

**D. JUAN LOBATO GANDARIAS, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID)**

En uso de las competencias que me confiere la Legislación vigente y en concreto la *Disposición adicional segunda* "Normas específicas de contratación en las Entidades Locales" del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**HE RESUELTO:**

**PRIMERO:** Dejar sin efecto el Decreto de fecha 12 de febrero de 2018 relativo al Contrato de Servicios de Contratación de Monitores Deportivos, Socorristas y Personal Auxiliar en el Complejo Deportivo Prado Real de Soto del Real

**SEGUNDO:** Dar por reproducido el Decreto de Alcaldía de fecha 22 de marzo de 2016 en el que se aprueba el modelo tipo del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir en el contrato de servicios a adjudicar por procedimiento negociado sin publicidad.

**TERCERO:** Aprobar el Anexo I y el Pliego de Prescripciones Técnicas que complementa la Resolución citada en el apartado anterior.

**CUARTO:** Abrir un nuevo plazo para la presentación de propuestas de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Soto del Real.

**ANEXO I. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

**TÍTULO: CONTRATACIÓN DE MONITORES DEPORTIVOS, SOCORRISTAS Y PERSONAL AUXILIAR EN EL COMPLEJO DEPORTIVO PRADO REAL DE SOTO DEL REAL**

**1.- Definición del objeto del contrato**

- El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de monitores deportivos, socorrista, auxiliares administrativos y tareas auxiliares de mantenimiento en las instalaciones del Complejo Deportivo Prado Real, así como otras prestaciones complementarias de conformidad con lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se definirán las actividades mínimas y necesarias que posibiliten tanto mantener las instalaciones deportivas municipales abiertas durante el horario de apertura al público como permitir la prestación de una serie de actividades deportivas y servicios que permitan, entre otros fines, garantizar que cada ciudadano pueda desarrollarse y mantenerse físicamente de manera conveniente, de acuerdo a sus necesidades e intereses.

- Los servicios se prestarán bajo la dirección y supervisión de la dirección técnica de la Concejalía de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Soto del Real, con arreglo a los detalles especificados en el presente pliego de Prescripciones Técnicas.

- La codificación correspondiente a la nomenclatura del Vocabulario Común de contratos Públicos (CPV) de la Comisión Europea, recogida en el Reglamento (EC) NÚM. 213/2008, DE ÑA Comisión, de 28 de noviembre de 2007, por el que se modifica el Reglamento (CE) núm. 2195/2002, del Parlamento Europeo y del Consejo, es la siguiente:

92000000-1 Servicios de Esparcimiento, culturales y Deportivos.

98341130-5 Servicios de Conserjería.

50000000-5 Servicios de Reparación y mantenimiento.

Dichos servicios a realizar en el Complejo Deportivo Prado Real, se harán conforme a las características técnicas y de organización que determina el Pliego de Prescripciones Técnicas, mediante la contratación del personal cualificado, con el fin de promover hábitos de vida saludables en el sector de la población.

**2.- Órgano contratante:**

Alcaldía del Ayuntamiento de Soto del Real.

Plaza de la Villa s/n  
28791 Soto del Real (Madrid)

**3.- Presupuesto base de licitación y crédito en que se ampara**

El presupuesto base de licitación por año asciende a la cuantía de 50.000 euros, al que se adicionará el impuesto sobre el valor añadido (21%) por valor de 10.500 euros, lo que supone un total de 60.500 euros. En las cantidades señaladas, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato de acuerdo con lo previsto en este Pliego.

En la aplicación presupuestaria: 342.22709 "Instalaciones Deportivas. Servicio Personal" del vigente Presupuesto, existe consignación presupuestaria suficiente.

**4.- Contrato sujeto a regulación armonizada: NO**

**5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional**

**Acreditación de la solvencia económica y financiera:**

Solvencia económica o financiera: Declaración sobre el volumen global de negocios en alguno de los últimos tres ejercicios disponible que refleje un importe igual o superior a 50.000 €.

**Acreditación solvencia técnica o profesional:**

Criterios de selección relativos a la solvencia técnica del empresario que se aplicarán, especificando uno o varios de entre los siguientes:

