

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL
PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE 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. PRESCRIPCIONES GENERALES
4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO
5. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES
6. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS
7. PERSPECTIVA DE GÉNERO
8. ANEXO I. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
9. ANEXO II. DOCUMENTO DE AUTOORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES DE BIZKAIA





1. INTRODUCCIÓN

La Diputación Foral de Bizkaia, con el objetivo de responder a las demandas sociales en la mejora sustancial de las políticas públicas de igualdad, ha creado 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.

La regulación del Consejo se encuentra en el artículo 18 de la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y en 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.

El objetivo último de este espacio es el de facilitar un espacio común donde realizar propuestas, reflexiones y aportaciones que permitan y favorezcan la ineludible transformación del papel de las mujeres en la sociedad, fomentando una participación más activa de éstas. 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:

- 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 se dan como consecuencia de la combinación de estas identidades.
- 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 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 en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible.
- 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, y, por otro lado, la Dirección General de Igualdad realizará un informe sobre la actividad del Consejo que presentará anualmente a las Juntas Generales de Bizkaia.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la asistencia técnica para el impulso, dinamización y gestión del Consejo de Participación de las Mujeres de Bizkaia, en orden a su adecuado funcionamiento, al correcto ejercicio de sus





funciones y a la consecución de sus objetivos, en cumplimiento del artículo 18 de la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Dada la falta de medios propios que garantice el logro de los objetivos que con este proyecto se pretende, se requiere la contratación de una asistencia técnica externa especializada en la materia.

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 las Mujeres de Bizkaia.

El Consejo de Participación de las Mujeres de Bizkaia es un órgano de carácter asesor y consultivo, con la siguiente estructura y espacios:

- 2 Asambleas ordinarias
- Comisión Gestora
- 2 Comisiones de trabajo (en adelante, Grupos de trabajo)
- Encuentros y/o Jornadas
- Escuela feminista
- Ondoan

Se adjunta al presente pliego el Documento de autoorganización del Consejo de Participación de Mujeres de Bizkaia (documento de referencia para todas las participantes del Consejo), ya que recoge las cuestiones relacionadas con su funcionamiento y organización.

3. PRESCRIPCIONES GENERALES

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.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicataria velará por el cumplimiento de los objetivos y funciones del Consejo recogidos en el Decreto Foral 17/2020, de 18 de febrero, así como por la puesta en práctica de los principios transversales del mismo (transparencia, interseccionalidad y accesibilidad universal), recogidos en el Documento de Autoorganización. Concretamente:

- Facilitará a las participantes del Consejo la documentación interna del trabajo de los diferentes órganos.
- Velará por que los espacios de las reuniones, así como la documentación y otros medios y soportes técnicos, sean accesibles para todas las participantes.
- Hará uso de las dos lenguas oficiales, euskera y castellano, en toda la documentación pública y en toda la documentación dirigida al conjunto del Consejo.
- Identificará las dificultades de comprensión que puedan tener algunas de las participantes y adecuará la actividad para evitarlas o, en caso de que supongan una necesidad de intervención mayor, dará traslado de las mismas a la Dirección General de Igualdad.
- Garantizará la integración de la perspectiva feminista e interseccional, tanto en el trabajo hacia dentro del Consejo como hacia fuera.

La adjudicataria tendrá la obligación de poner a disposición de la entidad contratante toda la documentación que





le sea requerida cuya elaboración haya sido necesaria o meramente conveniente para la correcta prestación de servicios, y deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes características técnicas:

A. En relación con el impulso, dinamización y gestión de las actuaciones de la Comisión Gestora y de los Grupos de trabajo:

- Propondrá a la Dirección General de Igualdad los textos de las convocatorias, órdenes del día, actas y comunicaciones (según características recogidas en el Documento de autoorganización), presentaciones y de otra documentación necesaria para las reuniones de la Comisión Gestora y de los Grupos de trabajo.
 - Las actas tendrán un formato práctico y útil, y su contenido recogerá los siguientes datos: orden del día, asistencia y quién excusa la asistencia, ideas principales de cada punto del orden del día, acuerdos alcanzados, puntos de desacuerdo y resumen de los argumentos de las diferentes posiciones.
- Formará parte de los grupos de Whatsapp u otros sistemas de comunicación por los que las integrantes de la Comisión Gestora y de los Grupos de trabajo determinen relacionarse, salvo que dichas integrantes decidan su no inclusión.
- Desarrollará labores de apoyo a la Dirección General de Igualdad en la dinamización de las reuniones y en el diseño de las metodologías que favorezcan el empoderamiento feminista de las participantes.
- Servirá como cauce de comunicación de la Comisión Gestora con la Dirección General de Igualdad, así como con el resto de las participantes del Consejo, cuando se requiera.
- Le corresponderá el seguimiento de la asistencia y participación en las reuniones, así como de la entrada y salida de participantes en la Comisión Gestora y en los Grupos de trabajo.
- Impulsará la participación de las asociaciones en la Comisión Gestora y Grupos de trabajo, según sus características.
- Desarrollará labores de apoyo técnico en la elaboración de documentación y otros productos resultado del trabajo de la Comisión Gestora y de los Grupos de trabajo.
- La adjudicataria favorecerá la creación de los nuevos Grupos de trabajo. Concretamente, colaborará con la Comisión Gestora en la propuesta de los eventuales nuevos Grupos de trabajo, que serán aprobados por la Asamblea.

A efectos de proporcionar información orientativa del número de reuniones de la Comisión Gestora y de los Grupos de trabajo, se prevén 33 en total.

B. En relación con el impulso, dinamización y gestión de encuentros y/o jornadas abiertas a todas las asociaciones del Consejo; Asambleas, jornadas de visibilización, y otras jornadas:

- Propondrá a la Dirección General de Igualdad los textos de las convocatorias, órdenes del día, actas y comunicaciones, presentaciones y de otra documentación necesaria para las Asambleas y otros encuentros y/o jornadas.
 - Las actas de las Asambleas y los documentos resumen de los encuentros y jornadas tendrán un formato práctico y útil.
 - El contenido de las actas de las Asambleas será el siguiente: orden del día, asistencia y quién excusa la asistencia, ideas principales de cada punto del orden del día, acuerdos alcanzados, puntos de desacuerdo y resumen de los argumentos de las diferentes posiciones.





- Propondrá a la Dirección General de Igualdad metodologías que garanticen el carácter horizontal y participativo del Consejo, así como la perspectiva feminista e interseccional, y facilitará las herramientas y materiales necesarios para su puesta en marcha.
- Colaborará con la Dirección General de Igualdad en la dinamización de las sesiones.
- Desarrollará labores de apoyo a la Dirección General de Igualdad en la coordinación de las personas participantes en la sesión con acciones, tales como: facilitar previamente información, coordinar mensajes, contactar con las personas ponentes y facilitar documentos necesarios para el desarrollo de la sesión.
- Le corresponderá el seguimiento de la asistencia y participación en las sesiones.
- Desarrollará labores de apoyo técnico en la elaboración de documentación y otros productos resultado del trabajo.

A efectos de proporcionar información orientativa del número de sesiones de estos encuentros y/o jornadas, se prevén 4 en total.

C. En relación con el impulso, dinamización y gestión de la Escuela Feminista:

- Desarrollará labores de apoyo técnico en la elaboración de documentación necesaria para el desarrollo de los encuentros, a requerimiento de la Dirección General de Igualdad.
- Propondrá a la Dirección General de Igualdad los textos de las convocatorias, programas de las sesiones, y comunicaciones.
- Dinamizará el trabajo del grupo motor de la Escuela Feminista al que corresponde el diseño de la programación anual de la escuela. A efectos de proporcionar información orientativa del número de reuniones de este grupo, se prevén entre 3 y 5 reuniones. Asimismo, propondrá a la Dirección General de Igualdad los textos de las convocatorias, órdenes del día, actas y comunicaciones, presentaciones y de otra documentación necesaria para la Escuela Feminista.
 - Las actas tendrán un formato práctico y útil, y su contenido recogerá los siguientes datos: orden del día, asistencia y quién excusa la asistencia, ideas principales de cada punto del orden del día, acuerdos alcanzados, puntos de desacuerdo y resumen de los argumentos de las diferentes posiciones.

D. En relación con el impulso, dinamización y gestión de Ondoan:

Dentro del Consejo se desarrolla el Programa de dinamización denominado Ondoan cuyo objetivo es facilitar espacios de encuentro intercambio y aprendizaje entre las asociaciones de mujeres de Bizkaia a través de experiencias, reflexiones y conocimientos que favorezcan el empoderamiento, la socialización y la participación en torno a sus asociaciones. Para ello, la adjudicataria propondrá actividades lúdicas y socioculturales, generando espacios reflexivos, tales como: charlas, visitas a sedes asociativas, conocer lo que hace cada asociación e intercambio de invitaciones para participar en actos y eventos, ver museos o lugares singulares con una mirada feminista, y talleres vivenciales. Concretamente:

- Recogerá propuestas de actividades en los diferentes espacios del Consejo.
- Propondrá a la Dirección General de Igualdad entre 10 y 15 actividades anuales para su posterior contraste en la Comisión Gestora, quien elegirá para su ejecución 6 actividades.
- Propondrá a la Dirección General de Igualdad los textos de las convocatorias, programas de las actividades, y comunicaciones.
- Gestionará el transporte, dietas y otros servicios y recursos necesarios para la celebración de las





actividades.

- Realizará labores de acompañamiento y dinamización de las actividades.
- Garantizará la accesibilidad universal en todas las actividades que se desarrollen en el marco del programa Ondoan.

A efectos de proporcionar información orientativa del número de mujeres asistentes a las actividades, se prevé una asistencia máxima de 50 mujeres a cada encuentro.

E. En relación con la gestión de las asociaciones y entidades participantes, así como las entradas y salidas del Consejo:

- Propondrá a la Dirección General de Igualdad acciones para incentivar la incorporación al Consejo de asociaciones de mujeres y feministas de Bizkaia.
- Mantendrá actualizada la relación histórica de las asociaciones, con sus datos y su participación en los diferentes órganos y espacios del Consejo.

F. En relación con la planificación, seguimiento y evaluación del trabajo del Consejo:

- Colaborará en la elaboración de una planificación anual del trabajo del Consejo.
- Le corresponderá el seguimiento continuo del trabajo de los órganos del Consejo.
- Participará en la elaboración de herramientas para el seguimiento y la evaluación continua.
- Contribuirá en la elaboración del informe anual del trabajo del Consejo y de su impacto, que deberá ser contrastada con la Asamblea para su posterior presentación por la Dirección General de Igualdad en las Juntas Generales de Bizkaia.

La adjudicataria recogerá la siguiente información para la elaboración del informe anual del trabajo del Consejo:

- Un listado de las entidades participantes en cada estructura y espacio del Consejo en el ejercicio al que se refiere el informe, clasificándolas según sus características, actividad y ámbito de intervención.
- Las altas y bajas de entidades producidas en el ejercicio al que se refiere el informe.
- La actividad de la Comisión Gestora, indicando datos cuantitativos e información cualitativa (número de reuniones, integrantes y participantes en cada caso, resultados y productos de las reuniones) y grado de satisfacción de las participantes con la Comisión.
- La actividad de cada Grupo de trabajo, indicando datos cuantitativos e información cualitativa (número de reuniones, integrantes y participantes en cada caso, resultados y productos de las reuniones) y grado de satisfacción de las participantes con cada Grupo de trabajo.
- La actividad de las Asambleas, indicando datos cuantitativos e información cualitativa (número de sesiones, integrantes y participantes en cada caso, resultados y productos de las sesiones) y grado de satisfacción de las participantes en cada Asamblea.
- La actividad de cada encuentro y jornada, indicando datos cuantitativos e información cualitativa (número de encuentros/jornadas, integrantes y participantes en cada caso, resultados y productos de los encuentros/jornadas) y grado de satisfacción de las





participantes en cada encuentro/jornada.

- La actividad de la Escuela Feminista, indicando datos cuantitativos e información cualitativa (número de encuentros, integrantes y participantes en cada caso, resultados y productos de los encuentros) y grado de satisfacción de las participantes en cada encuentro realizado en el marco de la Escuela Feminista.
 - La actividad de Ondoan, indicando datos cuantitativos e información cualitativa (número de encuentros, integrantes y participantes en cada caso, resultados y productos de los encuentros) y grado de satisfacción de las participantes en cada encuentro realizado en el marco del programa Ondoan.
 - Memoria económica de la actividad del Consejo a partir de los datos proporcionados por la Dirección General de Igualdad.
- Propondrá actuaciones y mejoras en el trabajo del Consejo.

5. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

La Diputación Foral de Bizkaia carece de las herramientas, materiales y personal necesario para la ejecución del presente servicio, siendo necesario contratar a una persona o entidad mediante un proceso de licitación pública en concurrencia competitiva que garantice el logro de los objetivos que se pretenden.

La adjudicataria deberá disponer de todos aquellos medios materiales, ordenadores, impresión, material de papelería, didáctico y reproducción de documentos, etc. que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

Todos los derechos de explotación de la Propiedad Intelectual (reproducción, distribución, comunicación pública y transformación) de las obras que se puedan crear en virtud del trabajo o prestación de servicio encomendado, serán cedidos en exclusiva a la Diputación con el alcance necesario para su actividad habitual, en el momento de entrega de la obra, sin limitación temporal ni territorial alguna y sin compensación diferente a la establecida por el trabajo o servicio prestado.

7. 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.

8. ANEXO I. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

9. ANEXO II. DOCUMENTO DE AUTOORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES DE BIZKAIA

Sin./Fdo.: SARA VALPARIS ROMERO - 2025-09-18
BERDINTASUNA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA NAGUSIA-REN LEGE AHOLKULARIA
TÉCNICO/A DE ASESORAMIENTO JURÍDICO DE DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD

Sin./Fdo.: CRISTINA SARDUY GAINZA - 2025-09-18
GENERO POLITIKETARAKO ETA DIBERTSITATERAKO IDAZKARI TEKNIKO
SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE POLÍTICAS DE GÉNERO Y DIVERSIDAD

Sin./Fdo.: TRINIDAD LOURDES VICENTE TORRADO - 2025-09-18
BERDINTASUNA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA NAGUSIA-REN ZUZENDARI NAGUSIA
DIRECTOR/A GENERAL DE DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD



I ERANSKINA: “DATU
PERTSONALEN
TRATAMENDUA” (BTA)

DATUAK BABESTEKO ERREGELAMENDU
OROKORRA (DBEO)

ETA

3/2018 LEGE ORGANIKOA, ABENDUAREN
5EKOA, DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE
DIGITALEN BERMeari BURUZKOA (DBEDBLO)

AHOLKULARITZA JURIDIKO, INFORMAZIOAREN
SEGURTASUN ETA DATUEN BABESERAKO ATALA.

ANEXO I: “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 bakarrekin.

“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 BERMEDI 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
- Berdintasuna Sustatzeko Zuzendaritza Nagusia. Helbidea: Mazarredo Zumalakarrea, 63, 48009, Bilbo. - Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia. Helbidea: Hurtado Amezaga kalea, 6, 48008, Bilbo.	- Dirección General de Igualdad. Domicilio: Alameda Mazarredo, 63, 48009, Bilbao. - Dirección General de Servicios Corporativos. Domicilio: Calle Hurtado de Amezaga, 6, 48008, Bilbao.
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 Kale Nagusia 2, 6.a -48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía 2, 6º 48001 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, Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen:

- BFaren egoitza elektronikoa: <https://www.ebizkaia.eus>
- Bizkaiko Foru Aldundiaren erregistro nagusia (Laguntza, Herritarren erregistro eta arreata 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 dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuen 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 Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos en:

- Sede electrónica de la DFB: <https://ebizkaia.eus>
- 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

- Bizkaiko Emakumeen Partaidetzarako Kontseiluaren bileren deialdietarako eta hari buruzko informazioa bidaltzeko harremanetarako datuak kudeatzea.

