Erref/Ref:	**2023/9489H**
Proz/Proc:	**Expedientes de contratación**
Servicios Sociales	

PLIEGO DE PRESCRIPICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA EN FAMILIA, VIOLENCIA DE GÉNERO Y EXTRANJERÍA DEL ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEIOA.

Tal y como recoge el Decreto 185/2015, de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, los Servicios Sociales Municipales del Ayuntamiento de Leioa, como una de sus atribuciones, tienen obligatoriedad de prestar un servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación de la población general.

Teniendo en cuenta las consultas que se vienen realizando y la complejidad de las situaciones que se deben atender, se considera necesario contar con un servicio de asesoría jurídica en materia de familia, violencia de género y extranjería mediante la contratación de un asesoramiento externo.

OBJETO DEL CONTRATO

Los trabajos que componen la presente prestación de servicios, son de dos tipos:

1. La resolución de consultas jurídicas que se produzcan en el Área de Políticas Sociales en aplicación del programa de información, valoración, diagnóstico y orientación en materia de familia, violencia de género y extranjería, de aquellas personas empadronadas en el Municipio, y derivadas a dicho Servicio por parte de los Servicios Sociales Municipales, en concreto en las siguientes materias:

- Información y orientación a personas usuarias en referencia a temas civiles.
- Asesoramiento jurídico en violencia de género/doméstica.
- Asesoramiento en cuanto a derecho de familia
- Asesoramiento jurídico integral en materia de extranjería.
- Relaciones con las instituciones (gestiones de prestaciones, derechos en salud, escolarización….)

2. La asistencia jurídica a los profesionales del Área de Acción Social del Ayuntamiento de Leioa, en cuestiones relacionadas con el punto 1.

AMBITO DE APLICACIÓN

El servicio de Asesoría Jurídica se prestará con carácter estable, tres mañanas a la semana, con una intensidad de 6 horas cada una de ellas, entre los meses de enero a diciembre, con la excepción del mes de agosto.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150467537622227 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

Será un servicio flexible, y se adecuará a las necesidades del Área y a las posibles situaciones de urgencia que puedan surgir.

Se prestará en locales de designación municipal.

PERSONAL Y MEDIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

a) La adjudicataria adscribirá como profesional del Servicio a un/a abogado/a, entre los meses de enero a diciembre, a excepción del mes de agosto.

b) La adjudicataria deberá nombrar a una persona responsable, a fin de que represente en el Ayuntamiento de Leioa en todo lo que concierne a organización del trabajo y coordinación. Dicha persona será responsable del trabajo que se contrata, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por la falta de capacidad decisoria, ya sea de forma legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

c) La empresa adjudicataria deberá elevar a la Responsable de Servicios Sociales Municipales del Ayuntamiento de Leioa, informes parciales del desarrollo de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, que se entregarán con periodicidad trimestral, indicando en ellos consultas realizadas, la valoración de las misma, y propuestas de mejora. Así mismo, elaborara una memoria anual de datos sistematizados según criterios municipales. En cualquier caso, se garantizará la fluida coordinación con el equipo de técnicos del área, ya sea vía telefónica o vía electrónica.

d) La empresa adjudicataria presentará un plan de formación y capacitación continua en función de las necesidades y orientaciones competenciales del servicio, para lo que se podrá destinar un máximo de 10 h dentro de la jornada laboral completa anual; sin perjuicio de la asistencia o participación en jornadas, foros de interés…. que surjan durante el año y cuenten con la autorización previa de la Responsable Municipal del Servicio.

e) Cualquier incidencia laboral (bajas, descansos, vacaciones o cualquier otro tipo de incidencia) de la persona que preste el servicio, será notificada al Ayuntamiento, por escrito, bien sea a través de fax o correo electrónico. La empresa proponente que resulte adjudicataria, vendrá obligada a realizar la sustitución del personal a consecuencia de baja temporal por enfermedad o accidente, a partir de los tres días a contar de la fecha de notificación de la baja, no facturando en ningún caso, horas de servicio no prestadas.

El incumplimiento de estas obligaciones llevará consigo la deducción proporcional del coste del servicio en la correspondiente factura mensual, pudiendo en su caso, ser causa de rescisión del contrato.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150467537622227 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

ANEXO I PPT- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

a) Confidencialidad

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado. En particular, será considerado como Información Confidencial todo el know how o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

b) Protección de datos

i) 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.

ii) Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del objeto de este contrato, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento 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 el Ayuntamiento 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 el Ayuntamiento 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.

iii) Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150467537622227 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

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:

a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente contrato o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento por escrito en cada momento. El adjudicatario informará inmediatamente al Ayuntamiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.
b) No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
c) 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".
d) 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.
e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este contrato y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del Ayuntamiento 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 al Ayuntamiento, 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

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150467537622227 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

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 del Ayuntamiento o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por el Ayuntamiento, 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 el Ayuntamiento, 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 al Ayuntamiento de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Ayuntamiento, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de72 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 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 al Ayuntamiento 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

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150467537622227 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

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 al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

n) Colaborar con el Ayuntamiento 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 del Ayuntamiento, 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 el Ayuntamiento.
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 del Ayuntamiento (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 del Ayuntamiento a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del Ayuntamiento 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 el Ayuntamiento y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuibles de forma distinta de lo previsto en el presente contrato 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 del Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales el adjudicatario

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150467537622227 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

iv) Subencargos 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 del Ayuntamiento, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la organización decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.
En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde al Ayuntamiento 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 del Ayuntamiento.
- 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 del Ayuntamiento a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

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

c) Información

DATUEN BABESA	PROTECCIÓN DE DATOS
Leioako Udalak erakunde hornitzaileen kontratazioaren eta langileen kudeaketaren esparruko datuak tratatzen ditu, kontratazioa behar bezala garatu eta gauzatzen dela kontrolatzeko, Sektore Publikoko Kontratuen 9/2017 Legearen arabera. Datu pertsonalak organo judizialei eta auzitegiei, eta arloan eskumena duten Administrazio Publikoei eta EBAO-ri jakinarazi ahal izango zaizkie. Interesdunak eskubidea du bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo ezabatzeko, bai eta datuak tratatzeari mugak jartzeko edo aurka egiteko ere, Udalaren helbidera edo alkatetza@leioa.net helbide elektronikora jakinarazpen bat bidalita, bai eta www.leioa.net gardentasun-atarian informazio gehiago jasotzeko ere.	El Ayuntamiento de Leioa trata datos en el ámbito de la gestión de contratación y personal de entidades proveedoras con objeto de control del correcto desarrollo y ejecución de la contratación de acuerdo con la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Los datos personales podrán ser comunicados a órganos judiciales y tribunales, Administraciones Públicas con competencia en la materia y al DOUE. La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento mediante el envío de una comunicación a la dirección del Ayuntamiento o al correo electrónico alkatetza@leioa.net, así como ampliar información en el portal de transparencia en www.leioa.net.

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150467537622227 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

ANEXO "TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar
Para poder desarrollar este programa y poder identificar posibles personas beneficiarias, se cederán datos personales (nombre, dos apellidos y teléfono de contacto) de aquellas personas que a criterio del área requieran de la derivación al servicio de Asesoría Jurídica.

Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de poder realizar adecuadamente la gestión del servicio. 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 el Ayuntamiento estuviese de acuerdo con lo solicitado, 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:
Elegir

CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS
☐ **CIUDADANÍA**
☐ PERSONAS CONTRIBUYENTES
☐ PERSONAS PROVEEDORAS
☐ PERSONAS ASOCIADAS O MIEMBROS
☐ PERSONAS PROPIETARIAS O ARRENDATARIAS
☐ PERSONAS PACIENTES
☐ PERSONAS ESTUDIANTES
☐ PERSONAS REPRESENTANTES LEGALES
☐ PERSONAS DE CONTACTO
☐ PERSONAS SOLICITANTES
☐ PERSONAS BENEFICIARIAS
☐ PERSONAS INMIGRANTES
☐ PERSONAS DEMANDANTES DE EMPLEO
☐ PERSONAS CON CARGOS PÚBLICOS
☐ OTROS COLECTIVOS (INDICAR): _____

Elegir

DATOS PERSONALES DEL TRATAMIENTO A LOS QUE SE PUEDE ACCEDER

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150467537622227 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- ☐ D.N.I./N.I.F./NIE/NÚMERO PASAPORTE
- ☐ **X NOMBRE**
- ☐ **X APELLIDOS**
- ☐ X DIRECCION postal
- ☐ CORREO ELECTRÓNICO
- ☐ **TELEFONO**
- ☐ FIRMA
- ☐ IMAGEN (FOTOGRAFÍAS O VIDEOS)
- ☐ SONIDOS (GRABACIONES DE AUDIO)
- ☐ REDES SOCIALES (PERFIL TWITTER, FACEBOOK, INSTAGRAM, ENTRE OTROS)
- ☐ SEXO
- ☐ NACIONALIDAD
- ☐ LUGAR DE NACIMIENTO
- ☐ X FECHA NACIMIENTO
- ☐ EDAD
- ☐ NÚMERO DE HIJOS O HIJAS
- ☐ ESTADO CIVIL
- ☐ CARACTERISTICAS PERSONALES (ALTURA, PESO, TALLA, ENTRE OTROS)
- ☐ DATOS DE FORMACIÓN (TÍTULOS ACADÉMICOS, DIPLOMAS, ENTRE OTROS)
- ☐ EXPERIENCIA O HISTORIAL PROFESIONAL
- ☐ PROFESIÓN
- ☐ PUESTO DE TRABAJO O CATEGORÍA PROFESIONAL
- ☐ LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES
- ☐ PERTENCIA A ASOCIACIONES, CLUBES, ENTRE OTROS
- ☐ PROPIEDADES O POSESIONES
- ☐ ECONOMICOS, 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)

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150467537622227 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

- ☐ DATOS SOBRE TRANSACCIONES (BIENES O SERVICIOS OFERTADOS POR EL INTERESADO, BIENES 0 SERVICIOS RECIBIDOS POR EL INTERESADO, ENTRE OTROS)
- ☐ DATOS SOBRE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
- ☐ DATOS SOBRE INFRACCIONES PENALES
- ☐ CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS
  - ☐ ORIGEN ÉTNICO O RACIAL
  - ☐ CONVICCIONES RELIGIOSAS O FILOSÓFICAS
  - ☐ AFILIACIÓN SINDICAL
  - ☐ DATOS GENÉTICOS
  - ☐ DATOS BIOMÉTRICOS (HUELLA DIGITAL, IRIS, ENTRE OTROS)
  - ☐ DATOS DE SALUD
  - ☐ DATOS DE VIDA SEXUAL
  - ☐ DATOS DE ORIENTACIÓN SEXUAL
- ☐ OTROS DATOS (INDICAR):_____

Elementos del tratamiento
El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

☐ **X Recogida (captura de datos**)	☐ **X Registro (grabación**)	☐ Estructuración	☐ Modificación
☐ Conservación	☐ Extracción (retrieval)	☐ **X Consulta**	☐ Cesión
☐ Difusión	☐ Interconexión (cruce)	☐ Cotejo	☐ Duplicado
☐ Supresión	☐ Destrucción (de copias temporales)	☐ Recuperación	☐ Copia (copias temporales)
☐ Copia de seguridad	☐ Destrucción definitiva	☐ Otros:_____ _____ _____	

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150467537622227 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion

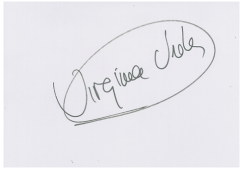
Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

a) Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

No obstante, el Responsable del Tratamiento podrá requerir al encargado para que en vez de la opción a), cumpla con la b) o con la c) siguientes:

b) Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

c) 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



Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614150467537622227 en https://udaletxean.leioa.eus/validacion