

“PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL IMPULSO, DINAMIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES DE BIZKAIA.”



INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO DEL CONTRATO.
3. ALCANCE DEL PROYECTO Y RESULTADOS.
4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO.
5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO, DINAMIZACIÓN Y SOPORTE ADMINISTRATIVO.
6. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.
7. NÚMERO DE SESIONES Y PARTICIPANTES
8. DURACIÓN.
9. PERSPECTIVA DE GÉNERO
10. ANEXO I: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.



1.- INTRODUCCIÓN.

La Diputación Foral de Bizkaia a través de la Norma Foral 4/2018 y con el objetivo de responder a las demandas sociales en la mejora sustancial de las políticas públicas de igualdad, ha creado en virtud del artículo 18 el Consejo de Participación de las Mujeres de Bizkaia como órgano de participación de asociaciones feministas, de asociaciones de mujeres y de otras entidades y organismos que en razón de sus fines o funciones contribuyan a la consecución de la igualdad de mujeres y hombres. Tras un proceso participativo para su elaboración, se ha aprobado el Decreto Foral 17/2020 de 18 de febrero, de la Diputación Foral de Bizkaia, por el que se crea el Consejo de Participación de las Mujeres de Bizkaia.

Este Consejo de Participación de las Mujeres de Bizkaia es un espacio de participación e interlocución de colectivos feministas, de asociaciones y grupos de mujeres y de áreas de igualdad de entidades y organismos que, debido a sus fines o funciones, contribuyan a la consecución de la igualdad de mujeres y hombres en nuestro Territorio Histórico. Se trata de un Consejo que nace como un espacio horizontal y cercano para fomentar la participación de las mujeres en toda su diversidad, así como el encuentro y reconocimiento entre las mismas y, a su vez, mejorar la defensa de intereses comunes, respetando y dando valor al carácter voluntario de la participación. Además, se rige por los principios de transparencia e interseccionalidad.

Para el correcto funcionamiento y el logro de los fines del Consejo, se han incorporado tres principios transversales: La interseccionalidad, la accesibilidad universal y la transparencia.

A. Interseccionalidad.

Al hablar de interseccionalidad en el Consejo, son claves tres cuestiones: las distintas identidades de cada asociación, colectivo y mujer participante, el contexto concreto que es el Consejo, y las desventajas o discriminaciones que puedan surgir.

La interseccionalidad visibiliza las variadas identidades e identifica los diferentes tipos de discriminación y desventaja que se dan como consecuencia de la combinación de estas identidades y en este caso lo hace en el contexto determinado que es el Consejo.

Así, el Consejo tendrá una mirada interseccional:

- Hacia fuera, para tener mayor incidencia en las políticas públicas de la Diputación Foral de Bizkaia, identificando necesidades con una mirada más amplia, que tenga en cuenta las distintas realidades de las mujeres.
- Hacia dentro, para construir un espacio horizontal de participación y de relación entre mujeres. Es fundamental ser conscientes de las diferentes opresiones y privilegios que unas y otras mujeres pueden tener en cada momento y tenerlas en cuenta para poder favorecer una participación real y una relación de igual a igual entre todas las mujeres. Se trata de identificar los privilegios y las opresiones y con ello las desventajas que impiden la participación en igualdad, para poder establecer medidas concretas para disminuir esa brecha de desigualdad entre unas y otras mujeres.



B. Accesibilidad Universal.

Con el objetivo de que todas las mujeres puedan participar en igualdad de condiciones y oportunidades en el Consejo, en sus diferentes órganos, espacios y procesos de trabajo se asume la accesibilidad universal como un principio que marca también la forma de hacer y funcionar del Consejo.

Se entiende la accesibilidad universal como la condición que deben cumplir los procesos, espacios, así como los instrumentos, herramientas, información y comunicaciones para que sean comprensibles, utilizables y practicables para todas las mujeres en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible.

Se trata de adoptar las medidas que sean necesarias para que todas las mujeres puedan participar y trabajar en el Consejo. Para ello, resultan de interés los espacios y los lugares de reunión; la información, las comunicaciones y documentos de trabajo; los sistemas y tecnologías de la información, así como otros servicios o instalaciones que puedan ser utilizados de manera puntual. Se persigue que estas cuestiones permitan el acceso, la comprensión y el disfrute de todas las mujeres.

C. Transparencia.

Para garantizar la transparencia, las actas de las reuniones de la Asamblea serán públicas y estarán accesibles para la ciudadanía en la página web. Mientras que las actas de la Comisión Gestora y de las comisiones de trabajo estarán disponibles para su consulta para todas las asociaciones y colectivos del Consejo.

Además, anualmente, se informará en la Asamblea respecto al presupuesto y gastos del Consejo, detallando el destino de los recursos económicos asignados.

Por otro lado, para dar cumplimiento a la Norma Foral de Igualdad, el Órgano para la igualdad realizará un informe sobre la actividad del Consejo que presentará anualmente a las Juntas Generales. Este informe será elaborado cada año por la Dirección de Igualdad, contrastado con la Comisión Gestora y presentado en la Asamblea. Posteriormente será presentado en las Juntas Generales.

En concreto, el objeto del Consejo es facilitar un espacio común donde realizar propuestas, reflexiones y aportaciones que permitan y favorezcan la transformación del papel de las mujeres en la sociedad, mejorando sus condiciones de vida y su posición en todo el Territorio Histórico de Bizkaia, con mirada crítica feminista.

A continuación, recogemos de forma resumida los fines que se persiguen en el Consejo:

- El empoderamiento individual y colectivo de las mujeres de Bizkaia.
- La participación de las asociaciones y colectivos para la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas destinadas a la igualdad de mujeres y hombres.
- La interlocución permanente entre el sector público foral y las asociaciones y colectivos.
- La incidencia en las políticas públicas forales para la defensa de los derechos e intereses de las mujeres de Bizkaia y para la integración de la perspectiva feminista.



2.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es describir las tareas y fijar las condiciones técnicas que han de servir de base para la contratación de la prestación de la asistencia técnica para el impulso, dinamización y gestión del Consejo de participación de las mujeres de Bizkaia.

Con el objetivo de favorecer la participación de asociaciones feministas, de asociaciones de mujeres y de las áreas o secciones de igualdad de otras entidades que contribuyan a la consecución de la igualdad de mujeres y hombres la Diputación Foral de Bizkaia coordina la actividad del Consejo de Participación de Mujeres de Bizkaia que suele desarrollarse en asamblea y en grupos de trabajo que se reúnen tanto en modo presencial (preferiblemente) como online. Por tanto, a través del presente contrato de servicios se pretende contratar la asistencia técnica para la dinamización, coordinación y organización del Consejo de Participación del Consejo de Participación de las Mujeres de Bizkaia y de la ejecución de las sesiones de la Asamblea, de la Comisión Gestora y de las Comisiones de Trabajo necesarias para llevar a cabo su actividad.

3.- ALCANCE DEL PROYECTO Y RESULTADOS.

El Consejo busca cuidar la participación, de manera que se desarrolle en un clima cercano y amable. Con esta premisa, se recogen a continuación diferentes indicaciones, pautas y criterios que guiarán la forma de hacer y de funcionar respecto a la organización y desarrollo de las reuniones, respecto a la organización del espacio físico y cuestiones prácticas, así como respecto a favorecer un clima adecuado para la participación.

a) Respecto a la organización y desarrollo de las reuniones:

Se plantean algunas cuestiones a tener en cuenta a la hora de organizar las reuniones:

Antes de las reuniones:

- Se elaborará un orden del día abierto, dando un plazo suficiente para incorporar temas. Es conveniente tener claro el objetivo de cada reunión, saber previamente lo que se va a hacer y cómo. Por ello, el orden del día se elaborará procurando informar del carácter de cada punto a tratar (si es meramente informativo, si es para debatir, contrastar, generar alternativas, para tomar decisiones, etc.). También se estimará el tiempo previsto para cada tema. Esto facilita que podamos prepararnos las reuniones previamente.
- Se facilitará que la documentación se envíe en un formato que favorezca la lectura y comprensión.
- Las convocatorias y la documentación pública serán siempre bilingües. La Comisión Gestora y las comisiones de trabajo podrán decidir elaborar los documentos de uso exclusivo interno en uno solo de los dos idiomas oficiales.

Durante las reuniones:

- Al comienzo, se recordarán los objetivos, contenidos y metodología.
- De cara a favorecer la horizontalidad y la implicación de todas, se asignarán distintos roles: 1) responsable de los turnos de palabra 2) responsable de cuidar que el tiempo se ajuste al horario previsto



y 3) responsable de redactar el acta (será personal de la Dirección de Igualdad salvo que se decida lo contrario).

- Se respetará el horario planteado, comenzando y finalizando las reuniones a la hora prevista.
- Se garantizará la libertad para expresarse tanto en euskera como en castellano y se favorecerá que aquellas participantes que puedan tener dificultades con estas dos lenguas cuenten con el apoyo de otras compañeras para facilitar su participación.

Después de las reuniones:

- La secretaria enviará el acta de la sesión en un plazo máximo de dos semanas.
- Las actas tendrán un formato práctico y útil, recogiendo los siguientes datos: asistencia y quién excusa la asistencia; orden del día; ideas principales de cada punto, los acuerdos alcanzados y los puntos de desacuerdo. Se añadirán de forma resumida las intervenciones, identificando quién las hace. En el caso de los debates y desacuerdos, se recogerá un resumen de los argumentos de las diferentes posiciones, identificando a las intervinientes.
- Las actas de cada sesión se enviarán a las participantes convocadas a la misma. En el caso de las actas de la Asamblea, se aprobarán en la siguiente Asamblea. En el caso de las actas de la Comisión Gestora, se darán por aprobadas si no se reciben aportaciones y/o cambios por correo electrónico al de 10 días de haber sido enviadas.

b) Respeto a la organización del espacio físico y cuestiones prácticas.

En el caso de las reuniones presenciales, se asegurará un espacio físico adecuado para todas las mujeres, por lo que se tendrá en cuenta que sea accesible, y sin barreras arquitectónicas. Se estudiarán y dará respuesta en caso de que surjan otro tipo de demandas al respecto.

Se procurará que el espacio se disponga de modo que todas las mujeres puedan verse unas a otras, en un mismo nivel, favoreciendo así que la participación no sea jerarquizada. Se preparará además el entorno para que, siendo confortable (luz, temperatura, ergonomía ...) nos facilite el encuentro y el trabajo.

De cara a garantizar la participación en igualdad de condiciones de todas las mujeres, la Dirección de Igualdad estudiará las peticiones puntuales de mujeres, asociaciones y colectivos en orden a resolver obstáculos que puedan dificultar o impedir la participación.

