PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DEL SERVICIO DE ORIENTACION A LA ACTIVIDAD FISICA (SOAF) DEL AYUNTAMIENTO DE GORLIZ

1. JUSTIFICACIÓN, ANTECEDENTES Y OBJETO DEL CONTRATO

La inactividad física es uno de los principales problemas de salud pública a nivel mundial, tal y como advierte la Organización Mundial de la Salud (OMS). Según sus datos, el 60% de la población mundial no realiza la actividad física necesaria para obtener beneficios para la salud, siendo esta falta de actividad el cuarto factor de riesgo de mortalidad global, causante de aproximadamente el 6% de las muertes en todo el mundo.

El fomento de la actividad física se encuentra entre las prioridades de las políticas públicas. A nivel europeo, el Consejo de la Unión Europea ha hecho un llamamiento a los Estados miembros para diseñar e implementar políticas eficaces que promuevan estilos de vida saludables a través de la actividad física, adoptando enfoques intersectoriales que abarquen la salud, el deporte, la educación y el bienestar social. En el ámbito autonómico, el Plan de Salud del Gobierno Vasco subraya la importancia de generar entornos y conductas saludables como una vía para mejorar la calidad de vida de la población.

Atendiendo a esta realidad, el Ayuntamiento de Gorliz, ha venido desarrollando en los últimos años diversas estrategias y programas para combatir el sedentarismo y fomentar la actividad física entre toda la ciudadanía. En este marco, en el año 2019, se puso en marcha por primera vez el "Servicio de Orientación a la Actividad Física", un recurso gratuito dirigido especialmente a las personas menos activas, que busca facilitar el acceso a la práctica de actividad física adaptada a sus necesidades. Desde entonces, este servicio ha sido muy bien valorado y demandado por la ciudadanía, consolidándose como una herramienta fundamental para promover la salud y el bienestar en el municipio.

La vigencia del contrato anterior finaliza este año, y, dado el éxito y la creciente demanda del servicio, surge la necesidad de su renovación para garantizar la continuidad de este recurso clave en la promoción de estilos de vida saludables. En esta ocasión, el servicio se plantea con una visión

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2025-09-18 08:00:18(UTC) Fecha: 18/09/2025 08:00:18 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: NEREA GOIRI TELLETXEA Data: 2025-11-04 08:18:09(UTC) Fecha: 04/11/2025 08:18:09 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2895d135-de05-438b-86ce-a5167b06dd7f) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ampliada y adaptada, incorporando mejoras en su planificación, horarios y metodologías de intervención, con el fin de responder a las necesidades actuales de la población.

El **objeto del contrato** es, por tanto, la prestación del "Servicio de Orientación a la Actividad Física" en el municipio de Gorliz, cuya finalidad es fomentar la práctica regular de actividad física, reducir el sedentarismo y contribuir al desarrollo de hábitos saludables en igualdad de condiciones para toda la ciudadanía. Este servicio se alinea con los principios de promoción de la salud establecidos en las políticas públicas autonómicas y locales, y representa un compromiso del Ayuntamiento para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Planificación y Organización de Actividades:

En el marco de la Red de Salud Osasun Sarea de Gorliz, las dependencias en las que este servicio se desarrollará podrían ser además de las municipales las del Centro de Salud y Centro de Salud Mental de Uribe Kosta.

El servicio tiene como objetivo principal fomentar un cambio de comportamiento en personas inactivas, ayudándolas a incorporar la actividad física de forma regular en su vida diaria, ya sea en el hogar, el trabajo, los desplazamientos o el ocio.

Este servicio ofrece asesoramiento personalizado y acompañamiento profesional para que las personas puedan mejorar sus hábitos de actividad física, contribuyendo a su condición física y bienestar general.

La figura de la persona orientadora es clave, ya que proporciona las herramientas y el apoyo necesario para guiar a los usuarios hacia un estilo de vida más activo y saludable.

2.1. Características del servicio:

- El servicio será supervisado por el departamento de Turismo/ Acción Social de Gorliz, que cursará las instrucciones necesarias y podrá resolver del modo más conveniente, a su juicio, las cuestiones de detalle que puedan presentarse en la realización del mismo.
- El servicio de orientación será gratuito. El Ayuntamiento se reservará el derecho de cobrar aquellas actividades complementarias al servicio que estime oportunas.
- Habrá una única persona encargada de dar el servicio.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2025-09-18 08:00:18(UTC) Fecha: 18/09/2025 08:00:18 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: NEREA GOIRI TELLETXEA Data: 2025-11-04 08:18:09(UTC) Fecha: 04/11/2025 08:18:09 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2895d135-de05-438b-86ce-a5167b06dd7f) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- El servicio tendrá una duración anual, desarrollándose de enero a diciembre, excepto en el mes de agosto, cuando no estará operativo.
- Será un servicio de atención directa a la ciudadanía, utilizando tanto los recursos propios como los activos en salud y comunitarios disponibles en el municipio y tendrá una vocación comunitaria.
- Estará abierto a personas de todas las edades empadronadas en Gorliz, con especial atención a personas inactivas, y funcionará mediante un sistema de cita previa.
- El técnico del servicio formará parte del grupo promotor de Osasun Sarea del municipio.
- Se habilitarán diferentes formas de acceso al servicio, ya sea por iniciativa propia o mediante derivaciones de otras entidades, como el centro de salud, servicios sociales, centros escolares o el CSM de Uribe Kosta entre otros.
- La empresa adjudicataria será responsable de diseñar protocolos de derivación que garanticen una colaboración eficaz con todas las entidades implicadas.
- La persona técnica del servicio asumirá el rol de referente de vida activa en la comunidad y participará en iniciativas que promuevan hábitos saludables, colaborando con entidades públicas y privadas.
- Durante el contrato, la empresa adjudicataria diseñará un "Reto" anual destinado a fomentar la actividad física en la población, que será presentado al Ayuntamiento para su validación. Los premios asociados a este reto serán financiados por el Ayuntamiento.
- La propuesta del servicio deberá incluir el diseño de las intervenciones, la metodología, el sistema de evaluación, la recogida de resultados y propuestas de mejora. Mensualmente se revisarán las incidencias del programa y se implementarán las mejoras necesarias según el sistema de evaluación propuesto.
- El protocolo del servicio será coherente con el modelo Mugiment y alineado con las directrices establecidas por la Diputación Foral de Bizkaia, cumpliendo los requisitos, especialmente en el apartado de evaluación del servicio.

2.1.1. Horario

El horario será de 14 horas semanales, durante todo el año excepto agosto (las horas de agosto, 14 x 4= 56h se destinarán a bolsa de horas para las necesidades del servicio), siendo DOS (2) días a la semana: martes y jueves de 09:30 a 13:30h y de 16:00 a 19:00 horas.

2.1.2. Instalaciones

El Ayuntamiento de Gorliz, acordará la ubicación o ubicaciones del servicio y pondrá a disposición de la adjudicataria las instalaciones necesarias

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2025-09-18 08:00:18(UTC) Fecha: 18/09/2025 08:00:18 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: NEREA GOIRI TELLETXEA Data: 2025-11-04 08:18:09(UTC) Fecha: 04/11/2025 08:18:09 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2895d135-de05-438b-86ce-a5167b06dd7f) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

para prestar el servicio. Inicialmente la principal ubicación para el desarrollo del servicio será el edificio Sertutxena.

Para llevar a cabo las actividades complementarias, el Ayuntamiento pondrá a disposición del servicio los espacios necesarios para cada caso sin coste adicional alguno para la empresa.

2.1.3. Medios materiales y Herramientas.

A continuación, se detallan los materiales y herramientas que la empresa deberá proporcionar en los distintos apartados. Asimismo, la empresa será responsable tanto del mantenimiento como de la reposición de dichos elementos. Igualmente, le corresponderá renovar el material necesario para garantizar la continuidad de las actividades del servicio.

Medios fungibles:
Balones medicinales, pesas ligeras, esterillas, gomas elásticas, picas, cuerdas, colchonetas, cintas, balones de tipo fitball …

Telecomunicaciones:
- Ordenador y teléfono móvil.
- La persona responsable de la empresa que ejercerá de interlocutora con el Ayuntamiento dispondrá de teléfono móvil y correo electrónico.

Material técnico:
- Una aplicación informática de contrastada eficacia para la recogida de datos y la gestión del servicio.
- Una aplicación informática para la medición del nivel de actividad física de manera automática y rigurosa.
- Báscula de bioimpedancia eléctrica.

Desplazamientos:
- La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del técnico o técnica del servicio los medios de transporte necesarios para que esta persona pueda acudir a las reuniones de coordinación organizadas fuera de Gorliz por otras entidades tales como el Gobierno Vasco o la Diputación Foral de Bizkaia.
- Todos los gastos de los desplazamientos correrán a cargo de la empresa contratada.

2.1.4. Requisitos del personal

1. **Cualificación de la persona orientadora**:
    - Grado o Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, con formación o experiencia en diseño e

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2025-09-18 08:00:18(UTC) Fecha: 18/09/2025 08:00:18 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: NEREA GOIRI TELLETXEA Data: 2025-11-04 08:18:09(UTC) Fecha: 04/11/2025 08:18:09 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2895d135-de05-438b-86ce-a5167b06dd7f) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

implementación de programas de prescripción de actividad física.
    - Experiencia mínima de un año en servicios similares en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
    - Nivel C1 de euskera o equivalente acreditado.

2. **Cualificación de la persona interlocutora**:
    - Grado o Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
    - Formación y experiencia en gestión de programas similares, coordinación de equipos y atención a usuarios.
    - Nivel C1 de euskera o equivalente acreditado.

2.1.5. Identificación y trato al usuario

- El personal deberá estar debidamente identificado mediante acreditaciones visibles e indumentaria adecuada.
- La empresa será responsable de garantizar un trato adecuado al público y sustituir a cualquier persona cuyo desempeño no sea satisfactorio, previa notificación al Ayuntamiento.

2.1.6. Evaluación y seguimiento

- La empresa deberá registrar datos de asistencia, elaborar informes y realizar evaluaciones continuas para implementar mejoras en el servicio.
- Deberá asistir a reuniones con entidades supramunicipales y locales relacionadas con la promoción de actividad física, como las organizadas por la Diputación Foral de Bizkaia y el Gobierno Vasco.

2.1.7. Propuestas y flexibilización del servicio.

El Ayuntamiento podrá ajustar los horarios, las ubicaciones y las actividades del servicio, siempre respetando el número total de horas anuales acordadas y el objeto del contrato, garantizando que dichos cambios no afecten al cumplimiento de las condiciones contractuales ni a la calidad del servicio prestado.

2.2. Descripción de los servicios a realizar

2.2.1. Promoción del servicio

- Difundir y dar visibilidad al Servicio de Orientación a la Actividad Física mediante la organización de foros, el diseño de material gráfico, el uso de redes sociales y otras herramientas de comunicación.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2025-09-18 08:00:18(UTC) Fecha: 18/09/2025 08:00:18 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: NEREA GOIRI TELLETXEA Data: 2025-11-04 08:18:09(UTC) Fecha: 04/11/2025 08:18:09 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2895d135-de05-438b-86ce-a5167b06dd7f) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Captar usuarios a través de campañas dirigidas a diversos colectivos, como centros educativos, asociación de personas jubiladas, otras asociaciones locales, el Gazteleku…

2.2.2. Asesoramiento y orientación personalizada

- Evaluar los hábitos de vida y nivel de actividad física de las personas usuarias mediante entrevistas personalizadas.
- Diseñar planes de actividad física adaptados a las necesidades, condiciones y preferencias de cada usuario, proporcionando seguimiento y apoyo continuo.
- Orientar hacia la práctica de actividad física saludable, fomentando cambios en los hábitos y generando adherencia a la actividad física regular.

2.2.3. Dinamización de actividades

- Diseñar y ejecutar actividades grupales y comunitarias complementarias, como talleres de ejercicios, rutas guiadas, formación en parques biosaludables y actividades educativas relacionadas con la alimentación y la gestión emocional.
- Liderar iniciativas locales para promover estilos de vida activos y saludables en la comunidad.

2.2.4. Coordinación y gestión del servicio

- Coordinarse con servicios y agentes locales como *Osasun Sarea*, *Mugiment* con aquellos servicios y agentes que participan en el proceso de derivación.
- Participar en reuniones relacionadas con el proyecto y colaborar con el Ayuntamiento en actividades de difusión, como la redacción de noticias y gestión de redes sociales.
- Prestar asistencia técnica para la organización de reuniones del grupo promotor Osasun Sarea y Mugiment.
- Informar al Ayuntamiento sobre ayudas y subvenciones así como asesorar y facilitar su tramitación.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2025-09-18 08:00:18(UTC) Fecha: 18/09/2025 08:00:18 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: NEREA GOIRI TELLETXEA Data: 2025-11-04 08:18:09(UTC) Fecha: 04/11/2025 08:18:09 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2895d135-de05-438b-86ce-a5167b06dd7f) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

La empresa adjudicataria deberá cumplir, además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del contrato y de las previstas en los pliegos de condiciones, las siguientes:

Obligaciones respecto al personal asignado.

1. **Gestión del personal**:
    - Contratar el personal necesario para la ejecución del servicio, siendo el adjudicatario el único empleador responsable del mismo. En ningún caso se considerará a este personal como empleados del Ayuntamiento.
    - Especificar y acreditar las titulaciones, formación y experiencia del personal asignado antes del inicio del contrato, actualizando esta información en caso de modificaciones (altas, bajas o sustituciones).
    - Garantizar la cobertura inmediata de bajas, vacaciones u otras ausencias del personal, de forma que el servicio no se vea interrumpido.

2. **Cualificación y formación**:
    - Asegurar que el personal asignado dispone de las competencias necesarias y garantizar su formación continua para la mejora técnica y profesional.
    - Velar por el cumplimiento del calendario del servicio, los reglamentos de uso de instalaciones y los protocolos de actuación establecidos.

3. **Trato con usuarios**:
    - Velar por el correcto trato hacia las personas usuarias, responsabilizándose de las actuaciones del personal que puedan generar incidentes o perjuicios.

Obligaciones respecto a la prestación del servicio.

1. **Garantía de calidad y continuidad**:
    - Presentar encuestas de satisfacción anual y al finalizar actividades específicas, además de informes sobre los indicadores del servicio (número de personas usuarias, número de citas, número de actividades realizadas y participantes, Datos más significativos del servicio, tales como el porcentaje de objetivos cumplidos, Resultados de la encuesta de satisfacción del cliente, Información sobre participación de mujeres y hombres diferenciados en todos los indicadores mencionados

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2025-09-18 08:00:18(UTC) Fecha: 18/09/2025 08:00:18 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: NEREA GOIRI TELLETXEA Data: 2025-11-04 08:18:09(UTC) Fecha: 04/11/2025 08:18:09 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2895d135-de05-438b-86ce-a5167b06dd7f) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

anteriormente, análisis de las principales incidencias producidas en la prestación del servicio…)
- Presentar un plan de gestión para el ejercicio siguiente teniendo en cuenta las propuestas de mejora del Ayuntamiento y de las personas usuarias, y las propias de la entidad adjudicataria.
- El adjudicatario estará obligado a realizar la transferencia completa de los datos e información generados en el marco del servicio antes de la finalización del contrato, con el fin de garantizar una correcta transición y asegurar la continuidad operativa del servicio por parte del Ayuntamiento.

2. **Uso de instalaciones y materiales**:
   - Responsabilizarse del buen uso y cuidado de los equipamientos e instalaciones municipales puestos a disposición para la ejecución del contrato.
   - Mantener, reponer y renovar el material necesario para la prestación del servicio.

3. **Comunicación con el Ayuntamiento y la ciudadanía**:
   - Asistir a las reuniones convocadas por el Ayuntamiento para la gestión del servicio, al menos una vez por trimestre.
   - Garantizar una comunicación fluida con las personas usuarias, ofreciendo información clara sobre los programas y actividades disponibles.

4- PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN

El Ayuntamiento de Gorliz se encargará de la difusión general del servicio y la publicidad institucional a través de medios impresos y digitales (web, correo electrónico, redes sociales, etc.), complementada con la promoción realizada por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria será responsable de la elaboración de las comunicaciones diarias y las referidas a actividades concretas, siempre cumpliendo con la normativa legal vigente.

Cualquier material publicitario, ya sea impreso o digital, deberá ser autorizado previamente por el Ayuntamiento, respetando la imagen corporativa municipal y los dos idiomas oficiales de la CAV.

Todo ello podrá expresarse en un plan de comunicación completo y detallado, a propuesta de la empresa.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2025-09-18 08:00:18(UTC) Fecha: 18/09/2025 08:00:18 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: NEREA GOIRI TELLETXEA Data: 2025-11-04 08:18:09(UTC) Fecha: 04/11/2025 08:18:09 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2895d135-de05-438b-86ce-a5167b06dd7f) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Además, la entidad adjudicataria se obliga a:

- No utilizar el nombre, ni la imagen del servicio con motivos publicitarios o por cualesquiera otros de interés exclusivo de la entidad, excepto que medie autorización expresa previa por parte del Ayuntamiento.

-En cualquier difusión del servicio o actividades, además de la identificación de la empresa concesionaria (nombre, logotipo…), habrá de hacerse constar la titularidad pública del servicio, así como el logotipo del Ayuntamiento de Gorliz.

Sinatzaile / Firmante: GORLIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORLIZ Data: 2025-09-18 08:00:18(UTC) Fecha: 18/09/2025 08:00:18 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: NEREA GOIRI TELLETXEA Data: 2025-11-04 08:18:09(UTC) Fecha: 04/11/2025 08:18:09 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (2895d135-de05-438b-86ce-a5167b06dd7f) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Gorlizko Udala – Eliza Enparantza, z/g – 48630 Gorliz (Bizkaia) – Tel. 94 677 01 93 – Fax 94 677 02 67 – udala@gorliz.eus – www.gorliz.eus