

Tema: LICITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL PROGRAMA INTERGENERACIONAL (*BELAUNALDIEN ARTEKO PROGRAMA*) (Expediente: B032-2026-00013)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DEL PROGRAMA INTERGENERACIONAL

1. OBJETO

El objeto del presente contrato es el diseño, planificación, coordinación, ejecución y evaluación del Programa Intergeneracional (Belaunaldien Arteko Programa), dirigido a reforzar las relaciones entre la juventud y las personas mayores de Elorrio.

A través de este programa, personas de distintas generaciones compartirán experiencias, conocimientos, enseñanzas y vivencias, favoreciendo el aprendizaje mutuo, la participación activa y la cohesión social mediante actividades educativas, comunitarias y de intercambio desarrolladas en un entorno dinámico y positivo.

En todas las actuaciones que integren el programa tendrán la consideración de principios transversales de obligado cumplimiento el fomento del euskera, la perspectiva de género y la inclusión e integración de la diversidad.

Las entidades licitadoras deberán presentar una propuesta técnica que describa detalladamente las actividades previstas, su temporalización, la metodología de trabajo, la previsión de horas de dedicación necesarias para la correcta ejecución del programa, así como las características de las personas destinatarias y participantes.

El Ayuntamiento de Elorrio, a través del área responsable del contrato y de la Comisión Informativa de Políticas Sociales, podrá realizar propuestas de mejora, sugerencias o ajustes respecto a la programación y contenidos del proyecto, con el fin de garantizar su adecuación a los objetivos municipales y a las necesidades detectadas durante la ejecución del servicio.

2. GENERALIDADES DEL CONTRATO

La ejecución del contrato y planificación del servicio entra dentro de los trabajos de organización y gestión, y se desarrollarán, tal y como se recogen en este pliego, bajo la supervisión y seguimiento de la persona responsable del contrato designada por el Ayuntamiento, sin perjuicio de las funciones de información y seguimiento que correspondan a la Comisión Informativa de Políticas Sociales. El servicio no se ofertará en un edificio concreto o lugar con equipamiento prefijado, sino que se desarrollarán en lugares que exijan las actividades programadas o diseñadas.

2.1. Características del servicio

- (INTERGENERACIONAL) es un servicio público dirigido a personas jóvenes y personas mayores del

municipio, con el objetivo de promover las relaciones intergeneracionales.

- Con la oferta de este servicio se buscará facilitar las relaciones e intercambio de experiencias, promoviendo una participación activa de las personas que forman parte del mismo y tomando como base el programa a desarrollar.
- El servicio se ofertará en los lugares previstos en el programa.
- El servicio es un instrumento integrador y educador basado en la participación e intercambio.

2.2. Personas destinatarias del servicio

El universo al que se dirige el servicio (INTERGENERACIONAL) está formado por:

- personas mayores que pertenecen a asociaciones como “La Esperanza”, “Bizidun” o “Elorriore”, y grupos como Elorrio Lagunkoia, unas treinta personas,
- alumnado de DBH 3 de los tres centros docentes existentes en el municipio (alrededor de 170),
- jóvenes que han participado en anteriores ediciones,
- jóvenes que participan en el servicio municipal *Gaztegune*
- jóvenes que participan en otros grupos de tiempo libre.

Siguiendo con los fines establecidos y el programa ofertado, los y las receptoras del servicio tienen derecho a disponer de un servicio adecuado y eficaz.

Según el objeto del servicio, las personas receptoras del servicio tienen el deber de utilizar y respetar el equipamiento y material puesto a su disposición.

2.3. Objetivos del servicio

El objetivo principal de la contratación de este servicio es lograr la unidad y cohesión social entre la juventud y personas mayores, reduciendo y, en la medida de lo posible, eliminando las barreras que dificulten la relación y conexión entre distintas generaciones. Para ello se establecen los siguientes objetivos principales:

- Fomentar valores educativos: respeto, convivencia, solidaridad, igualdad y diversidad.
- Compartir experiencias y crear espacios de colaboración conjunta.
- Crear espacios y momentos para compartir experiencias positivas.
- Promover el reconocimiento y la puesta en valor de las personas mayores, especialmente de las mujeres mayores, visibilizando su contribución social, cultural y comunitaria.
- Velar por la protección, bienestar y participación segura de las personas menores de edad participantes en el programa, actuando de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de la infancia y adolescencia.