- Una relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. En los pliegos se especificará el importe anual que el empresario deberá acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del periodo citado, en servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, tomando como criterio de correspondencia entre los servicios ejecutados por el empresario y los que constituyen el objeto del contrato la pertenencia al mismo subgrupo de clasificación, si el contrato estuviera encuadrado en alguno de los establecidos en este reglamento, y en caso contrario la igualdad entre los dos primeros dígitos de los respectivos códigos CPV. Los certificados de buena ejecución de los servicios incluidos en la relación cuyo destinatario fue una entidad del sector público podrán ser comunicados directamente al órgano de contratación por la entidad contratante de los servicios.
  - Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad. Cuando en los pliegos se incluya este criterio, en ellos se precisarán los títulos o acreditaciones académicos o profesionales exigidos al personal técnico del empresario así como el número de técnicos y experiencia profesional mínima exigida a dichos técnicos, o las características y capacidades mínimas de las unidades técnicas exigidas, según corresponda.
  - Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa. Cuando en los pliegos se incluya este criterio, en ellos se precisarán las funcionalidades y se cuantificarán las capacidades mínimas exigidas para cada uno de los medios exigidos.
  - Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad. Cuando en los pliegos se incluya este criterio, en ellos se describirá de modo preciso en términos funcionales y se cuantificará la capacidad mínima exigida al empresario en términos de unidades o medidas apropiadas a la naturaleza de los servicios contratados. Si también se incluyeran controles sobre los medios de estudio e investigación o sobre las medidas empleadas para controlar la calidad, los pliegos deberán precisar las funcionalidades y cuantificar las capacidades mínimas exigidas a unos y a otras.
  - Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato. En los pliegos se especificarán los títulos o acreditaciones académicos o profesionales exigidos, y los documentos admitidos para su acreditación.
  - En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato, con indicación expresa de las normas técnicas o especificaciones técnicas aplicables a la ejecución y a la verificación objetiva de la correcta aplicación de dichas medidas.
  - Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente. En los pliegos se especificarán los valores mínimos exigidos de los mismos.
  - Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente. En los pliegos se especificarán la maquinaria, material y equipos que como mínimo deben estar a disposición del empresario, así como las capacidades funcionales mínimas de cada uno de ellos.
  - Parte o partes del contrato que el empresario tiene el propósito de subcontratar. En los pliegos se especificará el porcentaje máximo de subcontratación admitido, y en su caso, la parte o partes del contrato que no puedan ser objeto de subcontratación a un tercero.
- Sistema de acumulación en caso de U.T.E.'s: Deberán reunir entre todos los miembros de la U.T.E. todos y cada uno de los medios de solvencia exigidos.

**6.- Habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato**

**Procede: NO**

Las empresas que opten a la adjudicación deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

**7.- Procedimiento de adjudicación**

Tramitación anticipada: NO

Procedimiento: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

Tramitación: ORDINARIO

Criterios de adjudicación: **ÚNICO. ECONÓMICO**

**8.- Aspectos del contrato objeto de negociación ECONÓMICOS**

El contrato se adjudicará a favor de la propuesta que resulte más ventajosa para el interés público municipal.

**8.1. Criterios valorables mediante aplicación de fórmula. (A introducir en Sobre núm. 3) Hasta 100 puntos.**

Para el criterio de menor precio, que además será elemento de negociación, se utilizará la siguiente fórmula matemática:

$$PM \times \frac{100 - \%MBO}{100 - \%BOL}$$

PM = Máximo de puntos

%MBO.= % Mayor Baja Ofertada sobre precio de licitación

%BOL.= % Baja Oferta del Licitador que se Valora

**El sistema de negociación se articula en 2 fases sucesivas conforme al siguiente detalle:**

Por parte de cada uno de los licitadores se presentará una primera oferta económica en sobre cerrado. La Comisión negociadora, tras la apertura de los mismos y la valoración de las ofertas conforme a la fórmula prevista en el punto 8.1 del anexo I comunicará a los licitadores la puntuación total obtenida en esta primera fase con indicación del importe de la oferta económica que ha obtenido una mayor puntuación en esta fase (en adelante Mejor Oferta Anterior MOA) la cual servirá de base para el cálculo de las bajas en la fase posterior.

A continuación, los licitadores que lo deseen presentarán en sobre cerrado una nueva oferta económica que minore la MOA. Los licitadores que decidan no presentar oferta en una fase no podrán presentarlas en fases posteriores. Abiertos los sobres y valorada la nueva oferta económica conforme a la fórmula prevista en el punto 8.1 del anexo I se comunicará a los licitadores la puntuación total obtenida, así como el importe de la oferta económica que haya obtenido una mejor puntuación en esta segunda fase (MOA) la cual servirá nuevamente de base para el cálculo de las bajas en la fase posterior.

Este proceso se repetirá un máximo de 2 veces en la forma señalada. Al finalizar la segunda "fase" por parte de la Comisión Negociadora se comunicará a todos los licitadores la puntuación global obtenida, que tendrá carácter definitivo.

En el caso de empate:

Tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Si subsistiera el empate, a sorteo.

**Requisitos:** Las personas que acudan como representantes de las distintas empresas/licitadores deberán aportar la documentación que acredite su capacidad para negociar en nombre de los mismos.

**9.- Documentación técnica a presentar en relación con los aspectos económicos y técnicos objeto de negociación con las empresas**

NO

**10.- Garantía provisional**

Procede: NO

**11.- Medios electrónicos**

Se admite: NO

En su caso, portal informático donde se puede acceder a los programas y a la información necesaria para licitar por medios electrónicos: Perfil del contratante <http://sedesotodelreal.eadministracion.es/PortalCiudadano/PerfilContratante/>

**12.- Garantía definitiva**

Procede:  
Importe: 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, IVA excluido.

**13.- Garantía complementaria** (artículo 95.2 del TRLCSP)

Procede: NO

**14.- Pólizas de seguros**

Procede: SÍ

**15.- Programa de trabajo**

Obligación de presentar un programa de trabajo: NO

**16.- Plazo de ejecución**

El plazo de ejecución del contrato es de UN año.

Procede la prórroga del contrato: NO

**17.- Penalidades**

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

— Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros diarios del precio del contrato. Deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

**18.- Subcontratación**

Procede: NO

Obligaciones de subcontratación art. 227.7 TRLCSP

**19.- Régimen de pagos**

Forma de pago: Mediante factura mensual de acuerdo con lo establecido en TRLCSP.

