

**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.**

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL CONTRATO

Descripción

Es objeto del contrato la contratación del servicio de consultoría y asistencia técnica para la dinamización de la Secretaría Técnica del Consejo de Personas Mayores de Bizkaia.

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. Conformar 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.

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.

Composición del Consejo

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).

Las funciones que ejerce son:

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, prioridades de actuación, así como actuaciones concretas en el ámbito de las políticas dirigidas a la atención de las personas mayores.
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. Impulsar políticas de promoción de la autonomía de las personas mayores y de atención a la dependencia en este colectivo de personas.
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. Promover medidas sociales tendentes a lograr un mayor bienestar de las mayores.
9. Fomentar la solidaridad, la integración y las relaciones intergeneracionales.
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. Promover medidas, campañas, estudios o investigaciones dirigidas a la consecución del bienestar de las personas mayores.
12. Concienciar en torno a la vejez, como un valor en la sociedad, difundiendo mensajes que contribuyan a obviar estereotipos contrarios a dichos valores.

Para facilitar el desarrollo de determinadas acciones, el Consejo constituye "Comisiones de trabajo", que tienen un objetivo concreto y por lo tanto una duración determinada. Estas comisiones están formadas por personas mayores, profesionales y/o expertos/as de diversas áreas. Para favorecer el desarrollo del trabajo de estas comisiones desde el Consejo/Diputación es necesario contratar una Secretaria Técnica para el propio Consejo de Personas Mayores y cada grupo de trabajo o Lantalde.

La metodología es activa y participativa y a través del trabajo en equipo, cada grupo de trabajo emite un informe de recomendaciones, que 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 de conseguir los objetivos propuestos.

Cada una de las comisiones trabaja una línea estratégica que podrá variar en base a los objetivos establecidos por el Consejo en el Pleno:

LANTALDE 1 "ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y ENTORNOS AMIGABLES"

LANTALDE 2 "SERVICIOS SOCIALES PARA PERSONAS MAYORES"

LANTALDE 3 "IMAGEN SOCIAL DE LAS PERSONAS MAYORES"

LANTALDE 4 por definir en base a las necesidades del Consejo y por aprobar en el Pleno del Consejo.

2. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR POR LA SECRETARÍA TÉCNICA

A-Dinamización y apoyo técnico al Consejo de Personas Mayores y a los grupos de trabajo

- Apoyo al Consejo en la elaboración del Plan de trabajo anual y del calendario de reuniones





- Notificar el orden del día y lanzar convocatorias de las sucesivas sesiones de trabajo
- Redacción y distribución de actas
- Apoyar la orientación de las reuniones con municipios para dar respuesta a las demandas de información, orientación, apoyo, que se reciban.
- Colaboración en la organización de encuentros entre personas/municipios y comisiones territoriales de Bizkaia.
- Otros apoyos técnicos de todo tipo (elaboración de materiales, herramientas de apoyo, redifusión de informaciones de interés, traducciones a euskera, etc.)
- Mantener base de datos y/o lista de distribución con todos los agentes involucrados en el impulso del programa en Bizkaia.
- Archivado de toda la documentación.
- Elaboración de informes parciales y de la memoria anual a presentar al Consejo de Personas Mayores
- Coordinación y presencia en los diferentes espacios del Consejo de personas mayores (coordinación técnica, permanente, plenarios abierto, etc.).
- Coordinación con la presidencia del Consejo para el seguimiento y gestión de la dinámica diaria del Consejo.
- Mantenimiento de la página web.
- Otros.

B-Coordinación permanente con:

- Diputación de Bizkaia (Acción Social); equipo técnico y dirección del área.
- Consejo de personas Mayores de Bizkaia. Permanente abierta
- Municipios de Bizkaia (asociaciones, personal técnico y político, etc.)
- Euskadi Lagunkoia.
- Gobierno Vasco (Dpto. AASS)
- Cualquier otra institución o entidad que el Departamento de Acción Social de la Diputación Foral de Bizkaia le requiera.

3. PERSPECTIVA DE GÉNERO.

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, la persona y/o entidad contratista o subcontratista realizará a la fecha fin del plazo de ejecución del contrato, una Memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias y del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.



“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 kontratatuturiko 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 BERMEDI BURUZKO 3/2018 DBLO INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS EN CONTRATOS DE DFB REGLAMENTO (UE) 2016/679 DE PROTECCIÓN DE DATOS y LOPD Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES 3/2018	
Tratamenduaren arduraduna eta harremanetarako	Responsable del tratamiento y contacto
- Autonomia pertsonala sustatzeko zuzendaritza nagusia. Ugasko Kalea 3-2 48014 Bilbao (Bizkaia). - Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia, Hurtado Amezaga Kalea 6, 48008 Bilbao (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
<i>Pertsona kontratista</i> izango da.	Se corresponderá con la <i>persona contratista</i> .
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos





Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun
eta Datuen Babeserako Atala

Kale nagusia, 2, 6.a – 48001 Bilbo

Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico,
Seguridad de la Información y Protección de Datos

Gran Vía, 2, 6º – 48001 Bilbao

Pertsona interesdunaren eskubideak

Interesatuak/eraginpekoak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea du, baita horiek tratatzeko mugak jartzeko edo horren aurka agertzeko ere, eta horretarako, Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen:

- BFaren egoitza elektronikoa: <https://www.ebizkaia.eus>
- Bizkaiko Foru Aldundiaren erregistro nagusia (Laguntza, Herritarren erregistro eta 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.