También se buscarán otros objetivos:

- Fomentar el intercambio del aprendizaje entre generaciones; entre otras cosas, el desarrollo de

capacidades y habilidades, experiencia vital, transmisión del patrimonio cultural local.

- Favorecer la transmisión oral de conocimientos, experiencias y vivencias entre generaciones.
- Promover la participación de personas de origen diverso y favorecer su inclusión e integración social.

El programa se desarrollará mediante metodologías participativas, comunitarias e intergeneracionales que favorezcan el aprendizaje mutuo, la cooperación, la transmisión de conocimientos, la participación activa y la generación de vínculos entre las personas participantes.

2.4. Duración del servicio:

- Este contrato de servicio se desarrollará durante dos cursos, con posibilidad de prórroga de otros dos cursos adicionales:
 - Curso 1: Del 1 de septiembre de 2026 hasta el 30 de junio de 2027
 - Curso 2: Del 1 de septiembre de 2027 hasta el 30 de junio de 2028
- Cada curso se desarrollará en distintas fases:
 - Coordinación y planificación inicial: septiembre y octubre.
 - Seguimiento y evaluación intermedia: febrero y marzo.
 - Evaluación final y cierre: junio.

2.5. Dedicación profesional estimada

Se estima que el presente contrato debe tener mínimamente la siguiente dedicación por curso:

- **Intervención educativa directa:**
 - Intervención directa (21 sesiones de 2 horas, 2 profesionales: responsable y ayudante): 84 horas
 - Valoraciones y sesiones de cierre con 10 grupos y colaboradores: 17 horas
 - *Subtotal intervención: 101 horas*
- **Preparación y diseño de actividades:**
 - Preparación y diseño de actividades: 41 horas
 - Coordinación con centros educativos: 15 horas
 - Coordinación con grupos y agentes participantes: 30 horas
 - Elaboración del programa inicial: 6 horas
 - *Subtotal coordinación: 92 horas*
- **Gestión y documentación:**
 - Elaboración de memoria inicial, intermedias y final del proyecto: 25 horas
 - Difusión del proyecto (fotografía, video y artículos): 12 horas
 - Comunicación y seguimiento continuo: 18 horas
 - *Subtotal de gestión: 55 horas*
- **TOTAL ESTIMADO: 247 horas**

2.6. Perfil profesional exigido

Para la correcta ejecución del contrato, la entidad adjudicataria deberá adscribir, como mínimo, los siguientes perfiles profesionales:

- Responsable de la coordinación y ejecución técnica (1 persona)

La persona responsable asumirá la dirección técnica del programa y la ejecución de las actuaciones previstas en el presente pliego, sin perjuicio del apoyo prestado por el resto del personal adscrito al contrato.

La persona responsable de la coordinación y ejecución técnica del Programa Intergeneracional deberá disponer de titulación universitaria y acreditar formación y/o experiencia profesional en ámbitos relacionados con la intervención socioeducativa, comunitaria, cultural, participativa o de dinamización social.

Asimismo, deberá acreditar la capacitación necesaria para el desarrollo de las funciones inherentes al programa, entre las que se incluyen, al menos, las siguientes:

- Diseño, planificación, coordinación y desarrollo de proyectos educativos, comunitarios, culturales o de participación social.
- Dinamización, acompañamiento y facilitación de grupos y actividades de carácter intergeneracional.
- Coordinación con centros educativos, asociaciones, entidades sociales, agentes comunitarios y administraciones públicas.
- Incorporación efectiva de la perspectiva de género, la inclusión social y la promoción del euskera en el diseño, ejecución y evaluación de las actuaciones.
- Seguimiento técnico, evaluación de resultados y elaboración de memorias, informes y demás documentación vinculada al contrato.