**20.- Revisión de precios y Modificación**

Procede Revisión: NO

Procede Modificación: NO

Procedimiento (artículo 211 TRLCSP)

**25- Plazo de garantía:** UN año desde la finalización del servicio.

**26. Apertura de ofertas**

La Comisión Negociadora procederá, en sesión no pública, a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el **sobre 1**.

Si la Comisión observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará telefónicamente o por fax a los interesados, para que puedan corregir ante la propia Comisión los defectos detectados, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la Comisión Negociadora. De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la comisión declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 del TRLCSP, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

La apertura del sobre 3 se llevará a cabo en sesión pública dentro de los 7 días hábiles siguientes a la apertura del sobre 1.

Si este fuera sábado, domingo o festivo se trasladará al día siguiente inmediatamente hábil.

**27. Presentación de ofertas.**

10 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación de la invitación a las empresas y la publicación en la sede electrónica del ayuntamiento de soto del real.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE MONITORES DEPORTIVOS, SOCORRISTAS Y PERSONAL AUXILIAR EN EL COMPLEJO DEPORTIVO PRADO REAL” DE SOTO DEL REAL**

**CLÁUSULA PRIMERA. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER**

La actividad del Complejo Deportivo Prado Real hace que a lo largo del año surjan distintas necesidades de cobertura de servicios que dadas la urgencia en la mayoría de los casos y por otro lado las limitaciones de contratación establecidas en la Normativa para las administraciones públicas hacen necesario este contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO.**

- El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de monitores deportivos, socorristas, auxiliares administrativos y tareas auxiliares de mantenimiento en las instalaciones del Complejo Deportivo Prado Real, así como otras prestaciones complementarias de conformidad con lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se definirán las actividades mínimas y necesarias que posibiliten tanto mantener las instalaciones deportivas municipales abiertas durante el horario de apertura al público como permitir la prestación de una serie de actividades deportivas y servicios que permitan, entre otros fines, garantizar que cada ciudadano pueda desarrollarse y mantenerse físicamente de manera conveniente, de acuerdo a sus necesidades e intereses.

- El adjudicatario también prestará el servicio de cobertura de las suplencias por bajas, vacaciones y asuntos propios del personal laboral actualmente subrogado por el Ayuntamiento y detallado en el Anexo 1. Tal servicio será objeto de facturación mensual por la empresa licitadora y será retribuido a razón de multiplicar el número de horas de servicio prestadas por el “Salario por hora” detallado en la cláusula novena de este pliego e incrementada en un 19% para cobertura de gastos generales y beneficio industrial. El importe resultante no será objeto de la baja de licitación resultante de la adjudicación.

- Los servicios se prestarán bajo la dirección y supervisión de la dirección técnica de la Concejalía de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Soto del Real, con arreglo a los detalles especificados en el presente pliego de Prescripciones Técnicas.

- La codificación correspondiente a la nomenclatura del Vocabulario Común de contratos Públicos (CPV) de la Comisión Europea, recogida en el Reglamento (EC) NÚM. 213/2008, DE ÑA Comisión, de 28 de noviembre de 2007, por el que se modifica el Reglamento (CE) núm. 2195/2002, del Parlamento Europeo y del Consejo, es la siguiente:

92000000-1 Servicios de Esparcimiento, culturales y Deportivos.

98341130-5 Servicios de Conserjería.

50000000-5 Servicios de Reparación y mantenimiento.

Dichos servicios a realizar en el Complejo Deportivo Prado Real, se harán conforme a las características técnicas y de organización que determina el Pliego de Prescripciones Técnicas (detalladas en el Anexo I), mediante la contratación del personal cualificado, con el fin de promover hábitos de vida saludables en el sector de la población.

**CLÁUSULA TERCERA. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

1.- El plazo de duración del contrato será un año cuyo cómputo se iniciará con la firma del contrato conforme a lo dispuesto en este Pliego, salvo causas excepcionales que lo impidieran, instadas de oficio o a instancia de parte, cuya estimación corresponderá a la Alcaldía, que previa audiencia al contratista determinará, dentro de los límites legales, la fecha de inicio de la prestación del servicio. La falta de inicio de la prestación por parte del contratista sin la concurrencia de las citadas causas, podrá ser causa de resolución del contrato.

**CLÁUSULA CUARTA. PERIODO PRESTACIONAL DEL SERVICIO.**

El periodo prestacional del servicio objeto del contrato será de todo el año en cada uno de los años del contrato.

El requerimiento del personal que se solicita, será según necesidades del momento, puede que en ocasiones sea en función de programas deportivos y necesidades de personal, pueden ser que sea durante un año, un mes, o incluso días si se cubre una baja, o haya que cubrir unas vacaciones. Si simultanean algún programa deportivo y se necesita más personal, la empresa adjudicataria deberá realizar la correspondiente previsión de recursos humanos. (Anexo 1 sobre horarios y funciones).