Finalidad del tratamiento

- 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>X</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 kontserbatzea</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)	X	Datuak erkatzea (egiaztatzea)	X	Datuak suntsitzea		Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzea		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>X</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	X	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)	X																																																																
Datuak erkatzea (egiaztatzea)	X																																																																
Datuak suntsitzea																																																																	
Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzea																																																																	
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	X																																																																
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																																																																
<table><thead><tr><th colspan="2">IDENTIFIKAZIO-DATUAK:</th></tr></thead><tbody><tr><td>NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala</td><td>X</td></tr><tr><td>Izen-abizenak</td><td>X</td></tr><tr><td>Posta-helbidea</td><td>X</td></tr><tr><td>Telefonia</td><td>X</td></tr><tr><td>Sinadura</td><td></td></tr><tr><td>Nazionalitatea</td><td></td></tr><tr><td>Jaioteguna</td><td></td></tr><tr><td>Jaioterria</td><td></td></tr><tr><td>Adina</td><td></td></tr><tr><td>Egoera zibila</td><td></td></tr><tr><td>Helbide elektronikoa</td><td>X</td></tr><tr><td>Sexua</td><td>X</td></tr><tr><td>Gizarte Segurantzako zenbakia</td><td></td></tr><tr><td>Irudia (argazkiak edo bideoak)</td><td></td></tr><tr><td>Soinuak (audio-grabaketak)</td><td></td></tr></tbody></table>	IDENTIFIKAZIO-DATUAK:		NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala	X	Izen-abizenak	X	Posta-helbidea	X	Telefonia	X	Sinadura		Nazionalitatea		Jaioteguna		Jaioterria		Adina		Egoera zibila		Helbide elektronikoa	X	Sexua	X	Gizarte Segurantzako zenbakia		Irudia (argazkiak edo bideoak)		Soinuak (audio-grabaketak)		<table><thead><tr><th colspan="2">DATOS IDENTIFICATIVOS:</th></tr></thead><tbody><tr><td>D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial</td><td>X</td></tr><tr><td>Nombre y Apellidos</td><td>X</td></tr><tr><td>Dirección postal</td><td>X</td></tr><tr><td>Teléfono</td><td>X</td></tr><tr><td>Firma</td><td></td></tr><tr><td>Nacionalidad</td><td></td></tr><tr><td>Fecha Nacimiento</td><td></td></tr><tr><td>Lugar de nacimiento</td><td></td></tr><tr><td>Edad</td><td></td></tr><tr><td>Estado Civil</td><td></td></tr><tr><td>Correo electrónico</td><td>X</td></tr><tr><td>Sexo</td><td>X</td></tr><tr><td>Nº de la Seguridad Social</td><td></td></tr><tr><td>Imagen (Fotografías o videos)</td><td></td></tr><tr><td>Sonidos (Grabaciones de audio)</td><td></td></tr></tbody></table>	DATOS IDENTIFICATIVOS:		D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	X	Nombre y Apellidos	X	Dirección postal	X	Teléfono	X	Firma		Nacionalidad		Fecha Nacimiento		Lugar de nacimiento		Edad		Estado Civil		Correo electrónico	X	Sexo	X	Nº de la Seguridad Social		Imagen (Fotografías o videos)		Sonidos (Grabaciones de audio)	
IDENTIFIKAZIO-DATUAK:																																																																	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala	X																																																																
Izen-abizenak	X																																																																
Posta-helbidea	X																																																																
Telefonia	X																																																																
Sinadura																																																																	
Nazionalitatea																																																																	
Jaioteguna																																																																	
Jaioterria																																																																	
Adina																																																																	
Egoera zibila																																																																	
Helbide elektronikoa	X																																																																
Sexua	X																																																																
Gizarte Segurantzako zenbakia																																																																	
Irudia (argazkiak edo bideoak)																																																																	
Soinuak (audio-grabaketak)																																																																	
DATOS IDENTIFICATIVOS:																																																																	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	X																																																																
Nombre y Apellidos	X																																																																
Dirección postal	X																																																																
Teléfono	X																																																																
Firma																																																																	
Nacionalidad																																																																	
Fecha Nacimiento																																																																	
Lugar de nacimiento																																																																	
Edad																																																																	
Estado Civil																																																																	
Correo electrónico	X																																																																
Sexo	X																																																																
Nº de la Seguridad Social																																																																	
Imagen (Fotografías o videos)																																																																	
Sonidos (Grabaciones de audio)																																																																	





Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instagram profilak, besteak beste)	
Seme-alaba kopurua	
Ezaugarri pertsonalak (altuera, pisua, taila, besteak beste)	
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)	

Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	
Número de hijos o hijas	
Características personales (Altura, peso, talla, entre otros)	
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)	





DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	
Origen étnico o racial	
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	
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	
Adingabeak (14 urte, DBEDBLoren 7. art)	
65 urtetik gorako pertsonak	
Egoiliarak	
Bezeroak	
Hornitzaileak	
Atxikitako pertsonak edo kideak	X
Jabeak edo errentariak	
Ikasleak	
Legezko ordezkariak	X
Harremanetarako pertsonak	X
Eskatzaileak	X
Onuradunak	
Langileak	
Enplegu-eskatzaileak	
Kargu publikoa duten pertsonak	

Ciudadanía	
Menores (14 años, art 7 LOPDGDD)	
Personas mayores de 65 años	
Personas Residentes	
Personas Clientes	
Personas Proveedoras	
Personas Asociadas o Miembros	X
Personas Propietarias o Arrendatarias	
Personas Estudiantes	
Personas Representantes Legales	X
Personas de Contacto	X
Personas Solicitantes	X
Personas Beneficiarias	
Personas Trabajadoras	
Personas Demandantes de Empleo	
Personas con Cargos Públicos	

Datuen jatorria

Origen de los datos





Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

Interesdunak edo beren ordezkariak.	X
Administrazio publikoak (Zehaztu):	
Erregistro publikoak (Zehaztu):	
Sektore publikoko beste erakunde batzuk (Zehaztu):	
Beste batzuk (Zehaztu):	

Los datos personales tratados proceden de:

Propias personas interesadas o su representante	X
Administraciones Públicas (Especificar):	
Registros Públicos (Especificar):	
Otras entidades del Sector Público (Especificar):	
Otras (Especificar):	

Datuen hartzaileak

Ez da datu pertsonalak lagatzeko aukera aurreikusten.

Personas destinatarias de los datos

No se contempla la posibilidad de cesión de datos personales.

Datuak kontserbatzeko epea

Kontratuaren egikaritzea betetzeko beharrezkoa den denboran zehar kontserbatuko da, bere berme-epean zehar hedatu eta legezko edo kontratuzko betebeharrak bete.

Plazo de conservación de los datos

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

Tratamendua amaitzen denean, *pertsona kontratistak* honako hauek egin beharko ditu:

Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, *pertsona kontratistak* suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta *tratamenduaren arduradunari* eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, *pertsona kontratistak* kopia

Disposición de los datos al terminar el tratamiento de datos

Una vez finalice el tratamiento, la *persona contratista* debe:

Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la *persona contratista* debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la *persona responsable* del tratamiento. No obstante, la *persona contratista* puede conservar





bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.

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.

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.

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. Neurri posibleen adibideak:

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. Ejemplos de medidas posibles:

- Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak.
- Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna, erabilgarritasuna eta erresilientzia iraunkorra bermatzeko neurriak.
- Gorabehera fisiko edo teknikoren bat gertatuz gero, datu pertsonalen eskuragarritasuna eta sarbidea azkar lehengoratzeko neurriak.
- Tratamenduaren segurtasuna bermatzeko neurri teknikoek eta antolakuntzakoen eraginkortasuna egiaztatzeko, ebaluatzeko eta baloratzeko prozesu erregularrak.
- Erabiltzailea identifikatzeko eta baimentzeko neurriak.
- Transmisioan datuak babesteko neurriak.
- Biltegitratzean datuak babesteko neurriak.

- Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales.
- Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Medidas para restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico.
- Procesos de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- Medidas para la identificación y autorización del usuario.
- Medidas para la protección de los datos durante la transmisión.
- Medidas para la protección de los datos durante el almacenamiento





- Datu pertsonalak tratatzen diren lekuen segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak.
- Gorabeheren erregistroa bermatzeko neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako eta kudeaketarako neurriak eta barneko segurtasun informatikoa.
- Prozesuak eta produktuak ziurtatzeko/bermatzeko neurriak.
- Datuen minimizazioa bermatzeko neurriak.
- Datuen kalitatea bermatzeko neurriak.
- Datuen atxikipen mugatua bermatzeko neurriak.
- Erantzukizun proaktiboa bermatzeko neurriak.
- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.
- Medidas para garantizar la seguridad física de los lugares en los que se tratan los datos personales.
- Medidas para garantizar el registro de incidentes.
- Medidas para garantizar la configuración del sistema, en especial la configuración por defecto.
- Medidas de gobernanza y gestión de la informática y la seguridad informática internas
- Medidas para la certificación/garantía de procesos y productos.
- 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.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.





ANEXO II

DOCUMENTO DE AUTOORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES DE BIZKAIA





AUTOANTOLAKETARAKO DOKUMENTUA

BIZKAIKO EMAKUMEEN
PARTAIDETZARAKO
KONTSEILUA





Agiri honetan, Bizkaiko Emakumeen Partaidetzarako Kontseiluaren (aurrerantzean, Kontseilua) jardunbideari eta antolaketari lotutako gaiak jasota daude. Gai horiek guztiek osatu eta zabaltu egiten dituzte Bizkaiko Foru Aldundiaren 17/2020 Dekretuak, Bizkaiko Emakumeen Partaidetzarako Kontseilua sortzen duenak, xedatutakoak.

Dekretuarekin batera, Batzarrak onartutako ereduzko dokumentua da Kontseiluko partaide guztientzat; Kontseiluaren funtzionamendu egokia bermatzea du helburu, eta, orobat, elkarte, talde, kolektibo eta erakunde guztien (aurrerantzean, elkarteak eta kolektiboak) parte-hartzea ahalbidetzea. Honako dokumentu hau dekretuaren ondotik irakurtzea eta aztertzea gomendatzen dugu, badiarelako dekretuak arautu eta hemen berriro ageri ez diren gai batzuk, baina dokumentuan jasotako alderdiek osatu egiten dute gaion edukia.

Nolanahi ere, dokumentu bizia da, eta aldaketak txerta daitezke bertan, moldaketak egin daitezke eta beste alderdi batzuk gehitu ahal zaizkio, Kontseiluaren jarduera garatu ahala.



AURKIBIDEA

I. KONTSEILUAREN EZAUGARRIAK	4
II. XEDEA ETA HELBURUAK	4
III. ZEHARKAKO PRINTZPIOAK	5
a) Interseksionalitatea	5
b) Irisgarritasun unibertsala	6
c) Gardentasuna	6
IV. FILOSOFIA ETA PRAKTIKA	6
a) Bileren antolaera eta garapenari gagozkiela	7
c) Gune fisikoaren antolaketari eta alderdi praktikoei gagozkiela	8
d) Parte-hartzea sustatzen duen giroa errazteko moduei gagozkiela.	9
V. KONTSEILUAN SARTZEA	10
VI. KONTSEILUTIK IRTETEA	12
VII. KONTSEILUAREN ORGANOAK: ORDEZKARITZA, HAUTAKETA, KARGUA UZTEA ETA JARDUNBIDEAREN NONDIK NORAKOAK	13
a) Batzarra	13
b) Batzorde kudeatzailea eta kontseiluko burua	14
c) Lan-batzordeak	16
d) Banakako emakumeen parte-hartzea gonbidatu gisa	17
e) Ondoan	17
f) Eskola feminista	17
g) Estructura del CPMB	18
VIII. ERABAKIAK HARTZEA	18
IX. KOMUNIKAZIOA, EGITURA ETA ORDEZKARITZA	19
a) Komunikazioa eta barne-egitura	19
b) Kanpo-komunikazioa eta ordezkari-tza publikoa	21
X. JARRAIPENA ETA EBALUAZIOA	21
XI. AUTOANTOLAKETARAKO DOKUMENTUA ALDATZEA	22
ERANSKINA I. Berdintasun Zuzendaritzak hartzen dituen konpromisoak	22
ERANSKINA II. Elkarleen konpromisoak eta eskubideak	24
ERANSKINA III. Botoa emateko ordezkari-tza dokumentua	25





I. KONTSEILUAREN EZAUGARRIAK

Guretzat, Kontseilua osatzen dugunontzat, garrantzitsua da bilgune honen ezaugarri nagusiak jasotzea, bai eta geure burua antolatzeke eta ekimenaren partaide sentitzeko partekatzen ditugun oinarritzko eta nahitaezko gaiak azaltzea ere. Hala, Kontseilua(k):

- a. Bizkaiko Lurralde Historikoko emakume anitzak biltzen ditu.
- b. Parte-hartzailea eta horizontala da, hierarkiarik ez baitago elkarreetako eta kolektiboetako partaideen artean, ezta horien eta Aldundiko ordezkari politiko eta teknikoen artean ere, eta lan egiten du emakumeen, elkarten eta kolektiboen arteko aginte-harremanik egon ez dadin.
- c. Pertsonak helburu darabiltza.
- d. Irisgarria, gertukoa eta atsegina da.
- e. Operatiboa eta baliagarria da, bertan inbertitutako denborak eta lanak merezi dutelako.
- f. Emakumeen arteko topagunea eta aintzatespen-gunea da, eta interes erkideak aldarrikatzen laguntzen du.
- g. Behetik gora eraiki da, eta emakume guztien artean ezarritako agenda lantzen du.
- h. Parte-hartzearen borondatezko izaera aintzat hartzen eta errespetatzen du, eta egitasmoak lantzen ditu inolako presio eta informazio- nahiz lan-gainkargarik gabe.
- i. Lan egiteko esparrua den arren, atsegina izan nahi du, gehiegizko formalismoa saihestuz, guztiok lanean eroso egon gaitezen.

II. XEDEA ETA HELBURUAK

Kontseiluaren helburua dugu proposamenak, gogoetak eta ekarpenak egiteko gune erkide bat eskaintzea, emakumeek gizartean duten rola eraldatzeko eta aldaketa errazteko, Bizkaiko Lurralde Historiko osoan emakumeen bizi-baldintzak eta posizioa hobetuz, ikuspegi feminista kritikotik abiatuta.

Jarraian, Kontseiluak erdietsi nahi dituen helburuak¹ ageri dira laburbilduta:

- Bizkaiko emakumeen banako eta taldeko ahalduntzea.
- Elkarte eta kolektiboen parte-hartzea, emakumeen eta gizonen berdintasunerako politika publikoak landu, aplikatu, jarraitu eta ebaluatzeke.
- Foru sektore publikoaren eta elkarte eta kolektiboen arteko elkarriketa iraunkorra lantzea.

¹ 17/2020 Dekretuaren 3. artikulua zehatz-mehatz jasotzen ditu.





- Bizkaiko emakumeen eskubideak eta interesak defendatzeko eta ikuspegi feminista txertatzeko foru-politika publikoetan eragitea.

III. ZEHARKAKO PRINTZPIOAK

Kontseiluaren helburuak behar bezala garatzeko eta betetzeko, gure egitekoak lantzeko eta jarduteko modua zeharka ukitzen dituzten hiru printzipio jorratzen ditugu: interseksionalitatea, irisgarritasun unibertsala eta gardentasuna.

a) Interseksionalitatea

Kontseiluan, interseksionalitateaz dihardugunean, hiru gai ditugu giltzarri: Kontseiluan parte hartzen duten elkarte, kolektibo eta emakume bakoitzaren identitateak, Kontseiluari doakion testuinguru zehatza eta sor daitezkeen desabantailak edo diskriminazioak.

Emakumeak gara, baina, gainera, adin, azalaren kolore, kultura, etnia, maila ekonomiko, hezkuntza-maila, gaitasun funtzional, sexu-orientazio eta abar ditugun emakumeak gara.

Interseksionalitateak identitate desberdinak ikusarazten ditu, eta identitate horien konbinazioaren ondorioz sortzen diren diskriminazio eta desabantailak identifikatzen ditu; kasu honetan, Kontseiluaren testuinguru zehatzean egiten du zeregin hori.

Horrela, Kontseiluak kontuan izan beharko ditu interseksionalitate horretatik eratorritako ondorioak eta horien berariazko problematikak:

- Kanporantz, Bizkaiko Foru Aldundiaren politika publikoetan eragin handiagoa izateko, beharrak ikuspegi zabalago baten bidez identifikatuta, betiere emakumeen errealitate desberdinak kontuan hartuta.
- Barrurantz, parte hartzeko eta gure arteko harremanak lantzeko esparru horizontal bat eraikitze asmoz. Funtsezkoa da batzuek eta besteek unean-unean pairatzen ditugun zapalkuntzez eta gozatzen ditugun pribilegioez jabetzea eta horiek aintzat hartzea, egiazko parte-hartzea eta guztien arteko berdintasunezko harremana bultzatzeko. Pribilegioak eta zapalkuntzak identifikatzen baditugu eta, horiekin batera, berdintasunean parte-hartzea eragozten duten desabantailak antzematen baditugu, neurri zehatzak ezarri ahalko ditugu batzuen eta besteen arteko desberdintasun-arrakala hori murrizteko.





b) Irisgarritasun unibertsala

Kontseiluko organo, atal eta lan-prozesuetan guztiok baldintza eta aukera berdinetan parte hartzeko aukera izan dezagun, gure gain hartzen dugu irisgarritasun unibertsala, gure egitekoak garatzeko eta jarduteko modua ere bideratzen duen printzipio gisa.

Kontseiluak oso kontuan izan beharko du, irisgarritasun unibertsala helburu bat dela eta, beraz, parte-hartzaile bakoitzak bere abiapuntu espezifikoetik egin beharreko bidea dela.

Gure ustez, irisgarritasun unibertsala prozesuek, esparru edo guneek eta tresnek, lanabesek, informazioak eta komunikazioek bete behar duten nahitaezko baldintza da, guztientzat ulergarriak, erabilgarriak eta baliagarriak izan daitezen, segurtasun- eta erosotasun-baldintzetan eta ahalik eta modu autonomo eta naturalenean.

Beharrezko neurriak hartzea proposatzen dugu, gutako bakoitzak Kontseiluan parte hartu eta lan egin ahal izan dezan. Horretarako, honako hauetan jarriko dugu arreta: biltzeko guneetan eta tokietan; erabiltzen dugun informazioan, komunikazioetan eta laneko dokumentuetan; informazioaren sistemetan eta teknologietan; eta unean-unean erabil ditzakegun beste zerbitzu edo instalazio batzuetan. Gai horiek emakume guztien irisgarritasuna, ulermena eta gozamena ahalbidetzeko modua emango dutelakoan.

c) Gardentasuna

Kontseiluaren funtzionamenduaren eta antolaketaren gardentasuna funtsezko printzipioa da, bai guri begira, bai herritarrei begira.

Ilido horretan, Batzarraren bileren aktak publikoak izango dira eta herritarrek eskuragarri izango dituzte webgunean. Aldiz, Batzorde Kudeatzailearen eta lan-batzordeen aktak eskuragarri egongo dira Kontseiluko elkarte eta kolektibo guztientzat.

Gainera, Kontseiluaren aurrekontuari eta gastuei buruzko informazioa emango da urtero-urtero Batzarrean, eta esleitutako baliabide ekonomikoen helburua zehaztuko da.

Bestalde, Berdintasunerako Foru Araua betetzeko, Berdintasunerako organoak Kontseiluaren jarduerari buruzko txostena egingo du, eta urtero aurkeztuko du Batzar Nagusietan. Berdintasun Zuzendaritzak egingo du txostena, Batzorde Kudeatzailearekin egiaztatuko du eta Batzarrean aurkeztuko. Geroago, Batzar Nagusietan aurkeztuko da.

IV. FILOSOFIA ETA PRAKTIKA

Kontseilu honetan, parte-hartzea zaindu nahi dugu, lagunarteko giro atsegingarrian garatuta.





Baldintza horri lotzen gatzaiakiola, bileren antolamendua eta garapena, gune fisikoaren antolaketa eta gai praktikoak aintzat hartuta, eta parte hartzea sustatzeko giro egokia ahalbidetuta, zereginak gauzatu eta jarduteko modua artezten duten hainbat ohar, jarraibide eta irizpide jasoko ditugu jarraian.

a) Bileren antolaera eta garapenari gagozkiela

Bilerak antolatzerakoan kontuan hartu beharreko alderdi batzuk:

Bileren aurretik:

- Aztergaien zerrenda irekia erabiliko dugu, eta gaiak gehitzeko behar besteko epea emango dugu. Komenigarria da bilera bakoitzaren helburua argi izatea, hau da, zer eta nola egingo dugun aurretiaz jakitea. Hori dela eta, aztergaien zerrenda landuko da jorratu beharreko gai bakoitzaren izaeraren berri ematen saiatuz (informazio hutsekoa den, eztabaidatzekoa den, aztertzekoa den, irtenbideak bilatzekoa den, erabakiak hartzeko...). Gai bakoitzarentzat begiz jotako denbora ere adieraziko da. Horri esker, bilerak aldeztu aurretik prestatu ahal izango ditugu.
- Ahaleginak egingo ditugu dokumentazioa erraz irakurtzeko eta erraz ulertzeko moduko formatu batean bidaltzeko.
- Deialdiak eta agiri publiko guztiak ele bietan egongo dira. Batzorde Kudeatzaileak eta lan-batzordeak, berriz, erabaki ahalko dute barneko dokumentuak bi hizkuntza ofizialetako bakarrean egitea.

Bileretan:

- Bileraren hasieran, helburuak, edukiak eta metodologia gogoratuko ditugu.
- Guztien horizontaltasuna eta esku-hartzea bultzatze aldera, hainbat rol esleituiko ditugu: 1) hitz egiteko txanden ardura duena; 2) denbora aurreikusitako ordutegiaren arabera kudeatzeko ardura duena; eta 3) akta idazteko ardura duena (Berdintasun Zuzendaritzako langileak izango dira, kontrakoa erabakitzen ez bada).
- Proposatutako ordutegiari jaramon egingo diogu, eta bilerak aurreikusitako orduan hasi eta amaituko ditugu.
- Euskaraz zein gaztelaniaz hitz egiteko askatasuna bermatuko dugu, eta bi hizkuntza horiekin zailtasunak izan ditzaketen parte-hartzaileek beste kide batzuen laguntza izatea bultzatuko dugu, parte-hartzea errazteko.
- Emakume guztiek, azaldutakoa ulertu ahal izatea, askatasunez adierazi ahal izatea eta erabat entzunak izatea erraztuko dugu.





Bileren ostean:

- Idazkariak bileraren akta bidaliko du, gehienez ere, bi asteko epean.
- Aktek formatu praktikoa eta erabilgarria izango dute, eta honako datu hauek jasoko dituzte: bertaratutakoak eta bilerara etorri ezina adierazi dutenak; aztergaien zerrenda; aztergai bakoitzaren ideia nagusiak, lortutako akordioak eta desadostasun-auziak. Esku-hartzeen laburpena gehituko da, hizlaria identifikatuta. Eztabaiden eta desadostasunen kasuan, jarrerren arrazoibideen laburpena jasoko da, parte-hartzaileak identifikatuz.
- Bilera bakoitzeko aktak bilerara deitutako parte-hartzaileei bidaliko zaizkie. Batzarraren aktak hurrengo bileran onartuko dira. Batzorde Kudeatzailearen akten kasuan, onartutzat joko dira ekarpenak eta/edo aldaketak posta elektronikoz jasotzen ez badira, bidali eta 10 egunera.

c) Gune fisikoaren antolaketari eta alderdi praktikoei gagozkiela

Aurrez aurreko bileren kasuan, guztientzako espazio fisiko egokia ziurtatuko da; beraz, irisgarria izan dadin zainduko dugu, oztopo arkitektonikorik gabe. Bestelako eskaerarik sortzen bada, aztertu egingo da eta erantzuna emango zaio.

Espazioa elkarren artean maila berean ikusteko moduan antolatzen saiatuko gara, parte-hartze hierarkizatua izan ez dadin. Horrez gain, ingurunea prestatuko da eroso izan dadin (argia, tenperatura, ergonomia) eta, hartara, bilera eta lana errazteko.

Emakume guztiek berdintasunean parte hartuko dutela bermatze aldera, Berdintasun Zuzendaritzak emakumeen, elkarten eta kolektiboen unean uneko eskaerak aztertuko ditu, parte-hartzea zaildu edo eragotz dezaketen oztopoak konpontzeko.

Gainera:

- Batzorde Kudeatzailearen eta lan-batzordeen bileretara joateko garraio publikoaren ziozko gastuak ordaindu egingo dira. Bestalde, mugikortasun-zailtasun bereziak dituzten emakumeen berriazko eskaerei ere erantzungo zaie.
- Behar bezala funtzionatzeko, idazkaria izango da, eta bilera guztietan parte hartuko du, ezpada, lan-batzorderen batean beharrezkoa ez dela erabakitzen bada, Kontseiluan parte-hartzea lan-karga handiegia izan ez dadin elkarte eta kolektiboentzat.
- Parte-hartzaileek ezingo dute diskriminaziorik jaso mintzatzen deneko hizkuntza dela kausa. Kontseiluak bermatuko du dokumentazio publiko guztia ele bietan egon dadin eta guztiok askatasuna izango dugu bi hizkuntza ofizialetako edozeinetan hitz egiteko. Era berean, euskaraz edo gaztelaniaz ulertzeko eta/edo hitz egiteko zailtasunak dituzten emakumeen beharrak jaso eta aztertuko dira, bai eta zeinu-hizkuntzan interpretatzea eska dezaketenenak ere, inork izan ez dezan mugarik parte hartzeko. Gainera, batzuen





eta besteen arteko laguntza- eta lankidetzak bilatuko ditugu, komunikazio eta elkar aditze ona lortzeko: “xuxurlariak”, taldekako itzulpena...

- Bileretara etortzea dela eta, umeak, adinekoak edo mendekotasuna duten pertsonak zaintzeko beharriaz erantzun behar duen, zaintzako eginkizunak oztopo izaten baitira emakumeek parte har dezaten. Bileretako guneetan, zaintzeko baliabideak eskainiko dira edo beste irtenbide batzuk bilatuko dira.

d) Parte-hartzea sustatzen duen giroa errazteko moduei gagozkiela.

Kontseilua guztiok parte hartzeko eta askatasunez hitz egiteko gunea izan dadin lortzeko, hala izatea errazten duten metodologiak eta jardunbideak aplikatuko ditugu. Jarraian, hitza sustatzeko eta ideiak sortzeko aukera ematen duten batzuk jasotzen dira:

- Batzarretan, ideia edo proposamenen sorrera errazteko, beharrezkoa izango da:
 - Galdera zehatzak egitea, landu beharreko gaiak gure esperientziekin lotzen lagunduko duten gidoiak eginez.
 - Hausnarketa kolektiboa bultzatzea, batzuen eta besteen esperientziak uztartuz.

Garrantzitsua da, halaber, giro hori sortzea ahalbidetuko duten dinamikak egitea, hala nola:

- Batzarretan ideiak, esperientziak eta hausnarketak trukatzeko une bat eskaintzea.
- Talde txikiak osatzea.
- Txandak egitea, egin nahi duten guztiek banaka parte har dezaten.
- Marrazkiak egitea, idaztea eta ideiak adieraztea erraztu dezaketen beste adierazpen plastiko batzuk erabiltzea.
- Kontzeptuei eta/edo hitzei buruzko zalantzak modu anonimoan eta/edo diskrezioz planteatzeko espazio bat eskaintzea, norbaitek haien esanahia ezagutzen ez badu, bere zalantzak lasai argitu ahal izateko.

Elkarrenganako konfiantza, errespetua eta aintzatespena bultzatzeko, denok jardungo dugu:

- Hitz egiteko txandak errespetatuz.
- Guztien iritziak eta esperientzia ezagutuz.
- Beste proposamen batzuetarako jarrera irekia landuz.
- Hitz egiteko gune segurua eta librea izan dadin zainduz.
- Denok parte hartzeko lekua utziz.





Gainera, bileren garapen egokia bermatzeko:

- Saioetan parte-hartzaileen aintzatespena kontuan hartzen duen erraztaile bat izan dezakegu, iritzi-aniztasuna jasotzen duena, adostasuna lortzea errazten duena eta eraikuntza kolektiboa bilatzen duena.
- Kulturen eta gure jatorrizko lekuen aniztasuna islatuko duten adierazpenak eta ekintzak erabiliko ditugu, guztiok aitortuak eta ordezkatuak izan gaitezen, eta elkarrekiko onarpena indartuko dugu.
- Alderdi emozionalari eta afektiboari erreparatuko diegu, bai eta helburuei, ideiei eta lanen eduki zehatzari ere. Horretarako, bereziki zainduko dugu saioen hasiera eta itxiera, esku hartzeko txanda azkar batez, denek parte har dezaten eta parte hartu nahi ez dutenek parte har ez dezaten.

Jardunbide egokiak jasoko ditugu, elkarteok eta kolektibok gure bilerak dinamizatzeko erabiltzen ditugun praktikak, batzuen eta besteen esperientzia ikasteko balio dezaketenak.

V. KONTSEILUAN SARTZEA

Kontseiluan, lan eta antolaketa kolektiboa ezinbestekoak dira; horregatik, ondokoek osatzen dute Kontseilua:

- A. Erregistratutako emakume-elkarteek eta/edo elkarte feministek.
- B. Erregistratu gabeko emakume-taldeek edo kolektibo feministek.
- C. Erakunde mistoetako berdintasun-arlo edo atal autonomiadunek.

Kontseiluan parte hartu nahi duten emakume-elkarte, talde eta erakundeek, 17/2020 Foru Dekretuan zehazten diren baldintzak betetzen badituzte, Berdintasun Zuzendaritzak emandako sarrera-eskabidearen inprimakia bete eta bidal dezakete, kasuan-kasuan eskatutako dokumentazioarekin batera, Kontseiluaren helbide elektroniko honetara: emakumeenkonsailua@bizkaia.eus.

Sartzeko baldintzak, elkarte, talde edo erakunde motaren arabera aurkeztu beharreko dokumentazioarekin batera, honako hauek dira:

1. Kontseiluko kide izan daitezkeen hiru erakunde motetako bat dela egiaztatzeko, honako hauek aurkeztu beharko dira:
 - Elkaratearen estatutuak, bazkideak emakumeak bakarrik direla adierazten dutenak, edo elkarteko edo taldeko ordezkari batek sinatutako erantzukizunpeko adierazpena, bazkide edo parte-hartzaile guztiak emakumeak direla adierazten duena. (A eta B)





- Erakundearen organigrama eta berdintasun-arloa edo -atala sortzen duen akta edo akordioa, erakundearekiko autonomia duela jasotzen duena. (C)

Bizkaian, migratuen elkarteak ere badaudela identifikatu da. Elkarte horietan, euren eskubideen eta emakumeen eta gizonen berdintasunaren alde lan egiten duten emakume askok parte hartzen dute, baina ez daude era formalean eratuta berdintasun-atal edo -arlo gisa. Kontseiluan parte-hartzea errazagoa izan dadin, ekintza positibo bat egingo dugu, erakunde horiek, gehienez ere, bi urtez parte har dezaten (betiere gainerako baldintzak betetzen badituzte), eta denbora hori izango dute eskakizunak betetzeko. Kasu horietan, erregistratu gabeko emakume-taldean edo kolektibo feministen dokumentazio bera aurkeztu beharko dute (B).

Aurkeztu diren eskaerak Batzorde Kudeatzailean aztertuko dira.

2. Kontseiluan ezinbestekoa da emakumeen eta gizonen berdintasunaren eta ikuspegi kritiko feministaren alde lan egitea, eta hori betetzen dela egiaztatzeko, eskatzaileek honako hauek aurkeztuko dituzte:
 - Elkarlearen edo erakundearen estatutuak (A eta C), eta, bestela, helburuen artean emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna edo ikuspegi kritiko feminista duen lana dagoela adierazten duen erantzukizunpeko adierazpena. (A eta B)
3. Kontseiluan, elkarte, kolektibo edo erakunde bizi eta aktiboek parte hartzen dute. Hori egiaztatzeko, honako hauexek aurkeztuko dira:
 - Sarrera-eskaeraren aurreko urteko jardueren oroitza-txostena, Berdintasun Zuzendaritzak egindako eredu osatuz. Bertan, labor adieraziko dira egindako ekintzak (adierazi zein helburu duten eta nori zuzenduta dauden), diru-laguntza jaso duten ala ez (adierazi zein erakundetatik jaso duten) eta, ahal den neurrian, ekintzetan parte hartu duten pertsonen kopurua (sexuaren arabera bereizita). Nahi izanez gero, argazki edo albistiren bat gehitu daiteke.

