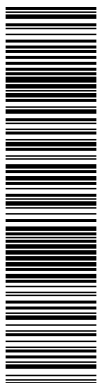


DOCUMENTO _DOCUMENTACION: PPT	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 1 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara
	ESTADO FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL AE501DBB76D9759902AE20FD78AD37AF9892170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verifica/Documentos.do?pes_cod=-2&en_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Aiara
2030

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS PISCINAS MUNICIPALES DE AYALA- AIARA Y SUS INSTALACIONES DURANTE LA TEMPORADA ESTIVAL, MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato de la prestación del servicio consistente en la gestión, mantenimiento y atención de las piscinas municipales de Ayala- Aiara y el servicio se desarrollará en las Piscinas Municipales de Ayala- Aiara sitas en Bº Ibaguen.

2. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El periodo de prestación de servicio será de 3 meses con efectos desde el 15 de junio al 8 de septiembre en 2024.

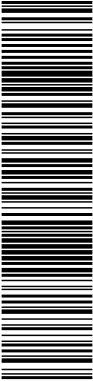
La duración del contrato será de un año (una temporada estival, la del año 2024).

El contrato podrá prorrogarse si así lo acuerdan las partes para las temporadas estivales de los años 2025 y 2026.

En las temporadas estivales de las posibles prórrogas se concretará el día de inicio y finalización del servicio, sin que el número de días del cómputo total del periodo sea superior al de la temporada del año 2024.

La duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

DOCUMENTO DOCUMENTACION: PPT	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 2 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayara/Aiara ESTADO FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL AFE501DB876D9759902AE20FD78AD37AF9892170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoliza.araba.eus/portafirma/verificar Documentos.007pes_coo=-22en_u=-10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayara



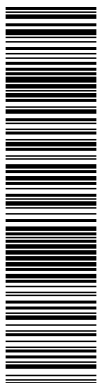
3. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS CONCRETAS A REALIZAR.

Los servicios a realizar comprenden las siguientes labores mínimas:

- Elaboración del Programa de Autocontrol y la realización de todas las labores de adecuación y puesta en funcionamiento de la instalación (incluido el mantenimiento necesario de la Depuradora) para verificar el perfecto estado de todos los equipos con la antelación suficiente como para conseguir el certificado de puesta a punto de la instalación del departamento correspondiente del Gobierno Vasco.
- Dirección y Gestión del servicio público de las piscinas.
- Conserjería y control de accesos a las instalaciones y cobro a los no abonados (de acuerdo con la ordenanza Municipal Vigente), entrega al Ayuntamiento de la recaudación por las entradas. Se encargará, asimismo, de la elaboración de los talonarios de entradas.
- Salvamento, socorrismo y primeros auxilios (el personal que realice estas funciones deberá tener la titulación necesaria, de acuerdo con la legislación vigente, y deberá permanecer en la piscina durante doto el periodo de baño)
- Cloración de las piscinas y tratamiento adecuado del agua.
- Llenado de los depósitos.
- Recogida y descarga de los productos.
- Limpieza diaria de los filtros de las dos piscinas.
- Limpieza diaria del fondo de las dos piscinas.
- Lectura diaria de contadores.
- Puesta en funcionamiento diariamente de las dos piscinas, con dos horas de antelación al horario de apertura.
- Mantenimiento y limpieza del entorno de las piscinas (salvo los vestuarios y aseos de cuya limpieza se encarga el Ayuntamiento).
- Limpieza de las zonas ajardinadas (salvo el corte de hierba, de lo cual se encarga el Ayuntamiento).

Quedará incluido dentro del servicio y por tanto del importe de la adjudicación todos los gastos derivados de la prestación del servicio incluidas las analíticas previas a la puesta en funcionamiento de las instalaciones.

DOCUMENTO DOCUMENTACION: PPT	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 3 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara
	ESTADO FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL A5501DB876D975992AE20FD78AD37AF9892170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Aiara
2030

Se deberá poner a disposición del servicio una línea de telefonía móvil que deberá estar adscrita a la instalación durante todo el periodo de apertura para comunicación por parte del Ayuntamiento o de los usuarios.

Una vez elaborado el Plan de Autocontrol la parte adjudicataria estará obligada a su puntual cumplimiento.

Las personas trabajadoras adscritas al servicio deberán conocer la existencia y el contenido del Plan de Autocontrol y deberán recibir la formación necesaria para su cumplimiento.

La empresa adjudicataria informará puntualmente al Servicio Vasco de Salud y al Ayuntamiento de Ayala de cualquier deficiencia o problema en el funcionamiento de las instalaciones que pueda suponer un riesgo para la integridad física o la salud de las personas usuarias, dejando constancia de todo ello por escrito en las oficinas municipales.

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir con las instrucciones y normativas vigentes de aplicación que, durante la prestación del servicio y para garantizar las condiciones de seguridad y salubridad, pudieran dar el Servicio Vasco de Salud y el Ayuntamiento Ayala. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a las penalidades previstas en la cláusula decimosexta del Pliego de Cláusulas Administrativas, sin perjuicio de otras que pudieran corresponder.

Los materiales y productos necesarios para la prestación del servicio serán aportados por el adjudicatario salvo el hipoclorito, que es suministrado por el Ayuntamiento.

4. GESTIÓN DE PERSONAS USUARIAS

La empresa adjudicataria está obligada a admitir el uso de las instalaciones a todas las personas que lo soliciten y cumplan con los requisitos de acceso al disfrute de las mismas basados en la normativa de aplicación, sin más limitaciones que el pago de las tarifas de los servicios y la propia capacidad y características de la instalación y la adecuada gestión de los servicios y atención a las personas usuarias. Las personas con diversidad funcional, en caso de que lo precisen, deberán acudir con su representante o guarda legal, salvo que tengan autonomía suficiente para disfrutar de los servicios sin incidencias, para lo que se deberá presentar a la empresa adjudicataria, informe en el que conste expresamente la autonomía de las personas usuarias incapacitadas y la responsabilidad de sus representantes, en su caso.

DOCUMENTO DOCUMENTACION: PPT	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 4 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara
	ESTADO FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL AF501DB876D09759902AE0FD78AD37AF3882170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verifica/Documentos.do?pes_codi=22&en_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



La empresa adjudicataria deberá asegurar, en todo momento, que el número de personas usuarias que permanezca en los vasos de las piscinas no sea superior al aforo máximo establecido por la normativa aplicable vigente en cada momento.

La empresa adjudicataria deberá responsabilizarse del control de los vestuarios.

La empresa adjudicataria se encargará de la venta de entradas a las personas usuarias, debiendo llevar un registro diario de las entradas vendidas y tarifas percibidas.

La empresa adjudicataria se encargará de la atención al público, recepción de reclamaciones, suministro de información sobre el funcionamiento de instalaciones, cuotas, horarios, servicios, cursillos y actividades en general.

Se cuidará especialmente la atención a los/as usuarios/as en euskera cuando así sea demandado por ellos/as.

5. TARIFAS

Las tarifas que deberán satisfacer las personas usuarias serán aquellas aprobadas por el Ayuntamiento de Ayala.

Las cantidades abonadas por las personas usuarias serán entregadas al Ayuntamiento de Ayala mediante su depósito en la cuenta corriente de la que son titulares, mínimo cada dos semanas.

No podrá cobrarse cantidad alguna al margen de las establecidas en la correspondiente ordenanza municipal, salvo por servicios adicionales, restauración, cursillos, etc., que el Ayuntamiento de Ayala autorice a la empresa adjudicataria a prestar.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DOCUMENTACION: PPT		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 5 de 17	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL AE501DB876D09759902AE20FD78AD37AF3882170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Aiara
2030

6. EL HORARIO DE LAS INSTALACIONES

El horario de apertura de las instalaciones será:

- Junio y septiembre. Laborables de 12h de la mañana a 20:00h de la tarde. Fin de semana y festivos de 11:00h de la mañana a 20:30 de la tarde.
- Julio y agosto: todos los días de 11:00h de la mañana a 20:30h de la tarde.

7. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA

La empresa adjudicataria deberá prestar especial atención a la limpieza e higiene de las instalaciones, debiendo, de manera general, mantenerlas en perfecto estado de limpieza y decoro y cumplir en todo momento con las condiciones higiénicas, sanitarias y de cualquier tipo que establezca la normativa d aplicación.

La empresa adjudicataria será la encargada de adscribir al presente contrato la maquinaria e instrumentos necesarios para la limpieza de los filtros y de los fondos de las piscinas.

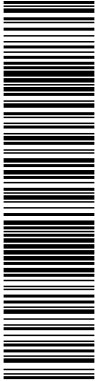
Aunque la limpieza de los vestuarios corresponde al Ayuntamiento, no obstante, cuando las circunstancias así lo requieran, deberá realizarse el fregado y secado de los suelos para evitar peligros y molestias a las personas usuarias.

También será diaria en ambas piscinas, la limpieza de la zona ajardinada, accesos y pasillos, etc.

Diariamente se llevará a cabo la recogida de residuos de las zonas verdes.

El personal realizará una comprobación periódica de las instalaciones, procediendo a realizar las reposiciones y pequeñas reparaciones que resulten necesarias. Las instalaciones municipales deberán estar

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DOCUMENTACION: PPT		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 6 de 17	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL AFE501DBB76D09759902AE20FD78AD37AF3882170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalainformatica.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



limpias y garantizando en todo momento la salubridad necesaria para la prestación del servicio, dando cumplimiento a la normativa sanitaria de aplicación en cada momento.

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria deberá contar con los recursos humanos necesarios para la prestación del servicio, adecuado al número de personas usuarias existentes en cada momento.

Se establece como personal a subrogar: 4 personas socorristas, de acuerdo con lo recogido en los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

No obstante, el adjudicatario deberá adscribir al servicio el personal necesario para la realización de las tareas de supervisión, control y mantenimiento descritas en el presente pliego que en ningún caso serán objeto de subrogación contractual.

En caso de que las personas subrogadas tengan que ser sustituidas por cualquier causa, la persona sustituta deberá contar con la titulación necesaria para realizar las labores de salvamento y socorrismo y deberá tener conocimiento de euskera suficiente para atender a los usuarios en esta lengua, lo cual será acreditado mediante la presentación del certificado acreditativo de haber superado el nivel B2 de euskera.

9. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Servicio de Socorrismo y mantenimiento del botiquín: la piscina deberá ser atendida durante su apertura y en todo momento, al menos por dos socorristas titulados. No obstante, si la afluencia de usuarios así lo exige, deberá asignarse un número mayor de socorristas, en función de las necesidades.

9.1 PLAN DE TRABAJO

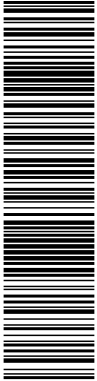
Por la DIRECCIÓN TÉCNICA

Su función será la planificación y el control del funcionamiento interno de las piscinas municipales.

Otras funciones:

1. Supervisión y adecuación de Plan de autocontrol.

DOCUMENTO DOCUMENTACION: PPT	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 7 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara
	ESTADO FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL AFE01DB876D09759902AE0FD78AD37AF5982170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&en_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Aiara
2030

2. Gestionar con el Ayuntamiento los posibles temas relacionados con la instalación.
3. Supervisar la ejecución del trabajo, así como el control del personal.
4. Prestar servicio de atención al usuario, por si pudieran aparecer sugerencias o quejas en el uso cotidiano.
5. Mantener reuniones periódicas con el personal de las piscinas, con el fin de poder evaluar el funcionamiento interno.
6. Supervisar el tema económico.
7. Suplir cualquier puesto de trabajo por bajas, imprevistos o permisos.
8. Cubrir los horarios de comidas del personal, así como las horas de descanso semanal.
9. Verificar que los valores de PH y del Cloro estén dentro de los valores permitidos por Osakidetza y su registro en los diarios correspondientes.
10. Realizar un seguimiento pormenorizado del mantenimiento preventivo.
11. Revisión diaria de las instalaciones y evaluación de desperfectos si los hubiere, comunicándolo inmediatamente a los responsables municipales.

Por el **ÁREA DE MANTENIMIENTO**

El objeto es mantener en perfecto estado las instalaciones, con las siguientes funciones:

1. Puesta en funcionamiento de equipos de depuración y bombas auxiliares.
2. Limpieza y lavado diario de filtros.
3. Cloración y limpieza de la superficie del agua.
4. Renovación del agua diaria.
5. Análisis de las aguas y emisión de las correspondientes partes.
6. Tratamiento anti algas y control de existencias radiactivas.
7. Limpieza y desinfección de las paredes verticales de los vasos.
8. Revisión y reparación de los desperfectos ocasionados en las instalaciones.
9. Recogida diaria de papeleras, papeles del suelo y demás...

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DOCUMENTACION: PPT		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 8 de 17	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL AFE501DB876D9759992AE20FD78AD37AF9892170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_codi=22&en_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



10. Si fuera necesario, revisión diaria de funcionamiento de las bombas y rellenado de las cubetas de los correspondientes productos para su correcto funcionamiento.

11. Otros trabajos relacionados con el mantenimiento de las piscinas.

El Ayuntamiento se encargará de segar y recoger la hierba de la zona verde, encargándose la empresa adjudicataria del mantenimiento de la misma, en condiciones de salubridad y limpieza, incluyendo la zona de esparcimiento o playa que rodea a las piscinas municipales.

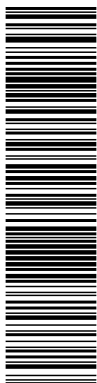
Los materiales y productos necesarios para la prestación del servicio, serán aportados por el adjudicatario, salvo el hipoclorito necesario para la cloración de agua que será suministrado por el Ayuntamiento.

Por el **ÁREA DE VIGILANCIA Y SOCORRISMO**

Su función es prever y socorrer cualquier tipo de accidente, además de:

1. Hacerse cargo del funcionamiento diario y encendido y apagado de las depuradoras si fuese necesario.
2. Limpieza de los fondos de los vasos de piscina mediante barredora.
3. Supervisar la vigilancia y seguridad de las personas usuarias en la instalación, atendiendo cuando sea necesario a los que lo necesiten. El personal que realice las funciones de socorrista, deberá tener la titulación necesaria, de acuerdo a la legislación vigente, y deberá permanecer en la piscina, durante todo el periodo de baño.
4. Mantener un horario ininterrumpido de atención al usuario durante la apertura de las piscinas al público.
5. Atender curas de primera urgencia, llevando el control de los accidentes, con el fin de determinar las causas principales.
6. Limpiar diariamente las papeleras de todo el recinto de piscinas.
7. Tener en perfecto estado durante las horas de apertura de piscinas, la entrada, duchas, vestuarios y baños, etc.
8. Colaborar con las personas usuarias en el correcto cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones.
9. Ir correctamente uniformados, con el fin de poder ser distinguidos correctamente por las personas usuarias en caso de necesidad.
10. En las instalaciones, como mínimo deberán estar presentes Dos socorristas que se encargarán asimismo del control de accesos durante el horario de apertura de las piscinas. Las dos personas que en todo momento estén prestando el servicio en la instalación deberán tener conocimiento de euskera suficiente para atender a las personas usuarias en esta lengua, lo cual será acreditado mediante la presentación del

DOCUMENTO DOCUMENTACION: PPT	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 9 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara
	ESTADO FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL, A5501DB876D9759902AE20FD78AD37AF3882170), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verifica/Documentos.do?pes_cod=-2&en_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



certificado acreditativo de haber superado el nivel B2 de euskera (perfil lingüístico 2 de la administración o sus equivalentes).

11. Otros trabajos derivados de la actividad.

Por el ÁREA DE CONTROL DE ACCESOS

Encargada de la recepción y atención al público, y:

1. Puesta a punto de la portería, previa apertura de las instalaciones.
2. Limpieza y desinfección del botiquín.
3. Apertura de las instalaciones.
4. Controlar el acceso de los usuarios a las instalaciones.
5. Expedición y venta de entradas, todo ello de acuerdo con las ordenanzas reguladoras de tasas vigentes aprobadas por el Ayuntamiento, a quien se entregará la recaudación.
6. Supervisión y control de los usuarios.
7. Arqueo diario de las cuentas.
8. Ingresos de la recaudación mínimo cada dos semanas.
9. Cierre de las puertas de acceso a las instalaciones.
10. Limpieza y asepsia diaria de las instalaciones.
11. Otros trabajos derivados de la actividad.

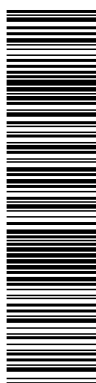
Por el ÁREA DE LIMPIEZA

Será de obligada realización DIARIAMENTE:

1. Limpieza del entorno de las piscinas (zona de playa y verde) y los espacios comunes que hubiera.
2. Secado del suelo de los vestuarios y aseos todas las veces que sean necesarias, para evitar la formación de charcos durante la apertura de las instalaciones.

10. OTRAS OBLIGACIONES DE LA PARTE CONTRATISTA

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DOCUMENTACION: PPT		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 10 de 17	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL AF501DB876D9759902AE20FD78AD37AF9892170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portafirma/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Además de las obligaciones previstas en las cláusulas anteriores y de las derivadas de las condiciones técnicas descritas anteriormente, son obligaciones específicas de la empresa contratista las siguientes:

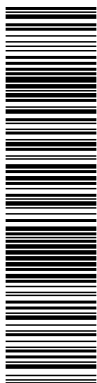
- Disposición de una línea de telefonía móvil adscrita a las instalaciones durante el periodo de apertura, tanto para la comunicación con el Ayuntamiento como con las personas usuarias.
- Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a las personas usuarias el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas.
- Se deberá cumplir en todo momento la normativa vigente de Sanidad.
- Cuidar el buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de policía atribuidos a la administración.
- Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración. A estos efectos el concesionario deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil.
- No efectuar discriminación alguna en la admisión de las personas usuarias por razón de nacionalidad, sexo, religión y creencia, respetando a su vez el principio de no discriminación por razón de nacionalidad, respecto de las empresas de Estados Miembros de la CCEE o signatarios de Acuerdo sobre contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, en los contratos de suministro como consecuencia de gestión de los servicios públicos.
- Solicitar las correspondientes autorizaciones y licencias que sean necesarias.

11.-SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

11.1. Normativa

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria. Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES
DOCUMENTACION: PPT	
OTROS DATOS	FIRMAS
Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 11 de 17	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara
	ESTADO FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL AF501DB876D9759902AE0FD78AD37AF3892170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portafirmas/Documentos.do?pes_cod=-2&en_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Aiara
2030

11.2 Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento (en adelante, ENTIDAD RESPONSABLE) es Responsable del Tratamiento (Responsable del Tratamiento) de la manera que se especifica en el Anexo a este pliego, denominado "Tratamiento de Datos Personales". Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de Encargado del Tratamiento (Encargado del Tratamiento) y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

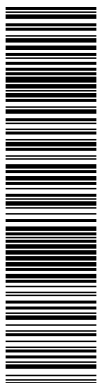
Por tanto, sobre la ENTIDAD RESPONSABLE recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. El Anexo "Tratamiento de Datos Personales" describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el adjudicatario. En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la ENTIDAD RESPONSABLE estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

10.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales":

- Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de ENTIDAD RESPONSABLE por escrito en cada momento. El adjudicatario informará inmediatamente a la ENTIDAD RESPONSABLE cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.
- No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
- Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales".
- Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
DOCUMENTACION: PPT		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 12 de 17	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara	FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL AF501DB876D09759902AE0FD78AD37AF3882170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portafirma/verificarDocumentos.do?pes_cod=22&en_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Aiara
2030

cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de la ENTIDAD RESPONSABLE dicha documentación acreditativa.

f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la ENTIDAD RESPONSABLE, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a devolver o destruir (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

j) Según corresponda y se indique en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales, a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de la ENTIDAD RESPONSABLE o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la ENTIDAD RESPONSABLE, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.

k) Salvo que se indique otra cosa en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" o se instruya así expresamente por la ENTIDAD RESPONSABLE, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación. En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito a la ENTIDAD RESPONSABLE de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la ENTIDAD RESPONSABLE, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a ENTIDAD RESPONSABLE, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES
DOCUMENTACION: PPT	
OTROS DATOS	FIRMAS
Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 13 de 17	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara
	ESTADO FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL AF501DB876D09759902AE0FD78AD37AF3882170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoiza.araba.eus/portafirma/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Aiara
2030

terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “Derechos”), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo a la ENTIDAD RESPONSABLE con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá a la ENTIDAD RESPONSABLE, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

n) Colaborar con la ENTIDAD RESPONSABLE en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga. Asimismo, pondrá a disposición de la ENTIDAD RESPONSABLE, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la ENTIDAD RESPONSABLE

o) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la ENTIDAD RESPONSABLE (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

p) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de la ENTIDAD RESPONSABLE a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de ENTIDAD RESPONSABLE toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

q) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la ENTIDAD RESPONSABLE y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuibiles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato. Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad de la ENTIDAD RESPONSABLE, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de la ENTIDAD RESPONSABLE no contemplados en el Anexo

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES
DOCUMENTACION: PPT	
OTROS DATOS	FIRMAS
Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 14 de 17	El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayala/Aiara
	ESTADO FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL AF501DB876D09759902AE20FD78AD37AF9892170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoliza.araba.eus/portaleverifica/Documentos.do?pes_codi=22en_id=104idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



“Tratamiento de Datos Personales el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de ENTIDAD RESPONSABLE, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

10.4. Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de la ENTIDAD RESPONSABLE, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la ENTIDAD RESPONSABLE decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a la ENTIDAD RESPONSABLE la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de la ENTIDAD RESPONSABLE.
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de la ENTIDAD RESPONSABLE a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a la ENTIDAD RESPONSABLE de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la ENTIDAD RESPONSABLE la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de la ENTIDAD RESPONSABLE a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

10.5. Información del tratamiento

Responsable de Tratamiento y sus datos de contacto

AIARAKO UDALA -AYUNTAMIENTO AYALA

La Iglesia Auzoa, 3 01476 Arespalditza, Álava

Contacto con la persona delegada de protección de datos

Correo electrónico: dpd-dbo@aiarakoudala.eus

Finalidad y tiempo de conservación de los datos

Gestión y tramitación de los expedientes contractuales. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Posteriormente, se tratarán de acuerdo legislación del Patrimonio Histórico (Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco).

Legitimación del tratamiento

Desarrollo de funciones en base a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi, junto con el consentimiento de la persona y Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Comunicaciones de datos

Los datos podrán ser facilitados a otras Administraciones Públicas.

Derechos de las personas:

DOCUMENTO _DOCUMENTACION: PPT	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 8GG8H-UPJIV-TLEKL Fecha de emisión: 3 de Abril de 2024 a las 14:25:40 Página 15 de 17	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Ayara/Aiara ESTADO FIRMADO 03/04/2024 11:44



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL AE501DBB76D09759902AE20FD78AD37AF3882170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoliza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&en_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayara



Aiara
2030

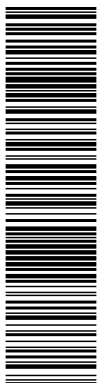
Las personas interesadas tienen los siguientes derechos:

1. A acceder, rectificar, suprimir los datos, y también, limitar u oponerse a su tratamiento. Para poder ejercerse estos derechos debe enviarse un escrito a la dirección del responsable de Tratamiento, previa acreditación de su identidad
2. La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente (Agencia Vasca de Protección de Datos).

EL ALCALDE.

Fdo. Prudencio Otegui Echevarría

Documento firmado electrónicamente



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL AF501DB876D9759902AE20FD78AD37AF9892170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalainformatica.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&en_id=10&idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Aiara
2030

ANEXO “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento consistirá en:

En la prestación de los tratamientos asociados al desarrollo del objeto descrito en el pliego

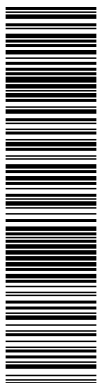
El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado. En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que ENTIDAD RESPONSABLE estuviese de acuerdo con lo solicitado, ENTIDAD RESPONSABLE emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso el adjudicatario son:

CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS
☐ CIUDADANÍA
☐ MENORES
☐ REPRESENTANTES LEGALES/ PADRES TUTORES

DATOS PERSONALES DEL TRATAMIENTO A LOS QUE SE PUEDE ACCEDER
☐ D.N.I./N.I.F./NIE/NÚMERO PASAPORTE
☐ NOMBRE
☐ APELLIDOS
☐ DIRECCION postal
☐ CIRCUNSTANCIAS SOCIALES
☐ IDIOMA
☐ AFICIONES/ESTILO DE VIDA



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 216362 8GG8H-UPJIV-TLEKL_AFE501DBB76D09759902AE20FD78AD37AF5882170) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portaleverificafirmadoc.067pes_coo=-22en_id=104idoma=1



Aiarako Udala
Ayuntamiento de Ayala



Aiara
2030

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

☐ Recogida (captura de datos)	☐ Consulta	☐ Cesión	☐ Copia de seguridad	☐ Conservación
--	-----------------------------------	---------------------------------	--	---------------------------------------

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

- Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación

Medidas de seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas establecidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. El adjudicatario no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de la ENTIDAD RESPONSABLE. A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por la ENTIDAD RESPONSABLE, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por la ENTIDAD RESPONSABLE.