**CLÁUSULA QUINTA. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.**

El presupuesto base de licitación por año asciende a la cuantía de 50.000 euros, al que se adicionará el impuesto sobre el valor añadido (21%) por valor de 10.5000 euros, lo que supone un total de 60.500 euros. En las cantidades señaladas, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato de acuerdo con lo previsto en este Pliego. En la aplicación presupuestaria: 342.22709 "Instalaciones Deportivas. Servicio Personal" del vigente Presupuesto, existe consignación presupuestaria suficiente. Conforme al artículo 215 del TRLCSP la ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

#### **CLÁUSULA SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- 1.- El contratista realizará todos los servicios objeto del contrato con el personal descrito y garantizando, a su exclusiva costa, que en todo momento aquellos se prestan con el personal preciso con independencia de los derechos de los trabajadores por permiso, vacaciones, licencias o análogos, así como de las bajas de cualquier tipo que se pudieran producir, realizando al efecto las contrataciones de personal adicional que en su caso fuesen necesarias, que en ningún caso se podrán repercutir al Ayuntamiento como nuevos gastos, considerándose como gastos incluidos en la oferta del licitador.
- 2.- Prestar el servicio con estricta sujeción al Pliego, con la continuidad establecida y conforme a las instrucciones del Responsable del Contrato o el órgano de contratación.
- 3.- El contratista deberá proveer a su personal de los equipamientos necesarios para el desempeño de las tareas objeto del servicio.
- 4.- Todo el personal adscrito al servicio irá perfectamente uniformado y limpio independientemente de la estación, estando prohibido llevar ropa ajena a la establecida. La ropa laboral, distintivo e identificación irán por cuenta de la empresa.
- 6.- Adscribir a la ejecución del contrato los medios personales suficientes para llevarlo a cabo adecuadamente.
- 7.- Cumplir las disposiciones vigentes en materia Laboral, Fiscal, de Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad y Salud.
- 8.- Cualquiera otras de las establecidas en este Pliego, en el contrato o en las disposiciones aplicables.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA. FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.**

El ayuntamiento de Soto del Real ostentará las siguientes facultades:

- 1.- Gestiona directamente el Complejo Deportivo Prado Real, a cuyo efecto inspecciona los servicios, sus obras, instalaciones y locales, y la documentación relacionada con el objeto del contrato.
  - 2.- Dicta las órdenes precisas para mantener la debida prestación del servicio.
  - 3.- Requerirá del contratista que tenga personal cualificado disponible para cubrir el servicio, siempre que sea necesario.
  - 4.- Corresponde al Ayuntamiento el control, supervisión y la inspección facultativa de los servicios objeto de este contrato, la cual se ejercerá por el Concejal Delegado del Servicio y los Técnicos municipales, quienes dictarán cuantas disposiciones estimen convenientes para la mejor prestación y ejecución de los servicios de limpieza.
- Los servicios contratados, estarán sometidos permanentemente a la inspección de los técnicos municipales, quien podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas y en cualquier momento y lugar. Esta inspección, podrá abarcar aspectos técnicos, laborales y jurídicos.
- 5.- El resto de las establecidas por este Pliego y las disposiciones aplicables.

#### **CLÁUSULA OCTAVA. ABONOS AL CONTRATISTA.**

- 1.- El pago del precio del contrato se realizará contra factura mensual, expedida de acuerdo con la normativa vigente y supervisada y, en su caso conformada por el Responsable del Contrato. Las facturas serán presentadas en el ayuntamiento a mes vencido en el plazo máximo de quince días naturales.
  - 2.- La factura mensual vendrá desglosada en sus importes en los siguientes servicios: monitores deportivos, socorristas, conserjería y servicios de reparación y mantenimiento. Junto a la factura se adjuntará relación nominal de las actividades efectivas realizadas por cada trabajador, así como el desglose de horas realizadas mensualmente. Esta relación deberá ser igualmente supervisada y conformada, en su caso, por el Responsable del contrato.
  - 3.- El importe mensual de las facturas corresponderá a los servicios prestados durante el mes anterior.
  - 4.- Los abonos al contratista se efectuarán dentro de los plazos establecidos por las disposiciones aplicables al respecto mediante transferencia bancaria a la entidad financiera que señale.
- Sin perjuicio de las responsabilidades y obligaciones que se deriven para el Ayuntamiento, el contratista no podrá demorar el pago de las nóminas del personal del servicio con la excusa del retraso en los abonos al contratista por parte de aquel, especialmente si éste se encuentra dentro de los plazos legales para ello. El cumplimiento por el contratista de los plazos de pago de las retribuciones al personal de servicio establecido en las disposiciones vigentes en los convenios aplicables se considera obligación contractual esencial a los efectos del artículo 223 TRLCSP.

#### **CLÁUSULA NOVENA. PERSONAL REQUERIDO.**

##### **I.- Requisitos y perfil**

Debemos acudir al texto del III Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios que fue suscrito, con fecha 11 de julio de 2014, de una parte por la Federación Nacional de Empresarios de Instalaciones Deportivas (FNEID), en representación de las empresas del sector, y, de otra, por los sindicatos UGT y CC.OO., en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

El mencionado Convenio, en su Capítulo VI, que versa sobre la Clasificación del personal, comienza por el artículo 40, el cual nos hace una división de los grupos profesionales. Los trabajadores comprendidos en este Convenio serán clasificados en unos niveles funcionales identificados con las denominaciones de Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3, Grupo 4 y Grupo 5, pudiéndose incluir dentro de los mismos distintos niveles cuya confluencia se establece según las funciones y las tareas básicas que desempeñan, así como, por la formación o especialización exigida para ejercerlas.

Se exige por lo tanto, que la empresa adjudicataria posea trabajadores que encajen en las nomenclaturas:

- GRUPO 3. Nivel I
- GRUPO 3. Nivel II
- GRUPO 4. Nivel I
- GRUPO 4. Nivel II

## **II.- Servicio de monitores deportivos y socorristas:**

**Prescripción 1ª** Los requisitos técnicos exigibles a los profesionales del servicio son:

a)- Socorristas: Titulación pertinente expedida por la Federación Española de Salvamento y Socorrismo, Cruz Roja u otra entidad homologada.

b)- Monitores: Titulación mínima exigible según Ley 6/2016, de 24 de noviembre, por la que se ordena el ejercicio de las profesiones del Deporte de la Comunidad de Madrid.

