BIZKAIKO ADINEKOEN KONTSEILUKO ETA HORREN LANTALDEETAKO IDAZKARITZA TEKNIKOA DINAMIZATZEKO AHOLKULARITZA ETA LAGUNTZA TEKNIKOA EMATEKO ZERBITZU-KONTRATUARI BURUZKO PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DINAMIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE PERSONAS MAYORES DE BIZKAIA Y SUS GRUPOS DE TRABAJO.

AURKIBIDEA

1. KONTRATUAREN XEDEA. (2. or)
2. BIZKAIKO ADINEKOEN KONTSEILUA: Deskribapena, kideak eta eginkizunak. (2. or)
3. IDAZKARITZA TEKNIKOAREN EGINKIZUN NAGUSIAK. (5. or)
4. LANTALDEA ETA LANBIDE-PROFILAK. (10. or)
5. ZERBITZUAREN ANTOLAMENDUA ETA DINAMIKA. (11.or)
6. GENERO-IKUSPEGIA. (12.or)
7. DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA (I. ERANSKINA). (12. or)

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO. (p. 2)
2. EL CONSEJO DE PERSONAS MAYORES DE BIZKAIA: Descripción, composición y funciones. (p.2)
3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR LA SECRETARÍA TÉCNICA. (p.5)
4. EQUIPO DE TRABAJO Y PERFILES PROFESIONALES. (p.10)
5. ORGANIZACIÓN Y DINÁMICA DEL SERVICIO. (p.11)
6. PERSPECTIVA DE GÉNERO. (p.12)
7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (ANEXO I). (p.12)

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

1. KONTRATUAREN XEDEA.

Kontratu honen xedea da aholkularitza eta laguntza teknikoaren zerbitzua kontratatzea Idazkaritza Teknikoak Adinekoen Kontseiluari lagundu eta hura dinamizatzeko.

2. BIZKAIKO ADINEKOEN KONTSEILUA: Deskribapena, kideak eta eginkizunak.

Deskribapena

Bizkaiko Adinekoen Kontseilua partaidetza eta ordezkaritza organo kolegiatua da, aholkularitza, kontsulta eta proposamen izaerakoa, eta Bizkaiko Foru Aldundiko Gizarte Ekintza Sailari atxikita dago. Elkarrizketa irekiko eta lankidetza egonkorreko bide bat osatzen du foru administrazioaren eta sozietate zibilaren artean, gobernu eta demokrazia parte-hartzailearen ereduari erantzuten diona.

Gobernu irekiaren eredu hori Bizkaiko Foru Aldundiaren nortasun-ikurra da, eta adinekoek, politika publikoen hartzaile diren aldetik, beren beharrizanei erantzuteko, beren eskubideak sustatzeko eta eraginkortasunez baliatzeko duten eskubidea eta gaitasuna ditu oinarri.

Horrela, elkarrizketarako gune egonkor horretan, Bizkaiko adinekoek, beren elkarteen bitartez, Bizkaiko biztanleriaren sektore horren ongizatea lortzera bideratutako politikak eta jarduerak eraikitzen dituzte foru gobernuarekin batera.

Bizkaian Zahartze Aktiboa sustatzeko baldintza ezin hobeak sortzea da ardatz nagusia; alegia, bere funtzioaren eta kontseiluak bultzatzen dituen ekintzena, Lurraldeko Adinekoen Plan Estrategikoaren esparruan.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del contrato la contratación del servicio de consultoría y asistencia técnica para el apoyo y dinamización del Consejo de Personas Mayores por parte de la Secretaría Técnica del mismo.

2. EL CONSEJO DE PERSONAS MAYORES DE BIZKAIA: Descripción, composición y funciones.

Descripción

El Consejo de Personas Mayores de Bizkaia es un órgano de participación y representación, colegiado, de carácter asesor, consultivo y propositivo, adscrito al Departamento de Acción Social de la Diputación Foral de Bizkaia. Conforma un cauce de diálogo abierto y cooperación estable entre la administración foral y la sociedad civil, que responde a un modelo de gobierno y democracia participativo.

Este modelo de gobierno abierto, seña de identidad de la Diputación Foral de Bizkaia, descansa en el convencimiento del derecho y la capacidad de las propias personas mayores, destinatarias de las políticas públicas, de participar y organizarse para responder a sus necesidades, promover sus derechos y ejercerlos de manera efectiva.

Así, en este espacio estable de interlocución, las personas mayores de Bizkaia, a través de sus asociaciones, construyen de manera conjunta con el gobierno foral las políticas y actuaciones destinadas a lograr el bienestar de este sector de la población vizcaína.

El eje central sobre el que se sustenta su función y las acciones que impulsa el consejo es crear las condiciones óptimas para promover el Envejecimiento Activo en Bizkaia, en el marco del Plan Estratégico de Personas Mayores del Territorio.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

Kontseiluaren Osoko Bilkura sei hilean behin biltzen da, eta, horren berezko gaiei buruz eztabaidatzeaz gain, horren lanerako planaren jarraipena egiten du. Lurraldeko 60 profesionalek eta adinekoek osatutako lau lan batzorde sortzen dira.

El Pleno del Consejo se reúne semestralmente y, además de deliberar sobre cuestiones propias del mismo, hace seguimiento de su plan de trabajo, del que despliegan cuatro comisiones de trabajo integradas por 60 profesionales y personas mayores del territorio.

Kideak

Composición

Bizkaiko Lurralde Historikoko Adinekoen Kontseilua osatuko dute lehendakariak, lehendakariordeak, idazkariak eta gehienez hamaika kontseilarik (69/2020 FDren 8., 9. eta 10. art.). Horiek guztiek eratuko dute Osoko Bilkura, Kontseiluaren gobernu-organoa.

