



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA DE GALDAKAO.

1- JUSTIFICACIÓN

La promoción de la actividad física y la reducción del sedentarismo constituyen objetivos de interés público vinculados a la mejora de la salud, la prevención de enfermedades y el bienestar general de la ciudadanía.

El Ayuntamiento de Galdakao puso en marcha en el año 2024 la estrategia local ALTZEU, orientada a fomentar la actividad física, especialmente entre la población físicamente inactiva o con necesidad de acompañamiento para incorporar hábitos de vida activa.

ALTZEU se desarrolla desde una perspectiva comunitaria y coordinada, con la participación de diferentes agentes locales vinculados a la salud, el bienestar social, la educación, la igualdad, el envejecimiento activo y la promoción deportiva.

Asimismo, la estrategia ALTZEU se encuentra alineada con el proyecto Mugiment, iniciativa colaborativa impulsada por el Gobierno Vasco para promover una sociedad vasca más activa.

2- OBJETO

El objeto del presente pliego es establecer las condiciones técnicas que han de regir la contratación del servicio de orientación de actividad física ALTZEU del Ayuntamiento de Galdakao.

El contrato comprende la prestación del servicio de orientación individualizada de actividad física, así como el desarrollo de talleres, actividades grupales, acciones comunitarias y actuaciones complementarias vinculadas a la promoción de hábitos de vida activa y saludable.

Además de lo previsto en el presente pliego, será de aplicación lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.





3- ÁMBITO DEL SERVICIO

El servicio estará orientado a la promoción de la actividad física y de hábitos de vida activa y saludable entre la ciudadanía de Galdakao.

Tendrá como población destinataria preferente a personas físicamente inactivas, con o sin patologías previas, que requieran orientación, acompañamiento o apoyo para incorporar la actividad física regular a su vida cotidiana.

El servicio tendrá una vocación comunitaria y se prestará en coordinación con los recursos municipales, sanitarios, sociales, educativos y comunitarios existentes en el municipio. El servicio podrá abarcar todas las franjas de edad, priorizando a las personas físicamente inactivas.

4- DURACIÓN

El plazo de duración inicial del contrato será de dos años, pudiendo prorrogarse anualmente por un máximo de dos años adicionales.

El servicio comenzará en el ejercicio 2026, una vez formalizado el contrato administrativo que resulte de la presente licitación, y se ajustará al calendario efectivo de prestación previsto en el presente pliego y en la documentación económica del expediente.

5- CARACTERÍSTICAS

Las iniciativas que desde Galdakao se impulsan en torno a la promoción de la actividad física y de hábitos de vida saludables se vertebran en torno a la estrategia ALTZEU.

El objetivo fundamental de la misma es favorecer que las personas físicamente inactivas incorporen la práctica regular de actividad física a su vida cotidiana, promoviendo hábitos de vida activos en cualquiera de sus ámbitos: tiempo libre, desplazamientos, entorno laboral, ámbito doméstico y participación comunitaria.

La estrategia ALTZEU pivota sobre dos líneas de actuación principales: la red local de salud y el servicio de orientación de actividad física. Ambos elementos están estrechamente vinculados, ya que los servicios de orientación se desarrollan de manera coordinada y colaborativa entre diferentes agentes comunitarios e institucionales.

Los servicios de orientación de actividad física constituyen un recurso dirigido a personas físicamente inactivas que precisan asesoramiento, orientación y acompañamiento profesional para mejorar sus hábitos de actividad física y favorecer la adherencia a una práctica regular y saludable.





El objetivo del servicio consiste en ayudar a personas físicamente inactivas, con o sin patologías previas y con diferentes necesidades o circunstancias personales, a incorporar la actividad física como un hábito estable dentro de sus vidas, contribuyendo así a mejorar su condición física, bienestar general y calidad de vida.

La persona orientadora desempeñará un papel fundamental dentro del servicio, actuando como figura de referencia y acompañamiento para las personas usuarias en el proceso de adopción de hábitos de vida activos y saludables.

Asimismo, para garantizar el correcto funcionamiento de la estrategia, el servicio deberá desarrollarse desde una perspectiva comunitaria e intersectorial, integrando las actuaciones en los recursos existentes en el municipio y favoreciendo la coordinación entre las diferentes entidades participantes.