Además:

- Se contará con una secretaría para el correcto funcionamiento que estará además presente en todas las reuniones, salvo que en alguna comisión de trabajo se decida que no es necesario, con el objetivo de que la participación en el Consejo no sea una excesiva carga de trabajo y de tareas para las asociaciones y colectivos.
- Ninguna participante podrá ser discriminada por la lengua en que se expresa. El Consejo garantizará que toda la documentación pública sea bilingüe y que todas tengamos la libertad de expresarnos en cualquiera de las dos lenguas oficiales. Así mismo, se recogerán y estudiarán las necesidades de mujeres que tengan dificultades para entender y/o expresarse en euskera o en castellano o de las que puedan



requerir interpretación en lenguaje de signos para que nadie vea limitada su participación. Además, se buscarán fórmulas de apoyo y colaboración entre unas y otras para lograr una buena comunicación y entendimiento: “xuxurlaris”, traducción en grupos...etc.

- Se buscará dar respuesta a las necesidades planteadas a la hora de acudir a las reuniones respecto al cuidado de niñas, niños, personas mayores o dependientes, ya que las responsabilidades de cuidado suelen ser un obstáculo para la participación de las mujeres. Se ofrecerán recursos para el cuidado en los espacios de las reuniones o se buscarán otras fórmulas.

c) Respeto a las formas de favorecer un clima adecuado para la participación.

Para conseguir que el Consejo sea un espacio en el que todas las mujeres puedan participar y expresarse con libertad, se aplicaran metodologías y formas de hacer que faciliten que lo sea. Se recogen a continuación algunas que permiten favorecer la palabra y generar ideas:

- Es necesario para facilitar la generación de ideas o propuestas en las reuniones: - Plantear preguntas concretas, elaborando guiones con cuestiones que ayuden a conectar los temas a tratar con nuestras experiencias.
 - Impulsar la reflexión colectiva, entrelazando las experiencias de unas y otras.
- Se considera importante también hacer dinámicas que permitan generar este clima, tales como:
 - Dedicar en las Asambleas un momento para intercambiar ideas, experiencias, reflexiones.
 - Formar grupos pequeños.
 - Hacer rondas para favorecer la participación individual de todas las que quieran hacerlo.
 - Utilizar dibujos, escritura y otras expresiones plásticas que puedan facilitar la expresión de ideas.
 - Proporcionar un espacio para plantear dudas sobre conceptos y/o palabras de manera anónima y/o con discreción, de forma que, si alguien no conoce su significado, pueda aclarar sus dudas con tranquilidad.

Con el objetivo de favorecer la confianza, el respeto y el reconocimiento mutuo, las mujeres deberán actuar:

- Respetando los turnos de palabra.
- Reconociendo las opiniones y experiencia de todas.
- Cultivando una actitud abierta a otras propuestas.
- Cuidando que sea un espacio seguro y libre para expresarse.
- Dejando espacio para que todas participen.

Además, para asegurar una adecuada marcha en las reuniones:



- Se podrá contar con una facilitadora, en las sesiones que tenga en cuenta el reconocimiento de las participantes, que recoja la diversidad de opiniones, que facilite llegar a puntos de acuerdo y que busque la construcción colectiva.
- Se deberán utilizar expresiones y acciones que reflejen la diversidad de culturas y lugares de origen, de modo que todas las mujeres se vean reconocidas y representadas, fortaleciendo el reconocimiento mutuo.
- Se presta atención al ámbito emocional y afectivo, además de a los objetivos, a las ideas y al contenido concreto de los trabajos. Para ello, se cuida especialmente el inicio y el cierre de las sesiones con una ronda rápida de intervenciones abierta a la participación de todas, así como a la no participación de aquellas que no deseen hacerlo.
- Se recogerá un banco de buenas prácticas que las asociaciones y colectivos utilizan para dinamizar las reuniones, de modo que sirva de aprendizaje la experiencia de unas y otras mujeres.

4.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO:

La asistencia técnica deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes características técnicas:

1. Impulso, dinamización y gestión de las actuaciones de la Comisión Gestora.

- Participar en la elaboración de las convocatorias, órdenes del día, actas y comunicaciones (según características recogidas en el Documento de autoorganización), presentaciones y otra documentación necesaria para las reuniones de la Comisión Gestora.
- Formar parte de los grupos de Whatsapp u otros sistemas de comunicación por los que las integrantes de la comisión gestora determinen relacionarse, salvo que dichas integrantes decidan su no inclusión.
- Dinamización de las reuniones diseñando metodologías que favorezcan el empoderamiento feminista de las participantes.
- Servir como cauce de comunicación de la Comisión Gestora con la Diputación, así como con el resto de las participantes del Consejo cuando se requiera.
- Asegurar la asistencia telemática a las reuniones cuando sean presenciales y esto suponga un obstáculo para la participación de alguna integrante.
- Seguimiento de la asistencia y participación en las reuniones.

2. Impulso, dinamización y gestión de las comisiones de trabajo del Consejo.

- Cooperar en la elaboración de las convocatorias, órdenes del día, actas y comunicaciones (si fuera necesario), presentaciones y otra documentación necesaria para las reuniones.



- Formar parte de los grupos de Whatsapp u otros sistemas de comunicación por los que las integrantes de los grupos de trabajo determinen relacionarse, salvo que dichas integrantes decidan su no inclusión.
- Asesoramiento técnico especializado en las materias de trabajo elegidas, tanto a nivel de contenidos como de metodología: dinámicas que promuevan la participación y empoderamiento feminista; fuentes de información y búsqueda de documentación actualizada.
- Seguimiento de la asistencia y participación en las reuniones, así como la entrada y salida de participantes en las mismas.
- Impulso de la participación de las asociaciones en las comisiones de trabajo apoyando el trabajo de incidencia en las políticas públicas desde una perspectiva feminista, teniendo en cuenta el enfoque interseccional.
- Traslado de la información entre las Comisiones de trabajo y la Comisión Gestora y la Diputación.
- Apoyo técnico en la elaboración de documentación y otros productos resultado del trabajo de las Comisiones.

3. Organización de 2 Asambleas anuales del Consejo, así como de las extraordinarias si las hubiera.

- Búsqueda de espacios cumpliendo con requisitos de accesibilidad universal definida en el Documento de Autoorganización.
- Gestión de los servicios técnicos y recursos necesarios para la celebración de las reuniones cumpliendo con las características recogidas en el Documento de Autoorganización.
- Cooperar en la elaboración de las convocatorias, órdenes del día, actas y comunicaciones (según características recogidas en el Documento de autoorganización), presentaciones y otra documentación necesaria, todo en euskera y castellano y en lenguaje accesible.
- Prestación del servicio técnico necesario para la asistencia telemática en los casos en que la presencialidad suponga un obstáculo para la participación de alguna asociación o entidad.
- Organización de alguna actividad o recurso lúdico que permita ofrecer un tiempo/espacio más informal para el encuentro e intercambio entre las participantes. (Ej: clown; acta gráfica; música, monólogos...)
- Ofrecer un catering (con criterios de sostenibilidad) a las asistentes para favorecer un descanso en la sesión.
- Oferta de servicios/recursos demandados por las participaciones que de lo contrario pueden tener dificultades o imposibilidad de participación en las mismas. (recursos para el cuidado de personas dependientes / interpretación a lengua de signos / adaptación de documentación...u otros).
- Dinamización de las reuniones y diseño de metodologías que garanticen el carácter horizontal y participativo del Consejo, así como la perspectiva feminista interseccional.



4. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones del Consejo recogidos en el Decreto, así como por la puesta en práctica de los principios transversales del mismo: transparencia, interseccionalidad y accesibilidad universal, recogidos en el Documento de Autoorganización.

- Facilitar la documentación interna del trabajo de los diferentes órganos del Consejo a las participantes.
- Velar por que los espacios de las reuniones, así como la documentación y otros medios y soportes técnicos sean accesibles para todas las participantes.
- Hacer uso de las dos lenguas oficiales, euskera y castellano en toda la documentación pública y en toda la documentación dirigida al conjunto del Consejo. Apoyando a aquellas participantes que puedan tener dificultades con la comprensión del euskera y castellano.
- Garantizar la integración de la perspectiva feminista interseccional tanto en el trabajo hacia dentro del Consejo como hacia fuera.

5. Gestión de las asociaciones y entidades participantes, de los cargos en los órganos del Consejo, así como las entradas y salidas del Consejo.

- Ayudar en la revisión de la documentación de las solicitudes de entrada y gestión de las mismas.
- Proponer a la Dirección de Igualdad y, en su caso llevar a cabo, iniciativas para incentivar entre las asociaciones de mujeres y feminista de Bizkaia su integración en el Consejo.
- Gestión de la comunicación con y entre las participantes del Consejo, envío de información, actualización de la información en la página web, resolver preguntas, facilitar comunicación entre participantes...etc.
- Seguimiento de los cumplimientos de las obligaciones de las participantes y en caso de que se produzcan incumplimientos que puedan suponer la salida gestionar el procedimiento oportuno.
- Dar respuesta a las consultas dirigidas al Consejo y/o a sus integrantes.
- Gestionar las solicitudes de participación de invitadas cuando esto se solicite atendiendo a lo regulado en el Decreto.
- Gestión de la selección de los cargos en los órganos del Consejo, modificaciones, bajas o nuevas incorporaciones.

6. Asesoramiento, coordinación y comunicación con la presidenta, Comisión Gestora, vicepresidenta y secretaria del Consejo.

- Comunicación directa con todas ellas e interrelación entre unas y otras y con el resto de los departamentos de la DFB y otras entidades ajenas al Consejo cuando se requiera.
- Asesoramiento y apoyo técnico especializado desde una perspectiva feminista interseccional para el cumplimiento de sus funciones.



- Apoyo en la elaboración de presentaciones, apariciones públicas externas al Consejo u otras que se puedan requerir.

7. Planificación, seguimiento y evaluación del trabajo del Consejo.

- Colaborar en la elaboración de una planificación anual del trabajo del Consejo.
- Hacer un seguimiento continuo del trabajo de los órganos del Consejo.
- En el caso de los grupos de trabajo, la asistencia técnica favorecerá la creación de los nuevos grupos de trabajo aprobados por la asamblea, una vez que los grupos previos finalicen el cometido que les ha sido encomendado, de modo que los grupos activos sean anualmente dos. La asistencia técnica colaborará con la comisión gestora en la proposición de los eventuales nuevos grupos de trabajo.
- Evaluación del grado de satisfacción de las participantes y del impacto del trabajo del Consejo una vez cada 2 años.
- Participar en la elaboración de herramientas para el seguimiento y la evaluación continua.
- Contribuir en la elaboración de la memoria anual del trabajo del Consejo que deberá ser contrastada con la Asamblea y presentada por la Dirección de Igualdad en las JJGG.
- Proponer actuaciones y mejoras en el trabajo del Consejo.

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO, DINAMIZACIÓN Y SOPORTE ADMINISTRATIVO.

Se describen las funciones de acompañamiento, dinamización y soporte administrativo en los diferentes espacios del Consejo de Participación de las Mujeres de Bizkaia: Comisión Gestora, dos Comisiones de trabajo (actualmente la Comisión de consecuencias de la pandemia y Comisión de trabajo de violencia machista) y Asamblea.

5.1. Comisión Gestora.

Se prevén 9 sesiones anuales de la Comisión Gestora, una por mes excepto los meses de julio, agosto y diciembre. Las principales tareas que abordarán será su relación con las asociaciones, el seguimiento y valoración de la marcha del Consejo y la preparación de las Asambleas. Las funciones de la asistencia técnica serán las siguientes:

	Acompañamiento y dinamización	Soporte administrativo	Logística
Comisión Gestora (2h) (9 sesiones)	-Preparación de las 9 sesiones como equipo dinamizador -Reunión de contraste con DFB previa a las sesiones de la CG. -Dinamización de las sesiones (2 personas) -Colaboración en la valoración y	-Cooperar en la redacción de convocatorias y órdenes del día y recordatorios de las sesiones. -Contribuir en la elaboración de las actas de las 9 sesiones -Seguimiento de la asistencia de las asociaciones integrantes.	-Facilitar el soporte técnico en caso de que una o varias integrantes deban asistir online. -Gestionar los espacios e instrumentos necesarios para garantizar la accesibilidad



	seguimiento con la DFB (conversaciones, preparación de materiales en su caso)	-Comunicación directa con las personas de la CG para funciones organizativas. -Comunicación con la DFB para el envío de convocatorias, recordatorios, actas, datos sobre asistencia, etc.	universal.
--	---	--	------------

5.2. Comisiones de Trabajo

Se prevén 9 sesiones anuales para cada una de las 2 comisiones de trabajo, una por mes, excepto los meses de julio, agosto y diciembre. Tanto la comisión de consecuencias de la pandemia como la de violencia machista han identificado una agenda de trabajo a impulsar estos meses. Las funciones de la asistencia técnica serán las siguientes:

	Acompañamiento y dinamización	Soporte administrativo	Logística
Comisiones de trabajo (2h) (9 sesiones de cada uno de los dos grupos de trabajo anuales. Actualmente el CT de consecuencias de la pandemia y el CT de violencia machista)	-Preparación de las 9 sesiones como equipo dinamizador -Reunión de contraste con DFB previa a las sesiones de la CG. -Dinamización (2 personas) -Valoración y seguimiento con la DFB (conversaciones y preparación de materiales en su caso)	-Cooperar en la redacción de convocatorias y órdenes del día y recordatorios de las sesiones. -Contribuir en la elaboración de las actas de las 18 sesiones -Seguimiento de la asistencia de las asociaciones integrantes. -Comunicación con las administrativas de la DFB para el envío de convocatorias, recordatorios, actas, datos sobre asistencia, etc.	-Facilitar el soporte técnico en caso de que una o varias integrantes deban asistir online. -Gestionar los espacios e instrumentos necesarios para garantizar la accesibilidad universal.

5.3. Asamblea

Siguiendo el calendario previsto las asambleas están previstas en junio y diciembre. El contenido y dinámica será diseñado por la Comisión Gestora y a nivel metodológico promoverá la conexión entre las asociaciones y facilitará la participación. Describimos a continuación las funciones de la asistencia técnica:

	Acompañamiento y dinamización	Soporte Administrativo	Logística
Asamblea (4h)	-Preparación de la asamblea como equipo dinamizador -2 reuniones previas a la Asamblea con la DFB. -Dinamización (2 personas) -Valoración y seguimiento con la	-Participar en la preparación de documentación. -Cooperar en la redacción de 2 convocatorias (save the date + material) y recordatorio. -Colaborar en la preparación del	-Determinar las características que ha de cumplir cada una de las asambleas (tipo de espacio, aforo, características técnicas ponencias o personas expertas en su caso, actuación o recurso lúdico, formato o imagen de los documentos...) y ponerse en



	DFB.	orden del día. -Contribuir en la elaboración del acta. -Comunicación directa con las personas de la CG. -Comunicación con las administrativas de la DFB.	relación con quien se le indique para su gestión.
--	------	---	---

Las sesiones de trabajo se realizarán preferentemente de manera presencial y se dará la posibilidad de la conexión online para quienes tengan dificultades para acudir en persona.

6.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

Las necesidades por satisfacer con este contrato vienen recogidas en el pliego de prescripciones técnicas particulares y se refieren a la necesidad del servicio de asistencia técnica para el impulso, dinamización y gestión del Consejo de participación de las mujeres de Bizkaia.

La Diputación Foral de Bizkaia carece de las herramientas, materiales y personal necesario para la ejecución del proceso participativo, siendo necesario contratar una empresa mediante un proceso de licitación pública en concurrencia competitiva que pueda ejecutar los trabajos conforme a las necesidades de este servicio.

a) MEDIOS HUMANOS:

El equipo humano debe estar compuesto al menos por 2 profesionales con experiencia previa demostrable en la implantación de proyectos de participación y dinamización ciudadana con otras entidades públicas. La experiencia mínima exigida consistirá en la intervención como personal técnico especialista en al menos un trabajo relacionado con la materia en los últimos tres años.

Además, al menos una de las personas del equipo deberá disponer de la titulación de euskera C1.

b) MEDIOS MATERIALES:

La empresa adjudicataria deberá aportar los medios materiales necesarios y en cantidad suficiente para la realización de los trabajos (actividades): material de papelería, didáctico, divulgativo, etc.

Asimismo, la dotación del resto de medios materiales y tecnológicos necesarios, para la prestación de los servicios que se contratan deberá ser realizada por la empresa adjudicataria.



7.- NUMERO DE SESIONES Y PARTICIPANTES.

Número estimado de sesiones anuales:

Los grupos de trabajo (2 grupos de trabajo más comisión gestora) celebrarán en total de 27 reuniones.

Asambleas: 2 asambleas al año.

Número de participantes de asociaciones en las últimas sesiones celebradas:

Sesiones de la CT de consecuencias de la pandemia

Sesión 1: 9 participantes

Sesión 2: 9 participantes

Sesión 3: 10 participantes

Sesión 4: 7 participantes

Sesión 5: 8 participantes

Sesión 6: 7 participantes

Sesiones de la CT de violencia machista:

Sesión 1: 9 participantes

Sesión 2: 10 participantes

Sesión 3: 10 participantes

Sesión 4: 14 participantes

Sesión 5: 9 participantes

Sesión 6: 13 participantes

Sesiones de la Comisión Gestora:

Sesión 1: 11 participantes

Sesión 2: 8 participantes

Sesión 3: 9 participantes

Sesión 4: 9 participantes

Sesión 5: 5 participantes



Sesión 6: 5 participantes

8.- DURACIÓN.

El plazo de duración inicial del contrato será de 1 anualidad desde la formalización del mismo, pudiendo prorrogarse por otras 3 anualidad sucesivas.

9.- PERSPECTIVA DE GÉNERO.

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la igualdad de Mujeres y Hombres, la persona y/o entidad contratista o subcontratista realizará a la fecha fin de plazo de ejecución del contrato, una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias y del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.



ANEXO I

ERANSKINA: “DATU
PERTSONALEN
TRATAMENDUA” (BTA)

DATUAK BABESTEKO ERREGELAMENDU
OROKORRA (DBEO)
ETA
3/2018 LEGE ORGANIKOA, ABENDUAREN
5EKOA, DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE
DIGITALEN BERMETARI BURUZKOA (DBEDBLO)

AHOLKULARITZA JURIDIKO, INFORMAZIOAREN
SEGURTASUN ETA DATUEN BABESERAKO ATALA.

ANEXO: “TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES” (PPT)

REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE
DATOS (RGPD)
Y
LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE,
DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍA DE
DERECHOS DIGITALES (LOPDGDD)

SECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO,
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN
DE DATOS.



“Datu pertsonalen tratamendua”

Atxikitako langileak edo pertsona kontratistaren esparru organiko edo funtzionaleko langilea (tratamenduaren eragilea), Agirian ezarritako zerbitzuak emateko, datu pertsonalak tratatu ditzake. Datu pertsonalak atxikitako langile honek bakarrik tratatu ahalko ditu eta kontrataturiko irismena gauzatzeko xede bakarrarekin.

“Tratamiento de datos personales”

El personal adscrito o perteneciente al ámbito orgánico o funcional de la *persona contratista* (*persona encargada del tratamiento*), para proporcionar los servicios establecidos en el Pliego, puede tratar datos personales. Los datos personales se tratarán únicamente por este personal adscrito y con el único fin de efectuar el alcance contratado.



BFA-REN KONTRATUETAKO DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA
2016/679 ERREGELAMENDUA (EB) ETA DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMEARI
BURUZKO 3/2018 DBLO

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS EN CONTRATOS DE DFB
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DE PROTECCIÓN DE DATOS y LOPD Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES
3/2018

Tratamenduaren arduraduna eta harremanetarako	Responsable del tratamiento y contacto
Berdintasunerako zuzendaritza nagusia Mazarredo 63 – 3. Ezkerra Eta Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Hurtado de Amezaga, 6	Dirección general de Igualdad Mazarredo 63-3º izquierda Y Dirección General de Servicios Corporativos Hurtado de Amezaga 6
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista</i> izango da.	Se corresponderá con la <i>persona contratista</i> .
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala (Herri Administrazioa eta Erakunde Harremanetarako Saila). Kale nagusia, 25 – 48009 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos (Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales). Gran Vía, 25 – 48009 Bilbao
Pertsona interesdunaren eskubideak	Derechos de la persona interesada
Interesatuak/eraginpekoak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea du, baita horiek tratatzeko mugak jartzeko edo horren aurka agertzeko ere, eta horretarako, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen: • Bizkaiko Foru Aldundiaren erregistro nagusia (Laguntza, Herritarren erregistro eta arreta bulegoa: Diputazio kalea, 7 – 48008 Bilbo) • Bizkaiko Foru Aldundiaren Herritarrentzako Arretarako Eskualde Bulegoak • Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak • 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan Interesatuak era berean eskubidea du dagokien Kontrol Agintaritzan (Datuak Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.	La persona interesada podrá acceder a sus datos, solicitar su rectificación, su supresión o la limitación de su tratamiento, y oponerse a este presentando un escrito dirigido a la <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> en: • Registro Central de la Diputación Foral de Bizkaia (Oficina de Registro y Atención Ciudadana Laguntza: C/ Diputación, 7- 48008 Bilbao) • Oficinas Comarcales de Atención Ciudadana de la Diputación Foral de Bizkaia • Registros Generales Departamentales de la Diputación Foral de Bizkaia • Lugares previstos en la Ley 39/2015 La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente (Agencia Vasca de Protección de Datos).



Tratamenduaren helburua	Finalidad del tratamiento																																																																
Bizkaiko Emakumeen Partaidetzarako Kontseiluaren bileren deialdietarako eta hari buruzko informazioa bidaltzeko harremanetarako datuak kudeatzea.	Gestión de datos de contacto para convocatoria de reuniones y envío de información relativa al Consejo de Participación de las Mujeres de Bizkaia.																																																																
Datuen tratamenduaren jarduerak	Actividades del tratamiento de datos																																																																
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:	El tratamiento de los datos personales comprenderá:																																																																
<table> <tr><td>Datuak atzematea</td><td>X</td></tr> <tr><td>Datuak grabatzea</td><td>X</td></tr> <tr><td>Datuak egituratzea</td><td>X</td></tr> <tr><td>Datuak aldatzea</td><td></td></tr> <tr><td>Interesdunekin harremanetan jartzea</td><td>X</td></tr> <tr><td>Datuak biltegitratzea</td><td>X</td></tr> <tr><td>Datuak ateratzea (berreskuratzea)</td><td></td></tr> <tr><td>Datuak kontsultatzea</td><td>X</td></tr> <tr><td>Datuak lagatzea / zabaltzea</td><td></td></tr> <tr><td>Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)</td><td></td></tr> <tr><td>Datuak erkatzea (egiaztatzea)</td><td>X</td></tr> <tr><td>Datuak suntsitzea</td><td></td></tr> <tr><td>Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzen</td><td></td></tr> <tr><td>Datuen aldi baterako kopiak egitea</td><td>X</td></tr> <tr><td>Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea</td><td></td></tr> <tr><td>Beste batzuk (zehaztu)</td><td></td></tr> </table>	Datuak atzematea	X	Datuak grabatzea	X	Datuak egituratzea	X	Datuak aldatzea		Interesdunekin harremanetan jartzea	X	Datuak biltegitratzea	X	Datuak ateratzea (berreskuratzea)		Datuak kontsultatzea	X	Datuak lagatzea / zabaltzea		Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)		Datuak erkatzea (egiaztatzea)	X	Datuak suntsitzea		Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzen		Datuen aldi baterako kopiak egitea	X	Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea		Beste batzuk (zehaztu)		<table> <tr><td>Captura de datos</td><td>X</td></tr> <tr><td>Grabación de datos</td><td>X</td></tr> <tr><td>Estructuración de datos</td><td>X</td></tr> <tr><td>Modificación de datos</td><td></td></tr> <tr><td>Puesta en contacto con personas interesadas</td><td>X</td></tr> <tr><td>Almacenamiento de datos</td><td>X</td></tr> <tr><td>Extracción de datos (recuperación)</td><td></td></tr> <tr><td>Consulta de datos</td><td>X</td></tr> <tr><td>Cesión / difusión de datos</td><td></td></tr> <tr><td>Interconexión (cruce) de datos</td><td></td></tr> <tr><td>Cotejo (comprobación) de datos</td><td>X</td></tr> <tr><td>Destrucción de datos</td><td></td></tr> <tr><td>Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento</td><td></td></tr> <tr><td>Copias temporales de datos</td><td>X</td></tr> <tr><td>Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos</td><td></td></tr> <tr><td>Otros (especificar)</td><td></td></tr> </table>	Captura de datos	X	Grabación de datos	X	Estructuración de datos	X	Modificación de datos		Puesta en contacto con personas interesadas	X	Almacenamiento de datos	X	Extracción de datos (recuperación)		Consulta de datos	X	Cesión / difusión de datos		Interconexión (cruce) de datos		Cotejo (comprobación) de datos	X	Destrucción de datos		Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento		Copias temporales de datos	X	Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos		Otros (especificar)	
Datuak atzematea	X																																																																
Datuak grabatzea	X																																																																
Datuak egituratzea	X																																																																
Datuak aldatzea																																																																	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X																																																																
Datuak biltegitratzea	X																																																																
Datuak ateratzea (berreskuratzea)																																																																	
Datuak kontsultatzea	X																																																																
Datuak lagatzea / zabaltzea																																																																	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)																																																																	
Datuak erkatzea (egiaztatzea)	X																																																																
Datuak suntsitzea																																																																	
Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzen																																																																	
Datuen aldi baterako kopiak egitea	X																																																																
Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea																																																																	
Beste batzuk (zehaztu)																																																																	
Captura de datos	X																																																																
Grabación de datos	X																																																																
Estructuración de datos	X																																																																
Modificación de datos																																																																	
Puesta en contacto con personas interesadas	X																																																																
Almacenamiento de datos	X																																																																
Extracción de datos (recuperación)																																																																	
Consulta de datos	X																																																																
Cesión / difusión de datos																																																																	
Interconexión (cruce) de datos																																																																	
Cotejo (comprobación) de datos	X																																																																
Destrucción de datos																																																																	
Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento																																																																	
Copias temporales de datos	X																																																																
Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos																																																																	
Otros (especificar)																																																																	



Tratamenduaren zilegitasuna		Legitimación del tratamiento	
1. DBEOren 28. art. 2. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. 3. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.		1. Art 28 RGPD 2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 3. Contrato a formalizar con la persona contratista.	
Datu pertsonalen kategoriak		Categorías de datos personales	
IDENTIFIKAZIO-DATUAK:		DATOS IDENTIFICATIVOS:	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala	X	D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	X
Izen-abizenak	X	Nombre y Apellidos	X
Posta-helbidea	X	Dirección postal	X
Telefonoa	X	Teléfono	X
Sinadura		Firma	
Nazionalitatea		Nacionalidad	
Jaioteguna		Fecha Nacimiento	
Jaioterria		Lugar de nacimiento	
Adina		Edad	
Egoera zibila		Estado Civil	
Helbide elektronikoa	X	Correo electrónico	X
Sexua	X	Sexo	X
Gizarte Segurantzako zenbakia		Nº de la Seguridad Social	
Irudia (argazkiak edo bideoak)		Imagen (Fotografías o videos)	
Soinuak (audio-grabaketak)		Sonidos (Grabaciones de audio)	
Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instagram profilak, besteak beste)		Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	
Seme-alaba kopurua		Número de hijos o hijas	
Ezaugarri pertsonalak (altuera, pisua, taila, besteak beste)		Características personales (Altura, peso, talla, entre otros)	



Beste batzuk (zehaztu)	
BESTE DATU MOTA BATZUK	
Prestakuntza-datuak (titulu akademikoak, diplomak, besteak beste)	
Lanbide-esperientzia -edo -historia	
Lanbidea	
Lanpostua edo lanbide-kategoria	
Lizentziak edo baimenak	
Elkarte, klub edo bestelakoetan kide izatea	X
Jabetza edo ondasunak	
Ekonomikoak, finantzarioak edo aseguruak (banku-datuak, kontu korrantea, txartel-zenbakia, zergei, soldatei, subsidioei buruzko datuak, besteak beste)	
Informazio komertzialerako datuak (jarduerak, negozioak, besteak beste)	
Transakzioei buruzko datuak (interesdunak eskainitako ondasun edo zerbitzuak, interesdunak jasotako ondasun edo zerbitzuak, besteak beste)	
Administrazioko arau-hausteei buruzko datuak	
Zigor arau-hausteei buruzko datuak	
Beste batzuk (zehaztu)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	

Otros (especificar)	
OTRO TIPO DE DATOS	
Datos de formación (Títulos, Académicos, diplomas, entre otros)	
Experiencia o Historial profesional	
Profesión	
Puesto de trabajo o categoría profesional	
Licencias, permisos o autorizaciones	
Pertenencia a Asociaciones, Clubes, entre otros	X
Propiedad o posesiones	
Económicos, Financieros y de Seguros (Datos Bancarios, Cuenta Corriente, Número de Tarjeta, Datos sobre Tributos, Sueldos, Subsidios, entre otros)	
Datos de información comercial (Actividades, Negocios, entre otros)	
Datos de transacciones (Bienes o servicios ofertados por la persona interesada, bienes o servicios recibidos por la persona interesada, entre otros)	
Datos sobre infracciones administrativas	
Datos sobre infracciones penales	
Otros (especificar)	
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	
Origen étnico o racial	
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	



Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Datos relativos a la salud	
Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena		Descripción de las categorías de personas interesadas	
Herritarrak		Ciudadanía	
Adingabeak (14 urte, DBEDBLOren 7. art)		Menores (14 años, art 7 LOPDGDD)	
65 urtetik gorako pertsonak		Personas mayores de 65 años	
Egoiliarak		Personas Residentes	
Bezeroak		Personas Clientes	
Hornitzaileak		Personas Proveedoras	
Atxikitako pertsonak edo kideak	X	Personas Asociadas o Miembros	X
Jabeak edo errentariak		Personas Propietarias o Arrendatarias	
Ikasleak		Personas Estudiantes	
Legezko ordezkariak	X	Personas Representantes Legales	X
Harremanetarako pertsonak	X	Personas de Contacto	X
Eskatzaileak		Personas Solicitantes	
Onuradunak		Personas Beneficiarias	
Langileak		Personas Trabajadoras	
Enplegu-eskatzaileak		Personas Demandantes de Empleo	
Kargu publikoa duten pertsonak		Personas con Cargos Públicos	



Datuen jatorria		Origen de los datos	
Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz:		Los datos personales tratados proceden de:	
Interesdunak edo beren ordezkariak.	X	Propias personas interesadas o su representante	X
Administrazio publikoak (Zehaztu): Berdintasunerako Zuzendaritza		Administraciones Públicas (Especificar): Dirección de Igualdad	
Erregistro publikoak (Zehaztu):		Registros Públicos (Especificar):	
Sektore publikoko beste erakunde batzuk. (Zehaztu):		Otras entidades del Sector Público (Especificar):	
Beste batzuk (Zehaztu):		Otras (Especificar):	



Datuen hartzaileak	Personas destinatarias de los datos
<i>Ez da datu pertsonalak lagatzeko aukera aurreikusten.</i>	<i>No se contempla la posibilidad de cesión de datos personales.</i>
Datuak kontserbatzeko epea	Plazo de conservación de los datos
Kontratuaren egikaritzea betetzeko beharrezkoa den denboran zehar kontserbatuko da, bere berme-epean zehar hedatu eta legezko edo kontratuzko betebeharrak bete.	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la ejecución del contrato, extensión durante su plazo de garantía y posterior cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
Datuen tratamendua amaitzean datuak eskuragarri jartzea	Disposición de los datos al terminar el tratamiento de datos
Tratamendua amaitzen denean, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i> . No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.



Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Segurtasunerako Eskema Nazionala Administrazio Elektronikoaren eremuan arautzen duen 3/2010 Errege Dekretuaren arabera. Segurtasun-neurri teknikoek eta antolamendukoek segurtasun-maila egokia bermatu nahi dute, kontuan hartuta tratamenduaren izaera, irismena, testuingurua eta helburua, bai eta pertsona fisikoen eskubide eta askatasunetarako arriskuak ere: • Datuen minimizazioa bermatzeko neurriak. • Datuen kalitatea bermatzeko neurriak. • Datuen atxikipen mugatua bermatzeko neurriak. • Erantzukizun proaktiboa bermatzeko neurriak.	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Real Decreto 3/2010, del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. • Medidas para garantizar la minimización de datos. • Medidas para garantizar la calidad de los datos. • Medidas para garantizar una retención limitada de los datos. • Medidas para garantizar la responsabilidad proactiva.

Sin./Fdo.: CRISTINA SARDUY GAINZA - 2022-05-04
GENERO POLITIKETARAKO ETA DIBERTSITATERAKO IDAZKARI TEKNIKOA
SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE POLÍTICAS DE GÉNERO Y DIVERSIDAD

Sin./Fdo.: PATRICIA CAMPELO MARTINEZ - 2022-05-04
BERDINTASUNA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA NAGUSIA-REN ZUZENDARI NAGUSIA
DIRECTOR/A GENERAL DE DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD