



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
12400 SEGORBE  
(CASTELLÓN)

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS, RECEPCIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO, LIMPIEZA, Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL DE SEGORBE (CADES) Y LOS SERVICIOS DE SOCORRISMO, RECEPCIÓN Y MANTENIMIENTO DURANTE LA TEMPORADA ESTIVAL EN EL COMPLEJO ACUÁTICO “SEGÓBRIGA PARK” Y LA PISCINA DE PEÑALBA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, REGULACIÓN ARMONIZADA**

### 1.-OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de servicios deportivos, de recepción, atención al público, limpieza y mantenimiento correctivo y preventivo del Centro acuático deportivo municipal de Segorbe (CADES) sito en la calle Max Aub del municipio de Segorbe.

Igualmente, la prestación durante la temporada estival del servicio de socorrismo, mantenimiento y recepción del complejo acuático “Segóbriga Park” de Segorbe y de la piscina municipal de Peñalba, cuya codificación es CPV 79995000-5.

En la primera anualidad de este contrato, dada la previsión de finalización del expediente de contratación, se excluye expresamente la prestación para la temporada estival del servicio de socorrismo, mantenimiento y recepción del complejo acuático “Segóbriga Park” de Segorbe y de la piscina municipal de Peñalba. Este servicio comenzará a prestarse por la empresa adjudicataria durante el ejercicio del 2018.

El presente contrato deberá atender las prestaciones objeto del mismo respetando en todo momento los estándares fijados como mínimos en el pliego de cláusulas administrativas particulares, que podrán ser mejorados por el contratista en la forma en que considere pertinente (sin coste adicional para el Ayuntamiento) y desarrollando las funciones atribuidas a cada puesto de trabajo.

2.- ESTÁNDARES MÍNIMOS QUE SE DEBEN PRESTAR EN CADA SERVICIO.

PRESTACIONES MÍNIMAS A DESARROLLAR EN EL CENTRO ACUÁTICO DEPORTIVO SEGORBE (sito en calle Max Aub)

**-DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN.**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
12400 SEGORBE  
(CASTELLÓN)

La dirección estará dotada de una persona como mínimo, con jornada completa.

Se ocupará de la coordinación, planificación y supervisión del personal de los distintos servicios (incluidos los de la temporada estival) y constituirá el enlace con los técnicos municipales, asesorando y colaborando con el Ayuntamiento en la correcta prestación de los servicios y en la implementación de las medidas que consigan la mayor funcionalidad posible en la gestión de los centros y en una atención de calidad.

#### **-RECEPCIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS.**

La recepción y atención al público deberá estar cubierta durante todo el horario de funcionamiento de la instalación, que actualmente es el siguiente:

De lunes a viernes: De 07.00 a 22.00 h. (horario ininterrumpido):

Sábados: De 10.00 a 14.00 y de 16.00 a 20.00 h.

Domingos: De 10.00 a 14.00 h. (excepto durante los meses de julio y agosto, que permanece cerrado).

Los trabajadores adscritos a este servicio realizarán también durante su horario laboral las tareas de administración y gestión de servicios que se les encomienden.

#### **-ACTIVIDADES ACUÁTICAS.**

Se realizarán un mínimo de 60 horas de cursos a la semana más 11,25 h de cursos de especialista, organizadas en clases de niños, bebés, adultos, Tercera Edad.

#### **-SERVICIO DE SOCORRISMO.**

Deberá cubrir el horario completo de apertura y cierre de la instalación (arriba indicado), con el personal necesario para cumplir los estándares de la normativa vigente.

#### **-ACTIVIDADES DIRIGIDAS POR MONITOR.**

Se deberán impartir clases para los abonados al centro dirigidas por monitores especialistas en las disciplinas correspondientes. Se impartirán un mínimo de 26 clases a la semana, con una duración mínima de 45 minutos por clase, repartidas entre spinning, pilates, aquagym, bailes o cualquier otra



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
12400 SEGORBE  
(CASTELLÓN)

actividad que se considere pertinente implementar. En general, se conformará una oferta variada y atractiva para los usuarios.

#### **-SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y VIGILANCIA EN SALA FITNESS**

Consistirá en la vigilancia y asesoramiento a los usuarios en sala de fitness del centro, estableciéndose una estancia mínima de 30 horas semanales repartidas dentro del horario de apertura y cierre de la instalación en el horario que se considere más beneficioso para la gestión del centro (que generalmente serán las horas punta de afluencia de público).

#### **-SERVICIO DE MANTENIMIENTO.**

Se establece un mínimo de dedicación de 30 h. semanales, distribuidos en la forma que se considere más conveniente para no perturbar el funcionamiento normal de la instalación.

**-SERVICIO DE LIMPIEZA.-** Se establece un mínimo de 70 h. semanales, repartidas en la forma que se considere más conveniente y adecuada para atender las necesidades del centro, procurando la máxima funcionalidad de la instalación.

#### **PRESTACIONES MÍNIMAS A DESARROLLAR EN EL CENTRO ACUÁTICO "SEGÓBRIGA PARK" Y EN LA PISCINA MUNICIPAL DE PEÑALBA DURANTE LA ÉPOCA ESTIVAL**

Se trata de dotar al servicio del personal necesario para atender la recepción y venta de entradas, control de aforo y merchandising, servicio de socorrismo y mantenimiento para la temporada estival en el complejo acuático Segóbriga Park de Segorbe y en la piscina municipal de Peñalba.

El período de funcionamiento del complejo acuático "Segóbriga Park" y piscina de Peñalba:

Apertura al público: Segundo viernes del mes de junio.

Cierre: Último día del mes de agosto. En el caso que el 31 de agosto recayera en sábado, se podrá ampliar la contratación hasta el domingo 1 de septiembre, con el fin de concluir el fin de semana.

El mantenimiento de las piscinas se inicia el día 1 de junio y se prolonga hasta el 31 de agosto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
12400 SEGORBE  
(CASTELLÓN)

## PRESTACIONES MÍNIMAS

### - Servicio de socorrismo

Durante todos los días de apertura se debe contar con un servicio de socorristas para garantizar el correcto funcionamiento de las piscinas y la seguridad en todo momento. Se realizarán todas las prestaciones necesarias para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Realizar las funciones propias de socorristas en la zona de la piscina, toboganes, parte infantil, así como atender posibles daños producidos por caídas, cortes, insolaciones, picaduras de insectos, etc.
- Cubrir los horarios estipulados de apertura. La piscina de Peñalba de 11:30 a 20:30 h y el complejo acuático Segóbriga Park de 11 a 19 h.
- Garantizar en todo momento, el número mínimo de socorristas en las piscinas, exigido por la legislación vigente, según capacidad y características de las mismas: en la piscina de Peñalba habrá como mínimo un socorrista y en el complejo acuático "Segóbriga Park" habrá dos, según establece el art. 35, de la normativa autonómica de piscinas de uso colectivo, Decreto 255/1994.
- Controlar que se cumpla la normativa general y referente a los espacios anexos a la piscina como: no entrar vidrio en el recinto, no comer en la zona de césped, no utilizar elementos hinchables dentro de la piscina, etc.
- Reforzar el número de socorristas en momentos de máxima afluencia de público, sobre todo en el complejo acuático los fines de semana.

### - Servicio de mantenimiento

El contrato contemplar entre sus prestaciones el desarrollo de las operaciones de control y mantenimiento necesarias que aseguren el funcionamiento continuado de las instalaciones y la permanencia de su envolvente en las condiciones de uso previsto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
12400 SEGORBE  
(CASTELLÓN)

En el caso del complejo acuático Segóbriga Park se deberá mantener la piscina principal de los toboganes. En la piscina de Peñalba, se tratará la piscina principal y la de chapoteo.

El servicio de mantenimiento consistirá, como mínimo, en la realización de las siguientes tareas:

1. Optimización del funcionamiento de los equipos: ajuste y corrección de parámetros de funcionamiento (cloro, aminorador y floculante de las bombas dosificadoras).
2. Mediciones periódicas, realizadas de modo directo en los equipos e instalaciones. Lectura y medición de cloro y ph.
3. Comprobación de elementos de lectura y tarado (termómetros, manómetros y válvulas de seguridad).
4. Limpieza de los filtros y renovación de agua.
5. Limpieza diaria del fondo y de la lámina de agua de las piscinas.
6. Puesta en marcha y parada controlada de los equipos (bombas de circulación, bombas dosificadoras, etc.), antes y después de las operaciones de mantenimiento preventivo o correctivo que así lo requieran.
7. Actualización continua de la documentación técnica de cada equipo, elaboración de las correspondientes fichas u hojas de control, control de los Libros de Mantenimiento.
8. Gestión de stocks.
9. Orientación a los equipos de correctivo sobre anomalías en el funcionamiento de las instalaciones, para su corrección, siempre y cuando no pueda ser subsanado directamente y no sea urgente.
10. En general, recabar, organizar, interpretar y archivar todos los datos disponibles de las instalaciones proporcionados por los sistemas mantenidos, y puesta a disposición de estos datos a la Propiedad.

- Servicio de recepción, venta de entradas y merchandising

En el complejo acuático Segóbriga Park:

Se deberá atender la recepción, controlando el volumen de aforo del complejo, vendiendo las entradas y merchandising y vigilando el correcto funcionamiento de los aseos y vestuarios.

Serán obligaciones del personal encargado, en relación con este servicio, también las siguientes:



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
12400 SEGORBE  
(CASTELLÓN)

- Rendir cuentas ante el Ayuntamiento de Segorbe de las entradas a la instalación, ingresando diariamente el dinero recaudado por la venta de las mismas y del merchandising en la forma y dependencias municipales que el Ayuntamiento le indique.
- Mantener una relación constante con el Ayuntamiento (a través del personal de la Tourist Info que se designará) informando puntualmente a éste de cualquier incidencia que pueda suceder en el funcionamiento del servicio (zona del parking, control de las colas de acceso a las instalaciones, ingresos, funcionamiento general, limpieza, relación con personal del bar, etc.), de manera que el Ayuntamiento de Segorbe esté permanentemente informado del funcionamiento del servicio.

En la piscina de Peñalba:

- Designar una persona responsable de la caja, tanto del cobro de los tickets de entrada como del cambio y los ingresos que se generen diariamente.
- Rendir cuentas ante el Ayuntamiento de Segorbe, con carácter semanal, de las entradas a la instalación, ingresando el dinero recaudado por la venta de las mismas en la forma y dependencias municipales que el Ayuntamiento le indique.
- Controlar el número de personas que acceden al recinto, tanto por la mañana como por la tarde.

### 3.- FUNCIONES MÍNIMAS ATRIBUIDAS A LOS PUESTOS DE TRABAJO

Sin perjuicio del resto de funciones que se les puedan encomendar, serán funciones mínimas del personal adscrito al servicio, las siguientes:

#### **-DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA INSTALACIÓN**

Realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- Control diario del personal y de las unidades de servicio
- Control diario de actividades, planes de uso y programación de actividades.
- Supervisión y control de los recursos materiales afectos a las actividades.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
12400 SEGORBE  
(CASTELLÓN)

- Previsión de las necesidades de reposición de equipos y materiales.
- Vigilancia del cumplimiento de los inputs de calidad específicos de los departamentos de actividades.
- Atención y relación directa con los clientes y usuarios de los distintos programas y servicios.
- Control de los cupos de inscripción en las actividades dirigidas.
- Relación directa con la persona o personas designadas al efecto desde la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Segorbe a todos los niveles (información, negociación, comisiones de control y seguimiento), y con la persona o personas responsables de la empresa gestora.
- Ejecución de las directrices establecidas por la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Segorbe.
- Coordinación en la actuación estratégica de todas las áreas inscritas en el organigrama, mediante reuniones sistemáticas con cada uno de los responsables de área.
- Otras que se consideren adecuadas para la mejora de las prestaciones del servicio.

#### **-RECEPCIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS.**

Se realizarán, entre otras, las siguientes funciones:

- Gestión administrativa del servicio de abonados y cursos (tramitación de altas, bajas, modificación de datos, archivo, inscripciones, asignación de soporte de acceso,...).
- Gestión administrativa de los servicios y actividades.
- Información general y detallada de las actividades, programas y condiciones de uso y acceso a los servicios del centro.
- Atención presencial, telefónica y telemática de los usuarios.
- Tramitación y canalización de las reclamaciones.
- Seguimiento y control de incidencias, elaborando periódicamente el listado de indicadores de mejora del funcionamiento.
- Reuniones periódicas con la dirección.
- Otras que se consideren adecuadas para la mejora de las prestaciones del servicio.

#### **-ACTIVIDADES ACUÁTICAS Y SERVICIO DE SOCORRISMO**

Los técnicos que atienden las actividades acuáticas y el resto de socorristas, deberán realizar, entre otras, las siguientes funciones:

- Aplicar la programación deportiva con la metodología adecuada al servicio.
- Llevar a cabo los diferentes protocolos de funcionamiento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
12400 SEGORBE  
(CASTELLÓN)

- Conocimiento y control de la seguridad en las actividades.
- Velar preventivamente por la seguridad de los usuarios y por las normas de uso de las instalaciones.
- Velar por la higiene y el buen uso de los espacios.
- Dispensar la atención y asesoramiento al usuario.
- Intervenir en toda circunstancia que comprometa la seguridad de los bañistas.
- Administrar los primeros auxilios, en caso de ser necesario.
- Documentar todas las incidencias en las que participe.
- Facilitar información objetiva documentada (parte de accidentes) de las actuaciones de primeros auxilios administrados, tanto a los servicios médicos propios como externos.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones de seguridad exigidas por la normativa vigente.
- Vigilar el cumplimiento de los inputs de calidad específicos del área de actividades.
- Cumplir con las obligaciones laborales específicas propias de su puesto de trabajo.
- Dedicación exclusiva a la función de vigilancia de la lámina de agua, no desdoblado dicha función, de forma simultánea, con ninguna otra (SOS).
- Mantener una actitud postural y de comportamiento que demuestre permanentemente el grado necesario de atención y vigilia.
- Mantener una buena condición física.
- Realizar propuestas de mejora en la administración del servicio.
- Informar a coordinación los aspectos relevantes de la actividad.
- Registrar los usos del espacio acuático.
- Controlar el inventario permanente del material de socorrismo.
- Realizar, en caso de accidente, el protocolo de primeros auxilios, según el manual de salvamento y socorrismo.
- Realizar las actividades y de la vigilancia activa.
- Actuar subordinados a las directrices que establece la coordinación técnica de actividades acuáticas.
- Otras que se consideren adecuadas para la mejora de las prestaciones del servicio.

#### **-ACTIVIDADES DIRIGIDAS POR MONITOR**

Serán funciones de los monitores, entre otras, las siguientes:

- Conocer y controlar la seguridad de las actividades.
- Verificar con los presentes la lista de reserva (en caso de que exista).
- No permitir la entrada a los abonados una vez ha comenzado la clase.
- Actuar de forma subordinada a las directrices que establece la coordinación técnica de actividades físicas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
12400 SEGORBE  
(CASTELLÓN)

- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación.
- Velar por la higiene y el buen uso de los espacios y equipamiento deportivo, informando a la coordinación técnica de cualquier deficiencia que se pudiera generar.
- Velar por la seguridad de los usuarios.
- Cumplir con las obligaciones laborales específicas, propias de su puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de mejora
- Otras que se consideren adecuadas para la mejora de las prestaciones del servicio.

### **-SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y VIGILANCIA EN SALA FITNESS**

Serán funciones de este personal, entre otras, las siguientes:

- Facilitar rutinas para los usuarios en la instalación.
- Recepción, información y asesoramiento de los nuevos usuarios, según protocolo de funcionamiento.
- Conocimiento y control de la seguridad de las actividades.
- Velar por la seguridad de los usuarios.
- Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación.
- Velar por la higiene y el buen uso de los espacios y equipamiento deportivo.
- Atención y asesoramiento al usuario.
- Realizar propuestas de mejora.
- Cumplir con las obligaciones laborales específicas, propias de su puesto de trabajo.
- Velar por el control de material deportivo específico del servicio, informando a la coordinación técnica de cualquier deficiencia que se pudiera generar.
- Registrar los usos de la sala.
- Informar a coordinación de los aspectos relevantes de la actividad.
- Actuar de forma subordinada a las directrices que establece la coordinación técnica de actividades físicas.
- Otras que se consideren adecuadas para la mejora de las prestaciones del servicio.

### **-SERVICIO DE MANTENIMIENTO.-**

Serán funciones de este personal, entre otras, las siguientes:

- Elaboración del inventario de los elementos y sistemas instalados en el centro deportivo, afectos al área específica de mantenimiento y conservación.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
12400 SEGORBE  
(CASTELLÓN)

- Elaboración, redacción y supervisión de la implantación o adecuación del plan de mantenimiento preventivo y periódico.
- Prever el stock necesario de utillaje, herramientas y material de reposición.
- Implantación de los sistemas de trabajo y organización, distribución y coordinación de los mismos, referido al preventivo, periódico y correctivo; así como régimen horario vacacional, sustituciones,... (en este caso, solo si hay más de una persona de mantenimiento).
- Implantación del plan de autocontrol.
- Elaboración del informe trimestral, relativo al funcionamiento del departamento.
- Elevar las propuestas de intervención y mejora a la dirección.
- Control del cumplimiento de los protocolos de prevención y salud.
- Reuniones periódicas con la dirección.
- Control y seguimiento de la conservación de las instalaciones técnicas.
- Ejecución del plan preventivo.
- Ejecución del plan de autocontrol.
- Control y seguimiento del buen funcionamiento de los equipos técnicos.
- Recogida y anotación de las incidencias ocurridas en la instalación.
- Realización de las propuestas de mejoras de las instalaciones técnicas.
- Seguir las pautas de ejecución, en cuanto a la prevención de riesgos laborales.
- Otras que se consideren adecuadas para la mejora de las prestaciones del servicio.

#### **-SERVICIO DE LIMPIEZA**

Serán funciones de este personal, entre otras, las siguientes:

- Control de implantación del plan de limpieza.
- Control y seguimiento del equipo de limpieza.
- Tramitación de los pedidos y reposición de stocks.
- Control del stock de productos del almacén.
- Control de los consumos y aplicación de los productos.
- Proponer las medidas de rectificación de los procedimientos de trabajo.
- Gestión de la implantación del plan de autocontrol, en lo referente a su área.
- Gestión de horarios, turnos, vacaciones y sustituciones del personal afecto.
- Utilización adecuada de los productos de limpieza.
- Seguimiento de los protocolos establecidos, así como de las actualizaciones de los mismos.
- Mantener y utilizar acorde con las especificaciones propias de cada equipo, las máquinas de trabajo y útiles de uso habitual.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
12400 SEGORBE  
(CASTELLÓN)

- Otras que se consideren adecuadas para la mejora de las prestaciones del servicio.

### PRESTACIONES MÍNIMAS A DESARROLLAR DURANTE LA ÉPOCA ESTIVAL EN EL CENTRO ACUÁTICO "SEGÓBRIGA PARK" Y EN LA PISCINA MUNICIPAL DE PEÑALBA

Se trata de dotar al servicio del personal necesario para atender la recepción y venta de entradas, control de aforo y merchandising, servicio de socorrismo y mantenimiento para la temporada estival de la piscina municipal de Peñalba y el complejo acuático Segóbriga Park de Segorbe.

El complejo acuático y piscina de Peñalba abren al público (el segundo viernes del mes de junio de cada año y cierran el último día de agosto), por lo que durante todos los días de apertura deben contar con un servicio de socorristas para garantizar el correcto funcionamiento de las mismas y la seguridad en todo momento. Así mismo, el mantenimiento de las piscinas se inicia el día 1 de junio y se prolonga hasta el 31 de agosto de cada uno de los años de vigencia del contrato.

En el caso que el 31 de agosto caiga en sábado, se podrá ampliar la contratación hasta el domingo 1 de septiembre, por terminar la semana.

El contrato supone el desarrollo de las operaciones de control y mantenimiento necesarias que aseguren el funcionamiento continuado de las instalaciones y la permanencia de su envolvente en las condiciones de uso previsto.

El servicio de socorrismo y mantenimiento de la piscina municipal de Peñalba y del complejo acuático Segóbriga Park, objeto del contrato, realizará todas las prestaciones necesarias para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Realizar las funciones propias de socorristas en la zona de la piscina, toboganes, parte infantil, así como atender posibles daños producidos por caídas, cortes, insolaciones, picaduras de insectos, etc.
- Cubrir los horarios estipulados de apertura. La piscina de Peñalba de 11:30 a 20:30 h y el complejo acuático Segóbriga Park de 11 a 19 h.
- Garantizar en todo momento, el número mínimo de socorristas en las piscinas, exigido por la legislación vigente, según capacidad y características de las mismas: en la piscina de Peñalba habrá como mínimo un socorrista y en el complejo acuático "Segóbriga



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
12400 SEGORBE  
(CASTELLÓN)

Park” habrá dos, según establece el art. 35, de la normativa autonómica de piscinas de uso colectivo, Decreto 255/1994.

- Controlar que se cumpla la normativa general y referente a los espacios anexos a la piscina como: no entrar vidrio en el recinto, no comer en la zona de césped, no utilizar elementos hinchables dentro de la piscina, etc.
- Reforzar el número de socorristas en momentos de máxima afluencia de público, sobre todo en el complejo acuático los fines de semana.

Adicionalmente, en el Segóbriga Park:

- Atender la recepción, controlando el volumen de aforo del complejo, vendiendo las entradas y merchandising así como vigilando el correcto funcionamiento de los aseos y vestuarios.
- Rendir cuentas ante el Ayuntamiento de Segorbe de las entradas a la instalación, ingresando diariamente el dinero recaudado por la venta de las mismas y del merchandising en la forma y dependencias municipales que el Ayuntamiento le indique.
- Mantener una relación constante con el Ayuntamiento (a través del personal de la Tourist Info que se designará) informando puntualmente a éste de cualquier incidencia que pueda suceder en el funcionamiento del servicio (zona del parking, control de las colas de acceso a las instalaciones, ingresos, funcionamiento general, limpieza, relación con personal del bar, etc.), de manera que el Ayuntamiento de Segorbe esté permanentemente informado del funcionamiento del servicio.

Adicionalmente, en la piscina de Peñalba:

- Habrá siempre una persona responsable de la caja, tanto del cobro de los tickets de entrada como del cambio y los ingresos que se generen diariamente.
- Rendir cuentas ante el Ayuntamiento de Segorbe, con carácter semanal, de las entradas a la instalación, ingresando el dinero recaudado por la venta de las mismas en la forma y dependencias municipales que el Ayuntamiento le indique.
- Se controlará el número de personas que entran tanto por la mañana como por la tarde.
- El servicio de mantenimiento consistirá en:



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
12400 SEGORBE  
(CASTELLÓN)

1. Optimización del funcionamiento de los equipos: ajuste y corrección de parámetros de funcionamiento (cloro, aminorador y floculante de las bombas dosificadoras).
2. Mediciones periódicas, realizadas de modo directo en los equipos e instalaciones. Lectura y medición de cloro y ph.
3. Comprobación de elementos de lectura y tarado (termómetros, manómetros y válvulas de seguridad).
4. Limpieza de los filtros y renovación de agua.
5. Limpieza diaria del fondo y de la lámina de agua de las piscinas.
6. Puesta en marcha y parada controlada de los equipos (bombas de circulación, bombas dosificadoras, etc.), antes y después de las operaciones de mantenimiento preventivo o correctivo que así lo requieran.
7. Actualización continua de la documentación técnica de cada equipo, elaboración de las correspondientes fichas u hojas de control, control de los Libros de Mantenimiento.
8. Gestión de stocks.
9. Orientación a los equipos de correctivo sobre anomalías en el funcionamiento de las instalaciones, para su corrección, siempre y cuando no pueda ser subsanado directamente y no sea urgente.
10. En general, recabar, organizar, interpretar y archivar todos los datos disponibles de las instalaciones proporcionados por los sistemas mantenidos, y puesta a disposición de estos datos a la Propiedad.

En el caso del complejo acuático Segóbriga Park se deberá mantener la piscina principal de los toboganes. En la piscina de Peñalba, se tratará la piscina principal y la de chapoteo.

Segorbe, 22 de marzo de 2017

EL SECRETARIO,

Fdo.- José María Garzón Marijuan