicamente todos los elementos técnicos, vestuarios, espacios comunes, equipamientos e instalaciones deportivas, debiendo anotar todas las deficiencias en un parte diario de trabajo.
10. Realizar reserva de instalaciones y espacios deportivos.
11. Recaudación y cobro de los importes de entradas puntuales y otros servicios de pago en la misma instalación. Realizar arqueos y cuadro de caja. Aprovisionamiento de cambio. Efectuar los ingresos bancarios de la recaudación. Presentación de informe de ingresos.
12. Colaborar cuando sea necesario, en tareas de limpieza y mantenimiento de la instalación.
13. Controlar cuando sea necesario del encendido, apagado y suministro de combustible de calefacción y de agua corriente de las instalaciones.
14. Controlar el funcionamiento de las instalaciones de agua: grifos, duchas, descarga de urinarios e inodoros, etc.
15. Manejar y controlar los sistemas de aire acondicionado y alarmas, durante el horario indicado.
16. Custodiar, disponer y organizar el uso de las llaves de despachos, taquillas, salas, espacios comunes, vestuarios, instalaciones técnicas, etc.
17. Garantizar el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la instalación, especificadas en el Reglamento de régimen interno de la instalación.
18. Redactar informes y partes diarios de incidencias.
19. Cumplimentar encargos y mensajería, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad de la instalación.
20. Trasladar material, enseres, utensilios o documentos.
21. Comprobar y controlar los calendarios de actividades y competiciones, y adecuar la instalación a las necesidades requeridas.
22. Detectar averías y/o pequeños desperfectos del edificio y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (tales como: reposición de lámparas, tapas wc, fusibles, arreglos de cisternas, pomos, jaboneras, grifos, cambios de aros de canastas, arreglo porterías, etc.). En caso de que se requiriese conocimientos especializados se dará cuenta de averías y deficiencias detectadas, anotándolas además en el parte diario de trabajo.
23. Realizar copias o fotocopias.
24. Indicar por escrito la necesidad de realizar pedidos de material de uso habitual requerido para poder llevar a cabo sus funciones.
25. Solicitar la presencia de la ambulancia o policía cuando ello sea requerido.
26. Colocación de información local y oficial en los tablones de anuncios.
27. Controlar y accionar instalaciones, climatización, luces de la instalación y espacios anexos, etc.
28. Tareas de preparación de los espacios y servicios deportivos. Preparación de materiales
29. Limpieza y acondicionamiento diario de espacios deportivos



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

30. Realizar inventariado de todo el material.
31. Y todas aquellas otras no especificadas y referidas a su puesto de trabajo, que puedan ser consideradas como funciones propias del mismo.

* Responsable de administración

1. Será la responsable del área de administración y atención al cliente.
2. Coordinar el trabajo, horarios y responsabilidades del personal de atención al cliente.
3. Realizar la conexión y coordinación con el coordinador deportivo, coordinador de mantenimiento y con la dirección municipal.
4. Elaborar y coordinar los protocolos de las actuaciones de atención al cliente respecto a quejas de usuarios, sugerencias, etc.
5. Realizar las funciones necesarias de coordinación con el área deportiva en relación a listados, inscripciones, reservas... y todos aquellos otros temas que surjan del normal funcionamiento entre ambas áreas.
6. Semanalmente, se realizará una reunión coordinativa con la dirección municipal y con los responsables de las demás áreas de trabajo
7. Realizar una atención personalizada a todos los usuarios o familiares que requieran de dudas, quejas o peticiones de ámbito administrativo que no puedan ser resueltas por el personal de atención al cliente.
8. Cumplimiento de los horarios fijados: El responsable de administración tendrá una jornada de 20 horas semanales repartidas en función de las necesidades de los servicios.
9. Realizar el apoyo de atención al cliente en las horas de máxima afluencia.
10. En consecuencia de la anterior, son suyas también todas las funciones referentes al personal de atención al cliente.
11. Participar y coordinar en el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones así como de los materiales o documentos adscritos a sus servicios.
12. Contribuir a subsanar carencias o fallos, en la medida de su posibilidades, informando en las reuniones de coordinación.
13. Recopilar e informar de las estadísticas de altas, bajas, quejas, abonados, etc.. así como elaborar informes periódicos de carácter económico o de número de usuarios
14. Velar permanentemente para cumplir y hacer cumplir de manera rigurosa las normas de uso de las instalaciones deportivas, así como la seguridad en las mismas.

F.3.- Organización técnica

1. Memorias: El responsable de administración entregará una memoria mensual con un resumen económico, y un informe de usuarios y abonados a todos los servicios. Igualmente, se preparará una memoria general del curso al finalizar el mes de Julio.
2. El responsable de administración será el responsable de coordinar un servicio de satisfacción de la instalación mediante encuestas. De forma trimestral elaborará un informe



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

sobre resultados de las una encuestas de satisfacción a los usuarios, referentes a la opinión sobre la instalación y los servicios generales, con el objetivo de mejorar posteriormente.

3. El Ayuntamiento de Carcaixent facilitará una oficina, así como material informático y fungible necesario para la realización de las tareas propias del coordinador deportivo

4. El responsable de administración será el responsable de que tanto él como el resto de personal de atención al cliente siga las directrices técnicas y administrativas que se indique desde el Ayuntamiento en cuenta a:

a) Control administrativo según abonados a los programas

b) Reuniones técnicas, de forma periódica, de seguimiento y coordinación.

c) Una reunión bimensual en la que deberán estar presentes todos los técnicos de los programas ofertados.

d) Control, cuidado e inventario del material

5. El Ayuntamiento de Carcaixent podrá, en función de las necesidades reales del servicio variar, reducir o ampliar los horarios y servicios, así como suspender o anularlo, previa notificación a la empresa.

6. La empresa contratista, facturará mensualmente y a mes vencido, en función de los horarios efectivamente realizados y no en base al programa provisional especificado en el presente pliego, ya que podría verse reducido o incluso ampliado en función de las necesidades existentes. La facturación se realizará conforme a las horas reales realizadas, es decir, no se facturaran los días festivos que la instalación permanezca cerrada.

7. El adjudicatario estará obligado a prestar servicios mínimos durante los períodos vacacionales de Navidades y Semana Santa. Estos servicios se pactaran con la dirección municipal.

F.4.- Servicio de administración y atención al cliente

* Personal de Atención al Público

El horario de atención al cliente será el siguiente:

- lunes a viernes, de 07:00 a 23:00
- sábados, de 09:00 a 20:00
- domingos de 09:00 a 14:00

1. Inicio y fin temporada: Desde el 1 de Septiembre hasta 31 de Julio

2. Horas semanales de servicio: 96 horas

3. Semanas de servicio piscina cubierta: 47 semanas/año.

4. Total de horas: 4512

5. Precio hora: 12 €

Precio anual total del servicio de atención al público: 54144 €incluido el 16% de IVA

* Responsable de administración



M.I. AJUNTAMENT DE CARCAIXENT

PLAÇA MAJOR, 1 - CODI POSTAL 46740 - TELEFON: (96) 245.76.00 - FAX: (96) 243.38.89

El horario básico del responsable de administración será el siguiente:

- lunes a viernes, de 16:30 a 20:30
- este horario podrá ser modificado en función de las necesidades del servicio

1. Inicio y fin temporada: Desde el 1 de Septiembre hasta 31 de Julio
2. Horas semanales de servicio: 20 horas
3. Semanas de servicio piscina cubierta: 47 semanas/año.
4. Total de horas: 940
5. Precio hora: 14 €
6. Precio del servicio de responsable de administración: 13160 €incluido el 16% de IVA

Total del servicio de administración y atención al público: 67304€

Carcaixent, 14 de mayo de 2009

LA ALCALDESA

EL SECRETARIO GENERAL