PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS Y DE ACTIVIDAD FÍSICA EN EL POLIDEPORTIVO DE ZESTOA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto definir las condiciones en las que deberán prestar los servicios de actividad física y deportiva, así como las actividades dirigidas, en las instalaciones deportivas municipales de Zestoa, y contratar los trabajos necesarios para su ejecución.

La empresa adjudicataria ofrecerá actividades dirigidas a todos los sectores de la población (personas mayores, jóvenes, adultas, menores, entre otros), teniendo en cuenta las necesidades y características de cada uno de ellos.

Entre otras, se promoverán las siguientes actividades:

- Senior Fit (actividad física para personas mayores)
- Heldua Fit, nivel avanzado
- Aizarna y Arroa Aktiboa (actividad física para personas mayores)
- Equilibrio, coordinación y fuerza
- Total Training
- Cursos dirigidos a jóvenes
- Otros cursos propuestos por el Departamento de Actividad Física y Deporte de Zestoa.

El Departamento de Actividad Física y Deporte aprobará la programación correspondiente a cada curso, que podrá variar de un año a otro. La empresa adjudicataria será la encargada de impartir las actividades que se establezcan.

Asimismo, el Departamento de Actividad Física y Deporte podrá cancelar un curso cuando no se alcancen los requisitos mínimos exigidos para la realización de una actividad concreta.

2. LUGARES Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Salvo que se produzcan modificaciones, las actividades contempladas en este pliego se desarrollarán en el Polideportivo Municipal de Zestoa y en los barrios de Arroabea y Aizarna. No obstante, previa comunicación a la empresa adjudicataria por parte del Departamento de Actividad Física y Deporte, los cursos también podrán impartirse fuera de las instalaciones mencionadas.

El calendario de los cursos del polideportivo municipal correspondiente al curso 2026-2027 (Anexo I), así como el número anual de horas, podrán tomarse como referencia para los años posteriores incluidos en el objeto del presente contrato. Los horarios y el número de sesiones dependerán de la oferta y la demanda de actividades físicas y deportivas que establezca el departamento.

El Ayuntamiento de Zestoa podrá modificar dicho calendario y horario en los siguientes supuestos:

- Cuando concurran razones de interés general.
- Cuando cambien las necesidades de la programación deportiva.
- Cuando se organicen celebraciones o actividades extraordinarias. Estas deberán ser comunicadas previamente.
- Por cualquier otra causa debidamente acreditada y justificada conforme a los criterios del Ayuntamiento de Zestoa.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEL SERVICIO

El servicio tiene por objeto ofrecer a la población del municipio actividades físicas y deportivas guiadas, adaptadas a las características individuales y grupales y respetando las necesidades de las personas usuarias.

CONDICIONES GENERALES

La entidad adjudicataria del servicio deberá cumplir las siguientes condiciones generales:

- Prestar los servicios bajo la supervisión técnica del Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Zestoa y de acuerdo con los criterios establecidos por esta. A título informativo, se incorpora en los anexos la oferta correspondiente al curso 2026/2027 (Anexo II).
- La empresa adjudicataria impartirá las actividades y utilizará para ello los recursos técnicos y materiales que el Departamento de Actividad Física y Deporte ponga a su disposición en las instalaciones.
- La empresa adjudicataria será responsable del uso adecuado del equipo de música, del equipamiento de los cursos y del material didáctico. En caso de uso indebido del material, la empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad correspondiente.
- El material necesario para impartir los cursos con la calidad adecuada será adquirido por el Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento. A tal efecto, la empresa adjudicataria formulará las propuestas oportunas.
- La empresa adjudicataria estará obligada a impartir las sesiones siempre que estén programadas en el calendario y se presenten, como mínimo, tres personas usuarias dentro de los diez minutos siguientes a la hora de inicio del curso.
- La empresa adjudicataria aportará los recursos humanos necesarios para la prestación del servicio y garantizará que el personal docente encargado de cada actividad disponga de la titulación mínima exigida, de la acreditación del nivel de euskera y de la cualificación necesaria.
- La prestación de los servicios objeto del presente contrato no podrá verse alterada en ningún caso por incapacidad temporal, vacaciones, permisos, absentismo u otras incidencias. La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento la prestación del servicio y su calidad.
- La empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario para prestar los servicios. A tal efecto, estará obligada a implantar un sistema que permita sustituir de inmediato al personal monitor, con el fin de evitar que las personas usuarias de los cursos se queden sin recibir el servicio contratado. Antes de la adjudicación del contrato, la empresa remitirá al Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Zestoa la documentación correspondiente: relación nominal del personal, contratos de trabajo y certificados de cotización a la Seguridad Social. En caso de contratar nuevo personal monitor, este deberá cumplir los requisitos mínimos exigidos.
- Todo el personal deberá estar debidamente contratado.
- El personal deberá disponer de todos los equipos y elementos de protección necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la normativa de prevención vigente. La responsabilidad corresponderá a la empresa adjudicataria.
- En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el Ayuntamiento de Zestoa facilitará la información e instrucciones previstas en sus artículos 7 y 8. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera del citado Real Decreto, se facilitará a la adjudicataria la documentación correspondiente a las actividades o servicios contratados por el Ayuntamiento de Zestoa y se le requerirá la documentación acreditativa del cumplimiento de las normas aplicables en materia de prevención de riesgos laborales y de coordinación de actividades empresariales. La adjudicataria deberá entregar dicha documentación.

- La empresa adjudicataria será responsable de los accidentes que puedan sufrir las personas trabajadoras durante la prestación del servicio.
- El personal monitor deportivo deberá disponer de la disciplina y capacidad necesarias para impartir las sesiones y utilizar libremente las instalaciones, respetando y haciendo respetar las normas de estas.
- Será responsabilidad del personal de la empresa adjudicataria conocer, cumplir y comunicar, explicar y hacer cumplir a las personas usuarias las normas y los planes aplicables.
    - Normativa del polideportivo (planes de autoprotección, etc.).
    - Instrucciones básicas para trabajar en instalaciones deportivas y procedimientos relevantes de obligado cumplimiento y aplicación.
- Anualmente y antes del inicio de las actividades, la empresa adjudicataria deberá presentar al Departamento de Actividad Física y Deporte de Zestoa la metodología y programación de los cursos previstos. Para cada año de vigencia del contrato se elaborará una propuesta de programación completa de la temporada y un calendario de septiembre a junio. Dicho calendario será elaborado conjuntamente por la empresa adjudicataria y el Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Zestoa.
- El Ayuntamiento facilitará los soportes informáticos para promocionar la actividad física programada. Si la empresa adjudicataria incorpora elementos publicitarios o promocionales, deberá utilizar imágenes no estereotipadas. En los soportes de comunicación deberá reflejar la diversidad de modelos corporales, así como la interculturalidad y la intergeneracionalidad. Todas las publicaciones deberán incluir el logotipo del Ayuntamiento de Zestoa.
- Una vez finalizada la oferta del curso, la empresa deberá presentar al Departamento de Actividad Física y Deporte una memoria anual, con los datos desglosados tanto cualitativa como cuantitativamente. Los datos incluidos en la memoria deberán clasificarse por género y edad. Como mínimo, la memoria incluirá: evolución de cada curso durante el año académico; altas y bajas; descripción de actividades especiales; incidencias y accidentes; datos e intervenciones del personal; satisfacción, necesidades y sugerencias de las personas usuarias; propuestas de mejora del servicio de cara al futuro; medición del uso y difusión del euskera; datos relativos a la igualdad, y cualquier otra información que la adjudicataria o el Ayuntamiento de Zestoa consideren pertinente.
- La empresa adjudicataria trasladará al Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Zestoa las mejoras y propuestas que considere necesarias, cuyo objetivo principal deberá ser, en todo caso, mejorar la calidad del servicio.
- Únicamente podrán recibir el servicio las personas usuarias que hayan abonado la tasa o los precios públicos correspondientes a los cursos. A fin de verificarlo, el personal deberá controlar la asistencia a dichos cursos.
- El Ayuntamiento podrá realizar en todo momento inspecciones técnicas para comprobar que la empresa adjudicataria desarrolla las sesiones conforme a lo previsto en el pliego y en las disposiciones legales vigentes.
- La adjudicataria se compromete a realizar un seguimiento individualizado del alumnado: se facilitará la relación de participantes en las sesiones, se controlará la asistencia de las personas incluidas en dichas listas y se comunicarán las bajas al Departamento de Actividad Física y Deporte.
- La empresa adjudicataria designará una persona interlocutora para mantener la relación con el Ayuntamiento. Dicha persona dedicará, como mínimo, una hora semanal a esta función.
- La empresa adjudicataria deberá abonar las autorizaciones y demás permisos necesarios para aquellas actividades que requieran licencias especiales.

- La empresa adjudicataria deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la prestación del servicio. Dicho plan deberá ser aprobado por personal técnico competente y presentado ante el Departamento de Actividad Física y Deporte.
- La empresa se encargará de abrir y cerrar las instalaciones cuando así lo requieran los horarios de prestación del servicio.

CRITERIOS DE IGUALDAD

El artículo 23 de la Ley 2/2023, de 30 de marzo, de la actividad física y del deporte del País Vasco, establece que, con el fin de alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, los poderes públicos promoverán el acceso de las mujeres a la actividad física y al deporte. Se valorarán las propuestas destinadas a impulsar la actividad física, el bienestar y el empoderamiento de las mujeres.

- El personal de la empresa adjudicataria deberá conocer y cumplir los criterios de igualdad y euskera del Ayuntamiento de Zestoa.
- Los documentos que publique la empresa adjudicataria no podrán contener imágenes sexistas. En caso de utilizar imágenes de personas, deberá garantizarse una presencia equilibrada y no estereotipada de mujeres y hombres.
- La información oral no tendrá carácter sexista.
- Los datos recabados por la empresa se desglosarán por género.

CRITERIOS LINGÜÍSTICOS RELATIVOS AL EUSKERA

encomienda a las administraciones públicas promover el uso del euskera entre la ciudadanía en la práctica de la actividad física y el deporte. La empresa adjudicataria prestará los servicios en euskera e intentará fomentar su uso durante las sesiones.

- La relación, tanto oral como escrita, entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Zestoa se desarrollará en la lengua de trabajo municipal: el euskera.
- El personal de la empresa adjudicataria deberá asistir a los cursos y sesiones que organice el Ayuntamiento para mejorar y fomentar el uso de la lengua.
- La documentación escrita se elaborará en euskera.
- La comunicación oral se realizará en euskera.
- El personal de la empresa adjudicataria deberá conocer y cumplir los criterios de igualdad y euskera del Ayuntamiento de Zestoa.
- Las sesiones presenciales de los cursos se impartirán en euskera.

ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LAS DOS LENGUAS OFICIALES POR PARTE DEL PERSONAL DE LAS INSTALACIONES

El personal contratado para prestar servicios en las instalaciones deberá tener capacidad para comunicarse en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco (euskera y castellano). Teniendo en cuenta que el objeto del contrato implica una relación directa con la ciudadanía, se exigirán los siguientes niveles de euskera:

- Persona coordinadora deportiva: nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (EGA o equivalente).
- Personal monitor de actividades dirigidas: nivel B2 o equivalente. En caso de no disponer de acreditación, los servicios de euskera del Ayuntamiento de Zestoa realizarán una prueba de valoración.
- En caso de sustituir a una persona trabajadora que haya acreditado su conocimiento del euskera, la persona sustituta deberá cumplir los requisitos indicados en este apartado. Lo mismo se aplicará a todo el personal de nueva incorporación que participe en esta actividad.

SERVICIO DE MONITORES DE CURSOS Y SESIONES

El personal deberá estar cualificado y disponer de la titulación mínima establecida en este pliego para impartir los cursos y organizar y desarrollar otras actividades que puedan surgir durante el periodo de adjudicación.

La empresa adjudicataria asumirá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Planificar y desarrollar los contenidos pedagógicos propios de cada curso.
- Cuidar el material de los cursos y del polideportivo.
- Coordinarse con el personal monitor, la persona coordinadora y el Departamento de Actividad Física y Deporte.
- Actualizar y reciclar la formación del personal.
- Coordinarse con el Servicio de Euskera en todo lo relativo a la lengua.
- Facilitar a las personas usuarias y, en el caso de menores de edad, a sus representantes legales, la información necesaria sobre el desarrollo de las actividades.

La empresa prestará la oferta deportiva del Ayuntamiento de Zestoa. La dirección, organización e intervención de dicha oferta deportiva no recaerán en ningún caso en el Departamento de Actividad Física y Deporte de Zestoa. Si el personal propio de la empresa no estuviera disponible para prestar los servicios, la empresa contratada buscará, en el menor plazo posible, personal sustituto debidamente cualificado.

La empresa adjudicataria controlará a las personas que asistan a los cursos o sesiones, registrará su asistencia y presentará dicha información al Departamento de Actividad Física y Deporte al finalizar el año. El departamento determinará el número mínimo (7) y máximo (18) de personas por curso. El Ayuntamiento de Zestoa podrá cancelar la sesión de un grupo que no alcance el número mínimo de participantes. Asimismo, el Ayuntamiento podrá modificar los límites mínimo y máximo de los grupos atendiendo, entre otros factores, al interés en promover una actividad, su rentabilidad económica y la disponibilidad de las instalaciones.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y LA ACTIVIDAD FÍSICA

- Acudir puntualmente a las instalaciones donde se desarrollen las actividades, tanto al inicio como al final de las sesiones. Deberá garantizarse la puntualidad del servicio.
- Disponer de la vestimenta adecuada para la realización de las actividades.
- Cumplir durante las sesiones los criterios lingüísticos relativos al euskera y los criterios de igualdad.
- Utilizar los materiales empleados en las sesiones (música, vídeos, etc.) de acuerdo con los criterios de igualdad y euskera.
- Desarrollar las actividades conforme a la programación del contrato y a las instrucciones municipales, respetando las sesiones y los horarios previstos y adaptando las sesiones a las necesidades individuales y grupales de las personas usuarias. Deberá darse prioridad al desarrollo de habilidades y a los objetivos sociales y educativos.
- Garantizar el control y la seguridad de las personas usuarias, controlar adecuadamente los factores de riesgo y realizar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de las actividades, de la consecución de los objetivos y de la idoneidad de los recursos y medios utilizados.
- Realizar el seguimiento de las personas participantes en los cursos (control de asistencia y elaboración de informes).
- Motivar a las personas usuarias para que participen en las actividades y fomentar su implicación, así como el compromiso con la actividad física y los hábitos de vida saludables.

- Adoptar las medidas necesarias para prevenir lesiones y garantizar la seguridad de las personas usuarias, adaptar la carga de las sesiones y realizar los calentamientos, estiramientos y demás actuaciones preventivas pertinentes.
- Informar a las personas usuarias sobre el desarrollo de las actividades deportivas.
- Controlar diariamente la asistencia de las personas usuarias.
- Supervisar el estado de las instalaciones deportivas y de su equipamiento, e intentar subsanar, dentro del ámbito de sus competencias, las deficiencias o incidencias detectadas, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de la actividad.
- Comunicar inmediatamente a las personas responsables del Ayuntamiento o de la instalación las averías, daños o incidencias detectadas en el material deportivo o en las instalaciones, a fin de que se adopten las medidas necesarias.
- Organizar y custodiar adecuadamente los materiales y equipamientos bajo su responsabilidad y dejarlos preparados para la siguiente sesión. Realizar el inventario del material e informar al Departamento de Actividad Física y Deporte sobre su estado, especialmente cuando pueda suponer un riesgo para las personas usuarias.
- Preparar, distribuir, recoger y almacenar adecuadamente el material didáctico, instrumental y complementario necesario para las actividades.
- Las memorias y demás informes deberán recibirse y remitirse al Departamento de Actividad Física y Deporte por medios digitales.
- Recoger las sugerencias, quejas o propuestas formuladas por las personas usuarias y trasladarlas a la persona responsable, de acuerdo con el procedimiento de comunicación establecido.
- Al finalizar la sesión, el personal monitor deberá asegurarse de que cada niño, niña o adolescente queda bajo la responsabilidad de una persona adulta y no podrá dejarlo solo hasta haberlo comprobado. Para ello, realizará todas las tareas de vigilancia necesarias.
- Preparar, distribuir, recoger y guardar adecuadamente el material didáctico, instrumental y complementario de las actividades.
- Controlar el nivel de ruido de los equipos de sonido.
- Velar por que las personas usuarias cumplan las normas de convivencia e higiene de las instalaciones.
- Participar en las sesiones formativas propuestas en el plan anual de formación técnica.
- Realizar, al menos una vez al año, encuestas de satisfacción a las personas usuarias de los cursos y recoger sus respuestas en un informe. Dicho informe deberá presentarse al Departamento de Actividad Física y Deporte. Las respuestas deberán desglosarse por género y el informe se remitirá por medios digitales.
- Conocer la normativa sanitaria y de uso vigente y aplicar los protocolos correspondientes. Asimismo, conocer la normativa vigente en el polideportivo y su plan de autoprotección.
- Velar por el consumo energético durante el desarrollo de las actividades y, cuando sea necesario, apagar las luces, la calefacción y otros equipos.
- Realizar todas las tareas administrativas incluidas en los programas elaborados por el Departamento de Actividad Física y Deporte, así como aquellas que le encomiende expresamente la dirección del servicio y las propias del puesto de trabajo.
- Cumplir, con carácter general, las funciones y necesidades encomendadas en el marco del servicio.

- Desempeñar las funciones relacionadas con el servicio que le encomiende el Departamento de Actividad Física y Deporte.

PERFIL DEL PUESTO

El personal monitor deportivo deberá disponer, como mínimo, de la siguiente titulación:

- Titulación deportiva oficialmente reconocida que constituya la titulación mínima necesaria para prestar los servicios deportivos desarrollados, de entre las titulaciones que correspondan conforme a la Ley 8/2022, de 30 de junio, sobre acceso y ejercicio de profesiones de la actividad física y del deporte en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Acreditación del nivel B2 de euskera.
- En caso de trabajar con menores de edad: Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos y el certificado del curso de sensibilización para la protección de la infancia y la adolescencia.
- Estar inscrito/a en el Registro de Profesionales de la Actividad Física y del Deporte del País Vasco.
- Se valorará positivamente la experiencia en actividades físicas y deportivas.

DESARROLLO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá cumplir las obligaciones legales, laborales y de Seguridad Social, y abonar a su personal, como mínimo, las retribuciones establecidas en el convenio colectivo vigente. Será de aplicación el Convenio colectivo de instalaciones deportivas de titularidad pública de Gipuzkoa para los años 2023-2027. Para los siguientes años, se deberá cumplir con el Convenio que en cuyo caso se acuerde.

Con el fin de que el Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Zestoa disponga de información veraz sobre la titularidad y responsabilidad de la prestación del servicio, la entidad adjudicataria deberá remitir, una semana antes del inicio del contrato, la relación nominal del personal que prestará el servicio, junto con una copia de sus contratos de trabajo, una vez formalizados.

Asimismo, en caso de altas o bajas de personal durante la prestación del servicio, deberán remitirse los documentos actualizados correspondientes del nuevo personal.

La documentación deberá incluir la siguiente información:

- Denominación y funciones del puesto de trabajo.
- Jornada laboral semanal.
- Nombre de la persona que ocupa el puesto.
- Competencia lingüística en euskera.
- Titulación acreditativa de su capacitación.
- Convenio colectivo de aplicación.
- En caso de trabajar con menores de edad: Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos y el certificado del curso de sensibilización para la protección de la infancia y la adolescencia.

SUSTITUCIONES

La empresa adjudicataria deberá disponer de personal suficiente para prestar correctamente el servicio. Para evitar que las personas usuarias de los cursos se queden sin servicio, deberá poner en marcha un sistema de sustitución inmediata del personal docente o monitor.

Si el personal no pudiera impartir una sesión por enfermedad u otra circunstancia, la persona de contacto de referencia deberá comunicarlo al Departamento de Actividad Física y Deporte. En casos excepcionales en los que sea necesario informar al alumnado, la persona representante lo comunicará al personal de recepción del polideportivo. Estas sesiones deberán recuperarse.

En caso de baja del personal docente por enfermedad u otra circunstancia, la empresa adjudicataria deberá designar una persona sustituta desde el primer día. La persona sustituta deberá cumplir los requisitos mínimos exigidos para impartir las sesiones y asumirá las mismas obligaciones que la persona sustituida. Antes de su incorporación, la entidad adjudicataria deberá comunicarlo al departamento y presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos. La empresa adjudicataria asumirá la baja y los gastos derivados de ella. Si las personas usuarias no estuvieran satisfechas con el trabajo de algún monitor o monitora, el Ayuntamiento de Zestoa podrá solicitar su sustitución por otro/a profesional.

Con el fin de garantizar la calidad de las clases, el Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Zestoa establecerá un número máximo y mínimo de inscripciones por grupo y tendrá derecho a cancelar el servicio de aquellos grupos que no alcancen el mínimo establecido (7 personas). No obstante, el departamento podrá modificar los límites mínimos y máximos de los grupos atendiendo, entre otros factores, al interés en promover una actividad, la rentabilidad económica de cada grupo y la disponibilidad de las instalaciones.

EQUIPO HUMANO

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para prestar el servicio objeto del presente documento.

En los supuestos de subrogación se aplicará el convenio vigente. Asimismo, el personal deberá cumplir los requisitos necesarios para impartir los cursos, de conformidad con la Ley 8/2022, de 30 de junio, sobre acceso y ejercicio de profesiones de la actividad física y del deporte en la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como con la Ley 2/2023, de 30 de marzo, de la actividad física y del deporte del País Vasco.

El personal de nueva incorporación y las personas que sustituyan al personal subrogado deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación deportiva oficialmente reconocida que constituya la titulación mínima necesaria para prestar los servicios deportivos desarrollados, de entre las titulaciones que correspondan conforme a la Ley 8/2022, de 30 de junio, sobre acceso y ejercicio de profesiones de la actividad física y del deporte en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Acreditación del nivel B2 de euskera.
- En caso de trabajar con menores de edad: Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos y el certificado del curso de sensibilización para la protección de la infancia y la adolescencia.
- Estar inscrito/a en el Registro de Profesionales de la Actividad Física y del Deporte del País Vasco.

- Se valorará positivamente la experiencia en actividades de actividad física y deportivas.

PROGRAMACIÓN Y DINAMIZACIÓN

La empresa adjudicataria deberá proponer estrategias de comunicación para atraer a personas abonadas, no abonadas y usuarias de los cursos.

La programación deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Estar dirigida al conjunto de la población, sin distinción por razón de edad, cultura, origen, diversidad funcional o capacidad económica.
- Incluir un cronograma que tenga en cuenta los espacios, horarios y calendario del polideportivo de Zestoa.
- Definir y documentar la metodología, los contenidos y la secuenciación.
- Establecer medidas de evaluación y control para mejorar la calidad de los servicios y de la oferta.

La empresa adjudicataria deberá realizar, como mínimo, una encuesta a las personas usuarias de cada curso al finalizar el año académico. La encuesta incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- Grado de satisfacción con el contenido y la calidad de las actividades deportivas organizadas.
- Calidad del trabajo realizado por el personal de la empresa adjudicataria.
- Aspectos de las actividades que deban mejorarse (podrá formularse como pregunta abierta).

Antes de poner en marcha la encuesta, el Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Zestoa podrá supervisar el contenido y la estructura del modelo y proponer a la entidad adjudicataria los ajustes que considere necesarios para cumplir lo dispuesto en esta cláusula. La empresa adjudicataria deberá seguir dichas indicaciones. Al finalizar cada curso, se comunicarán al Departamento de Actividad Física y Deporte los resultados de la encuesta de satisfacción. La empresa adjudicataria deberá colaborar con el Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Zestoa y será responsable de recopilar los datos.

DURACIÓN

La duración del contrato será de 2 + 1 + 1 años, a contar desde la fecha de su formalización.

NÚMERO DE HORAS PREVISTAS PARA EL SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Para la prestación de los servicios de actividades deportivas objeto del contrato, el número de horas previsto en el Polideportivo de Zestoa para el año 2027 es el siguiente: 725 horas.

Teniendo en cuenta la duración de cuatro años del contrato, la previsión aproximada del servicio asciende a 2.900 horas.

El número de horas indicado tiene carácter orientativo y no vinculante, y se ha calculado tomando como referencia la oferta deportiva de 2027. El número efectivo de horas que deberán prestarse se adaptará a las necesidades que surjan en cada curso y a la demanda del servicio, especialmente en función de las inscripciones de las personas usuarias y de la demanda de actividades. El Ayuntamiento de Zestoa podrá ofrecer más o menos cursos en función de las horas y necesidades existentes.

En consecuencia, el número de horas previsto no deberá entenderse como un número fijo o máximo de horas que deba ejecutarse durante el contrato. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, podrán prestarse más o menos horas de las previstas, respetando el resto de las condiciones contractuales y la normativa aplicable.

EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y SERVICIO DE COMUNICACIÓN

La empresa adjudicataria designará una persona responsable o un equipo técnico de gestión para coordinar las funciones de los cursos y comunicarse con la persona responsable del Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento Zestoa. La persona coordinadora será el canal principal y oficial para informar al departamento sobre el servicio. El personal deberá canalizar a través de dicha persona coordinadora sus solicitudes y necesidades. El objetivo será garantizar la excelencia y la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía de Zestoa desde el Departamento de Actividad Física y Deporte.

La figura de la persona coordinadora es fundamental para la relación entre el Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Zestoa y la empresa adjudicataria. Será la persona receptora y ejecutora de las instrucciones del departamento y tendrá la presencia que este determine en función de las necesidades. Dispondrá de teléfono móvil y correo electrónico para la comunicación.

La persona coordinadora y la persona responsable del Departamento de Actividad Física y Deporte celebrarán reuniones de seguimiento con la periodicidad que se acuerde. Se reunirán, como mínimo, una vez cada tres meses. La persona coordinadora deberá aportar a dichas reuniones la información y documentación solicitadas (incidencias de los cursos, novedades, propuestas, etc.).

Deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Desempeñar funciones de coordinación técnica para garantizar el correcto desarrollo de las actividades (programaciones, sustituciones, incidencias, propuestas, etc.), de acuerdo con la normativa técnica correspondiente.
- Prestar al departamento el asesoramiento y apoyo necesarios en relación con el servicio: elaborar informes, participar en reuniones, etc.
- Prestar los servicios necesarios para resolver las incidencias que puedan surgir en las actividades objeto del contrato.
- Coordinar y supervisar a todo el personal y realizar el seguimiento de las actividades planificadas.
- Supervisar y controlar el desarrollo y el funcionamiento general del servicio (programaciones, sustituciones, incidencias, propuestas, etc.), de acuerdo con la normativa técnica aplicable y las buenas prácticas.
- Comunicar por escrito y a la mayor brevedad posible al Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Zestoa cualquier incidencia relacionada con el servicio. Asimismo, trasladar cuanto antes al personal del servicio la información o las instrucciones facilitadas por el departamento.
- Transmitir al personal contratado, a la mayor brevedad posible, las instrucciones emitidas por el Departamento de Actividad Física y Deporte del Ayuntamiento de Zestoa.
- Velar por los trabajos realizados, por la calidad exigida y por el cumplimiento de las normas de seguridad y rendimiento previstas.
- Definir y unificar los criterios docentes del personal y prestar apoyo cuando lo necesite.

- Presentar, cuando así lo determine el Departamento de Actividad Física y Deporte, cualquier tipo de documentación: programación de cada actividad, controles de asistencia, comunicaciones de incidencias, etc.
- Informar por escrito al Departamento de Actividad Física y Deporte sobre el desarrollo operativo del servicio.
- Asesorar y responder, cuando sea necesario, a las reclamaciones, sugerencias y propuestas formuladas por las personas usuarias.
- Gestionar las cuentas de correo electrónico que el Ayuntamiento considere oportunas.
- Formular propuestas para mejorar el servicio.
- Desempeñar cualquier otra función relacionada con el servicio y de características similares que el Departamento de Actividad Física y Deporte considere adecuada.

La dedicación presencial anual del equipo o de la persona responsable de la gestión será de un mínimo de 50 horas, además de las horas necesarias para la coordinación interna.

Las comunicaciones orales y escritas entre la persona coordinadora y el Ayuntamiento se realizarán exclusivamente en euskera. La persona trabajadora que desempeñe la coordinación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación deportiva oficialmente reconocida que constituya la titulación mínima necesaria para prestar los servicios deportivos desarrollados, de entre las titulaciones que correspondan conforme a la Ley 8/2022, de 30 de junio, sobre acceso y ejercicio de profesiones de la actividad física y del deporte en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Acreditación del nivel B2 de euskera.
- En caso de trabajar con menores de edad: Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos y el certificado del curso de sensibilización para la protección de la infancia y la adolescencia.
- Estar inscrito/a en el Registro de Profesionales de la Actividad Física y del Deporte del País Vasco.
- Se valorará positivamente la experiencia en actividades de actividad física y deportivas.

Los recursos informáticos y demás medios que la persona coordinadora necesite para el desempeño de su trabajo correrán a cargo de la empresa.

PLAN DE FORMACIÓN TÉCNICA

- Para acceder y ejercer profesiones que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, tanto en el ámbito profesional como en el voluntariado, será requisito no haber sido condenado/a mediante sentencia firme por ningún delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificado en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, ni por ningún delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, la persona que pretenda acceder a dichas profesiones deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

- Las empresas y entidades tienen prohibido contratar, para actividades reguladas por esta ley que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, a quienes tengan antecedentes inscritos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos. Esta prohibición también será aplicable a las personas voluntarias.

MATERIAL Y COMUNICACIÓN

La empresa adjudicataria será responsable de la reposición y renovación de los materiales y consumibles (sustitución, reposición, modificación, etc.). En concreto, se incluyen el material de oficina, el material de comunicación (que deberá ajustarse a las instrucciones del Departamento de Actividad Física y Deporte en cuanto a diseño, formato, tamaño, número de unidades e idioma) y cualquier material fungible o consumible, aunque no figure expresamente en la relación.

CALENDARIO, HORARIO Y NÚMERO DE HORAS PREVISTAS

1. CALENDARIO Y HORARIO DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE ZESTOA

Para el año 2027, se prevé que el calendario y el horario de funcionamiento del polideportivo sean los que se indican a continuación (ANEXO I).

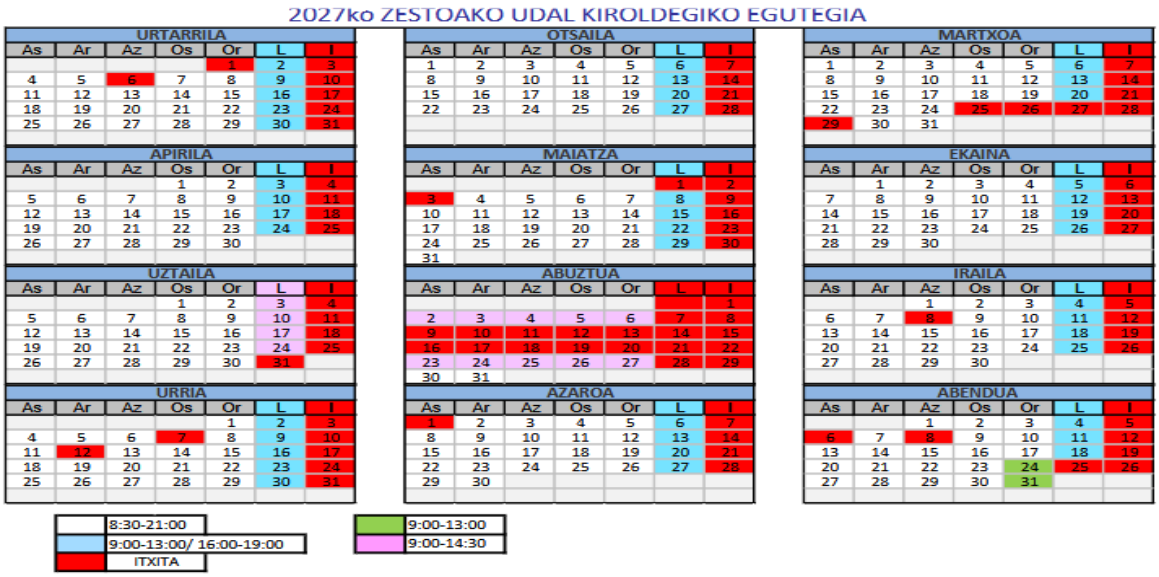
El calendario ordinario de funcionamiento del polideportivo comprenderá de lunes a sábado, y permanecerá cerrado los domingos.

El polideportivo permanecerá cerrado los días señalados en rojo. Para el año 2027, los días de cierre serán los siguientes (puede haber cambios):

- 1 y 6 de enero
- 25, 26, 27 y 29 de marzo
- 1 de mayo
- 3 de mayo
- 31 de julio
- 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 28 de agosto
- 8 de septiembre
- 7 y 12 de octubre
- 1 de noviembre
- 6, 8 y 25 de diciembre

El cierre de dos semanas previsto en agosto se destinará a realizar los trabajos de mantenimiento y mejora necesarios en las instalaciones del polideportivo.

ANEXO I



2. OFERTA DEPORTIVA 2026/2027

En relación con las actividades deportivas dirigidas que se ofrecen en el polideportivo, se incluyen el calendario y los precios vigentes durante el curso 2026-2027, tomando como referencia la organización y la oferta actuales del servicio (ANEXO II).

La oferta de dichas actividades, tanto en lo relativo a las actividades como al calendario y los precios, se revisará y actualizará al inicio de cada nuevo curso, adaptándola a las necesidades del servicio y a las determinaciones del Ayuntamiento.

Asimismo, se incluye el calendario de los cursos correspondiente al curso 2026-2027, con el fin de concretar la organización y distribución de las actividades que se ofrecen actualmente (ANEXO III).

OFERTA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DIRIGIDAS

ANEXO II

KIROL JARDUERA GIDATUAK					Prezioak	
Kirola	**Adina**	**Egunak**	**Orduak**	**Saioen Iraupena**	**Bazkideak**	**Ez bazkideak**
Senior Fit	65+*	Astelehena Asteazkena	9:30-10:30		82,85€	124,27€
		Asteartea Osteguna				
Heldua Fit		Astelehena Asteazkena	10:35-11:35		237,24€	351,20€
Yoga		Astelehena Asteazkena	17:00-18:00		237,24€	351,20€
Total training	16+	Astelehena Asteazkena	15:15-16:15	50'	237,24€	351,20€
			18:15-19:15			
			19:30-20:30			
		Asteartea Osteguna	18:15-19:15			
OKI – Oreka, koordinazioa eta indarra		Asteartea Osteguna	17:00-18:00		237,24€	351,20€
			19:30-20:30			
Aizarna Aktiboa	65+*	Astelehena Asteazkena	11:50-12:50		82,85€	124,27€
Arroa Aktiboa		Asteartea Osteguna	10:45-11:45		82,85€	124,27€

CALENDARIO DE LA OFERTA DEPORTIVA 2026/2027

ANEXO III

2026-2027 IKASTURTEKO IKASTAROEN EGUTEGIA

IRAILA

As	Ar	Az	Os	Or	L	I
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

URRIA

As	Ar	Az	Os	Or	L	I
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AZAROA

As	Ar	Az	Os	Or	L	I
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

ABENDUA

As	Ar	Az	Os	Or	L	I
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

URTARRILA

As	Ar	Az	Os	Or	L	I
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

OTSAILA

As	Ar	Az	Os	Or	L	I
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARTXOA

As	Ar	Az	Os	Or	L	I
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

APIRILA

As	Ar	Az	Os	Or	L	I
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAIATZA

As	Ar	Az	Os	Or	L	I
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

EKAINA

As	Ar	Az	Os	Or	L	I
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Ikastaroen hasiera/amaiera eguna
Jai