En el caso de Galdakao, entre otras, forman parte de esta red de colaboración las siguientes entidades:

- Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Galdakao.
- Centro de Salud de Galdakao (Osakidetza).
- Salud Mental de Osakidetza.
- Servicios Sociales del Ayuntamiento de Galdakao.
- Áreas municipales vinculadas a educación, igualdad, inmigración y acción comunitaria.
- Mugiment.
- Diputación Foral de Bizkaia.
- Gobierno Vasco.
- Asociaciones y agentes comunitarios del municipio.
- Cualquier otra entidad que pueda contribuir a los objetivos del servicio.

Características principales del servicio:

- El servicio será supervisado por el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Galdakao, que podrá dictar las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- El servicio de orientación será gratuito para las personas usuarias, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda establecer, en su caso, precios públicos o tasas para determinadas actividades complementarias.
- El servicio contará con una persona orientadora responsable de la atención directa a las personas usuarias.
- El servicio tendrá una vocación comunitaria y se desarrollará tanto a través de los recursos propios del programa como mediante la utilización y promoción de los recursos deportivos, comunitarios y activos en salud existentes en el municipio.
- El servicio estará dirigido prioritariamente a personas físicamente inactivas, con o sin patologías previas, y funcionará mediante sistema de cita previa.
- El servicio podrá desarrollarse en diferentes ubicaciones municipales. Con carácter general, las principales ubicaciones serán Torrezabal Kultur Etxea, el polideportivo municipal y el centro de salud.





- La persona técnica del servicio participará en las dinámicas y reuniones de coordinación de la red local vinculada a la estrategia ALTZEU.
- El acceso al servicio podrá realizarse tanto por iniciativa propia de las personas usuarias como mediante derivación desde otros servicios o entidades, entre otros: centro de salud, servicios sociales, centros educativos, asociaciones y otros agentes comunitarios.
- La empresa adjudicataria colaborará en la definición y aplicación de los protocolos de derivación y coordinación necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
- La empresa adjudicataria desarrollará actividades grupales, talleres, acciones comunitarias y actuaciones de promoción de hábitos de vida activa vinculadas al servicio.
- Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria desarrollará, al menos, una acción o reto anual de promoción de la actividad física dirigido a la ciudadanía, en coordinación con el Ayuntamiento de Galdakao.
- La propuesta técnica deberá recoger la metodología de intervención, sistema de seguimiento, evaluación del servicio, recogida de resultados e indicadores y propuestas de mejora.
- El servicio y sus protocolos de actuación deberán desarrollarse conforme al modelo Mugiment y en coordinación con las directrices establecidas por la Diputación Foral de Bizkaia y el Gobierno Vasco.

Dedicación horaria del servicio:

- El servicio contará con una dedicación ordinaria de 16 horas semanales de atención directa a personas empadronadas en Galdakao, físicamente inactivas, con o sin patologías previas.
- Además, el contrato incluirá una bolsa de horas destinada a talleres grupales, acciones comunitarias, actividades de difusión y otras necesidades complementarias vinculadas al servicio (4 horas semanales). Estas horas podrán dedicarse también a la atención directa, en caso de necesidad.

Calendario del servicio:

Las entidades licitadoras deberán organizar la prestación del servicio conforme al calendario anual establecido por el Ayuntamiento de Galdakao.

Con carácter general, el servicio se desarrollará entre los meses de septiembre y julio, permaneciendo cerrado durante el mes de agosto, los periodos festivos de Navidad y Semana Santa, las fiestas locales y aquellos otros días que determine el Ayuntamiento en función de la organización del servicio.

6- PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá cumplir en todo momento las obligaciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, prevención de riesgos laborales y demás normativa aplicable al personal adscrito al contrato.





Todo el personal que ejecute las prestaciones dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, sin que exista vínculo laboral, funcional o de cualquier otra naturaleza con el Ayuntamiento de Galdakao.

Con carácter previo al inicio del servicio, la empresa adjudicataria deberá identificar al personal adscrito al contrato y acreditar su afiliación y situación de alta en la Seguridad Social. Cualquier modificación, sustitución o incorporación de personal durante la ejecución del contrato deberá comunicarse previamente al Ayuntamiento, y deberá cumplir con los requisitos exigidos.

El personal adscrito al servicio deberá poder ser identificado por las personas usuarias mediante acreditación visible u otros sistemas adecuados de identificación.

La empresa adjudicataria será responsable del correcto comportamiento y trato adecuado hacia las personas usuarias. El Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente la sustitución de aquellas personas cuya actuación resulte incompatible con el correcto funcionamiento del servicio.

Cualificación del personal

La empresa adjudicataria deberá adscribir al contrato personal suficientemente cualificado y con la formación adecuada para la correcta prestación del servicio.

Cualificación de la persona orientadora

La persona que preste directamente el servicio deberá estar en posesión de la siguiente titulación, o equivalente:

- Grado o Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Asimismo, deberá acreditar:

- Conocimiento de euskera equivalente, como mínimo, al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente.
- Experiencia mínima acreditada de un (1) año en programas de orientación de actividad física, promoción de hábitos de vida activa o intervención en programas comunitarios de salud y actividad física.
- La formación específica relacionada con el modelo Mugiment o con programas similares podrá ser tomada en cuenta conforme a lo previsto en el PCAP.





Cualificación de la persona interlocutora

La empresa adjudicataria designará una persona interlocutora responsable de la coordinación del contrato y de la relación con el Ayuntamiento de Galdakao.

La persona interlocutora deberá contar con formación y experiencia adecuadas para la coordinación y seguimiento de programas similares al objeto del contrato.

Asimismo, deberá acreditar:

- Conocimiento de euskera equivalente, como mínimo, al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente.

Esta exigencia se justifica por la necesidad de garantizar una comunicación fluida con el Ayuntamiento de Galdakao, las personas usuarias del servicio y los distintos agentes implicados en su desarrollo en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco. La persona interlocutora podrá participar en reuniones de coordinación, actividades de presentación y difusión del programa, así como atender consultas, trasladar información y gestionar incidencias relacionadas con el servicio, por lo que deberá disponer de una competencia lingüística suficiente para desenvolverse oralmente y por escrito en euskera en el ejercicio de sus funciones.

Funciones de la persona orientadora

La persona orientadora desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

- Informar a las personas usuarias sobre el funcionamiento y objetivos del servicio.
- Realizar la valoración inicial de las personas usuarias y analizar sus hábitos de actividad física y necesidades.
- Asesorar y orientar de forma individualizada a las personas usuarias en materia de actividad física y hábitos de vida activa.
- Realizar el seguimiento de las personas participantes y favorecer la adherencia a la práctica regular de actividad física.
- Diseñar y dinamizar talleres grupales, actividades comunitarias y acciones complementarias vinculadas al servicio.
- Colaborar en acciones de difusión y promoción del servicio.
- Coordinarse con los diferentes agentes y servicios implicados en la estrategia ALTZEU y en los procesos de derivación.





- Participar en reuniones de coordinación vinculadas al servicio cuando sea requerido por el Ayuntamiento.
- Elaborar informes, memorias, estadísticas e indicadores relacionados con el funcionamiento del servicio.
- Realizar propuestas de mejora y colaborar en los sistemas de evaluación y seguimiento del programa.
- Conocer y promover los recursos deportivos, comunitarios y activos en salud existentes en el municipio.

Asimismo, la persona orientadora podrá participar, junto con la persona responsable municipal, en reuniones promovidas por otras administraciones públicas relacionadas con programas de promoción de actividad física y hábitos saludables.

El servicio no incluirá actuaciones de carácter sanitario, médico o terapéutico que excedan las funciones propias de orientación de actividad física.

Funciones de la persona interlocutora

La persona interlocutora designada por la empresa adjudicataria asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- Coordinar la correcta ejecución del contrato y actuar como enlace con el Ayuntamiento de Galdakao.
- Realizar el seguimiento del funcionamiento del servicio y supervisar al personal adscrito al contrato.
- Comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia relevante relacionada con el desarrollo del servicio.
- Facilitar la información y documentación requerida por el Ayuntamiento para el seguimiento del contrato.
- Coordinar las sustituciones del personal y garantizar la continuidad del servicio.

7. IDIOMA

Competencias lingüísticas

El personal adscrito al contrato deberá acreditar, como mínimo, el nivel B2 de euskera del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente.





En caso de incorporación o sustitución de personal durante la ejecución del contrato, deberá garantizarse el cumplimiento de la competencia lingüística exigida.

Relación con la ciudadanía

La atención a las personas usuarias deberá prestarse garantizando sus derechos lingüísticos y respetando los criterios lingüísticos del Ayuntamiento de Galdakao.

La atención se realizará inicialmente en euskera, sin perjuicio del derecho de las personas usuarias a elegir cualquiera de las lenguas oficiales.

Las comunicaciones, avisos, cartelería y documentación dirigida a la ciudadanía deberán realizarse, con carácter general, en euskera y castellano, dando prioridad al euskera.

8- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE IGUALDAD

En todos aquellos soportes que se produzcan durante la ejecución del contrato, la empresa contratista deberá hacer un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes.

La empresa adjudicataria realizará un análisis diferenciado de la situación de mujeres y hombres en el ámbito al que se refiere el contrato y en el caso de detectarse desigualdades la elaboración de propuestas de medidas dirigidas a corregir desigualdades.

Elaborará indicadores y mecanismos de evaluación para que una vez ejecutado el contrato se pueda analizar su impacto real en mujeres y hombres y el avance efectivo hacia la igualdad.

Al final de la ejecución del contrato presentará un informe con datos desglosados por sexo del número de personas usuarias de la prestación contratada y del contenido de las medidas de igualdad que se hubieran adoptado y de su impacto o incidencia.

9- INSTALACIONES, MEDIOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS

El Ayuntamiento de Galdakao pondrá a disposición de la empresa adjudicataria las instalaciones necesarias para la correcta prestación del servicio.

El servicio podrá prestarse en una o varias ubicaciones, en función de las necesidades organizativas y de funcionamiento que determine el Ayuntamiento de Galdakao, en coordinación con la estrategia ALTZEU.

Para el desarrollo de actividades complementarias, talleres o acciones comunitarias, el Ayuntamiento pondrá a disposición del servicio los espacios municipales necesarios, siempre en función de la disponibilidad existente y previa coordinación con la persona responsable municipal del contrato.





La empresa adjudicataria será responsable de aportar los medios materiales, técnicos y tecnológicos necesarios para la correcta ejecución del servicio.

Entre dichos medios se incluirán, al menos:

- Material básico para el desarrollo de talleres, sesiones grupales y actividades comunitarias.
- Ordenador, teléfono móvil y correo electrónico para la gestión ordinaria del servicio.
- Herramientas informáticas adecuadas para la gestión, seguimiento, evaluación y recogida de datos del servicio.
- Material técnico necesario para la valoración y seguimiento de las personas usuarias, en función de la metodología aprobada por el Ayuntamiento.

El mantenimiento, reposición y correcto estado de los medios aportados por la empresa adjudicataria serán responsabilidad de la misma.

- 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 Galdakao 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.

10- COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

La empresa adjudicataria deberá coordinarse adecuadamente con los diferentes agentes, servicios y entidades que participen en la estrategia ALTZEU y en la red local de promoción de actividad física y hábitos saludables.

La coordinación será especialmente relevante en relación con los servicios derivadores, particularmente el centro de salud y los servicios sociales municipales.

La empresa adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento de Galdakao en la planificación, seguimiento y evaluación del servicio, así como participar en las reuniones de coordinación que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del programa.

Asimismo, deberá facilitar la información requerida por otras administraciones públicas vinculadas al desarrollo de programas de promoción de actividad física y hábitos saludables, especialmente en el marco del proyecto Mugiment.





11- CONTROL DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema de seguimiento y control del servicio que permita verificar la correcta prestación de las horas contratadas y el adecuado funcionamiento del programa.

La persona responsable designada por el Ayuntamiento de Galdakao realizará el seguimiento del contrato y podrá solicitar la información y documentación necesaria para verificar su correcta ejecución.

La empresa adjudicataria deberá presentar mensualmente información relativa al funcionamiento del servicio, incluyendo, entre otros aspectos:

- Número de personas usuarias.
- Número de citas realizadas.
- Actividades desarrolladas.
- Indicadores de seguimiento.
- Incidencias detectadas.
- Propuestas de mejora.

Asimismo, deberá presentar una memoria anual del servicio, que incluirá, al menos:

- Resumen de la actividad desarrollada.
- Datos estadísticos del servicio.
- Resultados obtenidos.
- Análisis de incidencias.
- Propuestas de mejora.
- Datos desagregados por sexo, cuando proceda.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema de recogida y gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones de las personas usuarias.

12- ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

La empresa adjudicataria deberá realizar, al menos una vez al año, una encuesta de satisfacción dirigida a las personas usuarias del servicio.

La encuesta deberá permitir evaluar, entre otros aspectos:

- Valoración general del servicio.
- Atención recibida.
- Utilidad de las actividades desarrolladas.
- Metodología utilizada.
- Funcionamiento general del programa.





Los resultados de la encuesta deberán trasladarse al Ayuntamiento de Galdakao durante los tres primeros meses de cada ejercicio, junto con las propuestas de mejora que, en su caso, se consideren oportunas.

En base a dichos resultados, el Ayuntamiento podrá plantear recomendaciones o propuestas de mejora para la prestación del servicio, sin perjuicio de las condiciones establecidas en el contrato y en el resto de la documentación contractual.

13- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Además de las obligaciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en la normativa vigente de aplicación, la empresa adjudicataria deberá:

Respecto al personal adscrito al contrato:

- Adscribir al contrato personal suficientemente cualificado para la correcta prestación del servicio.
- Comunicar al Ayuntamiento de Galdakao las sustituciones, modificaciones o incorporaciones de personal adscrito al contrato.
- Garantizar la continuidad del servicio durante toda la vigencia del contrato, incluyendo las sustituciones necesarias por vacaciones, bajas o ausencias del personal.
- Garantizar que el personal adscrito conoce el funcionamiento del servicio, los protocolos de actuación y las normas de utilización de las instalaciones municipales vinculadas al contrato.
- Cumplir la normativa vigente en materia laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales y protección de la infancia y adolescencia.
- Designar una persona interlocutora responsable de la coordinación del contrato y de la relación con el Ayuntamiento de Galdakao.

Respecto a instalaciones y equipamientos:

- Hacer un uso adecuado de las instalaciones, espacios y equipamientos puestos a disposición del servicio por el Ayuntamiento de Galdakao.
- Mantener en correcto estado los medios materiales aportados para la ejecución del contrato.

Respecto a las personas usuarias:

- Facilitar a las personas usuarias la información necesaria sobre el funcionamiento del servicio y las actividades desarrolladas.
- Garantizar una atención adecuada, respetuosa y acorde con los principios del servicio.
- Facilitar la realización de encuestas, evaluaciones y sistemas de recogida de sugerencias, quejas y reclamaciones.





Respecto al Ayuntamiento de Galdakao:

- Presentar la documentación e información requerida para el seguimiento y control del contrato.
- Presentar la memoria anual del servicio y la documentación estadística vinculada al funcionamiento del programa.
- Colaborar en las acciones de coordinación, evaluación y mejora del servicio.
- Cumplir el calendario y horario de prestación del servicio aprobados por el Ayuntamiento de Galdakao.

Respecto a los seguros:

- El contratista deberá contratar póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de su actividad durante la ejecución del presente contrato, en sus vertientes general de explotación, profesional y patronal. El límite de indemnización será como mínimo de 400.000,00 euros. El sublímite de RC patronal por víctima será como mínimo de 180.000 euros
- Adicionalmente deberá tener contratada una responsabilidad civil locativa con un límite mínimo por siniestro y año de 120.000 euros
- En todo caso serán soportados por el adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que superen los límites que se establezcan en las distintas pólizas de seguro; así como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.
- Se acreditará mediante copia de la póliza de responsabilidad civil y justificante de pago de la prima o certificado de entidad aseguradora.

14- PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales, especialmente el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La empresa adjudicataria tratará los datos personales únicamente conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Galdakao y garantizará la confidencialidad y seguridad de la información a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del contrato.

Finalizada la relación contractual, la empresa adjudicataria deberá devolver o destruir los datos personales y soportes que los contengan, conforme a las instrucciones del Ayuntamiento y a la normativa vigente.





15- PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN

La difusión institucional general del servicio corresponderá al Ayuntamiento de Galdakao.

La empresa adjudicataria colaborará en las acciones de difusión, comunicación y promoción vinculadas al servicio, siempre conforme a las instrucciones y criterios establecidos por el Ayuntamiento.

Toda comunicación, material o soporte relacionado con el servicio deberá respetar la imagen institucional municipal y utilizar las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, dando prioridad al euskera.

La utilización del nombre, imagen o identidad gráfica del servicio por parte de la empresa adjudicataria requerirá autorización previa del Ayuntamiento de Galdakao.

Asimismo, en cualquier acción de difusión o comunicación vinculada al servicio deberá hacerse constar la titularidad pública del mismo y la imagen corporativa del Ayuntamiento de Galdakao.