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 Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos en:

- Sede electrónica de la DFB: <https://ebizkaia.eus>
- Registro Central de la Diputación Foral de Bizkaia (Oficina de Registro y Atención Ciudadana Laguntza: C/ Diputación, 7- 48008 Bilbao)
- Oficinas Comarcales de Atención Ciudadana de la Diputación Foral de Bizkaia
- Registros Generales Departamentales de la Diputación Foral de Bizkaia
- Lugares previstos en la Ley 39/2015

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

Tratamenduaren helburua

Finalidad del tratamiento





Adinekoen Kontseiluko idazkari teknikoa izateko beharrezkoak diren datuak kudeatzea.

Gestionar los datos necesarios para llevar a cabo la secretaria técnica del Consejo de Personas Mayores.

Datuen tratamenduaren jarduerak

Actividades del tratamiento de datos





Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzematea	
Datuak grabatzea	
Datuak egituratzea	
Datuak aldatzea	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X
Datuak biltegitratzea	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	
Datuak kontsultatzea	
Datuak lagatzea / zabaltzea	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	
Datuak erkatzea (egiaztatzea)	
Datuak suntsitzea	
Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzea	
Datuen aldi baterako kopiak egitea	
Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea	
Beste batzuk (zehaztu)	

El tratamiento de los datos personales comprenderá:

Captura de datos	
Grabación de datos	
Estructuración de datos	
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas interesadas	X
Almacenamiento de datos	X
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	
Cotejo (comprobación) de datos	
Destrucción de datos	
Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento	
Copias temporales de datos	
Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos	
Otros (especificar)	

Tratamenduaren zilegitasuna

Legitimación del tratamiento





1. DBEOren 28. art.
2. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa.
3. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.

1. Art 28 RGPD
2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
3. Contrato a formalizar con la persona contratista.

Datu pertsonalen kategoriak

Categorías de datos personales

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

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





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

Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	
Número de hijos o hijas	
Características personales (Altura, peso, talla, entre otros)	
Otros (<i>especificar</i>)	
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 (<i>especificar</i>)	





DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)
Etnia- edo arraza-jatorria	Origen étnico o racial
Iritzi politikoak	Opiniones políticas
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	Convicciones religiosas o filosóficas
Sindikatu-afiliazioa	Afiliación sindical
Datu genetikoak	Datos genéticos
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu 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 la orientación sexual
Pertsona interesdunen kategorien deskribapena	Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos





Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

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

Los datos personales tratados proceden de:

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

Datuen hartzaileak

Ez da datu pertsonalak lagatzeko aukera aurreikusten

Personas destinatarias de los datos

No se contempla la posibilidad de cesión de datos personales.

Datuak kontserbatzeko epea

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

Plazo de conservación de los datos

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la ejecución del contrato, extensión durante su plazo de garantía y posterior cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

Datuen tratamendua amaitzean datuak eskuragarri jartzea

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

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

Disposición de los datos al terminar el tratamiento de datos

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

Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la persona contratista debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la persona responsable del tratamiento. No obstante, la persona contratista puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Segurtasun neurri teknikoen eta antolakuntza-

Descripción general de las medidas técnicas y





neurrien deskribapen orokorra	organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, 311/2022 Errege Dekretua, maiatzaren 3koa, Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duenaren arabera. Segurtasun-neurri teknikoek eta antolamendukoek segurtasun-maila egokia bermatu nahi dute, kontuan hartuta tratamenduaren izaera, irismena, testuingurua eta helburua, bai eta pertsona fisikoen eskubide eta askatasunetarako arriskuak ere. Neurri posibleen adibideak:	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al 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:
• Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentziasuna, osotasuna, erabilgarritasuna eta erresilientzia iraunkorra bermatzeko neurriak. • Gorabehera fisiko edo teknikoren bat gertatuz gero, datu pertsonalen eskuragarritasuna eta sarbidea azkar lehengoratzeko neurriak. • Tratamenduaren segurtasuna bermatzeko neurri teknikoen eta antolakuntzakoen eraginkortasuna egiaztatzeko, ebaluatzeko eta baloratzeko prozesu erregularrak. • Erabiltzailea identifikatzeko eta baimentzeko neurriak. • Transmisioan datuak babesteko neurriak. • Biltegiatzean datuak babesteko neurriak. • Datu pertsonalak tratatzen diren lekuen segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak. • Gorabeheren erregistroa bermatzeko	• 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. • 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.





neurriak.

- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernanzarako eta kudeaketarako neurriak eta barneko segurtasun informatikoa.
- Prozesuak eta produktuak ziurtatzeko/bermatzeko neurriak.
- Datuen minimizazioa bermatzeko neurriak.
- Datuen kalitatea bermatzeko neurriak.
- Datuen atxikipen mugatua bermatzeko neurriak.
- Erantzukizun proaktiboa bermatzeko neurriak.
- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.

- Medidas para garantizar la 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.





Sin./Fdo.: MAITANE ANASAGASTI UNDA 2023-06-23
ETXEKO ARRETA ZERBITZUKO BURUA
JEFE/A SERVICIO DE ATENCIÓN EN EL HOGAR

Sin./Fdo.: IMANOL MADARIAGA SASIETA 2023-06-23
MENDEKOTASUNAREN ARRETARAKO ZUZENDARIORDEA
SUBDIRECTOR/A DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

Sin./Fdo.: ASIER ALUSTIZA KAPANAGA 2023-06-26
AUTONOMIA PERTSONALA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA NAGUSIA-REN ZUZENDARI NAGUSIA
DIRECTOR/A GENERAL DE DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL