Bizkaia
foru aldundia
diputación foral

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, BIZKAIKO FORU ALDUNDIKO SAILETAN 2021. ETA 2022. URTEETARAKO GENEROAREN IKUSPEGI INKLUSIBOTIK HIZKUNTZEN KUDEAKETA AURRERATUA KONTRATATZEKO DENA.

1. Kontratuaren objektua.

Hauxe da kontratu honen xedea: Bizkaiko Foru Aldundiko sailetan 2021. eta 2022. urteetarako generoaren ikuspegi inklusibotik hizkuntzen kudeaketa aurreratua kontratatzea.

2. Programaren helburuak.

Programaren helburuak hauek dira:

a) Euskararen erabilera Bizkaiko Foru Aldundiko langileen artean areagotzea harreman-hizkuntza gisa, betiere genero-ikuspegia txertatuz.

b) Euskararen erabilera Bizkaiko Foru Aldundiko langileen artean areagotzea lan-hizkuntza gisa, betiere genero-ikuspegia txertatuz.

c) Euskararen erabilera Bizkaiko Foru Aldundiko langileen eta herritarren artean areagotzea, betiere genero-ikuspegia txertatuz.

3. Programaren ekintzak.

Helburu horiek lortzeko, besteak beste, ekintza hauek agertu beharko dute:

a) Bizkaiko Foru Aldundiko langileei zuzendutako ekintzak euskararen erabilera harreman-hizkuntza gisa areagotzeko,

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN AVANZADA DE LAS LENGUAS DESDE LA VISIÓN INCLUSIVA DE GÉNERO EN LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA, PARA LOS AÑOS 2021 Y 2022.

1. Objeto del contrato.

Constituye el objeto del presente contrato la contratación de la gestión avanzada de las lenguas desde la visión inclusiva de género en los departamentos de la Diputación Foral de Bizkaia durante los años 2021 y 2022.

2. Objetivos del programa.

Estos son los objetivos del programa:

a) Incrementar el uso del euskera entre los empleados de la Diputación Foral de Bizkaia como lengua relacional, incorporando la visión de género.

b) Incrementar el uso del euskera entre los empleados de la Diputación Foral de Bizkaia como lengua de trabajo, incorporando la visión de género.

c) Incrementar el uso del euskera entre los empleados del Diputación Foral de Bizkaia y la ciudadanía, incorporando la visión de género.

3. Acciones del programa.

Para la consecución de dichos objetivos, deberán aperecer, entre otras, las siguientes acciones:

a) Acciones dirigidas a los empleados de la Diputación Foral de Bizkaia para incrementar el uso del euskera como lengua

betiere genero-ikuspegia txertatuz.

b) Bizkaiko Foru Aldundiko langileei zuzendutako ekintzak euskararen erabilera lan-hizkuntza gisa areagotzeko, betiere genero-ikuspegia txertatuz.

c) Bizkaiko Foru Aldundiko langileei zuzendutako ekintzak euskararen erabilera langileen eta herritarren artean areagotzeko, betiere genero-ikuspegia txertatuz.

4. Lan-metodologia.

4.1. Erakunde adjudikaziodunak kontratua indarrean dagoen bitartean gauzatuko den lan-plana aurkeztu beharko dio Hizkuntza Normalizazio Atalari.

4.2. Plan hori behin betiko bihurtuko da Hizkuntza Normalizazio Atalak aztertu eta onetsi ondoren.

4.3. Erakunde adjudikaziodunak kontratuaren xedea gauzatzeko erabili beharko diren materialak prestatuko ditu; material horiek Hizkuntza Normalizazio Atalaren esku jarriko dira, bai eta hizkuntzen kudeaketa aurreratuko proiektuan generoaren ikuspegi inklusibotik parte hartzen duten pertsonen esku ere.

4.4. Hizkuntza Normalizazio Atalak eta erakunde adjudikaziodunak bilerak egingo dituzte aldian-aldian, egiten diren jarduketak aztertzeko eta ebaluatzeko, bai eta eraginkorrak ez diren ekintzak bideratzeko eta beste batzuekin ordezteko ere.

4.5. Erakunde adjudikaziodunak aldizkako ebaluazioak egingo ditu kontratuaren xedearen bilakaerari buruz. Horretarako,

relacional, incorporando la visión de género.

b) Acciones dirigidas a los empleados de la Diputación Foral de Bizkaia para incrementar el uso del euskera como lengua de trabajo, incorporando la visión de género.

c) Acciones dirigidas a los empleados de la Diputación Foral de Bizkaia para incrementar el uso del euskera entre los empleados del Diputación Foral de Bizkaia y la ciudadanía, incorporando la visión de género.

4. Metodología de trabajo.

4.1. La entidad adjudicataria deberá presentar a la Sección de Normalización Lingüística el plan de trabajo que se ejecutará durante la vigencia del contrato.

4.2. Dicho plan devendrá definitivo una vez examinado y aprobado por la Sección de Normalizción Lingüística.

4.3. La entidad adjudicataria confeccionará los materiales que deberán utilizarse para llevar a cabo el objeto del contrato; dichos materiales serán puestos a disposición de la Sección de Normalización Lingüística, así como de las personas que tomen parte en el proyecto de gestión avanzada de las lenguas desde la visión inclusiva de género.

4.4. La Sección de Normalización Lingüística y la entidad adjudicataria mantendrán reuniones periódicas para analizar y evaluar las distintas actuaciones que se lleven a cabo, así como para reconducir aquellas acciones que sean poco efectivas y reemplazarlas por otras.

4.5. La entidad adjudicataria realizará evaluaciones periódicas de la marcha del objeto del contrato. Para ello, elaborará una

eredu-fitxa bat egingo du, zeinak Hizkuntza Normalizazio Atalaren onespena behar duen.

5. Lana entregatzeko epeak.

5.1. Behin-behineko lan-plana entregatzeko epea.

Kontratua sinatu eta hilabeteko (1) epean, adjudikaziodunak lan-plana eta berari dagokion kronograma aurkeztuko dizkio Hizkuntza Normalizazio Atalari.

5.2. Behin betiko lan-plana entregatzeko epea.

Behin behin-behineko plana finkatuta, Hizkuntza Normalizazio Atalak aztertu eta onetsi ondoren, adjudikaziodunak behin betiko lan-plana aurkeztuko du, atal horrek onetsi eta hamabost (15) eguneko epean.

5.3. Materialak entregatzeko epea.

Behin betiko plana onetsi eta hilabeteko (1) epean aurkeztuko ditu adjudikaziodunak kontratu honi atxikitako material matrizeak. Era berean, horietatik eratorritako materialak, hala badagokio, astero aurkeztuko dira Hizkuntza Normalizazio Atalean.

5.4. Ebaluazioak entregatzeko epea.

Adjudikaziodunak lehenengo ebaluazio-txostena aurkeztuko dio Hizkuntza Normalizazio Atalari, kontratuaren indarraldiko lehenengo hiru hilabeteak amaitu eta hurrengo hilabetean.

Aldian-aldian egin beharreko hurrengo ebaluazio-txostenak erakunde adjudikaziodunak aurkeztuko ditu, noiz eta Hizkuntza Normalizazio Atalarekin

ficha modelo, la cual deberá ser aprobada por la Sección de Normalización Lingüística.

5. Plazos para la entrega del trabajo.

5.1. Plazo de entrega del plan de trabajo provisional.

En el plazo de un (1) mes desde la firma del contrato, la adjudicataria presentará a la Sección de Normalización Lingüística el plan de trabajo y su respectivo cronograma.

5.2. Plazo de entrega del plan de trabajo definitivo.

Una vez fijado el plan provisional, tras ser examinado y aprobado por la Sección de Normalización Lingüística, la adjudicataria presentará el plan de trabajo definitivo en el plazo de quince (15) días desde su aprobación por aquella sección.

5.3. Plazo de entrega de los materiales.

La adjudicataria presentará los materiales matrices afectos al presente contrato en el plazo de (1) mes a contar desde la aprobación del plan definitivo. Asimismo, los materiales que, en su caso, se deriven de aquellos se presentarán semanalmente a la Sección de Normalización Lingüística.

5.4. Plazo de entrega de las evaluaciones.

La adjudicataria presentará a la Sección de Normalización Lingüística el primer informe de evaluación durante el mes siguiente a la conclusión de los tres primeros meses de vigencia del contrato.

Los siguientes informes periódicos de evaluación se presentarán por la entidad adjudicataria en los plazos que acuerde con la Sección de Normalización Lingüística.

adostutako epeetan.

Erakunde adjudikaziodunak amaierako ebaluazio-txostena aurkeztuko dio Hizkuntza Normalizazio Atalari, noiz eta kontratuaren indarraldia amaitu eta hurrengo hilabetean.

6. Lan-programa.

Lan-programan nahitaez jasoko dira honako alderdi hauek:

6.1. Euskara Zuzendaritzari aholkularitza eta laguntza teknikoa ematea, Bizkaiko Foru Aldundiko sailetan kudeaketa-planak abiatzeko, betiere indarrean dagoen lege-ordenamendu foral linguistikoaren arabera.

6.2. Bizkaiko Foru Aldundiko sailei aholkularitza eta laguntza teknikoa ematea, sail bakoitzak bere kudeaketa-plana diseinatzeko eta inplementatzeko.

6.3. Bizkaiko Foru Aldundiko sailetako agintariei indarrean dagoen lege-ordenamendu foral linguistikoaren garapenerako formazioa ematea, nork bere saileko kudeaketa-plana gidatu eta zuzendu ahal izan dezan.

6.4. Sail bakoitzeko arduradunen batzordeari eta talde teknikoari beharrezkoa den aholkularitza eta formazioa ematea, saileko kudeaketa-planak garatzeari begira.

6.5. Hizkuntzen kudeaketarako sailen arteko talde teknikoari beharrezkoa den aholkularitza eta laguntza teknikoa ematea.

6.6. Indarrean dagoen lege-ordenamendu foral linguistikoaren gauzatzeko behar diren bilerak prestatzeko aholkularitza ematea.

La entidad adjudicataria presentará a la Sección de Normalización Lingüística el informe de evaluación final durante el mes siguiente a la conclusión del plazo de vigencia del presente contrato.

6. Programa de trabajo.

En el programa de trabajo se harán constar inexcusablemente los siguientes extremos:

6.1. El asesoramiento y asistencia técnica a la Dirección de Euskera para la puesta en marcha de planes de gestión en los departamentos de la Diputación Foral de Bizkaia, según el ordenamiento foral lingüístico legal vigente.

6.2. El asesoramiento y asistencia técnica a los departamentos de la Diputación Foral de Bizkaia para el diseño e implementación de sus respectivos planes de gestión.

6.3. La formación de las autoridades departamentales de la Diputación Foral de Bizkaia en el desarrollo del ordenamiento foral lingüístico legal vigente, para que puedan dirigir los planes de gestión de sus respectivos departamentos.

6.4. El asesoramiento y formación al comité de responsables y al equipo técnico de cada departamento en el desarrollo de los planes de gestión departamentales.

6.5. El asesoramiento y apoyo técnico necesario al grupo técnico interdepartamental de gestión lingüística.

6.6. El asesoramiento en la preparación de las reuniones necesarias para la ejecución del ordenamiento foral lingüístico legal

6.7. Sailen arteko komunikazioa sustatzeko behar den laguntza teknikoa ematea Euskara Zuzendaritzari.

6.8. Sailetako kudeaketa-planen balorazioa gauzatzea indarrean dagoen lege-ordenamendu foral linguistikoan ezarritako helburuak ebaluazioa ahalbidetzeko.

6.9. Sailetan kudeaketa-planak diseinatzea eta implementatzea.

7. Genero-klausula.

7.1. Erakunde lizitatzaileek hizkuntzaren erabilera ez-sexista egin behar dute euren proposamenak egin eta aurkeztean. Era berean, kontratuaren indarraldian zehar, erakunde adjudikaziodunak ezin izango du erabili hizkuntza sexistarik behin betiko dokumentu guztietan —idatzizkoetan zein digitaletan—, eta pertsonei buruz sor daitekeen edozein estatistikatan datuak sexuaren arabera bereiz jasoko ditu, hala ezartzen baita arlo horretan gorde behar diren printzipio nagusiak jasotzen dituen Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako 2018ko ekainaren 20ko 4/2018 Legearen 2.3 artikuluan.

7.2. Erakunde adjudikaziodunak txosten bat sartu behar du kontratazioaren generoaren araberako eraginari buruz, kontratuaren xedea gauzatu dela frogatzeko aurkezten den azken justifikazioan —adierazleak eta erabiltzaileen edo onuradunen edo zerbitzua eman duten langileen datuak sexuaren arabera bereizita—, berdintasunaren arloan ezarritako neurrien eraginkortasuna ebaluatu ahal izateko.

vigente.

6.7. Prestar a la Dirección de Euskera la asistencia técnica necesaria para promover la comunicación interdepartamental.

6.8. La valoración de los planes de gestión departamentales para posibilitar la evaluación de los objetivos establecidos en el ordenamiento foral lingüístico legal vigente.

6.9. El diseño e implementación de los planes de gestión en los departamentos.

7. Cláusula de género.

7.1. Las entidades licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas, deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, la entidad 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 3 de la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, en la que señalan los principios generales que deben respetarse.

7.2. La entidad adjudicataria en la justificación final de la realización de la prestación objeto del contrato incluirá una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las persona usuarias o beneficiarias, o del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

8. Datu pertsonalen babesa.

Gai honi dagokionez, baldintza teknikoen agiri honen eranskina bete beharko da.

Bilbon, 2020ko azaroaren 30ean.

8. Protección de datos personales.

Se estará a lo establecido sobre este asunto en el anexo de este pliego de prescripciones técnicas.

En Bilbao, a 30 de noviembre de 2020.

Hizkuntza Normalizazio Ataleko burua /
Jefe de la Sección de Socialización de Lengua
Xabier Larrañaga Padilla

Euskera Zerbitzuko burua /
El jefe del Servicio de Euskera.
Nestor Atxikallende Bilbao

O.E. / V.º B.º
Euskara zuzendari nagusia.
Director general de Euskara.
Xabier Arauzo Uriarte

ERANSKINA/ANEXO

"Datu pertsonalen tratamendua"	"Tratamiento de datos personales"
Atxikitako langileak edo *kontratistaren* eremu organiko edo funtzionaleko langileak (*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.	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.

Bizkaiko Foru Aldundi-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 Diputación Foral de Bizkaia* *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**
Euskara Zuzendaritza Nagusia: Rekalde zumarkalea, 30-6 – 48009 Bilbo.	Dirección General de Euskera: Alameda Recalde, 30-6. – 48009 Bilbao.
Tratamenduaren eragilea	**Persona encargada del tratamiento**
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
Interesdunaren eskubideak	**Derechos de la persona interesada**

Interesdunak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eskubidea du, baita horiek tratatzeko mugak jartzeko edo tratamenduaren 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

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

Interesdunak era berean eskubidea du dagokion kontrol agintaritzan (Datuak Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.

La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente (Agencia Vasca de Protección de Datos).

Tratamenduaren helburua

Itzultzera bidaltzen diren mota guztietako testuetan ageri diren pertsonen izen-abizenak, NAN, helbidea, datu ekonomikoak, lanbide-datuak eta gainerako datu pertsonalak kudeatzea.

Finalidad del tratamiento

Gestionar los nombres y apellidos, DNI, dirección, datos económicos, profesionales y demás datos personales de las personas que figuren en todo tipo de textos enviados a traducir.

Datuen tratamenduaren jarduerak

Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzematea ☑

Datuak grabatzea ☑

Actividades del tratamiento de datos

El tratamiento de los datos personales comprenderá:

Captura de datos ☑

Grabación de datos ☑

Datuak egituratzea ☑	Estructuración de datos ☑
Datuak biltegiratzea ☑	Almacenamiento de datos ☑
Datuak ateratzea (berreskuratzea) ☑	Extracción de datos (recuperación) ☑
Datuak kontsultatzea ☑	Consulta de datos ☑
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea) ☑	Interconexión (cruce) de datos ☑
Datuak erkatzea (egiaztatzea) ☑	Cotejo (comprobación) de datos ☑
Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzea ☑	Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento ☑
Datuen aldi baterako kopiak egitea ☑	Copias temporales de datos ☑
Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea ☑	Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos ☑
Tratamenduaren zilegitasuna	**Legitimación del tratamiento**
1. DBEOren 28. art. 2. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoaren Kontratuei buruzkoa. 3. 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 IDENTIFIKAZIO-DATUAK:	**Categorías de datos personales** DATOS IDENTIFICATIVOS:
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala ☑	DNI / NIF / Documento de Identificación Oficial ☑
Izen-abizenak ☑	Nombre y apellidos ☑
Posta-helbidea ☑	Dirección postal ☑
Telefonoa ☑	Teléfono ☑
Sinadura ☑	Firma ☑
Nazionalitatea ☑	Nacionalidad ☑
Jaioteguna ☑	Fecha de nacimiento ☑

Jaioterria ☑	Lugar de nacimiento ☑
Adina ☑	Edad ☑
Egoera zibila ☑	Estado civil ☑
Helbide elektronikoa ☑	Correo electrónico ☑
Sexua ☑	Sexo ☑
Gizarte Segurantzako zenbakia ☑	N.º de la Seguridad Social ☑
Irudia (argazkiak edo bideoak) ☑	Imagen (fotografías o vídeos) ☑
Soinuak (audio-grabazioak) ☑	Sonidos (grabaciones de audio) ☑
Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instragram 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 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, permisoak 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 aseguruenak (banku-datuak, kontu korrontea, 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 ☑	Datos sobre infracciones administrativas ☑
Zigor arau-hausteei buruzko datuak ☑	Datos sobre infracciones penales ☑
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 biometrikoak ☑	Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física ☑
Osasunari buruzko datuak ☑	Datos relativos a la salud ☑
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak ☑	Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales ☑
Interesdunen kategorien deskribapena	**Descripción de las categorías de personas interesadas**
Herritartasuna ☑	Ciudadanía ☑
Adingabeak (14 urte, DBEDBLOren 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 errentariak ☑	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 publikoa duten pertsonak ☑	Personas con cargos públicos ☑
Datuen jatorria	**Origen de los datos**
Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz:	Los datos personales tratados proceden de:
Administrazio publikoak *Bizkaiko Foru Aldundia eta foru-sektore publikoa (GUFE, Interbiak).*	Administraciones públicas *La Diputación Foral de Bizkaia y el sector público foral (IFAS, Interbiak).*
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 dira, haren 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,	Una vez finalice el tratamiento, la

kontratistak honako hauek egin beharko ditu:	*persona contratista* debe:
Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, *kontratistak* suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta *tratamenduaren arduradunari* eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, *kontratistak* kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	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 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.