El Consejo de Personas Mayores del Territorio Histórico de Bizkaia estará constituido por el presidente o la presidenta, un vicepresidente o vicepresidenta, el secretario o secretaria del consejo y hasta once consejeros o consejeras (art. 8, 9 y 10 del DF 69/2020), conformando el Pleno, órgano de Gobierno del mismo.

Kontseilua osatuko dute Osoko Bilkuraz gain, Batzorde Iraunkorrak, Batzorde Iraunkor Irekiak, Lantaldeek eta Plenarioak, bai eta Kontseiluaren barruan sustatutako balizko beste lan- eta koordinazio-eremu batzuk ere zeregina betetze aldera.

Constituyen el conjunto del Consejo, además del Pleno, la Comisión permanente, la Comisión Permanente Abierta, los Lantaldes y el Plenario, así como otros potenciales ámbitos de trabajo y coordinación promovidos dentro del Consejo para el cumplimiento de su misión.

Askotan ondoren zerrendatzen diren eginkizunetarako Kontseiluak “Lantaldeak” antolatzen ditu, eta helburu zehatzak izan ohi dituzte esleituta. Talde horietan gehienak adinekoak dira, eta, bidezkoa denean, zenbait arloko profesionalak eta/edo adituak daude. Kasu eta maila guztietan boluntarioak dira.

Significativamente para el desarrollo de las funciones que a continuación se enumeran, el Consejo organiza "Equipos de trabajo o Lantaldes", con objetivos concretos asignados. Se trata de equipos integrados mayoritariamente por personas mayores, y -en tanto que proceda- por profesionales y/o expertos/as de diversas áreas. En todos los casos e instancias se trata de personas voluntarias.

Lantalde bakoitzak ildo estrategikoak jorratzen ditu, aldakorrak Kontseiluak Osoko Bilkuran zehaztutako helburuen arabera. Gaur egun honako hauek dira:

- 1. lantaldea: Partaidetza eta Adiskidetza.
- 2. lantaldea: Zaintzak eta Zerbitzuak.
- 3. lantaldea: Belaunaldiartekotasuna eta Gizarte-kohesioa.
- Halaber, lantaldeak daude honako hauek lantzeko: Zahartze Osasungarria, Mugikortasuna eta Garraioak, Turismo

Cada Lantalde trabaja líneas estratégicas que podrán variar en base a los objetivos establecidos por el Consejo en el Pleno. Actualmente son:

- Lantalde 1: Participación y Amigabilidad.
- Lantalde 2: Cuidados y Servicios.
- Lantalde 3: Intergeneracionalidad y Cohesión social.
- Así como equipos de trabajo sobre Envejecimiento Saludable, Movilidad y Transportes, Turismo inclusivo, Amigabilidad digital…

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

Inklusiboa, Adiskidetza Digitala...

Kontseiluak beste balizko lantalde edo lan-arlo batzuk susta ditzake Kontseiluak berak erabakitzen duten organoen bidez ikusten dituen beharren eta aukeren arabera.

El Consejo puede promover otros potenciales "Lantaldes" o áreas de trabajo en base a las necesidades y oportunidades que considere el propio Consejo a través de sus órganos de decisión.

Kontseiluaren metodologia aktiboa eta parte-hartzailea da, eta taldean lan eginez bideratzen da.

La metodología del Consejo es activa y participativa y a través del trabajo en equipo.

Lantalde bakoitzak, errealitate bat aztertu ondoren, txostenak, gomendioak eta proposamenak egiten ditu, bai eta ekintzak edo proiektuak proposatu ere, Kontseiluko Osoko Bilkurak azter eta onets ditzan. Horri esker, ondoren erakunde publikoei edo pribatuei ala herritarrei orokorrean aldaketak edo hobekuntzak helarazi, eskatu edo proposatzen zaizkie proposatutako helburuak lortze aldera.

Cada grupo de trabajo a partir del análisis de una realidad emite informes, recomendaciones y propuestas, o propone acciones o proyectos, todo lo cual es elevado al Pleno del Consejo para su análisis y aprobación, lo cual permite posteriormente derivar, instar o proponer cambios o mejoras a instituciones públicas o privadas o a la ciudadanía en general en aras a conseguir los objetivos propuestos.

Eginkizunak

Bizkaiko Lurralde Historikoko Adinekoen Kontseiluak honako eginkizun hauek ditu:

1. Gizarte ekintzako arlo honi dagozkion edo bertan eragina duen Lurralde Historikoaren jardun-politikak ezarri aurretik aztertzea eta informatzea eta dagozkien aurrekontu ekonomikoak ezagutzea.

2. Adinekoen gizarteratzea eta arreta bultzatzeko proiektuak, neurriak edo jarduketak proposatzea.

3. Adinekoen arloko proiektuak aztertzea eta haiei buruzko informazioa eta aholkuak ematea.

4. Adinekoen arretarako politiken arloko

Funciones

El Consejo de Personas Mayores del Territorio Histórico de Bizkaia ejerce las siguientes funciones:

1. Conocer e informar, con carácter previo, las políticas de actuación del Territorio Histórico que afecten o estén directamente relacionadas con esta área de acción social, y conocer sus correspondientes presupuestos económicos.

2. Proponer proyectos, medidas o actuaciones susceptibles de facilitar la integración social de colectivos de personas mayores y la atención asistencial a las mismas.

3. Conocer e informar y asesorar sobre los proyectos relacionados con el área de actuación de las personas mayores.

4. Proponer líneas estratégicas,

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

ildo estrategikoak, jardun-lehentasunak eta jarduketa zehatzak proposatzea.

prioridades de actuación, así como actuaciones concretas en el ámbito de las políticas dirigidas a la atención de las personas mayores.