**Prescripción 2ª.- Funciones de los monitores deportivos y socorristas:**

**a)- Monitor deportivo de actividades, ya sean acuáticas o no:**

- Impartición directa de clases docentes.
- Programación y preparación previa de las clases, actividades y repertorio musical necesario para la correcta impartición de las mismas.
- Educación en valores deportivos del alumnado y seguimiento de la formación de éste.
- Relaciones con los padres y otros grupos o entidades.
- Asistir puntualmente y cumplir con el horario de la actividad. Deberán presentarse 15 -20 minutos antes del inicio de la actividad.
- Atender y dar un trato respetuoso a toda persona a la que se dirija, alumnos/as, padres, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia, cuidando de manera estricta la imagen personal en cuanto a higiene, vocabulario, etc.; teniendo presente que en todo momento es la imagen de la Concejalía de Deportes a la que representa. El monitor llevará durante la actividad la indumentaria que la empresa le proporcione.
- Velar por el uso adecuado y cuidado del material deportivo e instalación, notificando con puntualidad al director de actividades cualquier anomalía, rotura, necesidades o cualquier otro problema al respecto.
- Transmitir al director de actividades toda aquella información que le sea solicitada así como también cualquier tipo de sugerencias, quejas, información e incidentes para que él lo resuelva.
- Asistir a las reuniones técnicas, si se convocan, y es pertinente su asistencia, formulando propuestas, opiniones, sugerencias y quejas referentes a cualquier ámbito, que figuren entre sus competencias como monitor.
- Controlar y velar por la seguridad del grupo de alumnos/as durante el desarrollo de la actividad.
- Ponerse en contacto con los padres para cualquier situación que se considere importante y significativa en relación a los alumnos, tales como lesiones, ausencias reiteradas, enfermedades, conductas inapropiadas, etc.
- Responsabilizarse de la puesta y recogida del material utilizado durante la actividad.
- Avisar con antelación al director de escuela, por cualquier causa justificada, del retraso o falta de asistencia a la actividad.
- Obedecer y cumplir cualquier otro tipo de aspecto, órdenes, normas, etc., que la Concejalía de Deportes dictamine en cuanto a aspectos técnicos y/o organizativos.
- Llevar a cabo la ideología, programación de contenidos, metodología, evaluación y aspectos organizativos internos de la actividad, consultando cualquier problema o duda en cuanto a su aplicación y desarrollo con el Coordinador de Deportes.
- Tomar las medidas que se consideren oportunas dentro de su grupo para el buen funcionamiento de la actividad.

**b)- Socorrista:** prestar el servicio de socorrismo en el horario de apertura de la piscina. Tareas de mantenimiento y control básico del agua y del material de la piscina. Vigilar el uso de las instalaciones y el comportamiento de los usuarios.

Entre las funciones del **socorrista** está la de velar por la seguridad de los usuarios de las piscinas, incluyendo la aplicación de los primeros auxilios en caso de accidente. Con el objeto de que la seguridad de los usuarios no se vea menoscabada en ningún momento, el personal adscrito al servicio de socorrismo deberá observar como mínimo y entre otras las siguientes pautas de trabajo:

Observación visual óptima de las zonas a vigilar. Vigilancia no estática excepto silla torreta.

En el caso de detenerse a descansar o tener que atender verbalmente a un usuario, hacerlo sin perder de vista la zona a vigilar.

Las respuestas a las consultas o preguntas de los usuarios, deberán ser breves y educadas.

En caso de accidente actuar con diligencia, siguiendo las normas de primeros auxilios y técnicas de RCP. Y rellenar los partes de accidentes.

Durante el tiempo de vigilancia, no está permitida la lectura, escritura y el uso de auriculares, teléfono móvil o cualquier dispositivo que suponga su uso un entretenimiento y descuido de las funciones de vigilancia.

Comunicar a los usuarios de palabra, las normas y avisos que se dicten al respecto.

El turno de socorristas de la mañana no abandonará la vigilancia de la piscina hasta que se haya incorporado el turno de tarde.

Dada la naturaleza del trabajo también controlará el resto de la piscina en donde se realizan los cursillos, incluso si fuera necesario apoyaría a los monitores de los mismos, sin que ello signifique abandonar sus funciones. En el supuesto de que no haya cursillos controlará la piscina con la diligencia propia de su condición de socorrista.

Poner en conocimiento de sus superiores las anomalías en el servicio que se puedan producir en el acontecer diario de los cursillos (quejas, reclamaciones, falta de materiales, etc.), así como las anomalías que se produzcan en el desarrollo de la jornada (limpieza, falta de material –higiénico, de curas-, quejas, reclamaciones de usuarios, etc.), para poder ser subsanados a la mayor brevedad.

Emplear los materiales auxiliares para el correcto desarrollo docente de las clases, volviendo a recogerlo al final de las mismas.

El servicio de socorrismo, se cubrirá obligatoriamente durante todo el tiempo que permanezca la piscina abierta al público.

