

**CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO RESIDENCIAL FORAL
EN UNIDADES RESIDENCIALES SOCIO-SANITARIAS.****PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES****1. OBJETO DEL CONTRATO**Descripción

Este contrato tiene por objeto la prestación del servicio foral de residencias para personas mayores en **3 unidades residenciales socio-sanitarias especializadas** de 20 plazas cada una de ellas.

Estas unidades sociosanitarias deberán estar autorizadas en los términos previstos en el Decreto 40/1998, de 10 de marzo, del Gobierno Vasco, por el que se regula la autorización, registro, homologación e inspección de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco, y en el Decreto 126/2019, de 30 de julio, de centros residenciales para personas mayores en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco o normativa que, en su caso, lo sustituya.

2. CONDICIONES Y CONTENIDOS DEL SERVICIO.**a) DEFINICIÓN DE UNIDAD SOCIOSANITARIA.**

Las Unidades Residenciales Sociosanitarias son unidades específicamente diseñadas para proporcionar las prestaciones necesarias a personas en situación de dependencia, reconocida o no, que presentan necesidades intensas de cuidados sociales y sanitarios, en un espacio de transición entre la hospitalización sanitaria y la atención residencial social. Igualmente, podrán resolver la ubicación temporal de personas ingresadas en centros hospitalarios que reuniendo criterios de alta clínica, dicha alta no puede ser ejecutada por motivos sociosanitarios de diversa índole, así como para disponer de plazas donde derivar, por parte del Departamento de Acción Social y de forma urgente, casos de difícil mantenimiento en centros de la red de servicios sociales por confluir en ellos necesidades de atención sociosanitaria intensa y que, sin embargo, no son susceptibles de hospitalización.

b) CLASES DE ESTANCIA.

La ocupación de las plazas sólo podrá realizarse en estancia temporal, de conformidad con lo dispuesto en la normativa foral reguladora de este tipo de unidad residencial.

c) CALENDARIO.

El servicio permanecerá abierto durante todos los días del año, esto es, no podrá cerrar ni los días festivos ni por vacaciones.

d) PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIO.



Estará destinado a las personas designadas por el Departamento de Acción social en virtud de Orden Foral dictada por la diputada o diputado foral del Departamento de Acción Social, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.

e) CONTENIDO TÉCNICO SANITARIO DE LA PRESTACIÓN.

1. Las unidades sociosanitarias deberán contar con una sala de enfermería propia. La sala de enfermería dispondrá de un lavabo con agua caliente y fría y una camilla de exploración adaptada a personas con movilidad reducida.

2. Las habitaciones tendrán camas articuladas, con tren elevador, con barras de protección y con colchones viscoelásticos.

3. Deberán disponer de:

- Los dispositivos necesarios para el baño de personas usuarias según grado de dependencia: bañeras geriátricas, sillas de baño, etc.
- Al menos una grúa de traslado con dos tipos de arneses (Uno para traslado desde la cama y otro para elevación y cambios de pañal).
- Pulsioxímetro, electrocardiógrafo, carro de paradas con desfibrilador, su medicación y accesorios de urgencia y carro de curas para facilitar el transporte de material necesario para realizar las curas en las habitaciones.

4. Además, contará con los materiales necesarios para:

- a. La administración de medicación por vía oral con un sistema de unidosis, como por vía subcutánea e intravenosa.
- b. Técnicas de soporte nutricional; sondas nasogástricas, catéteres de ostomía y sistemas de bombas de infusión.
- c. Técnicas de enfermería, materiales para curas, etc.
- d. Técnicas de rehabilitación: acceso a sala de fisioterapia adecuadamente dotada, que contará con medios informáticos.

f) CONTENIDO TÉCNICO ASISTENCIAL DE LA PRESTACIÓN.

1. Servicios en general.

1.1. Las unidades sociosanitarias deberán prestar los servicios en los términos y condiciones recogidas en el Decreto 126/2019, de 30 de julio, de centros residenciales para personas mayores en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de acuerdo a lo previsto en sus disposiciones adicionales y transitorias.

1.2. Las plazas objeto del presente contrato se destinarán exclusivamente a las personas usuarias señaladas por el Departamento de Acción Social de la Diputación Foral de





Bizkaia que facilitará a la entidad adjudicataria el listado de personas usuarias con derecho a plaza.

2. Contenido de los servicios.

Los servicios asistenciales que se ofrecen integrarán el enfoque de género, es decir, considerarán las distintas necesidades e intereses de mujeres y hombres con el objetivo de eliminar las desigualdades que pudieran darse en la atención y en la prestación de estos servicios.

Los servicios a prestar a las personas ocupantes de las serán, como mínimo, los siguientes:

2.1. Atención personal integral. La atención que se preste en los centros residenciales a cada persona residente deberá ser integral, es decir, se deberá tender a la consecución de un modelo global de salud y bienestar, que deberá abarcar, debidamente coordinados entre sí, los aspectos sanitarios, físicos, sociales, psicológicos, ambientales, convivenciales, relacionales, culturales y otros.

2.2. Atención a la salud. Se prestará una atención a la salud, tanto en sus componentes físicos como psíquicos, coordinados con los servicios de salud y la familia, con especial incidencia en la prevención y el seguimiento de los tratamientos médicos diarios que no sean propios de un centro de salud.

El centro facilitará el acceso a la atención sanitaria, respetando la elección efectuada por las personas usuarias. En cualquier caso, se deberá garantizar que todas las personas usuarias reciban la atención sanitaria necesaria por medios propios o ajenos.

2.3. Higiene. Se prestará servicio de higiene a las personas usuarias que lo precisen en función de sus necesidades y con el debido respeto a su intimidad.

En concreto, se prestará asistencia en el aseo y cuidados personales.

2.4. Asistencia psicológica, pedagógica o psicopedagógica. Se prestará a las personas usuarias que lo precisen.

2.5. Servicio de restauración. Incluirá los servicios de desayuno, comida, merienda y cena. En estas comidas se deberá respetar el cumplimiento de una correcta nutrición, adaptándose en cantidad, calidad y variedad a las necesidades específicas de las personas usuarias. Un o una profesional con formación en nutrición elaborará las dietas específicas para cada patología. En el caso de dietas especiales o alimentación en boca, estas medidas serán prescritas por el o la médica.

Se deberá prestar la ayuda personal necesaria a las personas residentes que no puedan comer por sí mismas, utilizando en su caso los medios técnicos precisos.

2.6. Readaptación para las actividades de la vida diaria: incluirá aquellas actividades o programas que fomenten el desarrollo de las capacidades motoras, ocupacionales y relacionales en sus distintos niveles, grupal, familiar, social y con el entorno, con el objetivo de lograr el mantenimiento de sus facultades y si es posible la mejora de las mismas, realizando las actividades de prevención y preservación necesarias según las limitaciones





y capacidades de la persona usuaria. En todo caso, existirá un programa de estimulación cognitiva.

2.7. **Acompañamiento social** en los términos y con el contenido recogido en el Anexo III del Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.

2.8. **Apoyo a familiares de personas usuarias.** Se procurará el apoyo a las familias, trabajando especialmente la información y formación de la familia para lograr una mejor relación con la misma y el centro y ésta y la persona usuaria, facilitando su colaboración si así lo desea en los cuidados de su familiar y la participación en el plan de atención. Además, se fomentará la corresponsabilidad de los hombres en el cuidado evitando reproducir roles y estereotipos sexistas que pudieran darse en la relación con las familias.

2.9. **Trabajo social:** la atención social y familiar, especialmente las funciones de información y asesoramiento que precisen las personas residentes, las prestará el trabajador o la trabajadora social.

2.10. **Fisioterapia y rehabilitación** destinadas a recuperar funciones perdidas o al mantenimiento de las existentes para evitar que se deterioren. Asimismo, actividad física grupal o gimnasia.

2.11. **Servicio de lavandería.**

El contenido de todos estos servicios deberá incluirse en el Reglamento de Régimen Interior vigente en cada centro.

3. Especial referencia al alojamiento, estancia, manutención, cuidado personal, control y protección.

En todo caso los citados servicios tendrán el siguiente contenido:

3.1. *En relación con el alojamiento:*

- Estancia:
 - Ocupación por la persona usuaria de una habitación adecuada a sus necesidades.
 - Se permitirá a la persona residente tener en su habitación motivos de decoración y utensilios personales propios, siempre que no resulten inadecuados o peligrosos.
 - Las habitaciones se limpiarán diariamente, y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren.
- Manutención:
 - Las comidas se servirán en el comedor, salvo que, por causa de enfermedad de las personas usuarias, a criterio del facultativo/a





correspondiente, hayan de suministrarse en la habitación o zona de cuidados especiales.

- Se deberá prestar la ayuda personal necesaria a las personas usuarias que no puedan comer por sí mismas, utilizando, en su caso, los medios técnicos precisos.

3.2. Vestuario de uso personal:

- La persona usuaria aportará la ropa y calzado de uso personal y la repondrá a su cargo.
- Podrá fijarse un número mínimo de mudas de ropa interior por persona usuaria, de acuerdo con sus características.
- La ropa estará debidamente marcada a fin de garantizar, en todo caso, el uso exclusivo por la persona propietaria.
- El cambio de ropa interior de las personas usuarias se efectuará diariamente, o si fuera preciso con mayor frecuencia. Respecto de las restantes prendas se observará la periodicidad necesaria.
- El lavado, planchado y repasado de la ropa deberá efectuarse por el propio centro o entidad adjudicataria, o a cargo de la misma mediante subcontrata. Los procedimientos de lavado se ajustarán a la tipología de las prendas a fin de garantizar su higiene y buen estado de conservación.
- El centro velará por que se renueven, con cargo al o la residente, las prendas deterioradas por el uso. Igualmente, cuidará que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.

3.3. Ropa de cama, mesa, aseo:

- El servicio incluye la utilización por la persona usuaria de la ropa de cama, mesa y aseo del centro residencial.
- La muda de cama se efectuará siempre que lo requieran las circunstancias y, en todo caso, semanalmente, así como cada vez que se produzca un nuevo ingreso. Con la misma periodicidad se cambiarán las toallas, servilletas, manteles y demás lencería.
- La entidad prestadora del servicio renovará este tipo de ropa del centro residencial con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones adecuadas de uso.

3.4. En relación con el cuidado personal, control y protección:

- Cuidado personal:





- Deberá garantizarse el aseo personal de los y las residentes, y tantas veces como lo exijan las circunstancias, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso.
 - Los útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla de afeitar y otros similares) serán a cargo de la persona usuaria.
 - Los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, champú, gel, etc.) serán aportados por la empresa que preste el servicio. Serán a cargo de las personas usuarias aquellos productos de marca o tipos específicos por ellas preferidos.
 - Se prestará la ayuda necesaria a las personas residentes que tengan autonomía limitada para vestirse, desnudarse, asearse, acostarse o cualquier otra actividad de la vida cotidiana.
 - El material de incontinencia será aportado por el centro residencial, bien con cargo al Sistema de Salud al que se encuentren acogidas las personas usuarias o, subsidiariamente, a expensas de la empresa adjudicataria.
 - Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de las personas usuarias, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso.
- Control y protección:
 - Las personas usuarias gozarán de libertad de movimientos en las áreas de uso común del centro residencial.
 - El Reglamento de Régimen Interior establecerá las normas y horarios a que deberá ajustarse la utilización de las dependencias comunes del centro, así como el horario de salidas y entradas del mismo. Deberá garantizarse la flexibilidad de horarios, para facilitar las visitas de las familias de las personas usuarias.
 - Se establecerán las medidas de protección y control necesarias para las personas usuarias, especialmente en aquellos casos en que, por condicionamientos de índole física o psíquica de las mismas, puedan preverse situaciones de riesgo para su integridad.
 - La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas necesarias para controlar las salidas de las personas usuarias de la residencia.
 - Atención integral y rehabilitadora:
 - Al ingreso de cada persona usuaria se llevará a cabo un estudio y evaluación multidisciplinar de su estado, en función de los cuales se elaborará un Plan de atención y cuidados que deberá ser remitido a la unidad competente del Departamento de Acción Social. Se incluirán, como mínimo, los siguientes contenidos





- Valoración integral (Áreas relevantes de atención: Sanitaria, Psicológica, Funcional y Social).
- Planteamiento de objetivos concretos en el ámbito preventivo y asistencial.
- Determinación de programas y actividades para conseguir los objetivos.

Esta valoración deberá ser realizada dentro de los 15 primeros días posteriores al ingreso.

Asimismo, y con periodicidad mensual se enviarán informes detallados sobre las siguientes cuestiones:

- Valoración actualizada de las áreas relevantes y cambios producidos
- Evaluación de cumplimiento de los objetivos definidos y si es preciso plantear modificaciones y nuevos objetivos.

Antes del alta de la unidad se remitirá informe detallado de situación y necesidades específicas al alta.

- o Deberá existir un expediente personal de cada persona usuaria, que deberá contener:
 - Los principales datos administrativos, sanitarios y sociales.
 - Evaluación inicial de necesidades;
 - Plan de atención y cuidados.
 - El seguimiento y la revisión del citado Plan, documentos de seguimiento y de revisión de dicha planificación.
 - En su caso, resoluciones judiciales, aprobando el ingreso en el centro residencial.
 - En su caso, documento de voluntades anticipadas de la persona usuaria

Dicho expediente será puesto a disposición del Servicio de Atención en Centros y del Servicio de Inspección y Control del Departamento de Acción Social, a requerimiento de cualquiera de los dos Servicios, con la finalidad de facilitar las actuaciones de seguimiento de la situación y control de la calidad asistencial de las prestaciones que reciban las personas usuarias. Esta puesta a disposición se realizará del modo y con los medios que, en su caso, determine el Departamento de Acción Social.





- El traslado y acompañamiento a centros sanitarios, que no esté cubierto por el Sistema de Salud correspondiente, correrá a cargo de la persona usuaria.

4. Admisiones y bajas de residentes.

La Dirección del centro residencial comunicará al Servicio de Atención en Centros del Departamento de Acción Social las bajas definitivas y temporales en menos de 24 horas a contar desde que la misma se produzca. El Servicio de Atención en centros del Departamento de Acción Social y la Dirección del centro mantendrán una relación directa en materia de admisiones, altas y bajas de las personas usuarias y cualquier otra cuestión relativa a las prestaciones objeto del presente contrato.

El Servicio de Atención en Centros del Departamento de Acción Social determinará la calificación de las bajas en definitivas y temporales.

- **Bajas definitivas** son las así calificadas a causa de fallecimiento o renuncia de la persona residente o por cumplimiento de objetivos.
- **Bajas temporales** son las así calificadas a causa de ingresos de las personas residentes en centros hospitalarios u otras circunstancias similares.

Las plazas declaradas bajas temporales se mantendrán en reserva, en concepto de plaza ocupada, a favor de la persona beneficiaria de la plaza.

En cualquier caso, las personas beneficiarias de las prestaciones del centro residencial tendrán derecho a reserva de plaza durante los periodos de ausencia del centro en los términos establecidos por la normativa foral vigente.

5. Régimen interior.

La residencia deberá presentar, en el plazo máximo de un mes desde la firma del contrato, el Reglamento de Régimen interior del centro que deberá adecuarse a lo previsto en los correspondientes Decretos del Gobierno Vasco y de Diputación Foral.

No obstante, no tendrán obligación de presentar el citado Reglamento aquellos centros que, como consecuencia de su participación en procesos de contratación anteriores, lo hubieran presentado ya para su aprobación salvo que éste hubiese sido sustituido o modificado.

6. Manual de buena práctica, protocolos de actuación y libro de incidencias.

La entidad prestadora del servicio se compromete a:

- a) Incorporar a su gestión el Manual de buena práctica del servicio foral de residencias para personas mayores dependientes del Territorio Histórico de Bizkaia.
- b) Formalizar protocolos de actuación en los términos y plazos y condiciones recogidos en el Decreto 126/2019, de 30 de julio.
- c) Cumplimentar un sistema de incidencias en soporte informático o en forma de libro del personal cuidador, en el que se recojan los datos más significativos de la persona





usuaria, con anotación expresa de la persona, tipo de incidencia o parte, hora en la que se produce, y observaciones en su caso. El libro que las recoja deberá estar debidamente numerado.

- d) Cumplimentar un sistema de incidencias en soporte informático o en forma de libro que recoja las incidencias o actuaciones sanitarias (médico o médica, enfermero o enfermera) debidamente fechadas.

Se deberá garantizar la comunicación adecuada del contenido de ambos sistemas de incidencias o libros entre los diversos profesionales del centro.

- e) Disponer de registros en los términos recogidos en los términos y plazos y condiciones recogidos en el Decreto 126/2019, de 30 de julio.

Todos estos documentos deberán estar a disposición del Departamento de Acción Social en el modo y con los medios que, en su caso, determine el Departamento de Acción Social.

7. Responsabilidad.

En todo caso, la Diputación Foral de Bizkaia estará eximida de toda responsabilidad civil, administrativa y penal por los daños que tengan lugar con ocasión de la prestación del servicio.

8. Personal.

1. Cualificación del personal.

El centro deberá disponer del personal adecuado, en número, cualificación y experiencia para realizar los servicios que oferte, tanto con carácter obligatorio como opcional, y teniendo en cuenta el perfil y necesidades específicas de cada persona usuaria.

Obedeciendo al principio de profesionalidad legalmente establecido, la totalidad del personal ha de contar con la debida titulación académica oficial o, en su caso, deberá tener acreditado su nivel y su experiencia profesionales. Cabe la posibilidad de que una misma persona actúe en más de una prestación, siempre que cuente con la oportuna cualificación y no exista incompatibilidad horaria.

2. Cómputo de personal.

El cómputo de personal para cubrir las necesidades asistenciales de las personas usuarias del centro residencial (personal de atención directa) estará compuesto por personal cuidador, personal sanitario, monitores y monitoras de actividades y el personal de trabajo social y apoyo psicológico. No cabe incluir al voluntariado, ni a estudiantes dentro del cálculo de la “ratio” asistencial.

Atendiendo a las necesidades y variaciones que pueda experimentar durante la vigencia del presente contrato social se estudiarán las modificaciones de la ratio asistencial.

Para establecer la proporción o “ratio” personal/personas residentes se considerará:





1. Como numerador, el número total de horas trabajadas por el personal, con independencia de sus características laborales y formas de contratación (fijo, eventual o sustituto; dedicación completa o parcial; contraprestación de servicios profesionales, etc), dividido por las horas anuales que establezca el convenio laboral que sea de aplicación o, en su defecto, el Estatuto de los Trabajadores.
2. Como denominador, el número de plazas ocupadas de la residencia.
3. La proporción o ratio personal/personas residentes, mínima, será la que se indica en el Decreto 126/2019, de 30 de julio, de centros residenciales para personas mayores en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

En todo caso, la unidad residencial socio-sanitaria dispondrá, al menos, de servicio médico presencial durante al menos 4 horas/ día de lunes a viernes y disponibilidad inmediata durante el resto de la jornada (salvo sábados, domingos y festivos) y con un servicio de enfermería durante las 24 horas del día.

3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

a) Obligaciones con relación a la administración interna.

1. Con el fin de que la Diputación Foral de Bizkaia – Departamento de Acción Social abone a la entidad el coste de las plazas ésta deberá, mensualmente y con carácter previo, presentar la factura correspondiente.
2. Las entidades adjudicatarias deberán notificar de manera fehaciente la disponibilidad de plazas en un plazo inferior a veinticuatro horas y ponerlas a disposición del Servicio de Atención en Centros en los términos indicados en el presente documento.
3. La entidad queda obligada a comunicar al Servicio de Atención en Centros del Departamento de Acción Social las altas y bajas, tanto definitivas como temporales, que se produzcan, perfiles de las plazas vacantes, así como cualquier otra incidencia que afecte al normal desarrollo del servicio o a la relación existente entre la persona usuaria y la Diputación Foral de Bizkaia. Asimismo, estos datos deberán ser enviados de forma telemática, mediante la aplicación informática de gestión de ingresos en centros del Departamento de Acción Social.
4. En cualquier caso y a fin de asegurar la imprescindible coordinación y colaboración, el Departamento de Acción Social podrá convocar a la Dirección del centro residencial, con el fin de examinar los problemas que puedan surgir y las medidas a adoptar para su resolución.

b) Otras obligaciones.

1. La entidad adjudicataria se ajustará estrictamente a las condiciones y disposiciones legales que le sean aplicables en todos sus ámbitos.





2. Corresponde a la entidad adjudicataria la solicitud y tramitación de todas las autorizaciones y registros a que estuviere obligada en razón de la normativa que le sea aplicable.

3. La entidad se obliga al pago de los impuestos, gravámenes, etc., que le sean de aplicación.

4. En cualquier actividad que, relacionada con el presente contrato, tenga proyección exterior, se hará constar la titularidad foral de los servicios, incluyendo la denominación y logotipo del Departamento de Acción Social de la Diputación Foral de Bizkaia, siendo éste el formado por el anagrama de la Diputación acompañado del texto que se determine en su momento.

5. La entidad adjudicataria se compromete al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa de seguridad vigente.

6. Seguridad. La entidad que presta el servicio organizará y se responsabilizará del mantenimiento de los sistemas de seguridad contra incendios, tanto en sus aspectos de prevención, como de detección, extinción y evacuación. Asimismo, se responsabilizará de la seguridad integral de las personas usuarias.

c) Obligaciones de información.

1. La entidad adjudicataria habrá de facilitar la información, económica y estadística, que le sea solicitada para el seguimiento del servicio residencial.

En todo caso, y como mínimo, presentará durante el primer semestre de cada año siguiente al de aplicación del contrato suscrito, la siguiente documentación económica por centro:

a) Informe de auditoría de cuentas anuales del ejercicio de aplicación del contrato por centro.

b) Cuenta justificativa del servicio con informe de una persona auditora de cuentas inscrita como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

El contenido de la cuenta justificativa objeto de revisión por parte de la persona auditora será:

- Una memoria de actuación (desagregada por sexos) donde se recoja el grado de ocupación, la gestión realizada según los objetivos previstos, el perfil de las personas usuarias, la metodología del trabajo, los recursos materiales y humanos, las actividades de formación y reciclaje del personal.
- Una memoria económica que debe comprender:
 - Un estado de gastos e ingresos del centro.
 - Una relación clasificada de los gastos de personal.





- Una relación clasificada por conceptos, de cada uno de los demás gastos imputados al estado de gastos del apartado anterior.
- Una relación clasificada de ingresos por conceptos.
- Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales así como de los costes repartibles imputados, excepto si se ha previsto su compensación mediante un tanto alzado sin necesidad de justificación.

En todo caso, la persona auditora de cuentas deberá realizar su trabajo de revisión y emisión del informe correspondiente con el alcance y contenidos que se establece en el Anexo 2:

(Anexo 2.1) Estado de ingresos y gastos

(Anexo 2.2) Relación clasificada de los gastos de personal

(Anexo 2.3) Relación clasificada de los demás gastos

(Anexo 2.4) Relación clasificada de ingresos por conceptos

2. La entidad adjudicataria habrá de facilitar la información y documentación necesaria para garantizar la transparencia en el marco de la Norma Foral de Transparencia 1/2016, 17 de febrero.

3. La entidad adjudicataria habrá de facilitar todos los datos y aportar todos los documentos exigidos a través de la aplicación informática instalada al efecto y puesta a disposición de los centros. Entre otros, serán de obligada aportación los siguientes datos:

- Información actualizada y suficiente relativa al personal de atención directa y de ocupación del centro a efectos del cálculo de las ratios de personal.
- Acreditación pormenorizada de la cualificación del personal de atención directa.
- Servicios de asistencia complementaria de los que dispone.
- Nivel de conocimiento de idiomas cooficiales en la Comunidad Autónoma Vasca del personal.
- Sistemas de calidad en la gestión utilizados por el Centro o entidad.
- Sistemas de interacción en el ámbito comunitario (participación en redes de trabajo, suscripción de acuerdos con el tejido asociativo local en acciones de interés social y comunitario directamente relacionadas con el objeto del presente contrato social y que incidan en su prestación).
- Posibilidades de conexión a internet, vía wi-fi, por parte de las personas usuarias o sus familias.





4. Asimismo, la entidad adjudicataria quedará obligada al envío de datos e información relativa a personas usuarias (ej. información funcional, asistencial o de visitas), profesionales (ej. perfiles, cualificación o tipo de contrato) y centros (ej. servicios disponibles, mantenimientos realizados o personal de contacto), en los términos y condiciones que el Departamento determine y comunique en los plazos oportunos.

Estos datos serán enviados a la Diputación Foral de Bizkaia de forma telemática, a través de los canales que al efecto se habiliten, tanto para la integración con sistemas de información de la Diputación Foral de Bizkaia mediante el intercambio automático como para el envío de los mismos por parte de las entidades, con el formato y periodicidad que se determinen. No obstante, hasta la puesta en marcha de los mencionados canales, la Diputación Foral de Bizkaia podrá solicitar a las entidades el envío de datos e información a través de otros medios.

Los canales habilitados posibilitarán, asimismo, el suministro de información por parte de la Diputación Foral de Bizkaia a las entidades adjudicatarias cuando se produzca el alta de una persona usuaria en el servicio o cuando se considere que dicha información puede facilitar las tareas de gestión de las entidades, entre otras posibles situaciones.

Las entidades adjudicatarias quedarán obligadas, igualmente, a la preparación de cuantos informes y datos relacionados con el servicio sean requeridos.

4. 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 del 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.

Sin./Fdo.: SUSANA GONZALEZ LLAMAZARES 2024-05-23
ZENTROEN ZERBITZUKO BURUA
JEFE/A SERVICIO DE ATENCIÓN EN CENTROS



<u>1. ERANSKINA: “DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA” (BTA)</u>		<u>ANEXO 1: “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES” (PPT)</u>
<u>DATUAK BABESTEKO ERREGELAMENDU OROKORRA (DBEO)</u> ETA <u>3/2018 LEGE ORGANIKOA, ABENDUAREN 5EKOA, DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMeari BURUZKOA (DBEDBLO)</u>		<u>REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD)</u> Y <u>LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES (LOPDGDD)</u>
AHOLKULARITZA JURIDIKO, INFORMAZIOAREN SEGURTASUN ETA DATUEN BABESERAKO ATALA.		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
Autonomia Pertsonala Sustatzeko Zuzendaritza Nagusia. Ugaskobidea 3 bis, 48014 Bilbo. Herri Administrazioarako eta Erakunde Harremanetarako Saileko Zerbitzu Koporatiboan Zuzendaritza Nagusia. Hurtado Amezaga kalea, 6	Dirección General de Promoción de la Autonomía Personal. Ugaskobidea 3 bis 48014 Bilbao Dirección General de Servicios Corporativos del Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales. C/Hurtado Amézaga, 6
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
Erakunde itundua	La entidad adjudicataria
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 25 – 48009 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 25 – 48009 Bilbao
Pertsona interesdunaren eskubideak	Derechos de la persona interesada
Interesdunak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea du, baita horiek tratatzeko mugak jartzeko edo horren aurka	La persona interesada podrá acceder a sus datos, solicitar su rectificación, su supresión o la limitación de su tratamiento, y oponerse a este presentando





agertzeko ere, eta horretarako, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen: • BFAren egoitza elektronikoa: https://www.ebizkaia.eus (prozedura: datu pertsonalen eskubideak egikaritzea). • Bizkaiko Foru Aldundiaren erregistro nagusia (Laguntza, Herritarren erregistro eta arreta bulegoa: Diputazio kalea, 7 – 48008 Bilbo) • Bizkaiko Foru Aldundiaren Herritarrentzako Arretarako Eskualde Bulegoak • Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak • 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan Interesdunak era berean eskubidea du dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuak Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.	un escrito dirigido a la <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> en: • La Sede electrónica de la DFB: https://www.ebizkaia.eus (procedimiento: ejercicio derechos datos personales). • Registro Central de la Diputación Foral de Bizkaia (Oficina de Registro y Atención Ciudadana Laguntza: C/ Diputación, 7- 48008 Bilbao). • Oficinas Comarcales de Atención Ciudadana de la Diputación Foral de Bizkaia • Registros Generales Departamentales de la Diputación Foral de Bizkaia • Lugares previstos en la Ley 39/2015 La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente (Agencia Vasca de Protección de Datos).
Tratamenduaren helburua	Finalidad del tratamiento
Erabiltzaileen identifikazio-datuak kudeatzea.	Gestionar los datos identificativos del colectivo de personas usuarias.
Datuen tratamenduaren jarduerak	Actividades del tratamiento de datos





Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu: <table border="1"> <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>X</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>X</td></tr> <tr><td>Datuak kontsultatzea</td><td>X</td></tr> <tr><td>Datuak lagatzea / zabaltzea</td><td>X</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>X</td></tr> <tr><td>Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzea</td><td>X</td></tr> <tr><td>Datuen aldi baterako kopiak egitea</td><td>X</td></tr> <tr><td>Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea</td><td>X</td></tr> <tr><td>Beste batzuk (zehaztu)</td><td></td></tr> </table>	Datuak atzematea	X	Datuak grabatzea	X	Datuak egituratzea	X	Datuak aldatzea	X	Interesdunekin harremanetan jartzea	X	Datuak biltegitratzea	X	Datuak ateratzea (berreskuratzea)	X	Datuak kontsultatzea	X	Datuak lagatzea / zabaltzea	X	Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X	Datuak erkatzea (egiaztatzea)	X	Datuak suntsitzea	X	Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzea	X	Datuen aldi baterako kopiak egitea	X	Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea	X	Beste batzuk (zehaztu)		El tratamiento de los datos personales comprenderá: <table border="1"> <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>X</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>X</td></tr> <tr><td>Consulta de datos</td><td>X</td></tr> <tr><td>Cesión / difusión de datos</td><td>X</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>Dstrucción de datos</td><td>X</td></tr> <tr><td>Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento</td><td>X</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>X</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	X	Puesta en contacto con personas interesadas	X	Almacenamiento de datos	X	Extracción de datos (recuperación)	X	Consulta de datos	X	Cesión / difusión de datos	X	Interconexión (cruce) de datos	X	Cotejo (comprobación) de datos	X	Dstrucción de datos	X	Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento	X	Copias temporales de datos	X	Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos	X	Otros (especificar)	
Datuak atzematea	X																																																																
Datuak grabatzea	X																																																																
Datuak egituratzea	X																																																																
Datuak aldatzea	X																																																																
Interesdunekin harremanetan jartzea	X																																																																
Datuak biltegitratzea	X																																																																
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	X																																																																
Datuak kontsultatzea	X																																																																
Datuak lagatzea / zabaltzea	X																																																																
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X																																																																
Datuak erkatzea (egiaztatzea)	X																																																																
Datuak suntsitzea	X																																																																
Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzea	X																																																																
Datuen aldi baterako kopiak egitea	X																																																																
Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea	X																																																																
Beste batzuk (zehaztu)																																																																	
Captura de datos	X																																																																
Grabación de datos	X																																																																
Estructuración de datos	X																																																																
Modificación de datos	X																																																																
Puesta en contacto con personas interesadas	X																																																																
Almacenamiento de datos	X																																																																
Extracción de datos (recuperación)	X																																																																
Consulta de datos	X																																																																
Cesión / difusión de datos	X																																																																
Interconexión (cruce) de datos	X																																																																
Cotejo (comprobación) de datos	X																																																																
Dstrucción de datos	X																																																																
Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento	X																																																																
Copias temporales de datos	X																																																																
Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos	X																																																																
Otros (especificar)																																																																	
Tratamenduaren zilegitasuna	Legitimación del tratamiento																																																																
- DBEOren 28. art. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. - Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.	- Art 28 RGPD - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. - Contrato a formalizar con la persona contratista.																																																																





Datu pertsonalen kategoriak		Categorías de datos personales	
IDENTIFIKAZIO-DATUAK:		DATOS IDENTIFICATIVOS:	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala	X	D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	X
Izen-abizenak	X	Nombre y Apellidos	X
Posta-helbidea	X	Dirección postal	X
Telefonia	X	Teléfono	X
Sinadura	X	Firma	X
Nazionalitatea	X	Nacionalidad	X
Jaioteguna	X	Fecha Nacimiento	X
Jaioterria	X	Lugar de nacimiento	X
Adina	X	Edad	X
Egoera zibila	X	Estado Civil	X
Helbide elektronikoa	X	Correo electrónico	X
Sexua	X	Sexo	X
Gizarte Segurantzako zenbakia		Nº de la Seguridad Social	
Irudia (argazkiak edo bideoak)		Imagen (Fotografías o videos)	
Soinuak (audio-grabaketak)		Sonidos (Grabaciones de audio)	
Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instagram profilak, besteak beste)		Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	
Seme-alaba kopurua		Número de hijos o hijas	
Ezaugarri pertsonalak (altuera, pisua, taila, besteak beste)		Características personales (Altura, peso, talla, entre otros)	
Beste batzuk (zehaztu)		Otros (especificar)	
BESTE DATU MOTA BATZUK		OTRO TIPO DE DATOS	





Prestakuntza-datuak (titulu akademikoak, diplomak, besteak beste)		Datos de formación (Títulos, Académicos, diplomas, entre otros)	
Lanbide-esperientzia -edo -historia		Experiencia o Historial profesional	
Lanbidea		Profesión	
Lanpostua edo lanbide-kategoria		Puesto de trabajo o categoría profesional	
Lizentziak edo baimenak		Licencias, permisos o autorizaciones	
Elkarte, klub edo bestelakoetan kide izatea		Pertenencia a Asociaciones, Clubes, entre otros	
Jabetza edo ondasunak		Propiedad o posesiones	
Ekonomikoak, finantzarioak edo aseguruak (banku-datuak, kontu korrantea, txartel-zenbakia, zergei, soldatei, subsidioei buruzko datuak, besteak beste)		Económicos, Financieros y de Seguros (Datos Bancarios, Cuenta Corriente, Número de Tarjeta, Datos sobre Tributos, Sueldos, Subsidios, entre otros)	
Informazio komertzialerako datuak (jarduerak, negozioak, besteak beste)		Datos de información comercial (Actividades, Negocios, entre otros)	
Transakzioei buruzko datuak (interesdunak eskainitako ondasun edo zerbitzuak, interesdunak jasotako ondasun edo zerbitzuak, besteak beste)		Datos de transacciones (Bienes o servicios ofertados por la persona interesada, bienes o servicios recibidos por la persona interesada, entre otros)	
Administrazioko arau-hausteei buruzko datuak	X	Datos sobre infracciones administrativas	X
Zigor arau-hausteei buruzko datuak	X	Datos sobre infracciones penales	X
Beste batzuk (zehaztu)		Otros (<i>especificar</i>)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)		CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	
Etnia- edo arraza-jatorria		Origen étnico o racial	
Iritzi politikoak		Opiniones políticas	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak		Convicciones religiosas o filosóficas	
Sindikatu-afiliazioa		Afiliación sindical	
Datu genetikoak		Datos genéticos	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu		Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una	





biometrikoak		persona física	
Osasunari buruzko datuak	X	Datos relativos a la salud	X
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak		Datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales	
Pertsona interesdunen kategorien deskribapena		Descripción de las categorías de personas interesadas	
Herritarrak		Ciudadanía	
Adingabeak (14 urte, DBEDBLOren 7. art)		Menores (14 años, art 7 LOPDGDD)	
65 urtetik gorako pertsonak		Personas mayores de 65 años	
Egoiliarak	X	Personas Residentes	X
Bezeroak		Personas Clientes	
Hornitzaileak		Personas Proveedoras	
Atxikitako pertsonak edo kideak		Personas Asociadas o Miembros	
Jabeak edo errentariak		Personas Propietarias o Arrendatarias	
Ikasleak		Personas Estudiantes	
Legezko ordezkariak	X	Personas Representantes Legales	X
Harremanetarako pertsonak	X	Personas de Contacto	X
Eskatzaileak		Personas Solicitantes	
Onuradunak		Personas Beneficiarias	
Langileak		Personas Trabajadoras	
Enplegu-eskatzaileak		Personas Demandantes de Empleo	
Kargu publikoa duten pertsonak		Personas con Cargos Públicos	
Datuen jatorria		Origen de los datos	





Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz:		Los datos personales tratados proceden de:																					
<table border="1"> <tr> <td>Interesdunak edo beren ordezkariak.</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Administrazio publikoak <i>Justizia-administrazioa</i> <i>Udalak</i></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Erregistro publikoak</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Sektore publikoko beste erakunde batzuk: <i>GAIKUNTZA</i></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Beste batzuk <i>OSAKIDETZA</i></td> <td></td> </tr> </table>	Interesdunak edo beren ordezkariak.	X	Administrazio publikoak <i>Justizia-administrazioa</i> <i>Udalak</i>	X	Erregistro publikoak	X	Sektore publikoko beste erakunde batzuk: <i>GAIKUNTZA</i>	X	Beste batzuk <i>OSAKIDETZA</i>			<table border="1"> <tr> <td>Propias personas interesadas o su representante:</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Administraciones Públicas: <i>Administración de justicia, Ayuntamientos</i></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Registros Públicos</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Otras entidades del Sector Público: <i>GAIKUNTZA</i></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Otras: <i>OSAKIDETZA</i></td> <td></td> </tr> </table>	Propias personas interesadas o su representante:	X	Administraciones Públicas: <i>Administración de justicia, Ayuntamientos</i>	X	Registros Públicos	X	Otras entidades del Sector Público: <i>GAIKUNTZA</i>	X	Otras: <i>OSAKIDETZA</i>		
Interesdunak edo beren ordezkariak.	X																						
Administrazio publikoak <i>Justizia-administrazioa</i> <i>Udalak</i>	X																						
Erregistro publikoak	X																						
Sektore publikoko beste erakunde batzuk: <i>GAIKUNTZA</i>	X																						
Beste batzuk <i>OSAKIDETZA</i>																							
Propias personas interesadas o su representante:	X																						
Administraciones Públicas: <i>Administración de justicia, Ayuntamientos</i>	X																						
Registros Públicos	X																						
Otras entidades del Sector Público: <i>GAIKUNTZA</i>	X																						
Otras: <i>OSAKIDETZA</i>																							
Datuen hartzaileak		Personas destinatarias de los datos																					
Oro har, ez da aurreikusten datu pertsonalak lagatzeko aukera, salbu eta kontratua gauzatzeari begira behar-beharrezkoa den kasuetan. Horretarako, tratamenduaren arduradunak emandakotzat jotzen da datuak lagatzeko baimena.		Con carácter general no se contempla la posibilidad de cesión de datos personales, salvo en aquellos casos en que ello resulte estrictamente necesario para la ejecución del contrato. A tal efecto, se considera otorgada la autorización para la cesión de los datos por parte de la persona responsable del tratamiento.																					
Datuak kontserbatzeko epea		Plazo de conservación de los datos																					
Kontratuaren egikaritzea betetzeko beharrezkoa den denboran zehar kontserbatuko da, bere berme-epean zehar hedatu eta legezko edo kontratuzko betebeharrak bete.		Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la ejecución del contrato, extensión durante su plazo de garantía y posterior cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.																					
Datuen tratamendua amaitzean datuak eskuragarri jartzea		Disposición de los datos al terminar el tratamiento de datos																					
Tratamendua amaitzen denean, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: <i>Tratamenduaren arduradunari</i> (edo horrek beren-beregi idatziz izendaturiko pertsonari) datu pertsonalak itzultzea, bai eta, bidezkoa izan ezker, datuak gordetzeko erabilitako euskarriak ere, behin prestazioa beteta. Itzulketak berarekin ekarri behar du <i>pertsona kontratistak</i> erabilitako ekipo informatikoan dauden datu guztien ezabaketa osoa. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak		Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Devolver a la <i>persona responsable del tratamiento</i> (o a la persona designada por esta de manera expresa por escrito), los datos personales y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por la <i>persona contratista</i> . No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la																					





sortu daitezkeen bitartean.	ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoen 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 311/2022 Errege Dekretuaren arabera. Segurtasun-neurri teknikoek eta antolamendukoek segurtasun-maila egokia bermatu nahi dute, kontuan hartuta tratamenduaren izaera, irismena, testuingurua eta helburua, bai eta pertsona fisikoen eskubide eta askatasunetarako arriskuak ere. Neurri posibleen adibideak: • 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 teknikoen eta antolakuntzakoen eraginkortasuna egiaztatzeko, ebaluatzeko eta baloratzeko prozesu erregularrak. • Erabiltzailea identifikatzeko eta baimentzeko neurriak. • Transmisioan datuak babesteko neurriak. • Biltegiratzean datuak babesteko neurriak. • Datu pertsonalak tratatzen diren lekuen segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak. • Gorabeheren erregistroa bermatzeko neurriak.	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Real Decreto 311/2022, del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • 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 • Medidas para garantizar la seguridad física de los lugares en los que se tratan los datos personales. • Medidas para garantizar el registro de incidentes.





• 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 atxikpen mugatua bermatzeko neurriak. • Erantzukizun proaktiboa bermatzeko neurriak. • Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.	• 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.
--	---



2. ERANSKINA. KONTU-AUDITOREAK JUSTIFIKAZIO-KONTUAREN BERRIKUSPEN ETA EGIAZTAPENARI BURUZ EMAN BEHARREKO TXOSTENAREN IRISMENA ETA EDUKIA

1. Jardun-arauen xedea.

Eranskin honetan jasotzen diren arauen xedea da zehaztea kontu-auditoreek zer arau errespetatu behar dituzten erakundeak.

Dokumentu honetan, auditorearen jarduna arautu behar duten jarraibideak ezartzen dira; egin beharreko lanen nondik norakoak zehazten dira, eta berrikuspena amaitu ondoren emango duten txostenak jaso beharreko edukia zehazten da.

2. Auditorearen jarduna arautu behar duten printzipioak.

1- Dokumentu honetan jasotako arauak aplikatzeko, hauek dira kontu-auditoreak: Kontabilitate eta Kontu Auditoretzako Institutuaren menpeko Kontu Auditoreen Erregistro Ofizialean jarduneko auditore gisa inskribatuta daudenak.

2- Erakunde itunduak justifikazio-kontua prestatu behar du, ituntze-deialdiaren eranskin gisa bidaltzen den gastuen eta sarreraren egituraren arabera. Halaber, agiri hori auditorearen txostenarekin batera aurkeztu behar du.

Auditoreak berrikusi eta egiaztatu beharreko justifikazio-kontuaren egitura eta edukia 1. eranskinean jasotzen da.

3- Auditorearen erantzukizuna bere lana dokumentu honen edukiaren arabera egitera mugatzen da, bertan ezarritako prozedurak gauzatuz. Halaber, beste prozedura batzuk ere aplikatu ahal izango ditu, bere esperientziaren eta ezagutzaren arabera berrikuspenaren eta egiaztatzearen xedea betetzeko lagungarri bazaizkio.

ANEXO 2: ALCANCE Y CONTENIDO DEL INFORME DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA A EMITIR POR LA PERSONA AUDITORA DE CUENTAS.

1. Objeto de las normas de actuación.

El objeto de las normas recogidas en este anexo es establecer las reglas que deberá contemplar la persona auditora de cuentas en la emisión del informe que acompañará a la cuenta justificativa.

Las normas de actuación recogidas en el presente documento establecen las bases que han de regir la actuación de la persona auditora, concretan el alcance del trabajo a realizar y el contenido del informe a emitir una vez finalizada la revisión.

2. Principios que han de regir en la actuación de la persona auditora.

1- A los efectos de la aplicación de las normas recogidas en este documento, se considera persona auditora de cuentas aquella inscrita como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

2- La Entidad concertada tiene la obligación de preparar la cuenta justificativa, conforme a la estructura de gastos e ingresos que se remite como Anexo a la convocatoria de concertación, y de presentarla junto con el informe de la persona auditora.

La estructura y contenido de la cuenta justificativa, objeto de revisión y verificación por parte de la persona auditora, será la recogida en el Anexo.

3- La responsabilidad de la persona auditora se circunscribe a realizar su trabajo de acuerdo con el contenido del presente documento, llevando a cabo los procedimientos establecidos en éste, pudiendo aplicar adicionalmente aquellos otros que, en base a su experiencia y conocimientos, le permitan cumplir con el fin último de toda revisión y verificación.





Auditoreak txostena egin behar du, bere lanaren emaitza gisa, non zehaztuko duen zer egiaztapen egin duen. Halaber adierazi behar ditu onuradunak gastuak eta sarrerak egozteko aplikatu beharreko araudia ez betetzea eragin lezaketen akats edo salbuespen guztiak, eta xehetasun eta zehaztasun nahikoarekin eman behar du horren inguruko informazio guztia.

Como resultado de su trabajo la persona auditora emitirá un informe en el que se detallarán las comprobaciones realizadas y se comentarán todos aquellos hechos, errores o excepciones que pudieran suponer un incumplimiento por parte de la persona beneficiaria de la normativa aplicable para la correcta imputación de los correspondientes gastos e ingresos, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión.

4- Auditoreak dokumentu honetan ezarritakoa bete behar du, eta, horrez gainera, osagarri gisa, honako hauek ere bete behar ditu: independentzia, bateraezintasuna, ardura profesionala, sekretu profesionala, ordainsariak eta lan-paperak direla-eta kontu-auditoriari buruzko indarreko araudian ezarritako arau eta printzipioak.

4- La persona auditora deberá respetar las reglas de actuación recogidas en este documento y, subsidiariamente, lo previsto en la normativa vigente de auditoría de cuentas en materia de independencia e incompatibilidades, diligencia profesional, secreto profesional, honorarios y papeles de trabajo.

3. Auditoreak aplikatu beharreko prozedurak.

3. Procedimientos que la persona auditora deberá aplicar.

Txostena emateko, auditoreak egiaztatu beharko du ea egokia den finantzaketa jaso duen erakunde itunduak aurkeztutako justifikazio-kontua; horretarako, prozedura hauek egingo ditu:

Para emitir el informe, la persona auditora deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa presentada por la entidad concertada, mediante la realización de los siguientes procedimientos:

1- Prozedura orokorrak:

1- Procedimientos de carácter general:

1.a. Finantzaketa jasotzen duten alderdiei ezarritako betebeharrak ulertzea.

1º. Comprensión de las obligaciones impuestas a las partes receptoras de financiación.

Auditoreak entitateak eta Bizkaiko Foru Aldundiak sinatutako ituntze-akordioa aztertuko du, bai eta finantzaketa jasotzen duen erakundeari ezarritako betebeharrak zehazten dituen dokumentazio guztia ere, berak egin beharreko berrikuspenari eragiten dion neurrian.

La persona auditora analizará el acuerdo de concertación suscrito entre la Entidad y la Diputación Foral de Bizkaia y cuanta documentación establezca las obligaciones impuestas a la entidad receptora de financiación en la medida en que afecten a la revisión a realizar.

2.a. Justifikazio-kontua eskatzea.

2º. Solicitud de la cuenta justificativa.

Auditoreak justifikazio-kontua eskatu beharko du, eta ituntze-deialdian eta ituntze-dokumentuan adierazitako elementu guztiak dituela ziurtatu beharko du. Horrez gainera, egiaztatu beharko du behar besteko ahalmena duen pertsona batek sinatu duela.

La persona auditora deberá requerir la cuenta justificativa y asegurarse que contiene todos los elementos señalados en la convocatoria de concertación y en el documento de concertación. Además deberá comprobar que ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.





3.a. Kontu-auditoriaren auditoretza-txostena eta komunikazioa kontu-auditorearekin.

Finantzaketa jaso duen erakundearen kontu-auditoretza justifikazio-kontua berrikusteko izendatuta zegoen auditoreak barik beste auditore batek egin badu, auditoreak auditoria-txosten hori eskuratu beharko du, bere berrikuspen-lana baldintzatu lezakeen salbuespenik dagoen jakiteko. Horrez gainera, enkarguaren berri emango dio erakundearen kontu-auditoreari, eta eskatuko dio eman diezaiola eskura duen eta justifikazio-kontua berrikusteko lana baldintzatu edo mugatu lezakeen informazio guztia. Informazio hori jaso ahal izateko, erakunde horrek baimena eman behar dio aurretik kontu-auditoreari.

2- Justifikazio-kontuari dagozkion prozedura espezifikak:

Txostenean, egindako prozedurak eta haien ondorioz lortutako emaitzak aipatu beharko dira.

Ondorio horietarako, prozedura hauek egingo dira:

2.1 Jarduketa-memoria berrikustea.

Auditoreak jarduketa-memoriaren edukia aztertu behar du, eta adi egon behar du, bere lan guztian zehar, ikusteko ea bateratasun faltarik dagoen memoria horretan jasotako informazioaren eta justifikazio ekonomikoa berrikusteko oinarri gisa erabili diren dokumentuen artean.

2.2 Memoria ekonomikoa berrikustea.

Gastuen egoera-orriaren berrikuspena honela egingo da:

a) Erakundearen pertsonal-gastu guztiak hartuko dira kontuan.

b) Gainerako zuzeneko gastuetarako, itunaren xede den zentroari edo zentroei dagozkienetara mugatuko da.

Alderdi hauek egiaztatuko dira:

3º. Informe de auditoría de cuentas y comunicación con la persona auditora de cuentas.

Cuando la Entidad receptora de financiación haya sido objeto de auditoría de cuentas por persona auditora distinta a la nombrada para revisar la cuenta justificativa, obtendrá el informe de auditoría con objeto de conocer si existe alguna salvedad en dicho informe que pudiera condicionar su trabajo de revisión. Igualmente, comunicará el encargo al auditor de cuentas de la entidad, solicitándole cualquier información que disponga y que pudiera condicionar o limitar la labor de revisión de la cuenta justificativa. Esta solicitud de información, para que le sea facilitada, requiere de autorización previa de dicha Entidad a la persona auditora de cuentas.

2- Procedimientos específicos relativos a la cuenta justificativa:

Los procedimientos realizados así como los resultados obtenidos de la aplicación de los mismos, deberán mencionarse en el informe.

A estos efectos, se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:

2.1 Revisión de la memoria de actuación.

La persona auditora deberá analizar el contenido de la memoria de actuación y estar atenta, a lo largo de su trabajo, ante la posible falta de concordancia entre la información contenida en esta memoria y los documentos que hayan servido de base para realizar la revisión de la justificación económica.

2.2 Revisión de la memoria económica

La revisión del estado de gastos, se realizará:

a) Sobre la totalidad de los gastos de personal de la Entidad.

b) Para el resto de gastos directos, se limitará a los referidos al centro o centros objeto del contrato.

Se comprobarán los siguientes extremos:





1.a. Justifikazio-kontuan jasotzen den informazio ekonomikoa itundutako jarduerako gastuen zerrenda sailkatuan oinarrituta dagoela, eta, bertan, hauek identifikatu behar dira: hartzekoduna, faktura edo araudiaren arabera onartzeko modukoa den frogagiria, hari dagokion zenbatekoa, jaulkipen-data eta, hala badagokio, ordainketa-data.

2.a. Erakundeak badituela justifikatutako gastuak egiaztatzeko jatorrizko dokumentuak, eta dokumentu horiek kontabilitateko erregistroetan islatu direla.

3.a. Zerrendan sartuta dauden gastuek bete egiten dituztela, orokorki onartutako kontabilitate printzipioen eta arauen arabera, gastu egozgarritzat jotzeko baldintzak eta behar besteko koherentzia dagoela justifikatutako gastuen eta itundutako jarduketan izaeraren artean. Zentzu horretan, auditoreak eragiketen etena egingo du ekitaldiaren hasieran eta amaieran, egotzitako gastuek benetako irudia jasotzen dutela bermatzeko.

4.a. Zeharkako kostuak edo banatzeko moduko kostuak egozten direnean, auditoreak egiaztatuko du zer banatze-sistema erabili den eta aitorten bat eskatuko du kostuen izaera, zenbateko eta banatze-irizpideei buruz; aitorten hori txostenari erantsiko zaio. Halaber ebaluatuko da ea egokiak diren egotzitako kostu horiek, eta egiaztatuko da ea haien zenbatekoa egoki banakatuta dagoen dagokien zerrenda sailkatuan.

5.a. Gastuak zuzen sailkatu direla gastuen egoera-orriko kontzeptuetan.

6.a. Auditoreak pertsona baimendu batek egindako aitortpena eskatuko dio erakunde itunduari erakunde horri lotutako enprekin azpikontratutako jarduketei buruz, eta, aitorten horretan, adierazi behar da zer azpikontratatzailerik diren eta zenbat fakturatu den. Azpikontratazioak merkatuko baldintzetan egin direla egiaztatuko du. Hala egin ezin badu, horren inguruko aitortpena egiteko eskatuko dio erakundeari.

1.a. Que la información económica contenida en la cuenta justificativa está soportada por una relación clasificada de los gastos de la actividad concertada, con identificación del acreedor/a, factura o documento probatorio admisible según la normativa, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.

2.a. Que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados, y que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables.

3.a. Que los gastos que integran la relación cumplen los requisitos para tener la consideración de gasto imputable conforme a la aplicación de principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, y que se produce la necesaria coherencia entre los gastos justificados y la naturaleza de las actuaciones concertadas. En este sentido, la persona auditora realizará además el oportuno corte de operaciones al inicio y al final del ejercicio, a fin de contribuir a que los gastos imputados recojan su imagen fiel.

4.a. Cuando se hayan imputado costes indirectos o repartibles la persona auditora comprobará el sistema de reparto utilizado y solicitará una declaración respecto de su naturaleza, cuantía y criterios de reparto, que se anexará al informe. Se evaluará la adecuación de esta imputación y se comprobará que su importe se encuentra desglosado adecuadamente en la relación clasificada correspondiente.

5.a. Que los gastos se han clasificado correctamente en los correspondientes conceptos del estado de gastos.

6.a. La persona auditora solicitará a la Entidad concertada declaración de persona autorizada relativa a las actuaciones subcontratadas con empresas vinculadas a la misma, con indicación de los subcontratistas e importes facturados. Verificará que las mismas se han realizado en condiciones de mercado; de no poder hacerlo requerirá así mismo a la Entidad una declaración en tal sentido.





7.a. Auditoreak pertsona baimendu batek sinatutako aitorten bat eskatuko dio erakundeari, zeinean itundutako jarduera finantzatu duten diru-laguntzen, sarreraren eta baliabideen zerrenda zehatza jasotzen den; zerrendan, finantziario-bide horien zenbatekoa eta iturria adierazi behar da.

8.a. Lana amaitutakoan, auditoreak gutun bat — justifikazio-kontua sinatu zuen pertsonak berak sinatua— eskatuko dio erakundeari, non adierazi behar duen auditoreak informazioa eman diola hitzartutako jarduerarekin lotutako gastuak eta sarrerak egoki egozterakoan eragina izan dezaketen inguruabarrei buruz. Horrez gainera, eginiko prozeduretarako garrantzizkoak izan eta argitasun gehiago ekartzen duten adierazpenak ere jasoko dira.

4. Konfidentzialtasun-eginbeharra.

Auditoreak eta bere zerbitzura dauden langileek sekretupean gorde behar dute berrikuspena egiterakoan ezagutzen duten informazio guztia, kontu-auditorien arloan indarrean dagoen araudian ezarritako baldintzetan.

Edonola ere, honako pertsona edo erakunde hauek eskuratu ahal izango dute auditorearen dokumentazioa:

- Bizkaiko Foru Aldundiak eta Ogasun eta Finantza Sailaren barruan Foru Administrazioaren finantza-kontrolaren eskumena duen organoak.
- Legez baimenduta daudenek edo ebazpen judicial bidez izendatuta daudenek.

5. Egindako lana egiaztatze dokumentazioa.

1- Auditoreak dokumentazio-artxibo bat kudeatu behar du, berrikuspen-lana egiaztatzen duten eta emandako txostenaren oinarri diren agiriak gordetzeko.

7.a. La persona auditora solicitará a la Entidad declaración firmada de persona autorizada que contenga la relación detallada de subvenciones, ingresos o recursos que hayan financiado la actividad concertada, indicando su importe y procedencia.

8.a. Al término de su trabajo la persona auditora solicitará a la Entidad una carta, firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indicará que se ha informado acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta imputación de los gastos e ingresos vinculados a la actividad convenida. También se incluirán las manifestaciones que sean relevantes y que sirvan de evidencia adicional a la persona auditora sobre los procedimientos realizados.

4. Deber de confidencialidad.

La persona auditora y el personal a su servicio estarán obligados a mantener el secreto de cuanta información conozcan en el ejercicio de su revisión, en los términos previstos en la normativa vigente en materia de auditorías de cuentas.

Tendrán acceso, en todo caso, a la documentación de la persona auditora, las siguientes personas o entidades:

- La Diputación Foral de Bizkaia y el órgano del Departamento de Hacienda y Finanzas con competencia en el control financiero en el ámbito de la Administración Foral.
- Quienes estén autorizados por Ley o resulten designados por resolución judicial.

5. Documentación acreditativa del trabajo realizado.

1- La persona auditora deberá mantener un archivo de documentación acreditativo del trabajo de revisión llevado a cabo y que soporta el informe emitido por ella.





Oro har, kontu-auditoriari buruzko araudian auditorearen lan-paperak direla-eta ezarritakoaren arabera jaso eta prestatuko da dokumentazio hori. Dokumentazioak lana erraztuko du, eta bide emango du erakusteko berrikuspena dokumentu honetan ezarritakoaren arabera egin dela. Hain zuzen ere, honako hauek jasoko ditu:

- Jardun-arau hauetako 3. zenbakian adierazitako dokumentazioa.
- Auditoreak aplikatutako prozedurak.
- Jasota utzi behar da auditoreak lortutako ebidentzia, eta adierazi behar da auditoreak horretarako erabilitako bide zehatza, aztertutako alderdiak eta dokumentua, erregistroa edo, oro har, auditorearen iturria identifikatzeko beharrezkoa den informazio guztia.

2- Auditoreak gutxienez ere lau urtez gorde beharko ditu eginiko lana justifikatzen duten agiriak; txostena eman duenetik hasiko da zenbatzen epe hori. Epe hori igarotzen denean bertan behera geldituko da betebeharrak.

6. Auditoreak eman beharreko txostena.

Berrikuspena amaitu ondoren, auditoreak txosten bat emango du; txostenak honako alderdi hauek jasoko ditu:

1- Berrikuspenaren helburua.

a) Erreferentzia egin behar zaio erakundearen eta Bizkaiko Foru Aldundiaren artean sinatutako itunari, zeina dela bide betebeharra ezartzen zaion erakundeari justifikazio-kontu bat eta harekin batera auditorearen txostena aurkezteko.

b) Erakundearen identifikazioa, bai eta auditorea izendatu duen organoarena ere.

c) Identifikatzea hitzartutako

Con carácter general, dicha documentación contendrá y se preparará conforme a lo previsto en la normativa de auditoría de cuentas respecto de los papeles de trabajo de la persona auditora, facilitando la realización del trabajo y permitiendo demostrar que la revisión se ha realizado conforme a lo establecido en este documento. En particular, contendrá:

- La documentación a que se hace referencia en el apartado 3 de este documento.
- Los procedimientos aplicados por la persona auditora.
- Constancia de la evidencia obtenida por la persona auditora, con indicación del medio concreto utilizado, los aspectos analizados y cuanta información resulte necesaria para identificar el documento, registro o, en general, la fuente de información de la persona auditora.

2- La persona auditora deberá conservar la documentación justificativa del trabajo realizado durante un periodo mínimo de cuatro años a contar desde la fecha de emisión del informe. Transcurrido ese plazo decaerá esta obligación.

6. Informe a emitir por la persona auditora.

Finalizada la revisión la persona auditora deberá emitir un informe que contendrá los extremos recogidos en los apartados siguientes:

1- Objeto de la revisión

a) Referencia al contrato suscrito entre la Entidad y la Diputación Foral de Bizkaia en virtud del cual se exige a aquella la presentación de una cuenta justificativa con aportación de informe de persona auditora.

b) Identificación de la Entidad y del órgano que haya procedido a la designación de la persona auditora.

c) Identificar a la Diputación Foral de





jarduera Bizkaiko Foru Aldundia edo beste alderdi bat edo alderdi batzuk direla, sinatutako ituna dela bide, itundutako jarduera finantzatzen duten organismoak.

d) Bizkaiko Foru Aldundiak jarritako finantzaketaren identifikazioa.

e) Berrikusi beharreko justifikazio-kontuaren identifikazioa; kontu hori txostenari erantsiko zaio, eta adierazi behar da finantzaketa jasotzen duen erakundearen erantzukizuna dela kontu hori prestatzea eta aurkeztea.

Bizkaia y/o a la parte o partes, que corresponda, como organismos que en virtud del contrato suscrito financian la actividad concertada.

d) Identificación de la financiación aportada por la Diputación Foral de Bizkaia.

e) Identificación de la cuenta justificativa objeto de la revisión, que se acompañará como anexo al informe, informando de la responsabilidad de la Entidad receptora de financiación en su preparación y presentación.

2- Berrikuspenaren izaera eta irismena

a) Adieraziko da berrikuspen-lan hau ez dela kontu-auditoria bat, ez dagoela Kontuen Auditoretzari buruzko Legearen testu bategina onartzen duen 2011ko uztailaren 1eko 1/2011 Legegintzako Errege Dekretuaren pean, eta ez dela ematen justifikazio-kontuari buruzko auditoria-irizirik.

b) Erreferentzia egin behar zaio dokumentu honetan jasotzen diren jardun-arauak arauak aplikatzeari.

c) Auditoreak berrikuspena egiteko erabilitako prozedurak eta prozedura horien nondik norakoak zehaztuko dira; gutxienez, dokumentu honen 3. artikuluan jasotako prozedura guztiak aplikatu behar dira.

Aurreko 3.2 atalean zehaztutakoarekin bat, beti adierazi behar da zer laginketa-sistema erabili den eta aztertutako laginak zenbat elementu eta zer zenbateko duen totalarekiko.

Edozein arrazoiengatik auditoreak ezin izango balitu osorik bete arauotan aurrez ikusitako prozedurak, aipatuko da zer prozedura izan diren eta zergatik ez diren bete.

2- Naturaleza y alcance de la revisión

a) Indicación de que este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley de Auditoría de Cuentas ni a su Reglamento y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.

b) Referencia a la aplicación de las normas de actuación que se recogen en este documento.

c) Detalle de los procedimientos de revisión llevados a cabo por la persona auditora y el alcance de los mismos, debiendo aplicarse al menos todos los previstos en el apartado 3 de este documento.

Señalar en todo caso, conforme a lo establecido en el apartado 3.2 anterior, el sistema de muestreo empleado, el número de elementos e importe de la muestra analizados respecto del total.

Si por cualquier causa la persona auditora no hubiera podido realizar en su totalidad los procedimientos previstos en estas normas, se mencionarán los procedimientos omitidos con indicación de su causa.





d) Adieraziko da erakundeak berrikuspen-lana egiteko eskatutako informazio guztia eman diola erakundeak auditoreari. Erakundeak eskatutako informazio guztia eman ez badio, egoera horren berri emango da, eta eman ez den informazioa adieraziko da.

d) Mención a que la Entidad receptora de financiación ha facilitado cuanta información le ha sido solicitada por la persona auditora para realizar el trabajo de revisión. En caso de que la Entidad no facilitara la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.

3- Egindako berrikuspenaren emaitza.

3- Resultado de la revisión realizada

a) Hitzartutako pertsonak itunaren arabera dituen baldintzak eta konpromisoak ez betetzea ekar dezaketen egitateak aipatuko dira.

a) Se mencionarán los hechos observados que pudieran suponer un incumplimiento por parte de la persona convenida de las condiciones y compromisos asumidos en virtud de la concertación.

b) Justifikazio-kontuaren gastu eta sarreraren egoera-orrian ondorio ekonomikoa izan dezaketen gorabeherak identifikatu eta kuantifikatuko dira, eta, hala badagokio, gastu eta sarrera egozgarrien kopuru zehatza zehaztuko da.

b) Se identificarán y cuantificarán las incidencias que pudieran manifestarse con repercusión económica en el estado de gastos e ingresos de la cuenta justificativa ofreciéndose, en su caso, una cifra ajustada de los gastos e ingresos imputables.

c) Informazioa behar besteko zehaztasunaz eman behar da, organo kudeatzaileak erabakia hartu ahal izateko.

d) Toda la información deberá ser proporcionada con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto.

4- Data eta sinadura

4- Fecha y firma

Txostena haren egile edo egileek sinatu behar dute, eta txostena ematen den lekua eta eguna adierazi behar dira.

El informe deberá ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación del lugar y fecha de emisión.



ERANSKINA. Justifikazio-kontuaren egitura eta edukia

ANEXO: Estructura y contenido de la cuenta justificativa

3.1. Egotzitako gastuen eta sarreraren egoera-orria	2 Estado de gastos e ingresos imputables
3.2. Pertsonal-gastuen zerrenda sailkatua	3.5. Relación clasificada de gastos de personal
3.3. Kontzeptuen arabera sailkatutako gastuen zerrenda (gainerako gastuak)	3.6. Relación clasificada de gastos por conceptos (resto de gastos)
3.4. Kontzeptuen arabera sailkatutako sarreraren zerrenda	3.7. Relación clasificada de ingresos por conceptos



33



ENTIDAD: (Modelo Sociedades mercantiles en general- PGC)		CENTRO: 2.1	
ESTADO DE GASTOS E INGRESOS (general)		PERIODO:	
(cifras en euros)			
A) GASTOS		B) INGRESOS	
1. Aprovisionamientos		1. Importe neto de la cifra de negocios	
a) Consumo de mercaderías (600, 610)		a) Ventas (700,701,703)	
b) Consumo mat primas y otras materias consumib(601, 602,611,612)		b) Prestaciones de servicios (705)	
c) Trabajos realizados por otras empresas (607)			
d) Deterioro mercaderías, materias primas y otros aprovisio (6931).			
2. Variación de existencias (reducción) (71)		2. Variación de existencias (aumento) (71)	
3. Gastos de personal		3. Otros ingresos de explotación	
a) Sueldos, salarios y asimilados (640)		a) Ingresos accesorios y otros de gestión (75)	
b) Cargas sociales (S.Social a cargo entidad, otros) (642)		b) Subvenciones de explotación (740, 747))	
		Diputación Foral Bizkaia	
		Ayuntamientos	
		Gobierno Vasco	
		Otros	
6. Otros gastos de explotación		4. Imputación subvenc de inmovilizado no financiero (7	
a) Servicios exteriores (62)		5. Ingresos financieros (76)	
Arrendamientos y cánones			
Reparaciones y conservación			
Servicios profesionales independientes			
Transporte			
Prima de seguros			
Servicios bancarios y similares			
Publicidad, propaganda y relaciones públicas			
Suministros agua, luz y otros			
Otros servicios			
b) Tributos (63)			
c) Pérdidas, deterioro y variac. provisión operac. Comercial (69)			
d) Otros gastos de gestión corriente (659)			
7. Amortización del inmovilizado (68)			
8. Gastos financieros (66)			
TOTAL GASTOS		TOTAL INGRESOS	
Superávit		Déficit	





RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS

CONCEPTO DE GASTO: *Gastos de personal*

2.2.

(cifras en euros)

Periodo		Nombre del trabajador	Categoría laboral	Salario bruto año	S.S. cargo empresa año	Gastos imputados al Centro/proyecto			
(nº días contrato)	% jornada					%	Salario bruto	S.S. cargo Esa.	
		Personal titular Centro/Proyecto							
		Atención directa:							
									
									
									
									
		Atención indirecta:							
									
									
		Total personal titular.....							
		Personal sustituto Centro/Proyecto							
		Atención directa:							
									
									
									
		Atención indirecta:							
									
									
.....									
		Total personal sustituto.....							
		Total personal del Centro/Proy...							





2.3.

(cifras en euros)

[illegible]

Nº cuenta Mayor	Denominación cuenta gasto	Gasto contabilizado	Imputado al centro	
			%	Importe (€)
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
		Total gasto imputado		

Nota: Puede utilizarse esta opción 2 cuando la contabilidad de la entidad está organizada de tal manera que las cuentas de gasto del "libro mayor" coinciden con los conceptos de gasto exigidos en el "estado de gastos" de la cuenta justificativa.





2.4

(cifras en euros)

37