Barruan gaudela, erakundeok oroitza-txosten edo memoria bat egingo dugu urtero, gure jardueraren jarraipena egin eta informazioa eguneratuta eduki ahal izateko. Gainera, gure artean hobeto ezagutzeko informazioa txerta daiteke memorian, eta informazio hori eskuragarri izango da.

Idazkaritzak baldintzak eta betekizunak betetzen direla berresten duenean, elkarte, talde edo erakunde bakoitzak **konpromisoen eta eskubideen dokumentua (Eranskina I)** sinatu beharko du, eta, azkenik, Batzarrak berretsi beharko du Kontseiluan sartzea.

Batzarrak onartuko du konpromisoen eta eskubideen dokumentua. Konpromisoei dagokienez, parte-hartzaileen jarrerekin, eraikuntza kolektiboarekin, parte-hartzearekin, eredu horizontalarekin eta abarrekin zerikusia duten gaiak jasotzen dira; eskubideei dagokienez, berriz, informazioarekin, komunikazioarekin, parte-hartzearekin eta eraginarekin zerikusia duten gaiak.





Beste alde batetik, Berdintasun Zuzendaritzak modu sinbolikoan sinatuko du bere konpromisoen dokumentua, eta bertan, informazioa helarazi, horizontaltasunarekiko koherentzia, gardentasun, konpromiso eta abarri lotutako gaiak jasoko ditu.

VI. KONTSEILUTIK IRTETEA

Hainbat **inguruabar** edo arrazoi daude elkarte edo kolektibo batek Kontseiluko **kide izateari uzteko**:

1. Batzorde Kudeatzaileari jakinarazten zaion borondatezko erabaki batengatik.
2. Ondoz ondoko 2 ohiko batzarretara edo, txandaka, 5 batzarretara inolako justifikaziorik gabe ez joateagatik.
3. Jarduera uzteagatik. Ildo horretan, Berdintasun Zuzendaritzak elkarten eta kolektiboen egoeraren jarraipena egingo du eta horien berri izango du urteko memorien bidez, eta, baten bat ahultzen dela antzemanaz gero, indartzeko prozesua erraztu edo horretan lagundu ahal izango dio, elkarteak edo kolektiboak nahi badu. Horretarako, urtero aurkeztuko den memoria baliatuko da.
4. Konpromisoen eta eskubideen agiria ez betetzeagatik. Ez-betetze hori ordezkari bakarrarena denean, ordezkaria kenduko da. Gertaera kolektiboa denean, elkarte edo kolektiboa kanporatuko da.
5. Kontseiluaren aurkako jarduerak egiteagatik edo jokabideak izateagatik: arrazistak, xenofoboak, sexistak, klasistak, kideren baten aurkako iruzkinak eta abar. Jokabide horiek banakakoak direnean, pertsona hori kenduko da, eta bere elkarteko edo kolektiboko beste ordezkari batek ordezkatzeko du. Hainbat ordezkari jarra bera erakutsi edo elkarteak edo kolektiboak egiten dituen jarduerak badira, elkarte edo kolektibo osoa Kontseilutik aterako da.

Kontseiluko idazkariak jarraipena egingo du parte hartzeko baldintzak betetzen diren ikusteko, Kontseilutik irteteko 2. eta 3. inguruabarrei dagokienez. Elkarte edo kolektibo bati irteera formala jakinarazi aurretik, elkarte edo kolektibo horrekin harremanetan jarriko da, badaezpada, egoera konpon daitekeen.

Batzorde Kudeatzaileak jarraipena egingo du parte-hartzaileen konpromisoen eta jokabideen betetze-mailari dagokionez, Kontseilutik irteteko 4. eta 5. Inguruabarrei lotuta.

Kontseilutik **irteteko prozedura** honako hau da:

1. Irteera borondatezkoa denean: edozein elkarte edo kolektibok eman diezaioke Batzorde kudeatzaileari Kontseilua uzteko erabakiaren berri. Irteera horren berri hurrengo batzarrean emango da.





2. Irteera-eskaera arauen ez-betetzeagatik dagoenean: Kontseiluko elkarte edo erakunde batek ikusten badu beste erakunde batek ez dituela betetzen ezarritako baldintzak, Batzorde Kudeatzaileari eska diezaioke ebaluatu dezala eta, hala badagokio, proposatu dezala erakunde horretatik irtetea. Batzorde kudeatzaileak irteera-proposamenak ere aztertu ahal izango ditu, bere ekimenez.

Batzorde Kudeatzaileak proposamenaren arrazoiak berri emango dio ukitutako elkarteari edo kolektiboari, eta bere jarrera defendatzeko aukera emango dio. Bere alegazioak entzun ondoren, Batzorde Kudeatzaileak erabakiko du eskaera ezesten duen edo batzarrera eramaten duen bozketarako. Gutxienez, bertaratutakoen bi herenek onartu beharko dute irteera.

Batzarrak irteera berresten duenean, Batzorde Kudeatzaileak irteera formalizatuko du, eragindako erakundeari idatziz jakinaraziz.

Irten den elkarteak edo kolektiboak Kontseiluan berriz sartzeko eskatu ahal izango du urtebete igaro ondoren, Batzorde kudeatzaileari zuzendutako idazki baten bidez. Dokumentu horretan frogatu beharko dute irten aurreko arrazoiak ez dutela irausten. Batzarrean onartu beharko da lanera itzultzea.

VII. KONTSEILUAREN ORGANOAK: ORDEZKARITZA, HAUTAKETA, KARGUA UZTEA ETA JARDUNBIDEAREN NONDIK NORAKOAK

Elkarteen barruan parte-hartzea eta horizontaltasuna sustatzeko, norberekoikeriak saihesteko eta ahalduz kolektiboa bultzatzeko, elkarteena eta kolektiboena izango da ordezkaritza Kontseiluan. Horrela, Kontseiluko elkarte eta kolektiboetako edozein parte-hartzaile joan daiteke batzarretara, beti pertsona bera izan gabe.

Hauek dira Kontseilua osatzen duten organoak: Batzarra, Lehendakaritza, Lehendakariordetza, Idazkaritza, Batzorde Kudeatzailea eta lan-batzordeak.

Organo horien erregulazioa 17/2020 Dekretuaren 9. artikulutik 17. artikulura bitartean jasota dago, eta, jarraian, dekretuan jaso ez ziren gai batzuen ordezkaritza, hautaketa, etetea eta funtzionamenduari buruzko alderdietan sakonduko dugu. Alderdi horiek ez ziren jaso dekretuan, ezpada, guk geroago landu eta erabakitakoak dira.

a) Batzarra

Kontseiluko organo nagusia da, eta guztiok parte hartzen dugu bertan. Urtean bitan biltzen gara, gutxienez, honako saio hauetan:





- Hasierako batzarra: helburuak argitzeko eta urte horretan landu nahi duguna identifikatu eta adosteko.
- Urtearen amaierako batzarra: urtean egindakoa ebaluatzeko, hala nola helburuen betetze-mailari buruzko gogobetetze-maila, egindako proposamenen kopurua, adierazleak, giroa eta egindako lanaren eragina, eta bideratutako baliabideen, lan-batzordeen eta Batzorde Kudeatzailearen eta abarren berri emateko.

Bilerak aurrez aurrekoak izango dira eta Bilbon egingo dira, elkarte edo kolektiboren batentzat aurrez aurreko parte-hartzea oztopo bada izan ezik; kasu horretan, modu telematikoan parte hartu ahal izango du.

Noizean behin, eta egoerak hala eskatzen badu, bilerak telematikoak izan daitezke, baldin eta guztiok parte hartu badezakegu era horretara.

Elkarte edo kolektiboren batek batzar batera joaterik ez badu, beste baten esku utzi ahal izango du ordezkaritza. Konfiantzazko ordezkaritza da, bototik haratago doana, eta, beraz, ordezkatzeko duenak ez dagoenaren argudioak, gogoetak eta jarrera azalduko ditu (Eranskina III). Hala, ez dagoenak uste osoa dauka ordezkari jardungo duen elkarteak edo kolektiboak haren partezko iritzia emango duela. Konfiantza eskuordetzeko dokumentua badago, eta batzarra hasi aurretik bete, sinatu eta aurkeztu beharko da.

- Batzar bereziak egin ahal izango dira Batzorde Kudeatzaileak edo Kontseiluko kideen erdiak eskatzen duenean². Batzar horietan, ohiko batzarretako baliabide berberak bermatuko dira. Hala ere, bi alderditan bereizten dira ohiko batzarretatik: deialdiak egiteko epea murriztu egingo da, eta 10 egunekoa izango da.
- Kontseiluko buruak ez ezik, Batzorde Kudeatzaileak edo lan-batzorde batek ere egin ahal izango ditu deialdiak.

b) Batzorde kudeatzailea eta kontseiluko burua

Honako hauek osatuko dute Batzorde Kudeatzailea: Kontseiluko lehendakariak eta lehendakariordeak, zazpi bokalek, Kontseilua osatzen duten elkarte, talde, kolektibo, erakunde edo organismoetako zazpi ordezkariak eta idazkariak.

Batzorde Kudeatzaileko kideak eta Kontseiluko burua elkarte eta kolektiboen arabera hautatuko dira, ez norbanakoen arabera. Kargu horiek betetzeko interesa duen elkarte edo kolektiboek hautagaitza aurkeztuko dute, eta aurkezteko arrazoiak adieraziko dituzte; titular baten eta ordezkari baten izenak proposatuko dituzte. Batzarrean aukeratuko dira, eta Bizkaiko Lurralde Historikoko emakumeen eta kolektiboen aniztasuna hartuko dugu kontuan hautatzeko irizpide gisa.

² 17/2020 Dekretuaren 11.5. artikuluan jasota dago.





Batzorde kudeatzailearen indarraldia 2 urtekoa izango da, eta partzialki luzatu ahal izango da (kideen erdia) beste bi urtera, batzordearen jarraitutasuna eta funtzionamendu egokia bermatzeko. Lau urtera Batzorde Kudeatzailea osatzeko behar adina elkarte eta kolektiboren hautagairik ez badago, aurrekoa beste bi urtez luzatuko da, behar diren 7 bokalak betetzeko falta diren kideen kopuruan soilik. Batzarrean bozkatuko da gehiengo soiluz.

Batzorde Kudeatzailean gehienez ere 6 urtez egon ahal izango da, eta agintaldi gorena izan duten elkarteek ezin izango dute Batzorde Kudeatzaileko kide izan Batzordea utzi eta 4 urte igaro arte.

Batzorde Kudeatzailea, gutxienez, hiru hilean behin bilduko da, baina bilera gehiago egin ahal izango ditu bileran aztertu beharreko gaiak sortzen direnean. Bilerak, ahal dela, Bilbon egingo dira, baina era telematikoan ere egin ahalko dira.

Agintaldian zehar, elkarte edo kolektibo bakoitzak proposatutako bi emakumeek ezin badute jarraitu, elkarte edo kolektibo bereko beste emakume batzuek ordeztu ahal izango dira.

Kontseiluko burua erregistratuta dauden emakumeen elkarten (a) eta Batzorde Kudeatzailea osatzen duten emakumeen taldeen eta talde feministen (B) ordezkarien artean hautatuko da.

Karguaren indarraldia 2 urtekoa izango da. Kontseiluko burua ordeztu behar bada, bere ordezkoak edo bere elkarteko edo kolektiboko beste ordezkari batek ordeztuko du. Horrela bermatzen da elkarte edo kolektibo osoak duela Kontseiluaren lanaren berri, eta elkarteko edo kolektiboko emakume guztiek partekatzen duten kargua dela ulertuko dugu.

Batzorde Kudeatzaileko kideen eta lehendakariaren kargu-uztearen arrazoiak elkarteak eta kolektiboak Kontseilutik ateratzeko jasotako berdinak dira, 2. puntuan izan ezik. Horrela, justifikaziorik gabeko 3 bilera jarraian edo 5 txandaka egiten ez badira, dagokion elkarteari jakinaraziko zaio Batzorde honetan duen postua utzi behar duela.

Batzorde kudeatzaileko kideetako batek, Kontseiluko burua ere aintzat hartuta, hartutako konpromisoak betetzen ez baditu edo Kontseiluaren aurkako jokabidea badu, kargua utziko du, eta elkarte edo talde bereko ordezkoa hasiko da kargua betetzen. Hala ere, ordezkoak ere konpromisoak betetzen ez baditu edo Kontseiluaren aurkako jarrera badu, elkarte edo kolektiboa kargutik kenduko da, eta batzordekidea edo Kontseiluko burua galduko du; gainera, Kontseilutik irteten beharko da. Boto gehien lortu dituen hurrengo elkarte edo kolektiboa izango da kide, eta, Kontseiluko burua bada, Batzorde Kudeatzailean boto gehien lortu dituen hurrengo elkarte edo kolektiboa izango da kargu hori beteko duena.

Elkarte edo kolektibo bereko batzordekideak eta ordezkoak karguan jarraitu ezingo balute (Kontseiluaren konpromisoak ez betetzeagatik edo aurkako jokabideak izateagatik), elkarte horretako beste ordezkari batek bete ahalko du kargua. Uko egiten denean bakarrik ordeztuko du boto gehien lortu dituen hurrengo elkarteak edo kolektiboak.





Hona hemen Batzorde Kudeatzaileko kideek eta Kontseiluko buruak **kargua uzteko jarraitu beharreko prozedura**:

1. Kontseiluko edozein elkarte edo kolektibok, baldin eta Kontseiluko burua edo beste kideren bat kargutik kentzeko arrazoiren bat dagoela antzematen badu, Kontseiluko burua edo batzordekidea kargutik kentzeko proposamena aurkez diezaioke Batzorde Kudeatzaileari.
2. Batzorde Kudeatzaileak ere Kontseiluko buruak edo beste batzordekide batek kargua uzteko proposamenak egin ahal izango ditu.
3. Batzorde Kudeatzaileak Kontseiluko buruari edo batzordekideari jakinaraziko dizkio kargutik kentzeko arrazoiak, eta beraren jarrera defendatzeko aukera emango dio. Batzorde Kudeatzaileak erabakiko du proposamena artxibatzea edo kargua uzteko prozedurarekin jarraitzea.
4. Batzorde Kudeatzaileak kargu-uztearen prozedurari eustea erabakitzen badu, txostena egingo du hori justifikatzen duten arrazoiak azaltzeko. Txosten horretan, Kontseiluko buruak edo batzordekideak egindako alegazioak ere txertatuko dira.
5. Batzorde Kudeatzaileak Batzarrean aurkeztuko du txostena, eta eragindako Kontseiluko buruak edo batzordekideak egoera azaltzeko eta argitzeko eskubidea izango du.
6. Batzarrak kargu-uztea onartu ahal izango du parte-hartzaileen bi herenen aldeko botoarekin. Orduan, Batzorde Kudeatzaileak kargu-uztea formalizatuko du eta erabaki horren berri emango dio Kontseiluko buruari edo batzordekideari.

Kontseilua osatzen duten elkarte edo kolektiboen erdiek Batzorde Kudeatzaile osoa kargutik kentzea proposatu nahi badute, batzar berezirako deia egin beharko da. Batzar berezi horretan jakinaraziko dira Batzorde Kudeatzaile osoa kargutik kentzeko arrazoiak, eta batzarraren bi herenek kargutik kentzearen alde bozkatzeko badute soilik onartuko da. Orduan, Batzorde Kudeatzaile berria aukeratuko da.

c) Lan-batzordeak

Lan-batzordeak gogoa, edo hemendik aurrera lan taldeak, denbora eta ezagutza duten elkarte eta kolektiboek osatuko dituzte. Aniztasuna zainduko dugu batzordeen osaeran. Kontseiluko elkarte eta kolektiboetako pertsonak parte hartu ahal izango dute lan-batzordeetan; ez, nahitaez, karguren bat dutenek edo batzarretara doazenek.

Lantalde bakoitzak malgutasuna izango du bere parte-hartzaile kopurua kudeatzeko, kideen adostasunean oinarrituta eta taldea bere helburuak lortzeko eraginkorra izango dela ziurtatuta. Lantaldearen izena argia izango da, eta helburu jakin batzuk eta iraupen jakin bat izango dute.

Talde bakoitzean gehienez bi emakumek parte hartu ahal izango dute elkarte bakoitzeko, betiere taldeak bere eraginkortasunari eusteko adostutako muga gainditzen ez bada.





Batzordeak parte hartzeko irekita egongo dira, eta gai zehatzak lantzen diren uneetan beste elkarte edo kolektibo batzuk sartu ahal izango dira aldi horretan.

Bileren ordutegiak, aldizkakotasuna eta tokia lan-batzordeak erabakiko, bere kabuz, bai eta zein hizkuntzatan lan egingo duen ere. Bileren akta laburra egingo da, eta bertaratzea, landutako aztergaiak, eztabaidak, akordioak eta proposamenak jaso dira. Lan-batzordeko partaideek jasoko dituzte aktak, edo, batzordeak hala erabakitzen badu, laguntza teknikoa izan dezakete.

Lan-batzorde bakoitzak egindako lanaren laburpena jasoko urtearen amaieran, bai eta batzordearen jardunbidearen eta hobekuntza-proposamenen balantzea ere, eta Batzarrari helaraziko dio.

d) Banakako emakumeen parte-hartzea gonbidatu gisa

Kontseiluko edozein elkarte edo kolektibok eska dezake banako emakumeen unean uneko parte-hartzea, gonbidatu gisa, batzarrean, Batzorde Kudeatzailean eta/edo lan-batzordeetan.

Eskaera Batzorde Kudeatzaileari egingo zaio, arrazoiak idatziz azalduta, eta zein organotan parte-hartzea proposatzen den adieraziko da. Batzorde Kudeatzaileak aztertuko du eskaera eta hartuko du erabakia, eta eskatzaileari jakinaraziko dio. Proposamenari uko egingez gero, idatziz jakinaraziko ditu ezezkoaren arrazoiak.

Batzarrari aurkezten zaion Kontseiluaren urteko jarduera-txostenean zehaztuko dira banakako partaidetza horien gainera inguruabarrak eta, hala badagokio, izan dituzten kostuak.

e) Ondoan

Kontseiluaren barruan ONDOAN izeneko programa garatzen da. Programa horren helburua Bizkaiko emakume-elkarteen artean elkartrukerako eta ikaskuntzarako topaguneak erraztea da, elkarteen ahalduntzea, sozializazioa eta partaidetza erraztuko duten esperientzien, hausnarketen eta ezagutzen bidez. Horretarako, jarduera ludiko eta soziokulturalak proposatuko dira, hala nola hitzaldiak, elkarteen-egoitzetara bisitak, elkarre bakoitzak egiten duena ezagutzeko eta antolatzen diren ekintzetan parte hartzeko gonbidapenak trukatzeko, museoak edo leku bereziak ikuspegi feministarekin ikustea, bizipen-tailerrak...

f) Eskola feminista

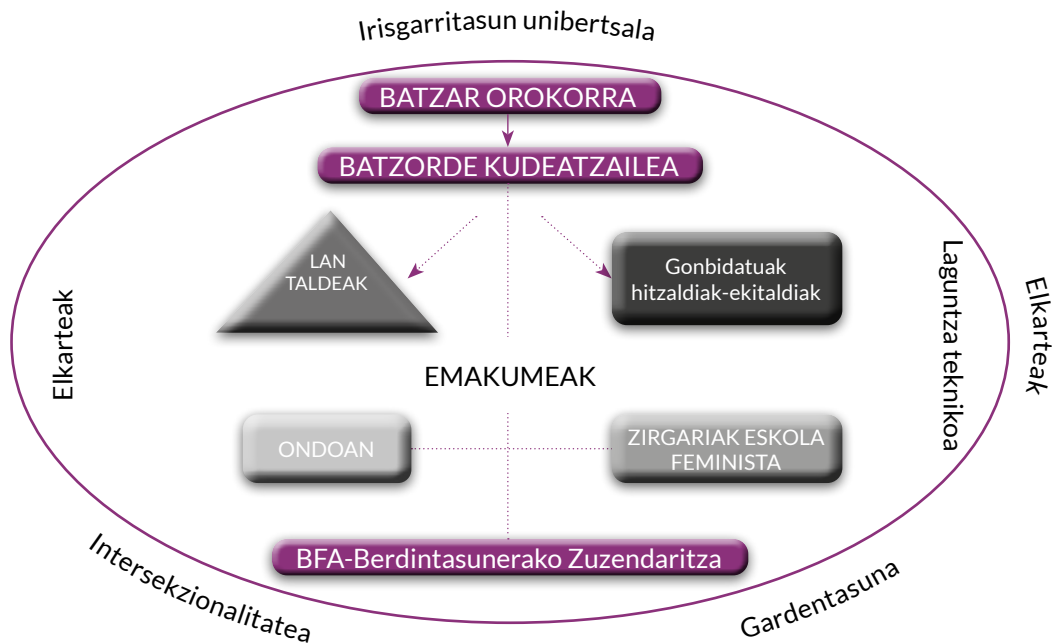
BEPK osatzen duten elkarteen ezagutza eta eragin politikorako gaitasuna indartzeko, Eskola Feminista bat jarri da abian. Ekimen honen helburua da elkarteei beharrezko tresnak ematea prozesu politikoak eta erabakiak hartzeko prozesuak hobeto ulertzeko, bai eta emakumeen eskubideen defentsan eta sustapenean dituzten trebetasunak hobetzeko ere. Eskolak ikastaroak,





tailerrak eta mintegiak eskainiko ditu funtsezko gaiei buruz, hala nola berdintasun-politika publikoak, emakumeen lidergoa, komunikazio eraginkorra eta emakumeak ahalduntzeko eta erakundea bera indartzeko beste alderdi garrantzitsu batzuk.

g) Estructura del CPMB



VIII. ERABAKIAK HARTZEA

Kontseiluan, erabakiak adostasunez hartzea lehenesten dugu. Batzuetan zaila da adostasunez eta adostasuna lortzeko lan egitea; horregatik, garrantzitsua da horretara bideratzeko neurriak garatzea. Argudioak eta irizpideak jaso behar dira, eta, desadostasunak sortzen direnean, horiek landu.

Gai honetan, kontuan hartu beharreko funtsezko hiru elementu jasotzen dira:

1. Erabakia hartu aurretik, zer erabaki behar den argi eduki behar da. Gaiari buruzko datuak bildu eta aurkeztuko ditugu, erabaki beharrekoa argi eta garbi azalduz, irtenbideak sortzeko tartea emanez eta argudioak gogotik entzunez.
2. Erabakia zelan hartzen den: adostasunez eta adostasuna lortzeko lan egiteak ez du esan nahi beti ados gaudenik eta denok ados egon behar garenik, baina denok erabakitakoari eustea eta hura onartzea da helburua. Argudiatzeko, irizpideak azaltzeko, iritzia aldatzeko, beste aukera batzuk edo hainbat konpromiso-maila izateko aukera zabaltzeko tartea eman ondoren, adostasun-maila desberdinak edo erabakiarekin bat datozenak azaleratuko dira.



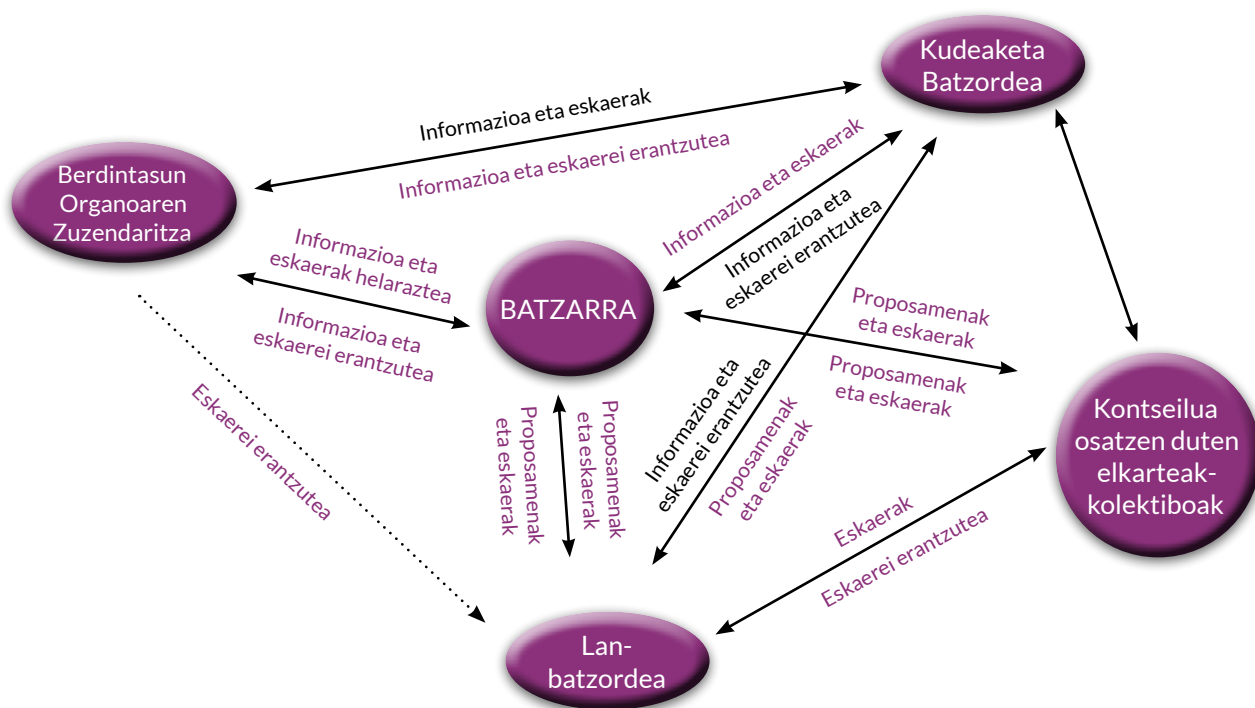
3. Erabakia formulatzea: garrantzitsua da hartzen dugun erabakia argi geratzea. Modu zehatzean idatzi beharko da, erabilitako argudioak eta irizpideak jasoz eta, hala badagokio, erabaki horri buruz dugun konpromiso-maila jasoz.

IX. KOMUNIKAZIOA, EGITURA ETA ORDEZKARITZA

a) Komunikazioa eta barne-egitura

Jardunbidea egokia izan dadin, beharrezkoa da barne-mailako komunikazio eta egituratze ona izatea Kontseiluko partaide guztien eta organo guztien artean. Ezinbestekoa da komunikazio- eta egituraketa on horiek eraikitzea, batetik, informazioa, proposamenak, eskaerak eta eskaerei emandako erantzunak helarazteko, eta, bestetik, lan kolektiboa, elkar ezagutzea, gardentasuna, eragina eta banako nahiz taldeko ahalduntzea bultzatzeko.

Bitartekoak jarriko ditugu barne-komunikazioa arina eta eraginkorra izango dela bermatzeko organo guztien eta parte-hartzaile guztien artean, eta behean zehazten diren egitura-moldeetara ere egokituko dela:



Jarraian, Kontseiluaren organo nagusien taulan jasotako komunikazio-moldeak nabarmenduko ditugu:





Batzarra:

- Informazioa eta eskariak helaraziko dizkio Batzorde Kudeatzaileari, eta Batzorde Kudeatzaileak eskariei erantzungo die.
- Proposamenak eta eskariak lan-batzordeei helaraziko dizkie, eta lan-batzordeek ere proposamenak eta eskariak egingo dituzte Batzarrean.
- Proposamenak eta eskariak helaraziko dizkie elkarteei eta kolektiboari, eta haiek ere proposamenak eta eskariak helaraziko dizkiote Batzarrari.
- Berdintasun Organoaren Zuzendaritzari informazioa eta eskariak helaraziko dizkio, eta hark eskaera horiei erantzungo die eta informazioa helaraziko du.

Batzorde Kudeatzailea:

- Lan-batzordeei informazioa emango die, eta proposatu dizkieten eskaerei erantzungo die. Lan-batzordeek informazioa partekatuko dute eta eskaerak helaraziko dizkiote Batzorde Kudeatzaileari.
- Informazioa helaraziko du eta elkarteek eta kolektiboek egindako eskaerei erantzungo die; elkarteek eta kolektiboek, aldiz, proposamenak eta eskaerak egingo dizkiote Batzorde Kudeatzaileari.
- Berdintasun Organoaren Zuzendaritzari informazioa eta eskariak helaraziko dizkio, eta hark informazioa partekatuko du eta Batzorde Kudeatzaileak proposatutako eskaerei erantzungo die.

Lan-batzordeak:

- Eskaerak egingo dituzte edo informazioa eskatuko diete elkarteei eta taldeei, eta lan-batzordeei egindako eskaerei erantzungo diete.
- Berdintasun Organoaren Zuzendaritzak lan-batzordeei erantzungo die Batzorde Kudeatzailearen edo Batzarraren bidez helarazi zaizkion eskaeren inguruan. Hala ere, Berdintasun Zuzendaritzak lan-batzordeei zuzenean erantzuteko moduko gaiak sor daitezke.

Garrantzitsua da Batzorde Kudeatzailea lan-batzordeek egiten dutenaren jakitun egotea eta egiten duten lanaren jarraipena egin ahal izatea. Batzorde Kudeatzailearen kideek lan-batzordeetan parte hartu ahal izango dute, baina ez da ezinbestekoa izango. Harreman ona eta komunikazio ona izan beharko dute, ordea, guztien artean antolatu eta lanak banatuko dituzten lan-batzordeekin.





b) Kanpo-komunikazioa eta ordezkaritza publikoa

Barne-egituraz eta -komunikazioaz gain, kanpo-komunikazioa garrantzitsua da Kontseilua maila publikoan ordezkatzeko eta hura ikusarazteko eta ezagutarazteko, bai erakunde publikoetan bai herritarren aurrean.

Kontseiluak kanpora begirako lana, irudi publikoa, ekitaldietan parte hartzea, ekitaldiak edo bestelako agerpen publikoak landuko ditu. Horietan guztietan, Kontseiluko buruak ez ezik, Batzorde Kudeatzaileko gainerako kideek ere ordezkari dezakete Kontseilua, lidergo partekatua erakusteko. Batzorde Kudeatzailean bertan erabakiko da une eta kasu bakoitzeko ordezkaritza. Pertsona bakarra joan badaiteke, Kontseiluko burua lehenetsiko da.

Erakunde batek Kontseiluaren ordezkari bat eskatzen badu beste lan-eremu batzuetan aritzeko, Kontseiluko edozein elkarte edo kolektibori egokitu ahalko zaio ordezkaritza, Batzarrek hala erabakitzen badu. Izendapena premiazkoa bada edo aldeztu aurretik izendatutako bat ordeztu behar bada, Batzorde Kudeatzaileak erabakiko du eta hurrengo batzarrean berretsiko da.

Batzorde Kudeatzailearen ordezkaritza bat Bizkaiko Batzar Nagusietan egiten den Kontseiluaren urteko memoriaren aurkezpena joatea erraztuko da.

Azkenik, lan-batzordeek zuzenean egin ahal izango dituzte kanpo-komunikazioak edo ordezkaritza publikoak izan dezakete euren eginkizunari dagokionez, eta aldeztu aurretik Batzorde Kudeatzaileari jakinarazi beharko diote, berresteko.

X. JARRAIPENA ETA EBALUAZIOA

Kontseiluaren funtzionamenduaren eta lanaren jarraipena egingo da urtero. Jarraipen hori Kontseiluaren ikaskuntzara eta funtzionamendu egokira bideratuta dago, eta Kontseiluaren erabilgarritasun-maila, gogobetetze-maila eta eragin-maila ebaluatzen ditu.

Batzorde kudeatzaileak egingo ditu jarraipena eta ebaluazioa, Berdintasunerako Zuzendaritzak emandako laguntza teknikoaren laguntzarekin. Ebaluazio-lana erraztuko duten tresnak eskainiko dira.

4 urtean behin ebaluazioa zehatza egingo da, Kontseiluaren jardunbidea eta antolaketa indartzeko, horretaz ikasteko eta hobetzeko.

Aipatutako ekintzez gain, funtsezkoa da prozesu bat ezartzea hasierako helburuen eta Kontseiluak benetan lortutako lorpenen arteko distantzia aztertzeko. Azterketa hori ebaluazio-ziklo bakoitzaren amaieran egin beharko da. Fase honetan, aldiaren hasieran proposatutako helburuen eta azken emaitzen artean egon daitezkeen aldeak identifikatu eta dokumentatuko dira.





Desberdintasun horien arrazoiak ulertzeko, Kontseiluaren errendimenduan eta eraginkortasunean eragina izan dezaketen barneko eta kanpoko faktoretzat hartuko dira. Horrek barne hartuko du eskuragarri dauden baliabideen egokitasuna, barne-komunikazioen eraginkortasuna, ezustekoen aurrean erantzuteko gaitasuna eta aldaketen eragina kanpoko ingurune operatiboan berrikustea. Azterketa horretatik abiatuta, identifikatutako zailtasunak gainditzeko bitarteko zehatzak proposatuko dira. Kontseiluaren egitura eta praktikak indartzea bilatuko da une oro, etorkizuneko zikloetan ahalik eta erabilgarritasun eta inpaktu handiena izan dezan.

XI. AUTOANTOLAKETARAKO DOKUMENTUA ALDATZEA

Honako dokumentu hau bizia da, eta baliagarria izan nahi du Kontseiluaren jardura egokia izan dadin. Hau da, ateak zabalik dauzka lanaren ondoriozko aurrerapenetatik eta egindako ekarpenei lotutako hobekuntzetatik edateko. Horregatik, dokumentua aldatzeko eskaera Batzorde Kudeatzailearen bidez bideratuko da eta Batzarraren bi herenek onartu beharko dute.

ERANSKINA I. Berdintasun Zuzendaritzak hartzen dituen konpromisoak

_____ elkartek/entitateak/taldeak, _____ andreak (NAN zk.: _____) ordezkaturak, bere egiten ditu Bizkaiko Emakumeen Partaidetza Kontseiluko kide gisa hartutako konpromiso eta eskubide hauek:

KONPROMISOAK:

- Jarrera irekia, elkarriketarako prest eta errespetua izatea iritzi desberdinen aurrean.
- Adeitsuak izatea, besteak umiliatzen, beldurtzen eta deseroso bihurtzen dituzten jokabideak eta jarrerak ez erabiltzea eta ez onartzea.
- Berdintasunaren eta feminismoaren alde lan egitea, betiere, emakumeen interesak eta errealitate desberdinak kontuan hartzen dituen ikuspuntutik
- Bileretara joatea eta esperientziak eta ezagutza partekatzea.
- Hartutako erabakiak bere egitea.
- Kontseiluari buruzko informazioa ematea gure elkarteko kide guztiei.
- Parte hartzea, Kontseiluaren organoei Bizkaiko emakumeen berdintasunari eta defentsari buruzko gaitako ekarpenak zein proposamenak egin ahal izatea.





ESKUBIDEAK:

- Ahotsa izatea eta iritzia askatasunez adieraztea.
- Errespetatuak izatea eta tratu ona jasotzea.
- Elkarteko emakume guztiek Kontseiluan berdintasunezko baldintzetan parte hartuko dutela bermatzea, haien berezitasunak kontuan hartuta.
- Bizkaiko emakumeen eskubideen aldeko eskaerak eta aldarrikapenak bultzatzea.
- Kontseiluko organoen informazio gardena jasotzea.
- Kontseiluko organoei egindako eskaerei eta demandei buruzko erantzun arrazoitua jasotzea.

_____ (e)n, 20__eko _____aren ____ (e)(a)n





ERANSKINA II. Elkarteen konpromisoak eta eskubideak

BIZKAIKO FORU ALDUNDIKO BERDINTASUNAREN ZUZENDARITZAK BIZKAIKO EMAKUMEEN PARTAIDETZARAKO KONTSEILUAN HARTZEN DITUEN KONPROMISOAK

Bizkaiko Emakumeen Partaidetzarako Kontseiluaren lan-esparruaren barruan, Bizkaiko Foru Aldundiko Berdintasunaren Zuzendaritzak konpromiso hauek hartzen ditu:

- Berdintasunaren eta feminismoaren alde lan egitea, Bizkaiko emakumeen interesak zein errealitateak haien dibertsitatean kontuan hartzen dituen begirada bat integratuz.
- Bileretara joatea eta esperientziak eta ezagutza partekatzea.
- Bizkaiko emakumeen eskubideen aldeko eskaerak eta aldarrikapenak, parte-hartzaileek eginak, entzutea eta aztertzea.
- Kontseiluko organoei informazio gardena eta eskuragarria eskaintzea.
- Kontseiluaren proposamenak entzutea, helaraztea eta modu argudiatuan haiei erantzutea eta, ahal dela, proposamenok bereganatzea.
- Partaidetzarako espazioa zaintzea eta emakume guztiek berdintasun-balditzetan parte hartzeko beharrezko diren tresnak eta baliabideak eskaintzea, haien dibertsitatea aintzat hartuta.
- Emakume-elkarreak sendotzeko aholkularitza eta laguntza eskaintzea, haien parte-hartzea ziurtatzeko eta mantentzeko.

.....n, 20.....(e)ko.....ren ean





ERANSKINA III. Botoa emateko ordezkartza dokumentua

KONFIANTZA ESKUORDETZEA BEPK-REN BATZARREAN ORDEZKARTZA IZATEKO ETA BOTOA EMATEKO.

..... elkarte ezin izango denez joan
Bizkaiko Emakumeen Partaidetzarako Kontseiluaren Ohiko
Batzarrera, konfiantzan oinarrituz, bere ordezkartza eta botoa eskuordetzan ematen dizkio
..... elkarteari.

Eskerrak eman nahi ditugu batzar horretan parte hartzea ahalbidetzen digun ordezkartzagatik.

.....(e)n, 20.....(e)ko aren(e)(a)n

Ordezkaritza eta botoa eskuordetzen dituen elkartearen zigilua eta baimendutako pertsonaren
sinadura





Bizkaia
foru aldundia
diputación foral

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 3Z28-YMQI-9ESJ-L6YP
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus





Bizkaia
foru aldundia
diputación foral



DOCUMENTO DE AUTOORGANIZACIÓN

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES DE BIZKAIA





En este documento se recogen las cuestiones relacionadas con el funcionamiento y organización del Consejo de Participación de Mujeres de Bizkaia (en adelante, Consejo) que completan y amplían lo que regula el Decreto 17/2020 de la Diputación Foral de Bizkaia por el que se crea el Consejo de Participación de las Mujeres de Bizkaia.

Es, junto al Decreto, el documento de referencia para todas las participantes del Consejo aprobado en la Asamblea y cuyo objetivo es asegurar un adecuado funcionamiento del Consejo a la vez que facilitar la participación de todas las asociaciones, grupos, colectivos y entidades (en adelante asociaciones y colectivos). Recomendamos leer y consultar este documento después del Decreto puesto que hay cuestiones ya reguladas en el Decreto que no se repiten aquí, sino que aquí se complementan.

En cualquier caso, es un documento vivo, abierto a incorporar modificaciones, hacer cambios y añadir cuestiones a medida que vaya funcionando el Consejo.



ÍNDICE

I. CARACTERÍSTICAS DEL CONSEJO	4
II. OBJETO Y FINES	4
III. PRINCIPIOS TRANSVERSALES	5
a) Interseccionalidad	5
b) Accesibilidad universal	5
c) Transparencia	6
IV. FILOSOFÍA Y PRÁCTICA	6
a) Respeto a la organización y desarrollo de las reuniones	7
b) Respeto a la organización del espacio físico y cuestiones prácticas	8
c) Respeto a las formas de favorecer un clima adecuado para la participación	9
V. ENTRADA AL CONSEJO	10
VI. SALIDA DEL CONSEJO	12
VII. ÓRGANOS DEL CONSEJO: AMPLIANDO CUESTIONES DE REPRESENTACIÓN, ELECCIÓN, CESE Y FUNCIONAMIENTO	13
a) Asamblea	14
b) Comisión gestora y presidenta	15
c) Comisiones de trabajo	17
d) Participación de mujeres individuales como invitadas	17
e) Ondoan	18
f) Escuela feminista	18
g) Estructura del CPMB	18
VIII. TOMA DE DECISIONES	19
IX. COMUNICACIÓN, ARTICULACIÓN Y REPRESENTACIÓN	19
a) Comunicación y articulación interna	19
b) Comunicación externa y representación pública	21
X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	22
XI. MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE AUTOORGANIZACIÓN	22
ANEXO I. Compromisos y derechos de las asociaciones	23
ANEXO II. Compromisos Dirección de Igualdad	24
ANEXO III. Documento para la delegación de voto	25





I. CARACTERÍSTICAS DEL CONSEJO

Para nosotras, las integrantes del Consejo, es importante recoger sus principales características y las cuestiones que son básicas e imprescindibles que compartamos para autoorganizarnos y que nos sintamos parte. Así, el Consejo es un espacio:

- a. Que recoge a mujeres diversas del Territorio Histórico de Bizkaia.
- b. Participativo y horizontal, en el que no hay jerarquías entre las participantes de las asociaciones y colectivos, ni entre estas y las representantes políticas y técnicas de la Diputación y que trabaja para que no existan relaciones de poder entre la diversidad de mujeres, asociaciones y colectivos.
- c. Que pone en el centro a las personas.
- d. Accesible, cercano y amable.
- e. Operativo y útil, en el que merecen la pena el tiempo y el trabajo invertidos.
- f. De encuentro y reconocimiento entre mujeres, que favorece la reivindicación de intereses comunes.
- g. Construido de abajo a arriba, con una agenda establecida entre todas.
- h. Que tiene en cuenta y respeta el carácter voluntario de la participación, llevando adelante procesos sin presiones ni sobrecargas de información y de trabajo.
- i. Que, siendo un espacio de trabajo, busca además ameno, evitando un formalismo excesivo de cara a que todas estemos cómodas trabajando.

II. OBJETO Y FINES

El objeto del Consejo es facilitar un espacio común donde realizar propuestas, reflexiones y aportaciones que permitan y favorezcan la transformación del papel de todas 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 fines¹ que perseguimos 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.

¹ Vienen recogidos al detalle en el artículo 3 del Decreto 17/2020.



- 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.

III. PRINCIPIOS TRANSVERSALES

Para el correcto funcionamiento y el logro de los fines del Consejo, incorporamos tres principios que de forma transversal atraviesan nuestra forma de hacer y de funcionar: la interseccionalidad, la accesibilidad universal y la transparencia.

a) Interseccionalidad

Al hablar de interseccionalidad en el Consejo, para nosotras 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.

Somos mujeres, pero además lo somos de una determinada edad, color de piel, cultura, etnia, nivel económico, nivel educativo, capacidad funcional, orientación sexual, etc.

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 deberá tener presente las consecuencias derivadas de dicha interseccionalidad y sus problemáticas específicas:

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 nosotras. Es fundamental ser conscientes de las diferentes opresiones y privilegios que unas y otras tenemos en cada momento y tenerlos en cuenta para poder favorecer una participación real y una relación de igual a igual entre todas. Si identificamos los privilegios y las opresiones y con ello las desventajas que impiden la participación en igualdad, podremos establecer medidas concretas para disminuir esa brecha de desigualdad entre unas y otras.

b) Accesibilidad universal

Con el objetivo de que todas podamos participar en igualdad de condiciones y oportunidades en el Consejo, en sus diferentes órganos, espacios y procesos de trabajo asumimos la accesibilidad universal como un principio que marca también nuestra forma de hacer y funcionar.





El Consejo deberá tener muy presente, que la accesibilidad universal es una meta y supone, por tanto, un camino a recorrer por cada participante desde su punto de partida específico.

Entendemos 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 en condiciones de seguridad y comodidad y de la forma más autónoma y natural posible.

Nos proponemos adoptar las medidas que sean necesarias para que cada una de nosotras podamos participar y trabajar en el Consejo. Para ello pondremos nuestra atención en los espacios y los lugares de reunión; la información, las comunicaciones y documentos de trabajo que utilizamos; los sistemas y tecnologías de la información, así como otros servicios o instalaciones que podamos utilizar de manera puntual. Que estas cuestiones permitan el acceso, la comprensión y el disfrute de todas.

El Consejo deberá tener muy presente, dados los distintos grados de interseccionalidad, que la accesibilidad universal es una meta y supone, por tanto, un camino a recorrer por cada participante desde su punto de partida específico.

c) Transparencia

La transparencia en el funcionamiento y organización del Consejo es un principio clave tanto de cara a nosotras, así como de cara a la ciudadanía. En este sentido, 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.

IV. FILOSOFÍA Y PRÁCTICA

En este Consejo buscamos cuidar la participación, de manera que se desarrolle en un clima cercano y amable.





Con esta premisa, recogemos 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) Respeto a la organización y desarrollo de las reuniones

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

Antes de las reuniones:

- Elaboraremos 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, recordaremos los objetivos, contenidos y metodología.
- De cara a favorecer la horizontalidad y la implicación de todas, asignaremos 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).
- Respetaremos el horario planteado, comenzando y finalizando las reuniones a la hora prevista.
- Garantizaremos la libertad para expresarse tanto en euskera como en castellano y favoreceremos que aquellas participantes que puedan tener dificultades con estas dos lenguas o, cuenten con el apoyo de otras compañeras para facilitar su participación.
- Facilitaremos que todas las mujeres, puedan comprender lo que se expone, puedan expresarse libremente y ser plenamente escuchadas.





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) Respecto a la organización del espacio físico y cuestiones prácticas

En el caso de las reuniones presenciales, se asegurará un espacio físico adecuado para todas, por lo que cuidaremos 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 podamos vernos 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 compensarán los gastos de transporte público a las reuniones de la Comisión Gestora y de las comisiones de trabajo. Se atenderán además las demandas específicas de las mujeres con especiales dificultades de movilidad.
- 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, buscaremos 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 participemos y nos expresemos con libertad, aplicaremos 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.
- Es 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, todas actuaremos:

- 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 participemos.

Además, para asegurar una adecuada marcha en las reuniones:

- Podemos 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.
- Haremos uso de expresiones y acciones que reflejen la diversidad de culturas y nuestros lugares de origen, de modo que todas nos veamos reconocidas y representadas, fortaleciendo el reconocimiento mutuo.
- Prestaremos atención al ámbito emocional y afectivo, además de a los objetivos, a las ideas y al contenido concreto de los trabajos. Para ello, cuidaremos 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.
- Recogeremos un banco de buenas prácticas que las asociaciones y colectivos utilizamos para dinamizar nuestras reuniones de modo que sirva de aprendizaje la experiencia de unas y otras.

V. ENTRADA AL CONSEJO

En el Consejo es imprescindible el trabajo y la organización colectiva, por ello el Consejo lo conformamos:

- A. Asociaciones de mujeres y/o feministas registradas.
- B. Grupos de mujeres o colectivos feministas no registrados.
- C. Áreas o secciones de igualdad de entidades mixtas, que tienen autonomía.

Aquellas asociaciones de mujeres, colectivos y entidades que quieran formar parte del Consejo, que cumplan con los requisitos que se detallan en el Decreto Foral 17/2020 pueden rellenar y enviar el formulario de solicitud de entrada facilitado por la Dirección de Igualdad, junto con la documentación requerida en cada caso, a la dirección de correo electrónico del Consejo: emakumeenkontseilua@bizkaia.eus.

Los **requisitos de entrada**, junto con la documentación que se debe presentar según el tipo de asociación, colectivo o entidad, son los siguientes:

1. Para comprobar que se trata de una de las tres tipologías de entidades que pueden formar parte del Consejo, se presentarán:



- Los estatutos de la asociación en los que conste que las socias son sólo mujeres o la declaración responsable firmada por una representante de la asociación o colectivo indicando que todas las socias o participantes son mujeres. (A y B)
- El organigrama de la entidad y acta o acuerdo por el que se crea el área o sección de igualdad y donde quede recogido que tiene autonomía respecto de la entidad. (C)

Se ha identificado que existen en Bizkaia asociaciones de personas migradas en las que participan muchas mujeres que trabajan en favor de sus derechos y de la igualdad de mujeres y hombres, pero no están constituidas como secciones o áreas de igualdad formalmente.

Con el fin de facilitar su participación en el Consejo, realizaremos una acción positiva permitiendo la participación de éstas (siempre que cumplan el resto de las condiciones) durante dos años como máximo, tiempo que dispondrán para dar cumplimiento a los requisitos. En estos casos presentarán la misma documentación que los grupos de mujeres o colectivos feministas no registrados (B).

Las solicitudes que se presenten se estudiarán en la Comisión Gestora.

2. En el Consejo es imprescindible el trabajo en favor de la igualdad de mujeres y hombres y la mirada crítica feminista, y para comprobar que esto se cumple las solicitantes presentarán:
 - Estatutos de la asociación o entidad (A y C), y si no la declaración responsable que indique que entre sus fines u objetivos está la igualdad entre mujeres y hombres o el trabajo desde una mirada crítica feminista. (A y B)
3. En el Consejo participamos asociaciones, colectivos o entidades vivas y activas. Para comprobar esto se presentará:
 - Una memoria de actividades del año anterior al de la solicitud de entrada, completando el modelo elaborado por la Dirección de Igualdad, en el que se indicarán de forma breve: Acciones realizadas (señalar su objetivo y a quién van dirigidas) indicando si han recibido subvención o no (señalar de qué institución) y, en la medida de lo posible, el nº de participantes en las acciones (desagregado por sexo). De forma voluntaria se puede añadir alguna foto o noticias.

Una vez dentro, las entidades elaboraremos cada año una memoria para poder realizar un seguimiento de nuestra actividad y mantener actualizada la información. Con la entrega de esta memoria buscamos, además, contar con información que permita el conocimiento mutuo entre nosotras, estando disponibles para su consulta.

Cuando desde la secretaría se confirme que se cumple con las condiciones y requisitos, cada asociación, colectivo o entidad deberá firmar el **Documento de compromisos y derechos** (anexo 1) y finalmente la entrada al Consejo será ratificada por la Asamblea.





El Documento de compromisos y derechos se aprueba por la asamblea. En lo que se refiere a compromisos, recoge cuestiones relacionadas con las actitudes de las participantes, con la construcción colectiva, la participación y el modelo horizontal, etc. Mientras que en lo que se refiere a derechos, recoge cuestiones relacionadas con la información, comunicación, participación e incidencia.

La Dirección de Igualdad, por su parte, firma de forma simbólica su propio documento de compromisos recogiendo cuestiones relacionadas con traslado de información, coherencia con la horizontalidad, la transparencia, el compromiso, etc. (anexo 2).

VI. SALIDA DEL CONSEJO

Existen diferentes circunstancias o motivos por las que una asociación o colectivo **deja de formar parte** del Consejo:

1. Por una decisión voluntaria que comunica a la Comisión Gestora.
2. Por no asistir a 2 asambleas ordinarias seguidas o a 5 alternas en 5 años sin justificación.
3. Por cese de su actividad. En este sentido, la Dirección de Igualdad hará seguimiento y estará al tanto de la situación de las asociaciones y colectivos a través de las memorias anuales y, en caso de detectar el debilitamiento de alguna, podrá acompañar o apoyar, si la asociación o colectivo quiere, en el proceso de fortalecimiento. Para esto servirá la memoria que se presentará de forma anual.
4. Por incumplimiento del Documento de compromisos y derechos. Cuando este incumplimiento sea solo de una representante, se cesará a la representante. Cuando sea algo colectivo, supondrá el cese de la asociación o colectivo.
5. Por realizar actividades o tener conductas contrarias al Consejo: racistas, xenófobas, sexistas, clasistas; comentarios constantes contra alguna compañera, etc. Cuando estas conductas sean individuales, será cesada esa persona y sustituida por otra representante de su asociación o colectivo. Si se trata de actitudes que se repiten en varias representantes o se trata de actividades realizadas por la asociación o colectivo, será la asociación o colectivo al completo que saldrá del Consejo.

La secretaria del Consejo realizará el seguimiento del cumplimiento de los requisitos de participación, en lo que se refiere a los motivos 2 y 3 de salida del Consejo. Antes de notificar la salida formal a una asociación o colectivo, se pondrá en contacto con la misma por si pudiera subsanar la situación.

La Comisión Gestora hará el seguimiento del cumplimiento de los compromisos y de las conductas de las participantes, relacionados con los motivos 4 y 5 de salida del Consejo.



El **procedimiento de salida** del Consejo es el siguiente:

1. **Cuando la salida es voluntaria:** Cualquier asociación o colectivo puede comunicar a la Comisión Gestora su decisión de abandonar el Consejo. Esta salida será informada en la siguiente asamblea.
2. **Cuando hay una solicitud de salida por incumplimiento:** Si una asociación o entidad del Consejo observa que otra entidad incumple las condiciones establecidas, puede solicitar a la Comisión Gestora que evalúe y, si procede, proponga la salida de dicha entidad. La Comisión Gestora también podrá estudiar propuestas de salida por su propia iniciativa.

La Comisión Gestora informará a la asociación o colectivo afectado sobre los motivos de la propuesta y le permitirá defender su posición. Escuchadas sus alegaciones, la Comisión Gestora decidirá si desestima la solicitud o si la lleva a la asamblea para su votación. La salida deberá ser aprobada por al menos dos tercios de las asociaciones presentes.

Una vez que la salida es ratificada por la asamblea, la Comisión Gestora formalizará la salida notificando por escrito a la entidad afectada.

La asociación o colectivo que haya salido podrá solicitar su reincorporación al Consejo después de un año, mediante un escrito dirigido a la Comisión Gestora. En dicho documento, deberán demostrar que las causas previas de su salida ya no subsisten. La reincorporación deberá ser aprobada en Asamblea.

VII. ÓRGANOS DEL CONSEJO: AMPLIANDO CUESTIONES DE REPRESENTACIÓN, ELECCIÓN, CESE Y FUNCIONAMIENTO

Para fomentar la participación y la horizontalidad dentro de las asociaciones, evitar personalismos e impulsar el empoderamiento colectivo, la representación en el Consejo será de asociaciones y colectivos. Así, cualquier participante de las asociaciones y colectivos del Consejo puede acudir a las Asambleas, no siendo siempre la misma persona.

Los órganos que componen el Consejo son: la Asamblea, la Presidencia, la Vicepresidencia, la Secretaría, la Comisión Gestora y las Comisiones de trabajo.

La regulación de estos órganos viene recogida en los artículos del 9 al 17 del Decreto 17/2020, y a continuación ampliamos cuestiones sobre la representación, elección, cese y funcionamiento de algunos de ellos que no fueron recogidas en el Decreto, sino que son cuestiones trabajadas y decididas por nosotras a posteriori.





a) Asamblea

Es el órgano principal del Consejo en el que participamos y estamos todas. Nos reunimos al menos dos veces al año en las siguientes sesiones:

- Una asamblea de inicio: para clarificar objetivos e identificar y consensuar lo que queremos trabajar ese año.
- Una Asamblea de final de periodo: para valorar lo realizado en el año, el grado de satisfacción respecto al cumplimiento de objetivos, el número de propuestas llevadas a cabo, exponer indicadores, valorar el clima/ambiente y el impacto del trabajo realizado, así como informar de los recursos destinados, de las comisiones de trabajo y de la Comisión Gestora, etc.

Las reuniones de la asamblea serán presenciales y se celebrarán en Bilbao, salvo que para alguna asociación o colectivo la participación presencial sea un obstáculo, en cuyo caso podrá participar de forma telemática.

De forma puntual, y si las circunstancias lo requieren, las reuniones de la Asamblea podrán ser telemáticas siempre que todas podamos participar.

En caso de que una asociación o colectivo no pueda acudir a una Asamblea, podrá delegar su representación en otra. Se trata de una delegación de confianza que va más allá del voto, por lo que quien represente a la que no está llevará sus argumentos, reflexiones y su posición. Se confía en que la asociación o colectivo que la va a representar va a transmitir su opinión. Existe un Documento de delegación de la confianza que se rellenará, firmará y presentará antes del comienzo de la Asamblea (anexo 3).

Se podrán celebrar asambleas extraordinarias cuando lo solicite la Comisión Gestora o la mitad de las integrantes del Consejo². En estas asambleas extraordinarias se garantizarán los mismos recursos que en las asambleas ordinarias. Sin embargo, se diferencian de las ordinarias en dos cuestiones:

- Se reduce el tiempo de antelación para convocarlas, que será de 10 días.
- Las convocatorias las podrá hacer, además de la presidenta, la Comisión Gestora o una comisión de trabajo.



² Viene recogido en el artículo 11.5 del Decreto 17/2020.

b) Comisión gestora y presidenta

La Comisión Gestora estará compuesta por: Presidencia y la Vicepresidencia del Consejo, siete vocalías a cargo de siete mujeres representantes de las asociaciones, grupos, colectivos, entidades u organismos integrantes del Consejo y la secretaria.

La elección de vocales de la Comisión Gestora y la presidenta será por asociaciones y colectivos, y no individuales como personas. Cada asociación o colectivo interesado en ocupar estos cargos presentará su candidatura, indicando las razones que les motivan a presentarse y propondrán el nombre de una titular y una suplente. Serán elegidas en la Asamblea y tendremos en cuenta como criterio de selección la diversidad de mujeres y colectivos del Territorio Histórico de Bizkaia.

La vigencia de la Comisión Gestora será de 2 años, prorrogables de forma parcial (la mitad de sus vocales) a otros dos, de cara a garantizar la continuidad y el buen funcionamiento de ésta. En el caso en el que a los 4 años no hubiera suficientes candidaturas de asociaciones y colectivos para formar la Comisión Gestora, se prorrogará la anterior por dos años más, únicamente en el número de vocales que falten para cubrir las 7 vocalías necesarias. Se votará en Asamblea por mayoría simple.

Siendo 6 años el tiempo máximo de permanencia en la Comisión Gestora, las asociaciones que hayan estado el máximo mandato, no podrán volver a ostentar un puesto en la Comisión Gestora, hasta pasados 4 años de la salida de la misma.

La Comisión Gestora se reunirá al menos una vez al trimestre, pero podrá reunirse más cuando surjan temas que sea necesario tratar en reunión. Las reuniones se celebrarán preferentemente de forma presencial en Bilbao, pero podrán hacerse de forma telemática.

Durante el mandato, en caso de que las dos mujeres propuestas por cada asociación o colectivo no puedan continuar, podrán ser sustituidas por otras de su misma asociación o colectivo.

La elección de la presidenta se realizará de entre las representantes de asociaciones de mujeres registradas (A) y grupos de mujeres y colectivos feministas (B) que componen la Comisión Gestora que así lo quieran.

La vigencia del cargo será de 2 años. Si la presidenta tiene que ser sustituida en su cargo, lo será por su sustituta u otra representante de su asociación o colectivo. Así se garantiza que toda la asociación o colectivo está al tanto del trabajo del Consejo y lo entendemos como un cargo compartido por todas las mujeres de la asociación o colectivo.

Los motivos de cese de las vocales de la Comisión Gestora y de la presidenta son los mismos que los recogidos para la salida de las asociaciones y colectivos del Consejo, salvo en el caso del punto 2. Así, si se produce una ausencia de 3 reuniones seguidas o 5 alternas sin justificación, se procederá a comunicar a la asociación correspondiente el cese de su puesto en esta Comisión.





Cuando una de las vocales de la Comisión Gestora, incluida la presidenta, incumpla los compromisos adquiridos o tenga una conducta contraria al Consejo, será cesada y ocupará su cargo la suplente de la misma asociación o colectivo. Sin embargo, cuando también la suplente incurra en un incumplimiento de compromisos o tenga una actitud contraria al Consejo, será cesada la asociación o colectivo y perderá la vocalía o la presidencia, además de que supondrá su salida del Consejo. Pasará a ocupar esa vocalía la siguiente asociación o colectivo más votado y en caso de que sea la presidencia, será la siguiente asociación o colectivo con más votos de la Comisión Gestora quien ocupe ese cargo.

Si se diera el caso, no deseable, de que la vocal y suplente de una misma asociación o colectivo no puedan seguir en el cargo (por razones diferentes a incumplir compromisos o conductas contrarias al Consejo) otra representante de esa asociación podrá ocupar el cargo. Sólo en el momento que exista una renuncia se pasará a la siguiente asociación o colectivo más votado.

El **procedimiento a seguir para el cese** de las vocalías de la Comisión Gestora y la presidenta es el siguiente:

1. Cualquier asociación o colectivo del Consejo que aprecie que la presidenta u otra vocal de la Comisión Gestora incurre en alguno de los motivos de cese, puede solicitar a la Comisión Gestora la propuesta de cese como presidenta o vocal.
2. También la Comisión Gestora podrá hacer propuestas de cese de la presidenta o de otra vocal.
3. La Comisión Gestora dará a conocer a la presidenta o vocal los motivos por los que se propone su cese y le dará la oportunidad de defender su postura. La Comisión Gestora decidirá si archivar la propuesta o seguir con el procedimiento de cese.
4. En caso de que la Comisión Gestora decida seguir con el procedimiento de cese, realizará un informe en el que explique las causas que lo justifican. Incorporarán en este informe las alegaciones que la presidenta o vocal quiera realizar.
5. La Comisión Gestora presentará en la Asamblea dicho informe, en el que la presidenta o vocal afectada tendrá derecho a exponer y aclarar la situación.
6. La Asamblea podrá aprobar el cese con el voto a favor de 2/3 de las participantes. La Comisión Gestora formalizará el cese comunicando esta decisión a la presidenta o vocal.

En el caso de que la mitad de las asociaciones o colectivos que conforman el Consejo quieran plantear el cese de la totalidad de la Comisión Gestora, será necesario convocar una asamblea extraordinaria. En esa asamblea extraordinaria se darán a conocer los motivos para el cese de la totalidad de la Comisión Gestora y solo se aprobará si votan a favor del cese 2/3 de la Asamblea. Se elegirá entonces una nueva Comisión Gestora.





c) Comisiones de trabajo

Las comisiones, o de aquí en adelante grupos de trabajo, estarán compuestas por asociaciones y colectivos con ganas, tiempo y conocimiento. Cuidaremos la diversidad en su composición. Podrá participar en los grupos de trabajo cualquier persona de las asociaciones y colectivos del Consejo y no necesariamente quienes ocupen algún cargo o vayan a las asambleas.

Cada grupo de trabajo tendrá flexibilidad para gestionar su propio número de participantes, basado en el consenso de las integrantes y asegurando en todo momento que el grupo sea eficaz para el logro de sus objetivos. El nombre del grupo de trabajo será claro y tendrán unos objetivos concretos y una duración determinada.

En cada grupo podrán participar hasta dos mujeres por asociación, siempre y cuando no se supere el límite acordado por el grupo para mantener su operatividad.

Las comisiones estarán abiertas a la participación y en los momentos en los que se trabajen temas concretos podrán incorporarse durante ese periodo otras asociaciones o colectivos.

Los horarios, periodicidad y lugar de las reuniones los decide autónomamente cada comisión de trabajo, así como la lengua en la que se trabaja. Se toma acta breve de las reuniones, recogiendo la asistencia, los puntos tratados, debates, acuerdos y propuestas. Recogen las actas las participantes de la comisión de trabajo o, si así lo decide el grupo de trabajo, podrá contar con apoyo técnico.

La participación online se permitirá en casos puntuales donde la asistencia presencial sea difícil. Se priorizará siempre la participación presencial como el formato principal de trabajo de los grupos.

El grupo de trabajo recoge a final de año un resumen del trabajo realizado, así como un balance de cómo ha funcionado el grupo y de las propuestas de mejora, que traslada a la Asamblea.

d) Participación de mujeres individuales como invitadas

Cualquier asociación o colectivo del Consejo puede solicitar la participación puntual de mujeres individuales como invitadas en la Asamblea, Comisión Gestora y/o Comisiones de trabajo.

La solicitud se hará a la Comisión Gestora explicando los motivos por escrito indicando en qué órgano se propone que participe. Será la Comisión Gestora quien analice la petición y tome la decisión, y se lo comunicará a la solicitante. En el caso de rechazar la propuesta, dará a conocer por escrito los motivos de la negativa.



En la memoria anual de funcionamiento del Consejo que se presente ante la Asamblea se detallarán las circunstancias en las que se han producido estas participaciones individuales y, en su caso, los costes que hayan podido suponer.

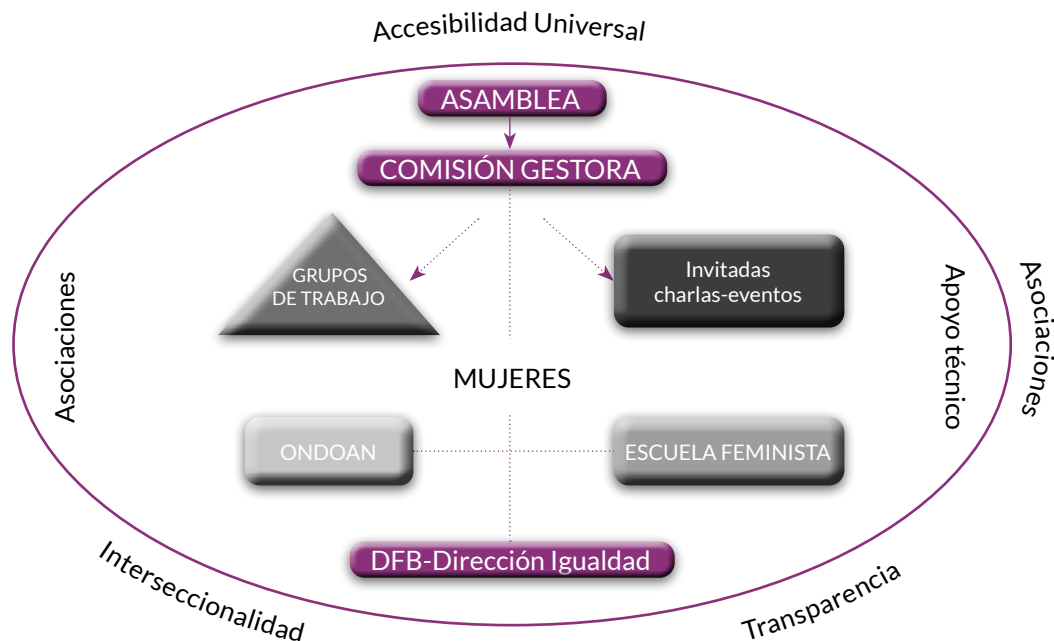
e) Ondoan

Dentro del Consejo se desarrolla el Programa denominado ONDOAN cuyo objetivo es facilitar espacios de encuentro intercambio y aprendizaje, entre las asociaciones de mujeres de Bizkaia a través de experiencias, reflexiones y conocimientos que favorezcan el empoderamiento, la socialización y la participación en torno a sus asociaciones. Para ello, se propondrán actividades lúdicas y socioculturales como charlas, visitas a sedes asociativas, conocer lo que hace cada asociación e intercambio de invitaciones para participar en actos y eventos, ver museos o lugares singulares con una mirada feminista, talleres vivenciales...

f) Escuela feminista

Con el objetivo de fortalecer el conocimiento y la capacidad de incidencia política de las asociaciones que forman el CPMB, se pone en marcha una Escuela Feminista. Esta iniciativa busca proporcionar a las asociaciones las herramientas necesarias para comprender mejor los procesos políticos y de toma de decisiones, así como para mejorar sus habilidades en la defensa y promoción de los derechos de las mujeres. La Escuela ofrecerá cursos, talleres y seminarios en temas clave como políticas públicas de igualdad, liderazgo femenino, comunicación efectiva y otros aspectos relevantes para el empoderamiento de las mujeres y el fortalecimiento organizacional.

g) Estructura del CPMB





VIII. TOMA DE DECISIONES

En el Consejo priorizamos tomar las decisiones por consenso. A veces es difícil trabajar por y hacia el consenso, por eso es importante desarrollar medidas para encaminarnos a ello. Es necesario recoger los diferentes argumentos y criterios y, cuando surjan los desacuerdos, trabajarlos.

En esta cuestión se recogen tres elementos clave a tener en cuenta:

1. Antes de tomar la decisión: Es necesario tener claro qué hay que decidir. Recopilaremos y presentaremos datos sobre el tema, formulando de manera clara lo que hay que decidir, dando un espacio para generar alternativas y escuchando activamente los argumentos.
2. Cómo se toma la decisión: Trabajar por y hacia el consenso no significa que haya siempre unanimidad de partida y que estemos todas de acuerdo, pero sí se trata de lograr que todas estemos conformes con lo decidido y lo asumamos. Después de dar espacio para argumentar, exponer criterios, cambiar de opinión, abrir la posibilidad de otras alternativas o de distintos niveles de compromiso, habrá diferentes niveles de consenso o de conformidad con la decisión.
3. Formular la decisión: Es importante que la decisión que tomamos quede clara. Habrá que escribirla de manera concreta, recogiendo los argumentos y criterios empleados y, en su caso, recogiendo el nivel de compromiso que tenemos sobre esa decisión.

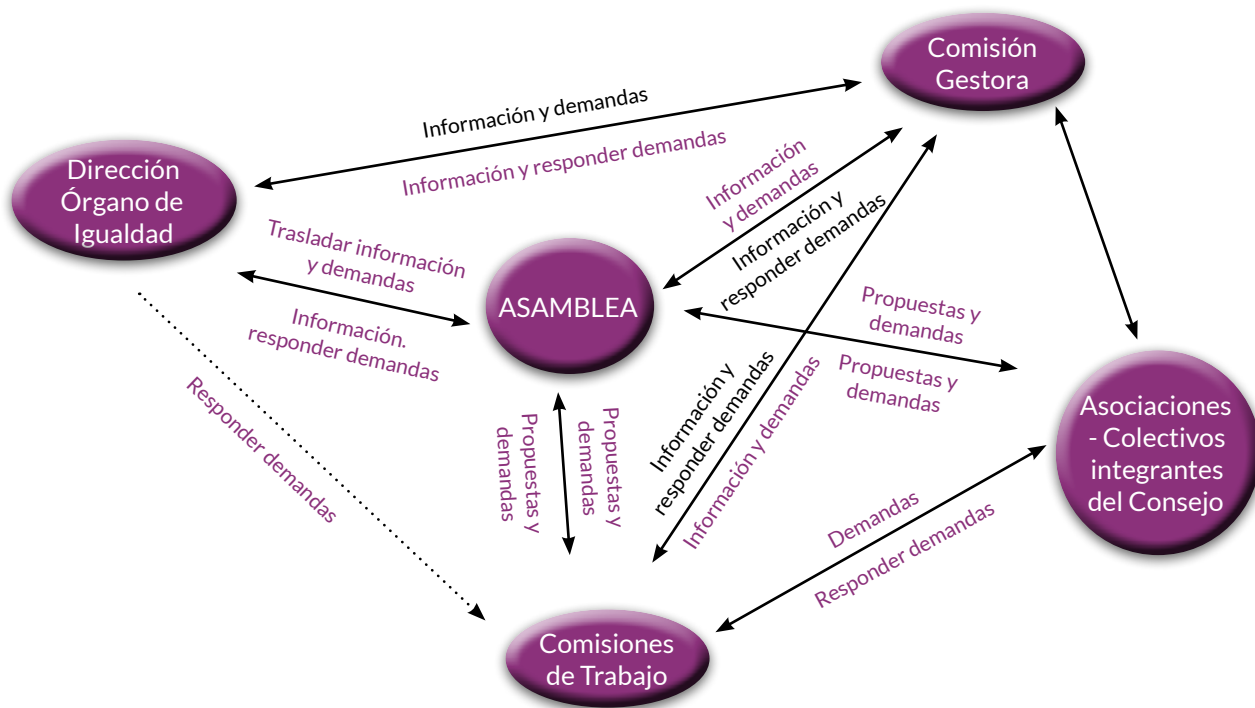
IX. COMUNICACIÓN, ARTICULACIÓN Y REPRESENTACIÓN

a) Comunicación y articulación interna

Para un buen funcionamiento, son necesarias una buena comunicación y articulación a nivel interno entre todas las participantes del Consejo y los diferentes órganos. Es imprescindible construir estos buenos canales de comunicación y articulación, por un lado, para trasladar información, propuestas, demandas y respuestas a las demandas y, por otro lado, para impulsar el trabajo colectivo, el conocimiento mutuo, la transparencia, la incidencia y el empoderamiento individual y colectivo.



Pondremos los medios para garantizar que la comunicación a nivel interno sea fluida y eficaz entre los diferentes órganos y todas las participantes y se ajuste también a las vías de articulación que se concretan de la siguiente forma:



Destacamos a continuación las comunicaciones reflejadas en el cuadro de los principales órganos del Consejo:

La Asamblea:

- Traslada información y demandas a la Comisión Gestora y la Comisión Gestora informa y responde a las demandas.
- Traslada propuestas y demandas a las comisiones de trabajo y las comisiones de trabajo también trasladan propuestas y demandas en la Asamblea.
- Traslada propuestas y demandas a las asociaciones y colectivos y éstas también trasladan propuestas y demandas en la Asamblea.
- Traslada información y demandas a la Dirección del Órgano de Igualdad y ésta responde a dichas demandas y traslada información.

La Comisión Gestora:

- Informa a las comisiones de trabajo y responde a las demandas que le hayan planteado y las comisiones de trabajo comparten información y trasladan demandas a la Comisión Gestora.



- Traslada información y responde a las demandas planteadas por las asociaciones y colectivos y las asociaciones y colectivos plantean propuestas y demandas a la Comisión Gestora.
- Traslada información y demandas a la Dirección del Órgano de Igualdad y ésta comparte información y responde a las demandas planteadas por la Comisión Gestora.

Las comisiones de trabajo:

- Plantean demandas o solicitan información a las asociaciones y colectivos y éstas responden a las demandas a las comisiones de trabajo.
- La Dirección del Órgano de Igualdad responde a las comisiones de trabajo acerca de las demandas que le han sido trasladadas a través de la Comisión Gestora o en la Asamblea. Sin embargo, existe la posibilidad de que surjan cuestiones a las que la Dirección de Igualdad dé respuesta directamente a las comisiones de trabajo.

Es importante que la Comisión Gestora esté enterada de lo que hacen las comisiones de trabajo y pueda hacer seguimiento del trabajo que realizan. Las vocales de la Comisión Gestora podrán participar en las comisiones de trabajo, pero no será imprescindible. Sí deberán tener una relación fluida y una buena comunicación con las diferentes comisiones de trabajo que organizarán y repartirán entre todas.

b) Comunicación externa y representación pública

Además de la articulación y comunicación internas, la comunicación externa es importante de cara a representar al Consejo a nivel público y de cara a visibilizar y dar a conocer el mismo, tanto en las instituciones públicas como ante la ciudadanía.

El Consejo tendrá un trabajo hacia el exterior, una imagen pública, una participación en actos, realizará eventos u otras apariciones públicas. En todos ellos no será solo la presidenta quien represente al Consejo, sino que esta representación podrá recaer también en el resto de las vocales de la Comisión Gestora, de modo que se muestre un liderazgo compartido. Se decidirá en la propia Comisión Gestora la representación en cada momento y caso. Si sólo puede acudir una persona, se priorizará a la presidenta.

En el caso de que una institución solicite una representante del Consejo para otros espacios de trabajo, la representación podrá recaer en cualquier asociación o colectivo del Consejo si así lo decide la Asamblea. En caso de que la designación se requiera con cierta urgencia o deba sustituirse una previamente nombrada, será la Comisión Gestora quien la determine y se ratificará en la siguiente Asamblea.

Se facilitará que una representación de la Comisión Gestora acuda a la presentación de la memoria anual del Consejo en las Juntas Generales de Bizkaia.





Por último, las comisiones de trabajo podrán directamente hacer comunicaciones externas o tener una representación pública en lo relativo a su cometido, comunicándolo previamente a la Comisión Gestora para su confirmación.

X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se realizará anualmente el seguimiento del funcionamiento y del trabajo del Consejo. Este seguimiento está orientado al aprendizaje y al buen funcionamiento del Consejo, evaluando el grado de utilidad, nuestro nivel de satisfacción y el grado de incidencia del Consejo.

El seguimiento y la evaluación serán llevados a cabo por **la Comisión Gestora, con el apoyo de la asistencia técnica** facilitada por la Dirección de Igualdad. Se ofrecerán herramientas que faciliten el trabajo de evaluación.

Cada 4 años se realizará una evaluación específica, orientada al fortalecimiento, el aprendizaje y la mejora del funcionamiento y organización del Consejo.

Además de las acciones mencionadas, es crucial establecer un proceso para analizar la distancia entre las expectativas iniciales y los logros efectivamente alcanzados por el Consejo. Este análisis deberá ser llevado a cabo al final de cada ciclo de evaluación. Durante esta fase, se identificarán y se documentarán las posibles diferencias entre los objetivos propuestos al inicio del periodo y los resultados finales.

Para entender las causas de estas diferencias, se considerarán factores internos y externos que han podido influir en el rendimiento y efectividad del Consejo. Esto incluirá revisar la adecuación de los recursos disponibles, la eficacia de las comunicaciones internas, la capacidad de respuesta ante imprevistos y la influencia de cambios en el entorno operativo externo. A partir de este análisis, se propondrán medios concretos para superar las dificultades identificadas. Se buscará, en todo momento, fortalecer la estructura y las prácticas del Consejo para asegurar que se maximice su utilidad e impacto en futuros ciclos.

XI. MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE AUTOORGANIZACIÓN

Este es un documento vivo y pretende ser útil y adaptable a la marcha del Consejo. Es decir, está abierto a aportaciones y mejoras fruto del trabajo y de avances de este. Por ello, la solicitud para su modificación se canalizará mediante la Comisión Gestora y deberá ser aprobada por 2/3 de la Asamblea.





ANEXO I. Compromisos y derechos de las asociaciones

La asociación/entidad/grupo _____, representada por _____ con DNI _____ hace suyos los siguientes compromisos y derechos como integrante del Consejo de Participación de las Mujeres de Bizkaia:

COMPROMISOS:

- Tener una actitud abierta, dialogante y de respeto ante opiniones diferentes.
- Ser cordiales y compañeras, no ejercer ni tolerar conductas y actitudes que humillen, intimiden e incomoden a las demás.
- Trabajar por la igualdad y el feminismo integrando una mirada que tenga en cuenta los intereses y realidades de las mujeres según su diversidad.
- Asistir a las reuniones y compartir experiencias y conocimiento.
- Asumir las decisiones tomadas.
- Informar sobre el Consejo a todas las integrantes de nuestra asociación.
- Participar, pudiendo realizar aportaciones y propuestas a los diferentes órganos del Consejo en materia de igualdad y de defensa de los derechos de las mujeres de Bizkaia.

DERECHOS:

- Tener voz y expresar libremente nuestra opinión.
- Ser respetadas y recibir buen trato.
- Que se garantice la participación en el Consejo de todas las mujeres de la asociación en condiciones de igualdad, atendiendo a su diversidad.
- Impulsar demandas y reivindicaciones por los derechos de las mujeres de Bizkaia.
- Recibir información transparente de los diferentes órganos del Consejo.
- Recibir respuesta de forma argumentada sobre solicitudes y demandas realizadas a los diferentes órganos del Consejo.

En _____ a ____ de _____ de 20__





ANEXO II. Compromisos Dirección de Igualdad

COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA EN EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES DE BIZKAIA

La Dirección de Igualdad de Mujeres y Hombres de la Diputación Foral de Bizkaia en el marco del trabajo del Consejo de Participación de las Mujeres de Bizkaia, adquiere el compromiso de:

- Trabajar por la igualdad y el feminismo integrando una mirada que tenga en cuenta los intereses y realidades de las mujeres de Bizkaia en su diversidad.
- Asistir a las reuniones y compartir experiencias y conocimiento.
- Escuchar y estudiar las demandas y reivindicaciones por los derechos de las mujeres de Bizkaia realizadas por las participantes.
- Ofrecer información transparente y accesible a los diferentes órganos del Consejo.
- Escuchar, dar traslado y responder de forma argumentada a las propuestas y realizadas por el Consejo, incorporando las que sean posibles.
- Cuidar el espacio de participación y ofrecer las herramientas y recursos necesarios para la participación de todas las mujeres en condiciones de igualdad, atendiendo a su diversidad.
- Ofrecer asesoramiento y apoyo para el fortalecimiento de las asociaciones de mujeres de cara a asegurar y mantener su participación.





ANEXO III. Documento para la delegación de voto

DELEGACIÓN DE CONFIANZA PARA LA REPRESENTACIÓN Y VOTACIÓN EN LA ASAMBLEA DEL CPMB

La Asociación

ante la imposibilidad de asistir a la Asamblea Ordinaria del Consejo de Participación de Mujeres de Bizkaia del próximo, inspirándonos en la confianza delega su representación y voto en la Asociación

Expresamos nuestra gratitud por la referida representación que nos permite participar de esta forma en la Asamblea.

En, a de del 20...

Sello de la Asociación que delega representación y voto y firma de la persona autorizada





Bizkaia
foru aldundia
diputación foral

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 3Z28-YMQI-9ESJ-L6YP
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

