PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DE SERVICIOS DE NOTIFICACIONES, CITACIONES, TRASLADOS Y ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL SERVICIO DE INFANCIA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato consiste en la prestación del servicio de notificaciones, citaciones, traslados y acompañamiento de niños, niñas y adolescentes que sean requeridos por parte del Servicio de Infancia, así como la realización de labores de información, documentación y traslado de menores bajo protección foral que así lo requieran.

2. PRESTACIONES DEL CONTRATO

2.1. ASPECTOS GENERALES

El presente contrato contiene las siguientes prestaciones específicas:

- Práctica de notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- Retirada, traslado y acompañamiento de menores bajo protección foral.
- Recogida de información en casos de urgencia.
- Intervenciones especiales con y sin supervisión de visitas.
- Trámites administrativos para la obtención de documentación o recabar información relativa a menores.

Estas prestaciones se realizarán a demanda y por indicación del/de la persona responsable del Programa, función que corresponderá a la persona Responsable de Área de la Sección de Recepción, Valoración y Orientación, en coordinación con la Jefatura de la referida Sección. Dicha persona recepcionará las peticiones de los/las distintos/as coordinadores/as del Servicio de Infancia.

La correcta ejecución del contrato, por sus especiales características, requiere una disponibilidad absoluta por parte de los medios humanos adscritos al mismo, debiendo éstos prestar sus servicios en cualquier momento que les sea requerido, especialmente en las actuaciones urgentes.

En el supuesto de que por parte de la empresa o entidad adjudicataria, o por parte del Servicio de Infancia, y, en todo caso, con la conformidad de este Servicio, se valore la oportunidad de que la intervención a realizar sea asistida por la Ertzaintza o por Policías Municipales, el Servicio de Infancia recabará la asistencia y apoyo de estas fuerzas de seguridad para llevar a cabo la intervención de que se trate.

Asimismo, en el caso de que la intervención a realizar por el personal de la empresa o entidad adjudicataria requiera ser coordinada con la Fiscalía de Menores y/o Órganos Jurisdiccionales, el personal de la empresa o entidad adjudicataria realizará la intervención bajo la dirección del Personal Técnico del Servicio de Infancia.

En el caso de aquellas otras gestiones que deba de realizar la adjudicataria durante la ejecución del contrato referidas al pago de las tasas o contraprestaciones establecidas por la realización de cualquier trámite efectuado el importe le será debidamente reintegrado previa presentación del correspondiente documento justificativo, con independencia de la remuneración que le corresponda por los servicios prestados, conforme a las prestaciones definidas en el presente pliego.

La ejecución de estas prestaciones se acomodará a las prescripciones que a continuación se establecen para cada una de ellas.

2.2. NOTIFICACIONES, CITACIONES Y COMUNICACIONES

La adjudicataria deberá proceder a la realización de notificaciones presenciales de las Ordenes Forales de declaración de desamparo y asunción de tutela, derivadas de la aplicación del artículo 172 del Código Civil, tanto en el domicilio de los interesados como en cualquier otro lugar en que resulte oportuno, para lo cual dispone de un plazo máximo de 48 horas desde la emisión de la resolución,

Así mismo harán entrega de notificaciones y citaciones derivadas de cualesquiera otras resoluciones, a propuesta del Servicio de Infancia, las cuales, sin sujetarse al plazo tan perentorio indicado en el párrafo anterior, deberán ejecutarse con la debida diligencia.

La entrega de las notificaciones y citaciones se realizará por el personal técnico del Equipo de notificaciones, citaciones y traslados de niños, niñas o adolescentes, informando y aclarando a los interesados e interesadas sobre su contenido, tanto en cuanto a la motivación de las resoluciones, como a sus efectos y los recursos que procedan contra las mismas. Cuando deban de notificarse a las personas menores, tales extremos se indicarán de forma comprensible para ellos.

2.3. RETIRADA, TRASLADO Y ACOMPAÑAMIENTO DE MENORES BAJO PROTECCIÓN FORAL

En cumplimiento de una resolución de declaración de desamparo y asunción de tutela, de guarda provisional o de cualquier otra resolución que lo requiera, la adjudicataria deberá realizar las siguientes actuaciones:

- Retirada de los niños, niñas y adolescentes de sus progenitores, tutores o guardadores. Este servicio incluirá el traslado y su cuidado mientras se produce el mismo, desde y a cualquier punto establecido previamente por el Servicio de Infancia (familias, centro de acogida).
- Acompañamiento de menores para proceder a su documentación ante las autoridades competentes, realizar exámenes médicos, exploraciones, declaraciones y demás trámites requeridos ante forenses, juzgados, Fiscalías, otras Comunidades Autónomas u otros profesionales.
- Acompañamiento personas menores de edad con expediente de protección abierto en el Servicio de Infancia para la tramitación del pasaporte o del DNI.
- Traslado y entrega de enseres y documentación relativa a los niños, niñas o adolescentes trasladados. A este respecto el equipo que efectúe el servicio elaborará una memoria descriptiva de toda la actividad que realicen. Tanto la documentación relativa a los niños, niñas o adolescentes como las notificaciones y correspondencia en general, serán recogidas y entregadas, en su caso, por la empresa o entidad adjudicataria en las oficinas del Servicio de Infancia.

La retirada y traslado de los niños, niñas o adolescentes, exigirá, necesariamente, la presencia y compañía ininterrumpida de las personas que compongan el equipo de notificaciones, citaciones, traslados y acompañamientos, y se realizará en vehículo de transporte adecuado teniendo en cuenta la edad, así como las posibles necesidades especiales de los mismos, siendo realizado por personal con la preparación necesaria para ello.

Realizado el traslado de un niño, niña o adolescente, la empresa o entidad adjudicataria remitirá al Servicio de Infancia, dentro del día siguiente hábil, informe o parte sobre la intervención realizada, suscrito por el personal que la llevó a cabo, en el que constará:

- Lugar de la intervención
- Hora y día de la intervención.
- Incidencias que se hayan producido. Si tales incidencias pudieran tener repercusión significativa en las medidas que el Departamento de Acción Social deba adoptar para asegurar la protección de las personas menores de edad, se comunicarán inmediatamente al Servicio de Infancia, sin perjuicio del envío posterior del informe o parte de intervención.
- Los datos de identificación del niño, niña o adolescente, familia.

Cuando se trate del traslado de un grupo de niños, niñas o adolescentes, se cumplimentará un único informe o parte de intervención, siempre que el origen y el destino de todos ellos sea el mismo y se haya realizado de forma simultánea.

2.4. RECOGIDA DE INFORMACIÓN EN CASOS DE URGENCIA.

La adjudicataria deberá realizar la recogida de información "in situ" en los casos de urgencia.

La recogida de información se llevará a cabo a requerimiento del Servicio de Infancia, debiendo el equipo que realice el servicio desplazarse, hasta el lugar en el que se encuentre los niños, niñas o adolescentes, en presunta situación de riesgo y comunicar seguidamente al citado Servicio, las circunstancias del caso, sin perjuicio de elaborar un informe que será entregado al citado Servicio el mismo día o dentro del día siguiente hábil al de la recogida de la información.

2.5 INTERVENCIONES ESPECIALES CON Y SIN SUPERVISIÓN DE VISITAS.

Ámbito de actuación.

La adjudicataria tendrá entre sus cometidos la realización de intervenciones especiales, como la supervisión de visitas por parte de personal educativo de la empresa adjudicataria, pudiendo existir la circunstancia que incluya el traslado de más de un niño, niña o adolescente, dentro o fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco, o intervenciones en aquellas situaciones que se requiera, mientras se produce el proceso de investigación, ante las posibles medidas de protección a adoptar, mientras se verifica la posible situación de desprotección.

Con carácter previo a la intervención, se informará al equipo de la entidad adjudicataria acerca de las circunstancias del caso y condiciones de la intervención a realizar.

Intervención en supervisión de visitas en periodos especiales.

En el supuesto de requerir la supervisión de visitas de uno o varios niños, niñas o adolescentes durante fines de semana, periodos vacacionales o situaciones especiales, el Servicio de Infancia determinará las características de la intervención.

A tal efecto podrá indicar si tales visitas se realizarán en esta o en otra Comunidad Autónoma, en un concreto centro de acogida residencial o en un entorno abierto, en cuyo caso se definirán las características, objetivos y/o procedimientos a llevar a cabo.

Personación de coordinador/a de caso

Las intervenciones se realizarán en coordinación con el/la coordinador/a de caso del Servicio de Infancia, quien podrá determinar su intervención o la de otro miembro del personal del Servicio.

2.6 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A MENORES.

Para la tramitación de documentación relativa al niño, niña o adolescente, el Servicio de Infancia comunicará al equipo de la entidad adjudicataria qué tipo de documentación se requiere y facilitará las gestiones que este equipo realice proporcionando la información y documentación que fuera oportuna y que obre en poder de este Servicio.

En tal sentido la adjudicataria deberá realizar las gestiones necesarias para la regularizar la situación administrativa de las personas menores bajo protección foral tanto con las diferentes Administraciones Públicas del Estado, como con las autoridades del país cuya nacionalidad ostenten.

En particular, podrá ser requerida su intervención para la obtención de NIE, Permiso de Residencia/TIE o su renovación, así como para la obtención de la documentación necesaria a fin realizar inscripciones en el registro civil que corresponda, obtención o renovación de pasaporte español o extranjero, tarjetas o documentos de identidad, obtención de la nacionalidad española, etc., incluidas las gestiones con las oficinas diplomáticas (embajada, consulados...) del Estado de la nacionalidad de las personas menores.

Con carácter general la adjudicataria podrá ser requerida también para realizar aquellas otras gestiones, administrativas o no, que expresamente le sean encomendadas por el Servicio de Infancia en relación con la documentación relativa a menores bajo protección foral (por ejemplo, formularios oficiales de las autoridades del país de destino en viajes y estancias en el extranjero).

3. EVALUACIÓN

El Programa contará con un sistema de evaluación que contemple:

Evaluación de cobertura

Se realizará un análisis de las necesidades de medios materiales y personales para la cobertura de las distintas prestaciones contratadas, a fin de determinar si su cumplimiento es satisfactorio o requiere de la implementación medidas organizativas y/o de recursos humanos complementarias y/o alternativas.

Evaluación del proceso:

Se analizarán las fortalezas y debilidades detectadas en la ejecución del contrato y, en su caso, se propondrán las medidas correctoras que se estimen necesarias.

Evaluación de resultados:

Se realizará un análisis estadístico detallado con el índice de cumplimiento de objetivos y/o resultados.

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La entidad adjudicataria deberá realizar:

1. Confección y presentación de estadillos mensuales de los casos atendidos, tanto en papel como en soporte informático, segregando los datos por sexo y edad.
1. Los informes pertinentes sobre cada uno de los casos sobre los que se realiza la intervención.
3 Memoria anual, en soporte papel y electrónico, de la actividad realizada que contemple desarrollo y evaluación de las actuaciones realizadas. La referida memoria deberá presentarse dentro de la primera quincena del mes siguiente al vencimiento anual del contrato. Los datos recogidos en la misma deben presentarse segregados por sexo y edad.

5. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, la empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

La empresa adjudicataria presentará en la justificación final de la realización de la prestación objeto 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, o del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

En Bilbao, a 23 de junio de 2020.

LA JEFA DEL SERVICIO DE INFANCIA

Fdo.: Consuelo Alonso Vergara

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

Fdo.: Majte de Iturrate Ibarra.

ERANSKINA: “DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA” (BTA)	ANEXO: “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES” (PPT)
DATUAK BABESTEKO ERREGELAMENDU OROKORRA (DBEO) ETA 3/2018 LEGE ORGANIKOA, ABENDUAREN 5EKOA, DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMEARI BURUZKOA (DBEDBLO)	REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD) Y LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES (LOPDGDD)
AHOLKULARITZA JURIDIKO, INFORMAZIOAREN SEGURTASUN ETA DATUEN BABESERAKO ATALA.	SECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.
2020-06-23	23-06-2020

*JARRAIBIDEAK:

Eranskin hau kontratua sustatu duen zerbitzu bakoitzak bete beharko du, aldatu egingo da kontratuaren xedearen arabera, eta kontratu bakoitzaren Baldintza Teknikoen Agirian (BTA) sartu beharko da.

Letra gorrietan adierazitakoa (jarraibidea, adibideak eta abar) ezabatu eta/edo informazio espezifikoarengatik aldatu beharko da.

:

*INSTRUCCIONES:

Este Anexo deberá rellenarlo cada Servicio promotor del contrato, variará en función del objeto del contrato, y se incluirá en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) de cada contrato.

Lo marcado en letras rojas (Instrucciones, ejemplos, etc.), se deberá eliminar y/o sustituir por la información específica.

“Datu pertsonalen tratamendua”

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

“Tratamiento de datos personales”

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

BFA-REN KONTRATUETAKO DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA *2016/679 ERREGELAMENDUA (EB) ETA DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMEARI BURUZKO 3/2018 DBLO* *INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS EN CONTRATOS DE DFB* *REGLAMENTO (UE) 2016/679 DE PROTECCIÓN DE DATOS y LOPD Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES 3/2018*	
Tratamenduaren arduraduna eta harremanetarako	**Responsable del tratamiento y contacto**
Zuzendaritza Nagusia eta helbidea: Administraziorako eta Gizarte Sustapenerako Zuzendaritza Nagusia Ugasko bidea, 3bis	Dirección General y domicilio: Dirección General de Administración y Promoción Social del Departamento de Acción Social CM/ Ugasko, 3bis
Tratamenduaren eragilea	**Persona encargada del tratamiento**
Pertsona kontratista izango da.	Se corresponderá con la *persona contratista*.
Datuen babeserako delegatua	**Persona delegada de Protección de Datos**
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala (Herri Administrazioko eta Erakunde Harremanetarako Saila). Kale nagusia, 25 – 48009 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos (Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales). Gran Vía, 25 – 48009 Bilbao

Pertsona interesdunaren eskubideak	Derechos de la persona interesada
Interesatuak/eraginpekoak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea du, baita horiek tratatzeko mugak jartzeko edo horren aurka agertzeko ere, eta horretarako, Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen: • Bizkaiko Foru Aldundiaren erregistro nagusia (Laguntza, Herritarren erregistro eta arreta bulegoa: Diputazio kalea, 7 – 48008 Bilbo) • Bizkaiko Foru Aldundiaren Herritarrentzako Arretarako Eskualde Bulegoak • Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak • 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan Interesatuak era berean eskubidea du dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuak Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.	La persona interesada podrá acceder a sus datos, solicitar su rectificación, su supresión o la limitación de su tratamiento, y oponerse a este presentando un escrito dirigido a la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos en: • Registro Central de la Diputación Foral de Bizkaia (Oficina de Registro y Atención Ciudadana Laguntza: C/ Diputación, 7- 48008 Bilbao) • Oficinas Comarcales de Atención Ciudadana de la Diputación Foral de Bizkaia • Registros Generales Departamentales de la Diputación Foral de Bizkaia • Lugares previstos en la Ley 39/2015 La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente (Agencia Vasca de Protección de Datos).
Tratamenduaren helburua	**Finalidad del tratamiento**
• *Jakinarazpen, zitazio, lekualdatze eta umeak eta nerabeak laguntzeko zerbitzuak eratorritako pertsonaleko datuak kudeatzea*	• *Gestión de datos de carácter personal derivados de la prestación del servicio de notificaciones, citaciones, traslados y acompañamiento de niños, niñas y adolescentes.*

Datuen tratamenduaren jarduerak	Actividades del tratamiento de datos
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu: Adierazi X batekin tratatuko diren ekintzak:	El tratamiento de los datos personales comprenderá: Marcar con una X las acciones a tratar:

Datuak atzematea	X
Datuak grabatzea	X
Datuak egituratzea	X
Datuak aldatzea	X
Interesdunekin harremanetan jartzea	X
Datuak biltegiratzea	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	X
Datuak kontsultatzea	X
Datuak lagatzea / zabaltzea	
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	
Interconexión (cruce) de datos	X
Cotejo (comprobación) de datos	X
Destrucción 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
1. DBEOren 28. art. 2. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. **3.** Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.	1. Art 28 RGPD 2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 3. Contrato a formalizar con la persona contratista.

Datu pertsonalen kategoriak

Adierazi X batekin tratatuko diren ekintzak:

IDENTIFIKAZIO-DATUAK:	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala	X
Izen-abizenak	X
Posta-helbidea	X
Telefonoa	X
Sinadura	X
Nazionalitatea	X
Jaioteguna	X
Jaioterria	X
Adina	X
Egoera zibila	X
Helbide elektronikoa	X
Sexua	X
Gizarte Segurantzako zenbakia	X
Irudia (argazkiak edo bideoak)	X
Soinuak (audio-grabaketak)	X

Categorías de datos personales

Marcar con una X las acciones a tratar:

DATOS IDENTIFICATIVOS:	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	X
Nombre y Apellidos	X
Dirección postal	X
Teléfono	X
Firma	X
Nacionalidad	X
Fecha Nacimiento	X
Lugar de nacimiento	X
Edad	X
Estado Civil	X
Correo electrónico	X
Sexo	X
N° de la Seguridad Social	X
Imagen (Fotografías o videos)	X
Sonidos (Grabaciones de audio)	X

Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instragram profilak, besteak beste)	
Seme-alaba kopurua	X
Ezaugarri pertsonalak (altuera, pisua, taila, besteak beste)	X
Beste batzuk (*zehaztu*) Penalak	X
BESTE DATU MOTA BATZUK	
Prestakuntza-datuak (titulu akademikoak, diplomak, besteak beste)	X
Lanbide-esperientzia -edo -historia	X
Lanbidea	X
Lanpostua edo lanbide-kategoria	X
Lizentziak edo baimenak	X
Elkarte, klub edo bestelakoetan kide izatea	
Jabetza edo ondasunak	
Ekonomikoak, finantzarioak edo aseguruenak (banku-datuak, kontu korrontea, txartel-zenbakia, zergei, soldatei, subsidioei buruzko datuak, besteak beste)	
Informazio komertzialerako datuak (jarduerak, negozioak, besteak beste)	X
Transakzioei buruzko datuak (interesdunak eskainitako ondasun edo zerbitzuak, interesdunak jasotako ondasun edo zerbitzuak, besteak beste)	
Administrazioko arau-hausteei buruzko datuak	
Zigor arau-hausteei buruzko datuak	X
Beste batzuk (*zehaztu*)	

Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	
Número de hijos o hijas	X
Características personales (Altura, peso, talla, entre otros)	X
Otros (*especificar*) Penales	X
OTRO TIPO DE DATOS	
Datos de formación (Títulos, Académicos, diplomas, entre otros)	X
Experiencia o Historial profesional	X
Profesión	X
Puesto de trabajo o categoría profesional	X
Licencias, permisos o autorizaciones	X
Pertenencia a Asociaciones, Clubes, entre otros	
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)	X
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	X
Otros (*especificar*)	

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

CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	
Origen étnico o racial	X
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	X
Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	X
Datos relativos a la salud	X
Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	X

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena	Descripción de las categorías de personas interesadas

X batekin adierazi:

Herritarrak	
Adingabeak *(14 urte, DBEDBLOren 7. art)*	X
65 urtetik gorako pertsonak	
Egoiliarrak	X
Bezeroak	
Hornitzaileak	
Atxikitako pertsonak edo kideak	
Jabeak edo errentariak	
Ikasleak	X
Legezko ordezkariak	X
Harremanetarako pertsonak	X
Eskatzaileak	X
Onuradunak	
Langileak	
Enplegu-eskatzaileak	
Kargu publikoa duten pertsonak	

Marcar con una X:

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

Datuen jatorria	Origen de los datos
Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz: X batekin adierazi:	Los datos personales tratados proceden de: Marcar con una X:

Interesdunak edo beren ordezkariak.	X
Administrazio publikoak Justizia Administrazioa	X
Erregistro publikoak	X
Sektore publikoko beste erakunde batzuk *GUFE*	X
Beste batzuk	

Propias personas interesadas o su representante	X
Administraciones Públicas Administración de justicia:	X
Registros Públicos	X
Otras entidades del Sector Público *IFAS*	X
Otras	

Datuen hartzaileak	Personas destinatarias de los datos
Ez da datu pertsonalak lagatzeko aukera aurreikusten.	No se contempla la posibilidad de cesión de datos personales.
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, *pertsona kontratistak* honako hauek egin beharko ditu: A) *Tratamenduaren arduradunari* (edo horrek berenberegi idatziz izendaturiko pertsonari) datu pertsonalak itzultzea, bai eta, bidezkoa izan ezkero, datuak gordetzeko erabilitako euskarriak ere, behin prestazioa beteta. Itzulketak berarekin ekarri behar du *pertsona kontratistak* erabilitako ekipo informatikoan dauden datu guztien ezabaketa	Una vez finalice el tratamiento, la *persona contratista* debe: A) Devolver a la *persona responsable del tratamiento* (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

osoa. Edozelan ere, *pertsona kontratistak* kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	*persona contratista*. No obstante, la *persona contratista* puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la 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 3/2010 Errege Dekretuaren arabera.	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Real Decreto 3/2010, del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.