Por ser este un puesto de mucha responsabilidad, está prohibido abandonarlo sin causa justificada, en el caso de que esto ocurra, comunicar al otro socorrista o al monitor, para que extreme la vigilancia mientras dure la ausencia, que deberá ser lo más breve posible.

Los socorristas podrán realizar tareas de mantenimiento y limpieza de la piscina, cuando se determine por el responsable de servicios, con el objeto de optimizar los recursos y/o por operatividad del servicio.

Asistir puntualmente y cumplir con el horario de la actividad. Deberán presentarse 15 -20 minutos antes del inicio de la actividad.

Atender y dar un trato respetuoso a toda persona a la que se dirija, alumnos/as, padres, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia, cuidando de manera estricta la imagen personal en cuanto a higiene, vocabulario, etc.; teniendo presente que en todo momento es la imagen de la Concejalía de Deportes a la que representa.

El SOCORRISTA llevará durante la actividad la indumentaria que la empresa le proporcione, autorizada por la Concejalía de Deportes.

Velar por el uso adecuado y cuidado del material deportivo e instalación, notificando con puntualidad al director de actividades cualquier anomalía, rotura, necesidades o cualquier otro problema al respecto.

Transmitir al director de actividades toda aquella información que le sea solicitada así como también cualquier tipo de sugerencias, quejas, información e incidentes para que él lo resuelva.

Asistir a las reuniones técnicas, si se lo solicitan, formulando propuestas, opiniones, sugerencias y quejas referentes a cualquier ámbito, que figuren entre sus competencias como socorrista.

Controlar y velar por la seguridad de los usuarios de la instalación.

Avisar con antelación al director de actividades, por cualquier causa justificada, del retraso o falta de asistencia a la actividad.

Obedecer y cumplir cualquier otro tipo de aspecto, órdenes, normas, etc, que el director de actividades dictamine.

### **III. Servicio de conserjes y mantenimiento de la calidad del agua.**

#### **Prescripción 3ª.- Servicio a cubrir:**

El servicio a cubrir de conserjería y mantenimiento de la calidad del agua, por el contratista es:

a)- Conserje: con experiencia en atención al público y conocimiento ofimático.

b)- Personal de Mantenimiento: estar en posesión del título de mantenedor de piscinas o similar, habituado al trabajo con productos químicos así como ciertos conocimientos de fontanería y electricidad.

#### **Prescripción 4ª.- Funciones de los conserjes:**

Son funciones y tareas a realizar por los conserjes, las siguientes:

- a. Vigilancia, guarda y control de acceso a las instalaciones, Observancia del cumplimiento del orden público en las mismas. Custodia de llaves.



- b. Evaluación del estado de las instalaciones con anterioridad a su apertura y con posterioridad a su cierre. Apertura y cierre de las unidades deportivas (pistas, gimnasios, etc.) y comprobación de apagado/encendido de los sistemas de agua, electricidad y calefacción al inicio y final de las actividades.
- c. Atención al público en general. Tareas básicas de oficina (notas, recados, manejo del programa informático de socios, altas, bajas y atención telefónica). Alquiler de ciertas unidades deportivas. Informes diarios a la dirección deportiva sobre funcionamiento de las instalaciones, así como de las irregularidades detectadas de cualquier índole.
- d. Atención a los usuarios de las instalaciones: observar educación y respeto a público y usuarios. Recogida y entrega de material adecuado a los responsables de las actividades a realizar cuando se requiera para ello. Conocimiento de las instalaciones para su evacuación.
- e. Limpiezas de emergencia cuando se altera la salubridad de las instalaciones, en cualquier lugar y a cualquier hora siempre que haya perjuicio a usuarios, público o terceros.
- f. Colaboración con la dirección deportiva del centro en aquellas tareas no recogidas en el presente documento y que sean encomendadas por dicho órgano en aras al correcto funcionamiento de las instalaciones.
- g. Control accesos y salidas de los usuarios a las diferentes instalaciones deportivas.
- h. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- i. Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a la Concejalía de Deportes.
- j. Anotar lo mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- k. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- l. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- m. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- n. Cualesquiera otras análogas propias del puesto.

#### **Prescripción 5ª.- Funciones del personal de mantenimiento de la calidad del agua e instalaciones.**

Son funciones y tareas a realizar por el encargado de mantenimiento, las siguientes:

- a. El responsable de mantenimiento de la calidad del agua será el responsable del buen funcionamiento y el mantenimiento óptimo del equipo necesario para la buena marcha de los programas deportivos realizados en la Concejalía de Deportes, así como de la limpieza del equipo y áreas de trabajo.
- b. Solicitará, a la Dirección, el material y equipo necesarios para el desempeño de su labor, llevando el inventario del mismo, del cual será responsable.
- c. Realizará los mantenimientos preceptivos (correctivo, preventivo y/o predictivo) de todo el material, maquinaria o espacio perteneciente al Ayuntamiento de Soto del Real.

El personal que realice las funciones de **mantenimiento** debe estar en posesión del título de mantenedor de piscinas y habituado al trabajo con productos químicos, así como debe tener ciertos conocimientos de fontanería y electricidad.

#### **IV. Medios personales.**

Como medio fundamental para el desarrollo de las diversas actuaciones recogidas en el presente Pliego, se dispondrá de un equipo personal suficientemente capacitado y experimentado como para atender cuantitativa y cualitativamente todas las necesidades que se deriven de los planes y los servicios objeto de este contrato. En la propuesta se explicitarán las previsiones de plantilla que se considera necesaria para la ejecución de los servicios y tareas objeto del presente contrato.

Los equipos humanos estarán dotados de todos los medios técnicos que sean necesarios para poder realizar los trabajos previstos.

Asimismo todo el personal cualificado deberá estar en posesión de la titulación exigida correspondiente para poder impartir el curso deportivo específicamente asignado, o la sustitución que sea, así como para llevar a cabo el resto de tareas que se describen en este Pliego. En su oferta detallarán el perfil y titulaciones de cada uno de los puestos que ofrezcan.

En la cláusula anterior se recogen las tareas y funciones mínimas que deben realizar tanto el personal de actividades y servicios deportivos como auxiliares de conserjería y de mantenimiento en las instalaciones deportivas.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la aplicación de las medidas y de la formación de su personal en materia de prevención de riesgos laborales. Los operarios irán vestidos con ropa de trabajo y elementos de seguridad adecuados a las funciones a desarrollar y será propuesta por el licitador en su oferta. Todo el personal que preste los servicios objeto del presente Pliego, pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria del contrato, sin que exista ninguna relación jurídica de tipo administrativo o laboral entre dichos trabajadores y el Ayuntamiento de Soto del Real, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.

#### **V. Vestuario.**

La empresa adjudicataria deberá entregar a todo el personal contratado el vestuario adecuado para el desempeño de sus funciones, manteniendo en todo momento una uniformidad que los distinga y que tenga características similares a los uniformes que entrega el Ayuntamiento de Soto del Real a sus trabajadores. Tendrá que llevar el logo del Ayuntamiento.

Proporcionando el adjudicatario todos los medios de prevención necesarios, como ropa adecuada, guantes, calzado, mascarillas, etc., que garanticen el desarrollo de los trabajos con las condiciones de seguridad necesarias.

#### VI. Salarios

A fin de garantizar la debida calidad en el servicio, el contratista deberá abonar como salario mínimo a los diferentes profesionales el equivalente al salario bruto/hora que marque el convenio correspondiente en función de su jornada. Con la peculiaridad que el Ayuntamiento de Soto del Real exige una mejora del salario en el convenio, resultando como la siguiente tabla:

PUESTO	Salario Base Anual	Plus transporte anual (aprox.)*	Total Convenio Instalaciones	Remuneración total anual aproximado con productividad	Salario por hora	Hora Extra	H. f
Mon. Nat y sala	11.353,79	600	11.953,79	18.933,52	10,82€	12,76€	14,8
Monitor dirigidas	11.353,79	600	11.953,79	28.313,52	16,01€	19,15€	22,5
Enttos. Personales					16,01€		
Auxiliar Administ.	11.353,79	600	11.953,79	13.233,52	8,97€	10,63€	12,4
Oficial Administ.	11.353,79	600	11.953,79	18.933,52	10,82€	12,76€	14,8
Operario Limpieza	11.353,79	600	11.953,79	12.143,52	6,86€	9,67€	11,2
Socorrista	11.353,79	600	11.953,79	15.833,52	8,97€	10,63 €	12,4
Oficial 2ª mantenim.	11.353,79	600	11.953,79	15.833,52	8,64€	10,63 €	12,4
Coordi act	11.353,79	600	11.953,79	17.560,08	<u>14,11€</u>	15,13€	17,6

La distribución de la jornada laboral y de los horarios a cubrir por la empresa adjudicataria estará en función de las necesidades del Ayuntamiento, y de las variaciones que, en su caso se produzcan.

#### CLÁUSULA DÉCIMA. SUSTITUCIONES

- En lo que corresponde al personal técnico, ya sean monitores deportivos o socorristas, la empresa contratada deberá tener prevista *la sustitución inmediata* del trabajador que por cualquier causa estuviera impedido para realizar su horario de trabajo correspondiente. Esta norma será de obligado cumplimiento para garantizar la prestación del servicio en todo momento con las mismas condiciones y estándares de calidad. En este sentido, se debe prestar mayor atención y celeridad siempre y máxime cuando sean socorristas y personal de atención al público destinados a la piscina pública.
- En cuanto a *personal de servicios* (atención al público, operarios, conserjes, mantenimiento, etc.) en caso de I.T., por baja médica y/o accidente laboral, la empresa adjudicataria queda sujeta a la inmediata provisión del personal.
- En cuanto al servicio de suplencias del personal subrogado por el Ayuntamiento, este será objeto de retribución según lo establecido en la cláusula segunda de este pliego.

#### CLÁUSULA UNDÉCIMA. RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

##### A. INFRACCIONES:

###### a. Faltas Leves:

- El trato no respetuoso e indebido hacia los usuarios o personal de la instalación.
- La falta de uniformidad e identificación del personal obligado a ello.
- Descontrol y falta de conservación y cuidado con el material deportivo proporcionado.
- Cualquier otro incumplimiento de sus obligaciones que no tengan la consideración de falta grave o muy grave.

###### b. Faltas Graves:

- No acatar las normas, instrucciones o indicaciones emanadas del Servicio Municipal de Deportes, para el correcto funcionamiento del servicio.
- El incumplimiento de las obligaciones recogidas en el presente Pliego y en la oferta de la propia Empresa.
- Sustituir el personal por otro de menor titulación que la recogida en la oferta de la Empresa o que no cuente con la conformidad del Servicio de Deportes.
- La no contratación o cancelación de las pólizas de seguro a las que está obligado a contratar.
- La deficiencia en el servicio de vigilancia de las instalaciones.

- La reiteración, concurrencia y acumulación de faltas leves, implicará una falta grave. A estos efectos se entenderá por supuesto, cuando el adjudicatario resulte sancionado por más de diez faltas leves en un periodo de una anualidad de contrato.

**c. Faltas Muy Graves:**

- La prestación del servicio por personal que no disponga de la titulación y/o experiencia acreditada exigida en el presente Pliego o no esté contratado legalmente.

- La responsabilidad directa, por negligencia grave e inexcusable del adjudicatario que ocasionara daños físicos de manifiesta gravedad en usuarios.

- El incumplimiento reiterado de los horarios, la disminución injustificada en el número de personas concertado para la prestación del servicio, así como otras similares que supongan un perjuicio grave al servicio.

- El falseamiento de la información que debe proporcionar el adjudicatario al ayuntamiento.

- La reiteración, concurrencia y acumulación de faltas graves, implicará una falta muy grave. A estos efectos se entenderá por supuesto, cuando el adjudicatario resulte sancionado por más de diez faltas graves en un periodo de una anualidad de contrato.

**Las faltas no contempladas en este Pliego se clasificarán por su analogía con las anteriores desde el punto de vista de su incidencia en la prestación del servicio. Y podrán llevar a la rescisión del contrato.**

**B. SANCIONES.**

El importe de las sanciones será, para cada tipo de falta, el siguiente:

a. Faltas leves: hasta el 5% del importe de una mensualidad.

b. Faltas graves: hasta el 10% del importe de una mensualidad.

c. Faltas muy graves: hasta el 15% del importe de una mensualidad.

Los importes de las sanciones se harán efectivos mediante deducción en las certificaciones o facturas correspondientes.

**ANEXO 1**

Los servicios que habría que cubrir desde inicio serían:

- SOS (1):
  - o M: 17:00 a 22:00h
  - o J: 14:00 a 22:00h
  - o D: 9:00 a 14:00h
  - o Período del 1 de octubre a 30 de junio
  - o Período del 1 de julio al 30 de septiembre en según vacaciones del personal y horario de la instalación
- Auxiliar Administrativa (1):
  - o D: 9:00 a 14:00
  - o Festivos de apertura alternos (6 festivos de apertura para 2018)
- Monitor Actividades Dirigidas en sala (Power Pump, Hipopresivos, Step,...) (1):
  - o L y X: 9:30 a 11:00h
- Monitor de Natación (1):
  - o L, X y V: 17:00 a 19:15h

Con las bajas, vacaciones y demás situaciones laborales que se produzcan.

**TAMBIÉN HABRÁ QUE CUBRIR LAS SUPLENCIAS POR BAJAS, VACACIONES Y ASUNTOS PROPIOS DEL PERSONAL LABORAL ACTUALMENTE SUBROGADO POR EL AYUNTAMIENTO QUE ES EL QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:**

- Mantenimiento:
  - o L a V: 6:30 a 12:00 y 15:30 a 17:00h
  - o S: 7:00 a 9:30h
- SOS 1.
  - o L a V: 8:00 a 14:00h
  - o S: de 9:00 a 14:00h
- SOS 2.
  - o L, M, X y V: 14:00 a 17:00h
- Aux. Administrativa 1:
  - o L, X: 8:00 a 15:00h
  - o M, J y V: 15:00 a 22:00h
  - o S: 9:00 a 14:00h.
- Aux. Administrativa 2:
  - o L, X: 15:00 a 22:00h

- M, J y V: 8:00 a 15:00h
- Monitor Sala Musculación:
  - L a V: 18:00 a 22:00h
  - S: 10:30 a 13:30h (un sábado al mes)
- Monitor de Natación 1: \*
  - L y X: de 9:45 a 10:30 y 17:00 a 19:15h
  - M y J: de 16:15 a 21:45h
  - V: 14:45 a 19:15 (Matronatación 16:15 a 17:00h)
  - S: 9:30 a 13:45h (Matronatación 10:15 a 11:00 y 11:30 a 12:15h)
- Monitor de Natación 2: \*
  - L y X: 17:00 a 21:30h
  - M y J: de 17:00 a 18:30h
  - V: 17:00 a 19:15
  - S: 10:00 a 13:45h
- Monitor de Natación 3: \*
  - L y X: 17:00 a 18:30h
  - V: 17:00 a 19:15h
- Monitor Actividades Dirigidas:
  - Monitor Ciclo Indoor:
    - L y X: 9:30 a 10:30 y 19:30 a 20:30h
    - V: 10:45 a 11:45 y 19:30 a 20:30h
  - Crossgym:
    - L y X: 20:30 a 21:30h
    - V: 9:30 a 10:30h
  - GAP:
    - M: 9:30 a 10:30h
  - TRX Funcional:
    - M: 10:30-11:30 y 19:30 a 20:30h
  - Aquagym/Aquafitness:
    - L, X y V: 10:45 a 11:30h
    - M y J: 19:15 a 20:00h.

**\* Los horarios y grupos de natación, actividades dirigidas y sala de musculación podrán variar durante la temporada de verano (1 de julio a 30 de septiembre), y durante el resto del año en caso de baja demanda o reducción de grupos.**

Así lo manda y firma ante mí el Secretario que doy fe en Soto del Real a 26 de febrero del 2018.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO

