Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko Udala

Baldintza teknikoen orria
Pliego de prescripciones técnicas particulares

DOSIER ZK. - *Nº EXPEDIENTE:*
2025/CO_ASER/0072

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

Expediente	:	2025/CO_ASER/0072
Titulo	:	Labores de apoyo al Servicio de Congresos y Turismo en Oficina de Turismo
Departamento	:	EKONOMIA,SUSTAPENA,ENPLEGUA,MERKATARITZA ETA TURISMOA PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO
Código CPV	:	63514000

1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz tiene entre sus objetivos impulsar el turismo como una actividad económica sostenible en el término municipal de Vitoria-Gasteiz, con el fin de contribuir a la calidad de vida de las personas que viven y visitan la ciudad. Esta actividad está encomendada al Departamento de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo a través de su Servicio de Congresos y Turismo. De este servicio depende la Oficina de Turismo, encargada de liderar la información y dinamización turística de la capital alavesa. Desde ella se realiza la acogida a las personas que visitan la ciudad y se les proporciona la información necesaria para disfrutar de su estancia en Vitoria-Gasteiz, así como del conjunto del territorio de la llanada, de Álava y de Euskadi.

Para la ejecución de las tareas de la Oficina de Turismo se aplican procedimientos de trabajo definidos dentro de un sistema de gestión de la calidad. Dicho sistema se basa en la Norma UNE-ISO 14785: Oficinas de Turismo. Servicios de atención e información turística, y está adaptado a los requisitos de la Q de Calidad Turística otorgada por el Instituto para la Calidad Turística Española (ICTE). Esta certificación se renueva anualmente mediante auditoría externa, habiendo superado satisfactoriamente la correspondiente al año 2025.

Actualmente, la Oficina de Turismo se encuentra en proceso de certificación como Empresa Turística Inteligente (ETI), un reconocimiento que acredita la integración de criterios de innovación, tecnología, sostenibilidad, accesibilidad y gobernanza en la gestión turística. Esta iniciativa forma parte de una estrategia para avanzar hacia un modelo más eficiente, conectado con las nuevas demandas del visitante y alineado con los estándares de calidad y transformación digital del sector turístico.

En el presente pliego se definen las funciones, tareas y responsabilidades del servicio de acogida, información y promoción turística para su efectiva planificación, ejecución, gestión, control y evaluación. La entidad adjudicataria deberá gestionar todas aquellas tareas que fueran necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio, quedando obligada a su ejecución.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es, principalmente, la contratación de los siguientes servicios:

Servicio de acogida e información turística al visitante en la Oficina de Turismo

La finalidad de este servicio es ofrecer una atención personalizada, de calidad y adaptada a las distintas fases del viaje, proporcionando a las personas visitantes información útil y actualizada sobre Vitoria-Gasteiz, Álava y el conjunto de Euskadi.

Se trata de facilitar el conocimiento necesario para que la persona planifique y disfrute de la estancia, gestionar y promocionar productos turísticos que contribuyan a enriquecer la experiencia del destino, y atender de manera eficaz a públicos diversos.

Además, este servicio incluye labores de apoyo en tareas de coordinación del personal informador de la oficina, de gestión y control de los servicios turísticos municipales y de la implantación de sistemas especializados de información turística en la Oficina de Turismo, así como el apoyo en la certificación de la Q de Calidad Turística.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	JAVIER ESTEBARANZ GONZALEZ (Jefatura de Servicio de Congresos de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	I3VSGULG6YR3E6PZKQTBGCMZ4M	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	24/06/2025 09:11:14
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	1/5

I3VSGULG6YR3E6PZKQTBGCMZ4M

Promoción turística interna y externa

Este servicio contempla la participación en acciones de promoción del destino tanto en el ámbito local como fuera del mismo. Incluye el apoyo en la organización y la asistencia a ferias turísticas, como FITUR, y a otros eventos de carácter local, nacional o internacional que contribuyan a posicionar Vitoria-Gasteiz como destino turístico.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1. Servicio de acogida e información turística

El objetivo es ofrecer un servicio de calidad que acerque de forma atractiva al visitante y, en su caso, a la ciudadanía la oferta turística, cultural y de ocio de Vitoria-Gasteiz, así como de Álava y Euskadi.

3.1.1. Horario

Las funciones derivadas de este servicio se realizarán en la Oficina de Turismo dentro de la siguiente franja horaria:

Horario habitual: del 1 de octubre al 30 de junio

Lunes a sábado: 10:00 a 18:00

Domingos y festivos: 10:00 a 14:00

Horario Verano: del 1 de julio al 30 de septiembre

Lunes a sábado: 9:30 a 18:30

Domingos y festivos: 10:00 a 14:00

Días de cierre: 25 de diciembre, 1 y 6 de enero.

Días de horario especial: 24 y 31 de diciembre, de 10:00 a 14:00.

Semana Santa y puentes que no sean parte del fin de semana tendrán el horario de verano.

Estos horarios y fechas de apertura y cierre podrán ser modificados, en función de las necesidades del servicio, siendo comunicado por escrito en cada caso por el Servicio de Congresos y Turismo a la empresa adjudicataria.

A modo meramente orientativo, se realizan las siguientes estimaciones en cuanto al número de horas que requerirá la ejecución las labores contratadas en materia de atención al público e información turística:

- Horas estimadas de día laborable: 5200
- Horas estimadas de extra y en festivos: 795

3.1.2. Tareas y funciones

El personal responsable de la acogida e información turística en la Oficina de Turismo llevará a cabo las siguientes funciones:

- Seleccionar, organizar y actualizar información relevante sobre la oferta turística, patrimonial, cultural, enogastronómica, de naturaleza y de ocio de Vitoria-Gasteiz, Álava y Euskadi con el objetivo de ofrecer una información de calidad a las personas visitantes.
- Ofrecer una atención e información acorde a las necesidades de la persona visitante y a la fase del viaje en la que se encuentre, adaptando la atención al perfil y características específicas de los distintos públicos objetivo.
- Informar sobre productos turísticos y coordinar la reserva y venta de los mismos, en colaboración con los proveedores correspondientes y plataformas de venta online.
- Facilitar a la persona visitante material actualizado sobre recursos turísticos, culturales, naturales y enogastronómicos, gestionar soportes promocionales y subir contenidos relevantes a la web, agenda y datos a la plataforma de Itourbask.
- Elaborar informes y estadísticas sobre el servicio, realizar encuestas de satisfacción, participar en los sistemas de calidad implantados y proponer mejoras en la atención, comunicación y promoción del destino.
- Gestionar los materiales de promoción, difusión y merchandising, llevando el control de stock del almacén, y revisando periódicamente su contenido para garantizar su actualización.
- Participar en acciones formativas, colaborar con solicitudes de otras áreas municipales o entidades externas, y asumir otras tareas vinculadas al adecuado funcionamiento del servicio.

3.2. Promoción turística interna y externa

El objetivo de esta línea de trabajo es apoyar la promoción de Vitoria-Gasteiz como destino turístico y de sus recursos en los ámbitos local, nacional e internacional, mediante la participación en ferias, eventos, puntos informativos y otras acciones de visibilidad, sean propias o en colaboración con otras entidades.

Las principales tareas a desarrollar en este marco serán:

- Asistir y atender puntos de información turística en ferias, workshops, actos promocionales y otros eventos, tanto de carácter local como nacional o internacional.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	JAVIER ESTEBARANZ GONZALEZ (Jefatura de Servicio de Congresos de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	I3VSGULG6YR3E6PZKQTBGCMZ4M	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	24/06/2025 09:11:14
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	2/5

I3VSGULG6YR3E6PZKQTBGCMZ4M

- Realizar servicios de acogida a visitantes y guiado en recursos turísticos de la ciudad.
- Coordinar y gestionar de manera eficiente el material promocional que se entrega en estos eventos, asegurando su adecuación al público objetivo y su correcta distribución.
- Recoger datos y elaborar los informes correspondientes a cada acción, incluyendo propuestas de mejora que contribuyan a la optimización de futuras intervenciones.

Las fechas y el horario de realización de estas tareas será acordado semestralmente entre la empresa adjudicataria y el Servicio de Congresos y Turismo, en función de las necesidades del servicio. Dicha planificación podrá ser modificada en caso necesario, previo acuerdo entre ambas partes.

En aquellas acciones de promoción desarrolladas fuera del término municipal, los gastos derivados del traslado, transporte, alojamiento y dietas de estancia generados por la actividad se facturarán al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz de forma independiente. Tanto el presupuesto previo al viaje, como la posterior justificación de los gastos podrán ser facturados previa aprobación del Servicio de Congresos y Turismo.

- Horas estimadas de día laborable: 509
- Horas estimadas de extra y en festivos: 131

3.3. Tareas de coordinación y gestión de sistemas de calidad

Para el buen desarrollo del servicio se requiere mantener una relación fluida entre la entidad adjudicataria y el Servicio de Congresos y Turismo. Con este fin, la empresa designará entre el personal de acogida e información una o dos personas encargadas que realicen funciones de coordinación de actividades y de interlocución sobre el servicio entre el ayuntamiento y la empresa adjudicataria. El cómputo de horas previsto para la realización de estas tareas es de un total 1045 horas anuales en horario laborable no festivo.

El horario y las fechas de realización de estas tareas se establecerán entre la empresa adjudicataria y el Servicio de Congresos y Turismo. Esta previsión podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades del servicio.

Las tareas de coordinación o de mayor especialización incluirán:

- Coordinar el servicio de acogida e información turística, incluyendo la coordinación y supervisión del trabajo del equipo de informadores/as, la elaboración y gestión de los turnos de trabajo, y otras tareas organizativas necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.
- Coordinar los aspectos logísticos y operativos de las acciones de promoción interna y externa.
- Verificar el uso diario de los sistemas de información turística digital Infotourist e infotools, apoyando en su desarrollo e implantación en la oficina de turismo.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los sistemas de calidad vinculados a la Q de Calidad Turística de la oficina, así como al reconocimiento como Empresa Turística Inteligente (ETI) y a otros modelos o certificaciones de calidad que puedan implantarse en la Oficina de Turismo.
- Coordinar y supervisar los procesos formativos de alumnado en prácticas, derivados de convenios con centros educativos, y del personal de nueva incorporación.
- Participar en reuniones de carácter organizativo relacionadas con la mejora y ejecución del servicio.
- Coordinar aquellos programas y/o proyectos estratégicos que el Servicio de Congresos y Turismo.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato es 1 año, a contar desde la formalización del contrato, con posibilidad de prórroga por un año más.

5. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

5.1. Dotación del personal que cubra los servicios

La entidad adjudicataria dispondrá para la cobertura del servicio de un equipo técnico compuesto, por aquel que permita la prestación del servicio en el horario establecido en temporada alta (meses de verano y semana santa) y en temporada baja (resto del año) si fuera necesaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 130 de la LCSP 2017, se indica que conforme a la información facilitada por la actual empresa contratista, hay seis personas subrogadas en este contrato.

Para el buen desarrollo del conjunto de estas tareas se requiere mantener una relación fluida entre la entidad adjudicataria y el Servicio de Congresos y Turismo. Con este fin, la empresa designará entre el personal informador/recepcionista una o dos personas encargadas que, conforme al artículo 29 del convenio del sector, realicen funciones de coordinación y de la gestión de tareas especializadas.

El equipo de personal técnico que prestará los servicios objeto del contrato deberá cumplir los siguientes requisitos:

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	JAVIER ESTEBARANZ GONZALEZ (Jefatura de Servicio de Congresos de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	I3VSGULG6YR3E6PZKQTBGCMZ4M	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	24/06/2025 09:11:14
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	3/5

I3VSGULG6YR3E6PZKQTBGCMZ4M

5.1.1. Formación

Personal de nueva incorporación

Todo el personal de nueva incorporación deberá estar capacitado para ejercer las tareas definidas en el presente pliego y dispondrá de alguna de las titulaciones recogidas en el DECRETO 26/2024, de 5 de marzo, de la actividad de guía de turismo en Euskadi:

- Título de grado de Turismo
- Técnico o Técnica Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas o equivalente
- Título de diplomado o diplomada en Empresas y actividades turísticas
- Título de licenciatura o grado en Bellas Artes, Arte, Historia del Arte, Fundamentos de la Arquitectura o análogas
- Estudios oficiales de posgrado (máster), cuyo objeto sea el patrimonio cultural histórico-arquitectónico

Alternativamente, podrán estar en posesión del certificado de profesionalidad de la cualificación profesional «Guía de Turismo» (HOT335_3) previsto por Real Decreto 149/2022, de 22 de febrero.

Las competencias profesionales se entenderán también acreditadas a las personas en posesión de un título oficial de educación superior, licenciatura o diplomatura que, además, acrediten la unidad de competencia UC2579-3 de la cualificación profesional de «Guía de Turismo» (HOT335□).

Personal objeto de subrogación

El personal actualmente en servicio que sea objeto de subrogación por parte de la empresa adjudicataria quedará exento del cumplimiento de los requisitos formativos establecidos en el apartado anterior, reconociéndose su experiencia y conocimientos adquiridos en el desempeño de las funciones.

No obstante, la empresa adjudicataria deberá garantizar que este personal reciba la formación complementaria necesaria para el correcto desarrollo de sus funciones, especialmente en aquellas materias donde pueda existir déficit formativo.

5.1.2. Competencias lingüísticas

Requisitos básicos para todo el personal

El servicio se desarrollará en las dos lenguas oficiales del País Vasco (euskera y castellano), de forma que visitantes y ciudadanía puedan elegir cómo prefieren ser atendidos. Además, el personal deberá poder comunicarse correctamente en inglés.

Personal de nueva incorporación

Deberá contar obligatoriamente con certificado oficial B2 tanto en euskera como en inglés.

5.1.3. Conocimientos específicos

Conocimiento de la oferta turística

Todo el personal, tanto subrogado como de nueva incorporación, deberá garantizar el conocimiento de la oferta turística de Vitoria-Gasteiz, Álava y Euskadi (infraestructura, transporte, oferta turística, patrimonial, cultural, enogastronómica, de naturaleza, etc.).

Herramientas informáticas

Conocimiento de herramientas ofimáticas a nivel usuario avanzado (paquete MS Office, correo electrónico, internet, etc.), así como programas de presentaciones y redes sociales.

5.1.4. Competencias personales y actitud profesional

Todo el personal deberá mostrar una actitud proactiva, cordial y resolutiva, así como una buena disposición para el trabajo en equipo, la mejora continua y la atención de calidad.

5.1.5. Sustituciones y nuevas incorporaciones

Sustituciones del personal subrogado

Las sustituciones temporales del personal subrogado podrán realizarse con personal que cumpla los mismos requisitos flexibilizados establecidos para el personal objeto de subrogación.

Nuevas incorporaciones

Cualquier nueva incorporación posterior al inicio del contrato deberá cumplir íntegramente todos los requisitos establecidos para el personal de nueva incorporación.

Procedimiento de autorización

Todos los cambios de personal deberán notificarse previamente al Servicio de Congresos y Turismo, quien autorizará la sustitución siempre y cuando las personas propuestas reúnan la capacitación técnica adecuada según su condición (subrogado o nueva incorporación). La entidad adjudicataria presentará un listado nominal y adjuntará CV de las personas propuestas.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	JAVIER ESTEBARANZ GONZALEZ (Jefatura de Servicio de Congresos de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	I3VSGULG6YR3E6PZKQTBGCMZ4M	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	24/06/2025 09:11:14
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	4/5

I3VSGULG6YR3E6PZKQTBGCMZ4M

Bolsa de trabajo

La empresa dispondrá de una bolsa de trabajo suficiente para cubrir las posibles bajas, garantizando que el servicio esté cubierto con suficiente antelación.

5.1.6. Relación laboral

El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, estatutaria o de naturaleza alguna respecto al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar en los contratos de personal que realice, con posterioridad a la adjudicación, expresamente esta circunstancia: a la extinción del contrato no se producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento.

5.2. Plan de Trabajo y Formación

La empresa adjudicataria deberá elaborar y presentar antes de iniciar cada año de servicio un plan de trabajo anual y una previsión de calendario de los trabajadores/as adscritos al contrato, así como una planificación de las funciones de los puestos y la asignación de tareas.

Con un mes y medio de antelación, la empresa adjudicataria deberá presentar al Servicio de Congresos y Turismo los horarios del siguiente mes del personal asignado a los servicios solicitados.

Así mismo, la empresa dispondrá de un **sistema de control horario automatizado** que permita que el personal municipal responsable del servicio conozca en todo momento el número de horas efectivas trabajadas de las personas que integran el equipo humano, así como los horarios de entrada y salida. La empresa licitante podrá emplear para este fin equipamiento informático municipal, siempre en coordinación con el el ente público.

La empresa deberá tomar todas las medidas necesarias para la óptima prestación de los servicios objeto del contrato, disponiendo de todos los recursos humanos y materiales necesarios y adecuados, ajustando los periodos vacacionales del personal a los periodos de menor actividad turística.

Las labores de coordinación deberán realizarse en la medida de lo posible en aquellos momentos de la jornada en los que la demanda de atención al público sea menor.

La empresa deberá asegurar la formación continua de las personas trabajadoras, tanto en materias propias del servicio como en aquellas relacionadas con los cinco ejes del modelo de Empresa Turística Inteligente: accesibilidad, sostenibilidad, innovación, tecnología y gobernanza. Esta formación deberá contribuir a la mejora de la calidad en la atención turística y a la adaptación del servicio a los nuevos retos del sector.

Se elaborará un plan de formación anual que se entregará conjuntamente con el plan de trabajo anual que garantice el cumplimiento del número de horas formativas establecidas en el convenio colectivo de aplicación, y tanto el coste económico de los cursos, como las horas de formación, correrán a cargo de la empresa adjudicataria del servicio.

5.3. Informes sobre el servicio

La empresa adjudicataria facilitará a la institución local informes trimestrales y anuales con la relación de servicios prestados, costes, incidencias, previsiones y aquellas informaciones que se acuerden recopilar, siempre en coordinación con el Servicio de Congresos y Turismo.

Así mismo, la entidad adjudicataria deberá entregar todos aquellos informes que le sean requeridos acerca de cualquier aspecto relacionado con el servicio objeto del presente pliego. Como norma general, el plazo para la entrega de estos informes será de 3 días hábiles, se podrá establecer otro plazo en función de las características de la información solicitada.

Además, la empresa adjudicataria deberá **designar una persona interlocutora** responsable del contrato, que actúe como nexo de comunicación entre el Servicio de Congresos y Turismo y la empresa adjudicataria, y que mantenga una coordinación fluida tanto con dicho servicio como con el equipo de la Oficina de Turismo. Estas comunicaciones relativas a la ejecución del presente contrato deberán efectuarse por escrito en especial cuando afecten a la calidad del servicio e incurran en incumplimientos..

La entidad adjudicataria debe trabajar con datos de carácter personal. Por lo tanto, se encargará del tratamiento de tales datos y por ende estará obligada al cumplimiento de Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y resto de legislación aplicable.

Atendiendo al principio de igualdad recogido en el ordenamiento jurídico estatal y autonómico, así como al compromiso con las políticas municipales de igualdad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, el Servicio de Congresos y Turismo incorpora la perspectiva de género en el servicio objeto de este contrato.

Todos los materiales y manuales de cualquier tipo generados durante la prestación del servicio por parte de la empresa adjudicataria serán propiedad del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/
Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena *Firmado por*	JAVIER ESTEBARANZ GONZALEZ (Jefatura de Servicio de Congresos de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	I3VSGULG6YR3E6PZKQTBGCMZ4M	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	24/06/2025 09:11:14
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	5/5

I3VSGULG6YR3E6PZKQTBGCMZ4M