A estos efectos, se considerarán adecuadas aquellas titulaciones universitarias y formaciones complementarias que proporcionen conocimientos y competencias relacionadas con la educación, la intervención comunitaria, la participación ciudadana, la mediación, la animación sociocultural, la gestión cultural, el desarrollo comunitario o ámbitos análogos.

La persona responsable del programa deberá acreditar, además, formación específica en materia de igualdad de mujeres y hombres, con una duración mínima de 150 horas lectivas o experiencia profesional acreditada en la incorporación de la perspectiva de género en programas socioeducativos, comunitarios o culturales.

Todo el personal adscrito al contrato que participe en actividades con personas menores de edad deberá acreditar, con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual mediante la correspondiente certificación negativa expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales, de conformidad con la normativa vigente.

En cuanto a la capacitación lingüística, y de acuerdo con las obligaciones derivadas de la prestación del servicio y de la normativa municipal de normalización del uso del euskera, el personal adscrito al contrato deberá

acreditar un nivel C1 de euskera del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, o titulación equivalente oficialmente reconocida.

- Ayudante de la persona responsable de la coordinación y ejecución técnica (1 persona)

La persona de apoyo adscrita al programa colaborará con la persona responsable de la coordinación y ejecución técnica en el desarrollo de las actuaciones previstas, prestando asistencia en la preparación, dinamización y ejecución de las actividades programadas, así como en la intervención directa correspondiente a las 21 sesiones previstas en el programa.

La persona de apoyo deberá acreditar experiencia profesional o formativa en el ámbito educativo, comunitario, socioeducativo o intergeneracional.

Todo el personal adscrito al contrato que participe en actividades con personas menores de edad deberá acreditar, con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, la carencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual mediante la correspondiente certificación negativa expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales, de conformidad con la normativa vigente.

Convenio de referencia

El personal adscrito a la ejecución del contrato deberá estar vinculado a un convenio colectivo adecuado a la naturaleza de las prestaciones objeto del mismo. A efectos del cálculo del presupuesto base de licitación se ha tomado como referencia el Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social, sin perjuicio del régimen jurídico y laboral que resulte aplicable a la entidad adjudicataria.

Sustitución del personal adscrito al contrato.

La entidad adjudicataria deberá garantizar la continuidad del servicio durante toda la vigencia del contrato. A tal efecto, en los supuestos de ausencia, enfermedad, incapacidad temporal, vacaciones, permisos o cualquier otra causa que impida la prestación del servicio por parte del personal adscrito al contrato, deberá proceder a su sustitución en el plazo más breve posible, garantizando en todo momento la adecuada ejecución de las prestaciones contratadas.

La persona sustituta deberá reunir, como mínimo, los requisitos de titulación, formación, capacitación lingüística y experiencia exigidos en los pliegos o comprometidos en la oferta adjudicataria, debiendo comunicarse previamente al responsable municipal del contrato.

Las sustituciones deberán ser comunicadas por escrito al Ayuntamiento.

3. LA GESTIÓN INTERNA DEL PROYECTO

La licitadora o persona encargada de la gestión del proyecto encaminará la misma a conseguir los objetivos marcados por el Ayuntamiento.

La adjudicataria cumplirá las normas y directrices establecidas por el Ayuntamiento.

La adjudicataria, además de una ejecución correcta del programa, debe planificar, comunicar y evaluar el trabajo planeado, y a la hora de organizar el trabajo debe prever el momento de realización de las mismas.

3.1. Líneas transversales

3.1.1. Euskara

El euskera será el idioma preferente de uso en el programa INTERGENERACIONAL, ya como lengua de servicio (en las relaciones, para la coordinación, organización...) como también en el trato directo con receptores del servicio, salvo algunas excepciones, como puede ser el caso de dirigirse a personas mayores que no entienden euskera. Para ello se garantizará la disposición de todos los medios: educadores y educadoras bilingües, material en euskera, planificación para el uso del euskera...

3.1.2. Igualdad

La perspectiva de género será un aspecto imprescindible en el programa: se realizará una oferta interesante tanto para chicos como para chicas; en la planificación de programas y actividades se promoverá la presencia de las chicas así como el cumplimiento de una participación activa; en los elementos de comunicación será obligatorio el uso no sexista del lenguaje y de las imágenes.

3.1.3. Inclusión-Integración

El servicio deberá contemplar la diversidad existente entre la población de Elorrio y tratará de buscar su inclusión e integración prestando, si es necesario, especial atención a las mismas.

4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES ADSCRITOS AL SERVICIO

4.1. Medios humanos

Para ofertar el servicio en las mejores condiciones, la empresa dispondrá de un equipo adecuado.

4.2. Medios materiales

Para la realización de las actividades programadas de un modo apropiado la empresa adjudicataria dispondrá del material necesario; el gasto de compra del material correrá a cargo de la empresa.

5. INSPECCIÓN DEL SERVICIO

Para comprobar que la empresa cumple con sus obligaciones, el Ayuntamiento podrá supervisar las actividades relacionadas con el servicio contratado. Del mismo modo, para recabar información sobre la evolución del programa, el ayuntamiento podrá ponerse en contacto con la empresa adjudicataria todas las veces que fuese necesario.

6. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1- Cumplir con el servicio encargado por el Ayuntamiento tal y como se recogen en este pliego de condiciones técnicas y sin desviarse de las mismas.
- 2- Asumir todos los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.
- 3- Para un modo adecuado de ejecución de las actividades programadas disponer de material necesario para las mismas, y en caso de realización de compra de material, asumir el gasto de la compra.
- 4- Mantener una coordinación permanente con la persona técnica responsable del contrato.
- 5- Cumplir con todas las obligaciones de coordinación, seguimiento, justificación y control de servicios establecidos en estos pliegos.
- 6- Comunicar al área de Políticas sociales cualquier incidencia o circunstancia que afecte a la adecuada prestación del servicio.

7. OBLIGACIONES DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

7.1. Reuniones de seguimiento y coordinación

La entidad adjudicataria deberá mantener reuniones periódicas de coordinación y seguimiento con la persona responsable del contrato del Ayuntamiento, como mínimo en tres momentos del curso:

- Al inicio del curso, durante el mes de septiembre, para la presentación de la memoria inicial y la planificación anual.
 - A mitad del curso, durante el mes de febrero o marzo, para evaluar el desarrollo de las actividades y proponer, en su caso, medidas correctoras.
 - Al finalizar el curso, una vez presentada la memoria final, para la valoración global del programa.
- Además, la adjudicataria deberá presentar en la comisión informativa de servicios sociales la memoria final.

El Ayuntamiento podrá convocar reuniones adicionales cuando lo considere necesario para el correcto seguimiento del contrato.

7.1.1. Memoria inicial



La entidad adjudicataria deberá presentar una memoria inicial antes del inicio efectivo de las actividades o, en todo caso, dentro del primer mes de ejecución del curso.

La memoria incluirá, como mínimo:

1. **Descripción general del programa**
 - Fundamentación y objetivos.
 - Metodología de intervención intergeneracional.
 - Integración de la perspectiva de género, la inclusión y el uso del euskera.
2. **Planificación anual**
 - Cronograma detallado de las actividades previstas.
 - Descripción de cada actividad.
 - Personas destinatarias.
 - Número estimado de participantes.
 - Horas previstas de dedicación.
3. **Organización y coordinación**
 - Identificación de las personas adscritas al contrato.
 - Funciones asignadas.
 - Sistema de coordinación con centros educativos, asociaciones de personas mayores y Ayuntamiento.
4. **Sistema de evaluación (Ver apartado 8 de estos pliegos)**
 - Indicadores cuantitativos y cualitativos.
 - Herramientas de recogida de información.
 - Objetivos e indicadores previstos para el curso.
5. **Análisis de riesgos**
 - Riesgos organizativos o de participación detectados.
 - Medidas preventivas y correctoras previstas.

7.1.2. Memoria final

La entidad adjudicataria elaborará y presentará una memoria final dentro del plazo máximo de los treinta días siguientes a la finalización de cada curso.

La memoria contendrá, como mínimo:

1. **Resumen ejecutivo**
 - Síntesis de las actuaciones realizadas.
 - Principales resultados obtenidos.
2. **Evaluación del programa**
 - Número total de participantes.
 - Perfil de las personas participantes.
 - Actividades realizadas.
 - Resultados alcanzados respecto a los objetivos previstos.
 - Impacto observado en las relaciones intergeneracionales.



3. **Evaluación de las líneas transversales**
 - Uso del euskera.
 - Perspectiva de género.
 - Inclusión e integración de colectivos diversos.
4. **Indicadores de calidad (Ver apartado 8 de estos pliegos)**
 - Datos cuantitativos y cualitativos.
 - Grado de cumplimiento de los indicadores establecidos.
 - Comparativa con las previsiones iniciales.
5. **Incidencias y medidas correctoras**
 - Dificultades encontradas.
 - Medidas adoptadas.
 - Valoración de su eficacia.
6. **Documentación complementaria**
 - Materiales utilizados o elaborados.
 - Fotografías o evidencias documentales cuando proceda.
 - Actas o resúmenes de reuniones de coordinación.
7. **Propuestas de mejora**
 - Recomendaciones para futuras ediciones.
 - Nuevas necesidades detectadas.

7.1.3. Relación entre evaluación e informes

En la memoria inicial y memoria final deberán incluir los parámetros establecidos en el punto ocho de este pliego denominado "INDICADORES DE CALIDAD Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO".

Asimismo, estos indicadores deberán:

- Definirse al comienzo del curso en la memoria inicial.
- Y evaluarse de forma completa en la memoria final.

El Ayuntamiento podrá solicitar información adicional o aclaraciones en cualquier momento para verificar el correcto cumplimiento del servicio.

7.1.4. Factura mensual y memoria de actividades

La adjudicataria, junto con cada factura mensual, deberá presentar una memoria de actividades, que describa de forma sintética los trabajos realizados durante el periodo facturado.

7.1.5. Coordinación técnica permanente

La persona responsable de la ejecución directa del programa mantendrá una coordinación permanente con la persona técnica municipal responsable del contrato.

La adjudicataria deberá comunicar periódicamente la evolución del programa e informar de cualquier circunstancia que pueda afectar a su adecuado desarrollo.

7.1.6. Sustitución del personal adscrito

Cualquier sustitución del personal adscrito al contrato deberá ser comunicada previamente al Ayuntamiento.

La persona sustituta deberá cumplir los requisitos de titulación, formación y competencia lingüística exigidos en el presente pliego.

7.1.7. Comunicación inmediata de incidencias

La adjudicataria comunicará de forma inmediata a la persona responsable del contrato cualquier incidencia, conflicto o circunstancia que pueda afectar a la calidad del servicio o al cumplimiento de los objetivos del programa.

7.1.8. Inspección del servicio

La entidad adjudicataria facilitará al Ayuntamiento el acceso a la documentación relacionada con el contrato y permitirá la supervisión de las actividades desarrolladas cuando así se requiera.

7.1.9. Uso del euskera

La adjudicataria deberá cumplir la normativa municipal de promoción y normalización del uso del euskera.

En particular:

- La relación ordinaria con el Ayuntamiento será en euskera.
- Las memorias, informes y documentación técnica se presentarán en euskera.
- Los materiales dirigidos a las personas participantes se elaborarán, con carácter general, en euskera, sin perjuicio de que puedan facilitarse también en castellano cuando resulte conveniente para garantizar la inclusión y participación de todas las personas usuarias.

8. INDICADORES DE CALIDAD Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO

Con el fin de garantizar la adecuada ejecución del contrato y facilitar el seguimiento técnico del Programa Intergeneracional por parte del Ayuntamiento de Elorrio, la entidad adjudicataria deberá definir, registrar y evaluar indicadores de calidad durante todo el periodo de ejecución del contrato.

Los indicadores se estructurarán, como mínimo, en indicadores cuantitativos, cualitativos y de gestión.

8.1. Indicadores cuantitativos

La entidad adjudicataria deberá registrar y presentar, como mínimo, la siguiente información:

- Número total de personas participantes desagregado por sexo, edad y colectivo de procedencia.
- Número de personas mayores participantes.
- Número de jóvenes participantes.
- Número de actividades intergeneracionales realizadas.
- Número de sesiones desarrolladas en centros educativos, asociaciones, espacios municipales u otros recursos comunitarios.
- Número de participantes que asisten de forma continuada al programa.
- Número de horas efectivas de intervención realizadas.
- Número de actuaciones o actividades específicas destinadas a fomentar el euskera, la igualdad y la inclusión.
- Número de reuniones de coordinación realizadas con el Ayuntamiento, centros educativos, asociaciones de personas mayores y otros agentes implicados.
- Número de incidencias registradas durante el desarrollo del programa.

8.2. Indicadores cualitativos

La entidad adjudicataria deberá evaluar y documentar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Nivel de satisfacción de las personas participantes.
- Valoración de las actividades desarrolladas por parte de jóvenes y personas mayores.
- Impacto percibido en la mejora de las relaciones intergeneracionales.
- Grado de adquisición o intercambio de conocimientos, experiencias y vivencias entre generaciones.
- Nivel de participación activa de las personas participantes.
- Grado de cumplimiento de las líneas transversales de euskera, igualdad e inclusión.
- Calidad de la coordinación con el Ayuntamiento y con los agentes participantes.
- Valoración general del impacto social y comunitario del programa.

8.3. Indicadores de gestión

La entidad adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes estándares de gestión:

- Cumplimiento del cronograma de actividades previsto en la memoria inicial.
- Presentación en plazo de la memoria inicial, las memorias mensuales de actividad y la memoria final.
- Actualización periódica de los indicadores definidos para el programa.
- Correcta coordinación con la persona responsable municipal del contrato.
- Comunicación adecuada de incidencias y de posibles sustituciones del personal adscrito al servicio.
- Cumplimiento de las obligaciones lingüísticas previstas en la normativa municipal sobre normalización del uso del euskera.
- Correcta custodia y gestión de la documentación generada durante la ejecución del contrato.

8.4. Sistema de evaluación

El Ayuntamiento de Elorrio verificará el cumplimiento de los indicadores anteriores mediante:



Elorrioko udala

- La revisión de la memoria inicial, memorias mensuales y memoria final.
- Las reuniones de coordinación previstas en este pliego.
- La solicitud de información complementaria cuando resulte necesaria.
- La supervisión directa de las actividades desarrolladas.
- El análisis del grado de cumplimiento de los objetivos del programa.

Los indicadores definidos en la memoria inicial deberán actualizarse y evaluarse de forma completa en la memoria final.

El incumplimiento reiterado de los indicadores o de las obligaciones de evaluación y seguimiento podrá ser considerado incumplimiento contractual en los términos previstos en la normativa vigente y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS DE IMAGEN

9.1. Normativa aplicable

La entidad adjudicataria deberá cumplir en todo momento la normativa vigente en materia de protección de datos personales y derechos de imagen.

9.2. Tratamiento de datos personales

La entidad adjudicataria únicamente podrá tratar los datos personales a los que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del contrato para las finalidades estrictamente necesarias para la prestación del servicio y de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento de Elorrio.

9.3. Deber de confidencialidad

Todo el personal adscrito al contrato estará obligado a guardar confidencialidad respecto a la información y datos a los que tenga acceso durante la ejecución del servicio.

La obligación de confidencialidad se mantendrá incluso una vez finalizada la relación contractual.

9.4. Acceso a la información

El acceso a datos personales quedará limitado exclusivamente al personal que resulte necesario para la correcta prestación del servicio.

La entidad adjudicataria deberá adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.

9.5. Derechos de imagen



Elorrioko udala

Cuando para la elaboración de memorias, informes o actuaciones de difusión se utilicen fotografías, vídeos u otros soportes gráficos en los que puedan aparecer personas participantes, la entidad adjudicataria deberá obtener previamente las autorizaciones que resulten legalmente exigibles.

En el caso de personas menores de edad, será obligatorio disponer de la autorización de sus representantes legales.

9.6. Finalización del contrato

Una vez finalizado el contrato, la entidad adjudicataria deberá devolver o destruir la información y documentación que contenga datos personales, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Ayuntamiento y con la normativa vigente.