5. Bizkaiko Foru Aldundiko Gizarte Ekintza Sailak eta beste erakunde batzuek adinekoen inguruko gaiez egiten dituzten zuzeneko edo zeharkako kontsultei jaramon egitea eta haiei buruzko aholkuak ematea.

5. Informar y asesorar sobre cuantas consultas le sean formuladas por el Departamento de Acción de la Diputación Foral de Bizkaia, así como por otras Instituciones, en materias directa o indirectamente relacionadas con el colectivo de las personas mayores.

6. Pertsona nagusien autonomia sustatzeko politikak eta gizatalde horren menpekotasunari erantzuteko politikak sustatzea.

6. Impulsar políticas de promoción de la autonomía de las personas mayores y de atención a la dependencia en este colectivo de personas.

7. Bizkaiko lurralde historikoan adinekoentzat egon dauden gizarte-baliabideak ezagutzea eta elkarte, erakunde, etxe eta haiek eskaintzen dituzten zerbitzuen kalitatea hobetzea.

7. Conocer los recursos sociales destinados a la atención de las personas mayores existentes en el Territorio Histórico de Bizkaia y fomentar la calidad de las organizaciones, centros y servicios correspondientes.

8. Adinekoen ongizatea areagotzea helburu duten gizarte-ekintzak sustatzea.

8. Promover medidas sociales tendentes a lograr un mayor bienestar de las mayores.

9. Belaunaldien arteko elkartasuna, gizarteratzea eta harremanak sustatzea.

9. Fomentar la solidaridad, la integración y las relaciones intergeneracionales.

10. Adinekoek gizartean parte hartzea sustatzea, bai eta haien elkartegintza eta horien zerbitzurako boluntariotza ere, beraien bizi-kalitatea hobetzeko asmoarekin.

10. Promover la participación social de las personas mayores y el asociacionismo entre ellas, así como el voluntariado al servicio de estas, en aras de lograr una mayor calidad de vida en este sector de la población.

11. Adinekoen ongizaterako neurriak, kanpainak, azterlanak eta ikerketak sustatzea.

11. Promover medidas, campañas, estudios o investigaciones dirigidas a la consecución del bienestar de las personas mayores.

12. Zahartzaroari buruz kontzientziatzea,

12. Concienciar en torno a la vejez, como un

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

gizarte-balio gisa, balore horien aurkako estereotipoak baztertzen lagunduko duten mezuak hedatuz.

3. IDAZKARITZA TEKNIKOAREN EGINKIZUN NAGUSIAK.

Kontseiluaren garapena bultzatu eta bere lana eraginkor bihurtzeko, Foru Aldundiaren ustez, beharrezkoa da idazkaritza teknikoa kontratatzea Kontseiluari estaldura teknikoa eta laguntza emateko instantzia guztietan.

Erakunde adjudikaziodunak Kontseiluaren Idazkaritza Teknikoaren zerbitzua emango du, gutxienez, honako eginkizun hauek bere gain hartuz:

a) Kontseiluaren lana planifikatu eta garatzeko orduan aholkularitza, lankidetzan jardunez lan-planak egin, jarraitu eta eguneratu behar direnean eta jarduketaren ildoak eta lehentasunak definitu behar direnean.

b) Kontseiluaren instantziak dinamizatzea eta laguntza teknikoa ematea, bilerak prestatu, antolatu eta zuzentzea barne, eta laguntza metodologikoa barruan garatzen diren lan-prozesuetan.

c) Adiskidetza proiektua dinamizatzea Bizkaiko lurraldean, eragileen arteko koordinazioa bultzatuz, proiektuarekin zerikusia duten ekimenak jarraituz eta truke- eta ikaste-guneak sustatuz.

d) Kontseiluko lehendakariari berariaz laguntzea, laguntza teknikoa emanez agenda kudeatzeko eta bilerak, dokumentuak, esku-hartzeak eta bestelako jarduketak prestatzeko bere

valor en la sociedad, difundiendo mensajes que contribuyan a obviar estereotipos contrarios a dichos valores.

3. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Para favorecer el desarrollo y hacer eficaz el trabajo del el Consejo, la Diputación Foral considera necesario contratar una secretaria técnica que dé cobertura técnica y apoyo al conjunto del Consejo en todas sus instancias.

La entidad adjudicataria prestará el servicio de Secretaría Técnica del Consejo, asumiendo, al menos, las siguientes funciones:

a) Asesoramiento en la planificación y desarrollo del trabajo del Consejo, colaborando en la elaboración, seguimiento y actualización de los planes de trabajo y en la definición de prioridades y líneas de actuación.

b) Apoyo técnico y dinamización de las distintas instancias del Consejo, incluyendo la preparación, organización y facilitación de reuniones, así como el acompañamiento metodológico en los procesos de trabajo que se desarrollen en su seno.

c) Dinamización del proyecto de Amigabilidad en el territorio de Bizkaia, impulsando la coordinación entre agentes, el seguimiento de las iniciativas vinculadas al proyecto y la promoción de espacios de intercambio y aprendizaje.

d) Apoyo específico a la Presidencia del Consejo, prestando asistencia técnica en la gestión de agenda, preparación de reuniones, documentos, intervenciones y otras actuaciones vinculadas al

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

eginkizunekin lotuta.

e) Kontseiluaren dokumentuak, agiritegia eta komunikazioa kudeatzea, aktak eta lan-dokumentuak prestatzea, agiritegia antolatu eta zaintzea eta Kontseiluaren jardueraren hedapen- eta komunikazio-lanetan laguntzea barne.

Aurrekoaren harira, erakunde adjudikaziodunak Bizkaiko Adinekoen Kontseiluari dagokion Idazkaritza Teknikoaren zerbitzua emango du gutxienez honako eginkizun hauen bidez:

1. Plangintza eta laguntza estrategikoa.

- Parte hartzea eta laguntza teknikoa ematea plangintza estrategikorako eta Kontseiluaren urteko lan-plana egiteko, baita jarraitu eta garatzeko ere.

- Txosten tematikoak egitea eta informazio garrantzitsua biltzea Kontseiluari eta lantaldeei beren lanean laguntzeko.

- Adituekin, erakundeekin edo erreferentziazko instantziekin harremanetan jartzea Kontseiluaren lana erraztu edo aberasten badute.

2. Kontseiluko organoen funtzionamenduan laguntzea.

- Kontseiluko instantzien (Osoko Bilkura, Batzorde Iraunkorra, Lantaldeak eta bestelako lantaldeak) bilerak prestatzen, antolatzen eta garatzen parte hartzea.

- Deialdia egin eta aztergaien zerrendak jakinaraztea, bai eta bileretarako halabeharrezko dokumentazioa bidaltzea ere.

ejercicio de sus funciones.

e) Gestión documental, archivo y comunicación del Consejo, incluyendo la preparación de actas y documentos de trabajo, la organización y custodia del archivo, así como el apoyo a las tareas de difusión y comunicación de la actividad del Consejo.

En coherencia, la entidad adjudicataria prestará el servicio de Secretaría Técnica del Consejo de Personas Mayores de Bizkaia, desarrollando, al menos, tareas:

1. Planificación y apoyo estratégico.

- Participar y prestar apoyo técnico en la planificación estratégica y en la elaboración del plan anual de trabajo del Consejo, así como en su seguimiento y desarrollo.

- Elaborar informes temáticos y recopilar información relevante que contribuya al trabajo del Consejo y de sus grupos de trabajo.

- Establecer contactos con personas expertas, entidades o instancias de referencia que puedan facilitar o enriquecer el trabajo del Consejo.

2. Apoyo al funcionamiento de los órganos del Consejo.

- Participar en la preparación, organización y desarrollo de las reuniones de las distintas instancias del Consejo (Pleno, Comisión Permanente, Lantaldes u otros grupos de trabajo).

- Realizar las tareas de convocatoria y notificación de órdenes del día, así como el envío de la documentación necesaria para las reuniones.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

- Bileren aktak idatzi, banatu eta artxibatzea eta sortutako dokumentazioa kudeatzea.

- Kontseiluaren lan-arloetan presentzia aktiboa eta koordinazioa izatea.

3. Lehendakariari laguntzea.

- Etengabe koordinatzea Kontseiluko lehendakariarekin, Kontseiluaren eguneroko dinamika kudeatu eta jarraitzeko orduan laguntza emanez.

- Lankidetzan jardutea bilerak, materialak eta komunikazioak prestatzeko lehendakariaren eginkizunak betetze aldera.

4. Laguntza teknikoa eta edukiak sortzea.

- Laguntza teknikoa ematea, hala nola materialak eta laguntza-tresnak egitea, intereseko informazioa bildu eta birbanatzea eta euskarara itzultzea beharrezkoa denean.

- Kontseiluaren ekintzak, jardunaldiak edo ekitaldiak diseinatzen eta antolatzen parte hartzea bere helburuen esparruan.

- Kontseiluaren jarduerei buruzko urteko memoria egitea.

5. Adiskidetza proiektua dinamizatzea.

- Adiskidetza Lantaldearen/"Adiskidetza, adin guztientzako Bizkaia" proiektuko talde eragilearen lan-plana planifikatzen eta gauzatzen nahiz jarraitzen laguntzea.

- Redactar, distribuir y archivar las actas de las reuniones, así como gestionar la documentación generada.

- Mantener una presencia activa y de coordinación en los diferentes ámbitos de trabajo del Consejo.

3. Apoyo a la Presidencia.

- Mantener coordinación permanente con la Presidencia del Consejo, prestando apoyo en el seguimiento y gestión de la dinámica diaria del mismo.

- Colaborar en la preparación de reuniones, materiales y comunicaciones necesarias para el ejercicio de las funciones de la Presidencia.

4. Apoyo técnico y generación de contenidos.

- Prestar apoyo técnico de diversa naturaleza, incluyendo la elaboración de materiales, herramientas de apoyo, recopilación y redistribución de información de interés, así como la realización de traducciones al euskera cuando sea necesario.

- Participar en el diseño y organización de acciones, jornadas o eventos promovidos por el Consejo en el marco de sus finalidades.

- Elaborar la memoria anual de actividades del Consejo.

5. Dinamización del proyecto de amigabilidad.

- Apoyar en la planificación y acompañar en la ejecución y seguimiento del plan de trabajo del Lantalde Amigabilidad/Grupo Tractor del proyecto de amigabilidad, Bizkaia para

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

todas las edades.

- Bizkaiko adiskidetza-programako talde eragileekin eta laguntza-teknikariekin nahiz eraginpeko administrazioekin harremana izatea.

- Mantener contacto con los grupos motores del programa de amigabilidad en Bizkaia, así como con el personal técnico de apoyo y las administraciones implicadas.

- Behar izanez gero, udaletako talde eragileen bileretan parte hartzea eta bilera horiek orientatzen laguntzea informazioa, aholkularitza edo laguntza eskatzen denean.

- Participar, cuando sea necesario, en reuniones de los grupos motores municipales y apoyar la orientación de dichas reuniones para responder a las demandas de información, asesoramiento o acompañamiento que se planteen.

- Euskadi Lagunkoia programaren koordinazio operatiboa.

- Mantener la coordinación operativa con el programa Euskadi Lagunkoia.

6. Lurraldeko erakundeekin eta eragileekin harremana.

6. Relación con entidades y agentes del territorio.

- Harreman operatiboa izatea Bizkaiko adinekoen elkarteekin, Kontseiluarekin konektatzeko ala hartan eta hark sustatzen dituen ekimenetan parte hartzeko edo inplikatzeko.

- Mantener la relación operativa con las asociaciones de personas mayores de Bizkaia, con el objetivo de favorecer su conexión, participación o implicación en el Consejo y en las iniciativas que este promueva.

- Bizkaiko pertsonen, udalerrien edo lurralde-batzordeen arteko topaketak antolatzen lankidetzan jardutea.

- Colaborar en la organización de encuentros entre personas, municipios o comisiones territoriales de Bizkaia.

7. Informazioa, agiritegia eta komunikazioa kudeatzea.

7. Gestión de información, archivo y comunicación.

- Nahasitako eragileen edo Kontseilurako interesekoak direnen datu-baseak eta banaketa-zerrendak mantendu eta eguneratzea.

- Mantener y actualizar bases de datos y listas de distribución con los agentes implicados o de interés para el Consejo.

- Agiritegia eta dokumentazioaren antolaketa kudeatzea Kontseiluaren jardueraren esparruan sortzen bada.

- Gestionar el archivo y la organización de la documentación generada en el marco de la actividad del Consejo.

- Web orria mantentzen eta argitalpenak edo bestelako informazio-materialak

- Colaborar en el mantenimiento de la página web, así como en la elaboración y

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

egiten eta hedatzen laguntzea.

8. Esleitutako baliabideak kudeatzea.

- Kontseiluko Osoko Bilkurak zehaztutako irizpideen arabera, kideen jarduerari dagozkion gastuak estaltzera bideratutako partida ekonomikoa administratzea, hala nola joan-etorriak, suntsikorrak eta harekin lotutako beste gastu batzuk.

Zerbitzuaren gutxieneko produktuak

- Urteko lan-plana.
- Bileretako aktak.
- Txosten tematikoak.
- Urteko memoria.
- Eragile eta laguntzaile potentzialen datu-base eguneratua.

4. LANTALDEA ETA LANBIDE-PROFILAK.

Erakunde adjudikaziodunak kontratura atxiki beharko du lantalde bat zerbitzua behar bezala emateko. Horrez gain, honako gutxieneko eskakizun hauek bete beharko ditu:

- Gutxienez 5 urteko esperientzia antzeko lanetan.
- Dinamizazio-profilerako gizarte-arloetan edo parekoetan titulazioa.
- Euskara-maila egiaztatzea.

Era berean, esleitutako giza baliabideetan gutxienez honako lanbide-profil eta gaitasun hauek egongo dira:

1. Idazkaritza teknikoaren profila.

Administrazioa kudeatzen eta kide anitzeko organoei laguntza teknikoa ematen esperientzia duen/duten pertsonak, besteak beste, honako lan hauetaz arduratzeko: bilerak prestatu eta

difusión de publicaciones u otros materiales informativos.

8. Gestión de recursos asignados.

- Administrar, de acuerdo con los criterios establecidos por el Pleno del Consejo, la partida económica destinada a la cobertura de gastos derivados de la actividad de sus miembros, tales como desplazamientos, consumibles u otros gastos asociados.

Productos mínimos de servicio

- Plan anual de trabajo.
- Actas de reuniones.
- Informes temáticos.
- Memoria anual.
- Base de datos actualizada de agentes y potenciales colaboradores.

4. EQUIPOS DE TRABAJO Y PERFILES PROFESIONALES.

La entidad adjudicataria deberá adscribir al contrato un equipo de trabajo que garantice la correcta prestación del servicio y que cumpla los siguientes requisitos mínimos:

- Experiencia de al menos 5 años en trabajos similares.
- Titulación en áreas sociales o afines para el perfil de dinamización.
- Acreditación de nivel de euskera.

Asimismo, en el conjunto de los recursos humanos asignados deberán estar presentes, al menos, los siguientes perfiles profesionales y competencias:

1. Perfil de secretaría técnica.

Persona o personas con experiencia en gestión administrativa y apoyo técnico a órganos colegiados, responsable de tareas como la preparación y organización de reuniones,

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

antolatzea, deialdiak egin eta banatzea, aktak idaztea, dokumentuak kudeatzea, datu-baseak eta Kontseiluaren jardueraren esparruan sortzen den dokumentazioaren agiritegia mantentzea.

elaboración y distribución de convocatorias, redacción de actas, gestión documental, mantenimiento de bases de datos y archivo de la documentación generada en el marco de la actividad del Consejo.

2. Erkidego-garapenaren eta talde-dinamizazioaren profila.

2. Perfil de desarrollo comunitario y dinamización de grupos.

Erkidegoan esku-hartzen, taldeak dinamizatzen eta prozesu parte-hartzaileetan esperientzia duen/duten pertsonak, bereziki, lan hori adinekoekin eta haien elkarteekin egin bada. Profil horrek gaitasunak izango ditu bilerak zuzentzeko, lantaldeei laguntzeko, sareak dinamizatzeko eta gizarte-partaidetza sustatzeko.

Persona o personas con experiencia en intervención comunitaria, dinamización de grupos y procesos participativos, especialmente con personas mayores y sus asociaciones. Este perfil deberá aportar competencias en facilitación de reuniones, acompañamiento de grupos de trabajo, dinamización de redes y promoción de la participación social.

3. Aholkularitzaren eta laguntza teknikoaren profila.

3. Perfil de consultoría y apoyo técnico.

Aztertzen, txostenak egiten, informazioa sistematizatzen eta plangintza-prozesuetan laguntza teknikoa ematen esperientzia duen/duten pertsonak, lan-dokumentuak, txosten tematikoak eta laguntza-materialak egiteko gai direnak Kontseiluaren jarduera garatze aldera.

Persona o personas con experiencia en análisis, elaboración de informes, sistematización de información y apoyo técnico a procesos de planificación, capaces de elaborar documentos de trabajo, informes temáticos y materiales de apoyo para el desarrollo de la actividad del Consejo.

4. Hizkuntza-gaitasuna.

4. Competencia lingüística.

Kontratura atxikitako taldeak elebitasuna (euskara eta gaztelania) bermatu beharko du zerbitzua ematean, beraz, bi hizkuntza ofizialetan egin ahal izango ditu bilerak, dokumentuak eta komunikazioak. Era berean, itzulpen-zerbitzua izango du erakunde-esparruko esku-hartzeetarako eta dokumentuetarako.

El equipo adscrito al contrato deberá garantizar el bilingüismo (euskera y castellano) en el desarrollo del servicio, de forma que pueda atender reuniones, elaborar documentación y realizar comunicaciones en ambas lenguas oficiales. Igualmente llevar a cabo el servicio de traducción ante intervenciones y documentos institucionales.

Pertsona batek edo batzuek beteko dituzte profil horiek, betiere zerbitzua behar bezala gauzatzeko behar diren gaitasunak benetan eskuragarri direla bermatzen bada.

Los perfiles señalados podrán recaer en una o varias personas, siempre que se garantice la disponibilidad efectiva de las competencias requeridas para el adecuado desarrollo del servicio.

5. ZERBITZUAREN ANTOLAMENDUA

5. ORGANIZACIÓN Y DINÁMCA DEL

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

ETA DINAMIKA

Idazkaritza Teknikoaren zerbitzua honako antolamendu-baldintza hauetan emango da:

- Beharrezkotzat jotzen da astero arduraldi egonkorra eta nahikoa izatea Kontseiluak egokiro funtzionatzen duela bermatzeko, bilerak prestatzeko eta Idazkaritza Teknikoarekin zerikusia duten lanak garatzeko.

- Zerbitzuan nahasiko dira aurrez aurreko lana eta aurrez aurrekoa ez dena, Kontseiluaren beharren eta programatutako jardueren arabera.

- Aurrez aurreko lana garrantzitsua izango dela aurrez ikusten da hala Kontseiluaren lokalean nola organo desberdinen bileretan eta jarduera presentzialetan (Osoko Bilkura, Batzorde Iraunkorra, lantaldeak edo bestelako instantziak).

- Erakunde adjudikaziodunak bermatu beharko ditu halabeharrezko eskuragarritasuna eta malgutasuna Kontseiluko bileren, topaketen eta jardueren egutegira egokitzeko.

- Erakunde adjudikaziodunak telefono-linea mugikorra eman beharko du Kontseiluarekin zuzeneko harremana bermatzeko.

- Erakunde adjudikazioduna mugitu egingo da Kontseiluko kide gisa bere borondatezko jardueran aritzeko.

6. GENERO-IKUSPEGIA

Emakumeen eta gizonen berdintasunerako ekainaren 20ko 4/2018 Foru Arauan xedatutakoarekin bat etorriz, pertsona eta/edo

SERVICIO

La prestación del servicio de Secretaría Técnica se desarrollará conforme a las siguientes condiciones organizativas:

- Se estima necesario un cómputo de dedicación semanal estable, suficiente para garantizar el adecuado funcionamiento del Consejo, la preparación de sus reuniones y el desarrollo de las tareas asociadas a la Secretaría Técnica.

- El servicio combinará trabajo presencial y trabajo no presencial, en función de las necesidades del Consejo y de las actividades programadas.

- Se prevé un porcentaje relevante de trabajo presencial, que se desarrollará tanto en el local del Consejo como en las reuniones y actividades presenciales de sus diferentes órganos (Pleno, Comisión Permanente, grupos de trabajo u otras instancias).

- La entidad adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad y flexibilidad necesarias para adaptarse al calendario de reuniones, encuentros y actividades del Consejo.

- La entidad adjudicataria deberá facilitar una línea de móvil telefónica, a fin de garantizar el contacto directo con el Consejo.

- La entidad adjudicataria se desplazará para ejercer su actividad voluntaria como miembros del consejo.

6. 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

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

erakunde kontratistak edo azpikontratistak kontratazioaren genero-eraginari buruzko memoria bat idatziko du kontratua bukatzen den egunerako. Bertan, erabiltzaileen edo onuradunen eta zerbitzua ematen duten langileen adierazleak datuak emango ditu, sexuaren arabera bereizita, aplikatutako berdintasun-neurrien eraginkortasuna ebaluatu ahal izateko.

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 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.

7. DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA (I. ERANSKINA).

Kontratistari (tratamenduaren eragilea) atxikitako langileek edo bere esparru organikokoek edo funtzionalekoek, baldintza-agirian ezarritako zerbitzuak emate aldera, datu pertsonalak tratatu ditzakete. Datu pertsonalak atxikitako langile horiek bakarrik tratatu ahalko dituzte, eta kontratatutako irismena gauzatzeko xede bakarraz.

Baldintza-agiri honen I. eranskina gehitu da, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamendua (datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa) betetzeko, bai eta datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa betetzeko ere.

7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (ANEXO I).

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.

Se acompaña Anexo I al presente Pliego para dar cumplimiento al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

I. ERANSKINA: Datu pertsonalen tratamendua.

Kontratistari (tratamenduaren eragilea) atxikitako langileek edo bere esparru organikokoek edo funtzionalekoek, baldintza-agirian ezarritako zerbitzuak emate aldera, datu pertsonalak tratatu ditzakete. Datu pertsonalak atxikitako langile horiek bakarrik tratatu ahalko dituzte, eta kontratatutako irismena gauzatzeko xede bakarraz.

ANEXO I: 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.

BFAren KONTRATUETAKO DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA 2016/679 (EB) ERREGELAMENDUA, DATUEN BABESARI BURUZKOA, ETA 3/2018 LEGE ORGANIKOA, DATU PERTSONALAK BABESTEARI ETA ESKUBIDE DIGITALAK BERMATZEARI BURUZKOA / 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 harremanetarakoa	Responsable del tratamiento y contacto
• Bizkaiko Foru Aldundiko Autonomia Pertsonala Sustatzeko Zuzendaritza Nagusia. Helbidea: Ugasko kalea 3-2, 48014 Bilbo (Bizkaia). • Eta Bizkaiko Foru Aldundiko Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia, helbidea: Hurtado Amezaga kalea 6, 48008 Bilbo (Bizkaia).	• Dirección General para la Promoción de la autonomía personal de la Diputación Foral de Bizkaia, con domicilio en Calle Ugasko 3-2 48014 Bilbao (Bizkaia). • Y Dirección General de Servicios Corporativos de la Diputación Foral de Bizkaia, con domicilio en Calle Hurtado Amezaga,6 48008 Bilbao (Bizkaia).
Tratamenduaren eragilea	**Persona encargada del tratamiento**
Pertsona kontratista izango da.	Se corresponderá con la persona contratista.
Datuak babesteko ordezkaria	**Persona delegada de Protección de Datos**
Informazioaren Segurtasuna eta Datu Babesa Bideratzeko Ataleko Burutza. Kale Nagusia 2, 6. solairua – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Seguridad de la Información y Protección de Datos. Gran Vía, 2, 6º – 48001 Bilbao.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

Interesdunaren eskubideak

Interesdunak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea du, bai eta horiek tratatzeko mugak jartzeko edo horren aurka agertzeko ere; horretarako, Informazioaren Segurtasun eta Datu Babesa Bideratzeko Atalari zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen:

- BFAren egoitza elektronikoa: https://ebizkaia.eus
- Bizkaiko Foru Aldundiaren Erregistro Nagusia (Laguntza Erregistro eta Herritarrentzako Arreta Bulegoa: Diputazio kalea 7- 48008 Bilbo).
- Bizkaiko Foru Aldundiaren herritarrentzako arretarako eskualde-bulegoak.
- Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak.
- 39/2015 Legean arautu diren tokiak.

Gainera, interesdunak eskubidea du erreklamazioa aurkezteko kontrol-agintaritza eskudunaren aurrean: datuak babesteko euskal bulegoa.

Derechos de la persona interesada

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 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 Adinekoen Kontseiluko eta horren lantaldeetako idazkaritza teknikoa dinamizatzeko aholkularitza eta laguntza teknikoa emateko behar diren datuak kudeatzea.

Finalidad del tratamiento

Gestionar los datos necesarios para llevar a cabo los servicios de consultoría y asistencia técnica para la dinamización de la secretaría técnica del Consejo de Personas Mayores de Bizkaia y sus grupos de trabajo.

Datuen tratamendurako jarduerak

Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzitzea	x
Datuak grabatzea	x
Datuak egituratzea	x
Datuak aldatzea	
Interesdunekin harremanetan jartzea	x

Actividades del tratamiento de datos

El tratamiento de los datos personales comprenderá:

Captura de datos	x
Grabación de datos	x
Estructuración de datos	x
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas	x

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

Datuak biltegiratzea	x
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	
Datuak kontsultatzea	x
Datuak lagatzea / zabaltzea	x
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, datuak berreskuratzea	
Beste batzuk	

interesadas	
Almacenamiento de datos	x
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	x
Cesión / difusión de datos	x
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	

Tratamenduaren zilegitasuna

1. DBAOren 28.art. eta DBE-DBLOren 33. art.
2. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoko kontratuei buruzkoa, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2014ko otsailaren 26ko 2014/23/EB eta 2014/24/EB zuzentarauen transposizioa egin duena Espainiako ordenamendu juridikora.
3. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.

Legitimación del tratamiento

1. Art 28 RGPD y 33 LOPDGDD.
2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
3. Contrato a formalizar con la persona contratista.

Datu pertsonalen kategoriak

Categorias de datos personales

IDENTIFIKAZIO-DATUAK	
NAN/IFZ / Identifikazio-agiri ofiziala	x
Izen-abizenak	x
Posta-helbidea	x
Telefono-zk.	x
Sinadura	
Nazionalitatea	
Jaioteguna	x
Jaioterria	
Adina	x
Egoera zibila	
Helbide elektronikoa	x
Sexua	x

DATOS IDENTIFICATIVOS	
DNI / NIF / Documento de Identificación Oficial	x
Nombre y Apellidos	x
Dirección postal	x
Teléfono	x
Firma	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	x
Lugar de nacimiento	
Edad	x
Estado Civil	
Correo electrónico	x
Sexo	x

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

Gizarte Segurantzako zenbakia	
Irudia (argazkiak edo bideoak)	
Soinuak (audio-grabaketak)	
Sare sozialak (X, Facebook, Instragram, eta abar)	
Seme-alaben kopurua	x
Ezaugarri pertsonalak (altuera, pisua, neurria, eta abar)	
Beste batzuk	
BESTE DATU MOTA BATZUK	
Prestakuntza-datuak (titulu akademikoak, diplomak, eta abar)	
Lanbide-esperientzia edo -historia	
Lanbidea	
Lanpostua edo lanbide-kategoria	
Lizentziak edo baimenak	
Elkarteen, kluben edo abarren kide izatea	x
Jabetza edo ondasunak	
Ekonomikoak, finantzarioak edo aseguruenak (bankuko datuak, kontu korrontea, txartel-zenbakia eta zergei, soldatei edo subsidioei buruzko datuak, besteak beste)	
Informazio komertzialerako datuak (jarduerak, negozioak, eta abar)	
Transakzioei buruzko datuak (interesdunak emandako ondasunak edo zerbitzuak, interesdunak jasotako ondasunak edo zerbitzuak, eta abar)	
Administrazioko arau-hausteei buruzko datuak	
Arau-hauste penalei buruzko datuak	
Beste batzuk	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBAOren 9. art.)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijiosoak edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	

N.º de la Seguridad Social	
Imagen (Fotografías o videos)	
Sonidos (Grabaciones de audio)	
Redes Sociales (Perfil X, Facebook, Instagram, entre otros)	
Número de hijos o hijas	x
Características personales (Altura, peso, talla, entre otros)	
Otros	
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	
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 o la orientación sexuales	

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo -orientazioari buruzko datuak	

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

Datuen jatorria	Origen de los datos
Tratatutako datu pertsonalak hemendik datoz:	Los datos personales tratados proceden de;

Interesdunak edo beren ordezkariak	x	Propias personas interesadas o su representante	x
Administrazio publikoak	x	Administraciones Públicas	x
Erregistro publikoak	x	Registros Públicos	x
Sektore publikoko beste erakunde batzuk	x	Otras entidades del Sector Público	x
Bestelakoak		Otras	

Datuen jasotzaileak	Personas destinatarias de los datos
Ez da datu pertsonalak lagatzeko aukera ezarri.	No se contempla la posibilidad de cesión de datos personales.
Datuak gorde beharreko aldia Kontratua betearazteko behar adinako denboran kontserbatuko da, gero bere berme-aldian zehar, eta, horren ostean, legezko edo kontratuzko obligazioak bete behar izanez gero	Plaza 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

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

ere bai.

contractuales.

Datuen tratamendua amaitzean datuak eskuragarri jartzea	Disposición de los datos al terminar el tratamiento de datos
Behin tratamendua burututa, pertsona kontratistak honako eginkizun hauek ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, kontratistak idatziz ziurtatu beharko du suntsitu egin dituela eta tratamenduaren arduradunari entregatu beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, kontratistak kopia bat gorde dezake, datuak behar bezala blokeatuta, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	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 una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun-neurri teknikoen eta antolakuntzazkoen deskribapen orokorra	**Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad**
Informazio-sistemak kategorizatzea eta segurtasun-neurriak aplikatzea, Segurtasunaren Eskema Nazionala arautu duen maiatzaren 3ko 311/2022 Errege Dekretuaren arabera. Segurtasun-neurri teknikoen eta antolakuntzazkoen helburua da segurtasun-maila egokia bermatzea tratamenduaren nolakotasuna, irismena, testuingurua eta xedea kontuan hartuta, bai eta pertsona fisikoen eskubideetarako eta askatasunetarako arriskuak ere. Neurri posibleen ereduak: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasun, osotasun, erabilgarritasun eta erresilientzia iraunkorra bermatzeko neurriak. • Arazo fisikoak edo teknikoak gertatzen baldin badira, datu pertsonalak berriro erabilgarri eta irispidean azkar jartzen dituen neurriak.	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. 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 pseudonimización 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.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

- Tratamenduaren segurtasuna bermatzen duten neurri teknikoen eta antolakuntzazkoen eraginkortasuna aldian-aldian egiaztatzeko, ebaluatzeko eta baloratzeko prozesuak.
- Erabiltzaileak identifikatzeko eta baimentzeko neurriak.
- Eskualdaketan datuak babesteko neurriak.
- Datuak biltegiratzean horiek babesteko neurriak.
- Datu pertsonalak tratatzen diren lekuetako segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak.
- Gorabeherak erregistratzen direla bermatzeko neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki lehenespenez ageritako konfigurazioa.
- Gobernantzako, informatikaren kudeaketako eta barneko informatika-segurtasuneko neurriak
- Prozesuak eta produktuak ziurtatzeko/bermatzeko neurriak.
- Datuen minimizazioa bermatzeko neurriak.
- Datuen kalitatea bermatzeko neurriak.

- Datuak denbora mugatu batez gordetzen direla bermatzeko neurriak.
- Erantzukizun proaktiboa bermatzeko neurriak.
- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta beroriek ezabatzen direla bermatzeko neurriak.

- 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.
- 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.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: F4K1-PW5R-OC6T-H2C9
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus

Sin./Fdo.: IMANOL MADARIAGA SASIETA - 2026-09-03
Ord./Sust.: MARIA AZURMENDI SASTRE
ETXEKO ARRETA ZERBITZUKO BURUA
JEFE/A SERVICIO DE ATENCIÓN EN EL HOGAR

Sin./Fdo.: IMANOL MADARIAGA SASIETA - 2026-09-03
MENDEKOTASUNAREN ARRETARAKO ZUZENDARIORDEA
SUBDIRECTOR/A DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

Sin./Fdo.: JOSE ANTONIO BARAÑANO AZULA - 2026-09-03
AUTONOMIA PERTSONALA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA NAGUSIA-REN ZUZENDARI NAGUSIA
DIRECTOR/A GENERAL DE DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL