Bizkaia
foru aldundia
diputación foral

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LA ADOPCION EN BIZKAIA

PRIMERA.- OBJETO DE CONTRATO

Será objeto del presente contrato administrativo de servicios la contratación de la gestión, por parte de la Entidad adjudicataria, del **programa de apoyo a la adopción en Bizkaia** dependiente del Departamento de Acción Social de la Diputación Foral de Bizkaia, mediante la elaboración de un proyecto y su ejecución.

Este programa tiene como objeto la atención de todas las familias adoptivas residentes en el Territorio Histórico de Bizkaia, así como de los niños y niñas que se incorporan a ellas, con el fin de facilitar y favorecer su integración familiar, tanto en los primeros momentos del proceso como en aquellas demandas que puedan aparecer en un momento posterior. Así mismo, atenderá demandas individuales de personas que necesiten apoyo debido a su condición de hijos e hijas adoptivos.

Este programa de apoyo a la adopción es un servicio público de orientación, intervención y mediación familiar, especializado en familias adoptivas, con dos tipos de intervenciones:

- Intervención con familias adoptivas y personas adoptadas que demanden un apoyo técnico especializado, o bien que así sea considerado por el Servicio de Infancia en el desarrollo de sus funciones, incluyendo las familias y los niños y niñas en guarda con fines de adopción. Esta intervención puede ser individual, familiar y/o grupal.

- Intervención con familias adoptivas y personas adoptadas, así como mediación con la familia de origen en procesos de búsqueda de orígenes.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PROGRAMA OBJETO DE CONTRATO

Dentro del programa de apoyo a la adopción se desarrollarán las siguientes acciones o intervenciones:

1. Área de información y formación

Se trata de la organización de sesiones formativas, charlas de profesionales, mesas redondas con especialistas y familias, etc..., bien de una única sesión o bien de un ciclo formativo de varias sesiones, dirigidas a las familias adoptivas y a las personas adoptadas residentes en el Territorio Histórico de Bizkaia, sobre aspectos generales y específicos relacionados con la adopción y post-adopción.

El adjudicatario debe realizar al menos 2 sesiones anuales, de modo que al menos cada 6 meses exista una convocatoria de tal naturaleza. En todo caso, las sesiones o actividades de formación deberán garantizar la cobertura de la demanda y solicitudes existentes.

La propuesta sobre los cursos debe ser conocida y aprobada desde el Servicio de Infancia de la Diputación Foral de Bizkaia, para lo que se deberá presentar inicialmente un programa de formación. Este programa podrá ampliarse en relación a las sugerencias o solicitudes que se reciban por parte de las familias adoptantes o de asociaciones que los representan, así como anualmente se establecerá un programa de formación que deberá ser aprobado por el Servicio de Infancia. En dicho programa se indicarán los temas propuestos, profesionales encargados, metodología a utilizar etc. Dentro de la metodología se potenciará el uso de dinámicas activas, en la que puedan participar las familias adoptantes, hijos e hijas adoptivos, etc. proponiendo una duración acorde con los fines técnicos propuestos.

Así mismo, se potenciará la colaboración, coordinación y, en su caso, apoyo a las asociaciones de familias adoptivas que desarrollan actividades en esta área dentro del Territorio Histórico de Bizkaia.

En este nivel de intervención la empresa adjudicataria deberá emitir un informe referido al nº de asistentes, control de asistencia, encuesta e informe referido a la satisfacción del curso. Los datos recogidos podrán ser utilizados por el Servicio de Infancia para la emisión del correspondiente certificado de asistencia.

Las actuaciones a desarrollar en esta área de información y formación no darán lugar a la apertura de expedientes personales ni a la remisión de informes técnicos individuales o familiares.

Tampoco será necesaria la previa derivación por parte del Servicio de Infancia, pero el Servicio de Apoyo a la Adopción sí deberá informar sobre las familias o personas participantes en estas actividades.

2. Área de orientación e intervención individual y/o familiar

Se atenderán las necesidades de orientación e intervención, por parte de los profesionales del programa de apoyo a la adopción, de los usuarios del servicio cuyos problemas o situaciones de crisis estén relacionados con su condición adoptiva. En caso de que la problemática no sea derivada de esta situación se orientará a la familia hacia el recurso o recursos más adecuados.

Los casos se derivarán desde el Servicio de Infancia, debido a supuestos detectados en caso de seguimientos post-adoptivos o en valoraciones realizadas en expedientes de protección, a demandas realizadas por los adoptantes o bien en guardas con fines de adopción, que de forma preventiva puedan beneficiarse de una atención especializada por el programa de apoyo a la adopción y así sea estimado por el correspondiente coordinador de caso y aprobado por la Comisión de Protección a la Infancia y Adolescencia.

Este ámbito de intervención se desarrollará de acuerdo, entre otras, a las siguientes intervenciones:

- Análisis y valoración de la demanda inicial de intervención.

  En este primer momento el equipo de apoyo a la adopción procederá a realizar un análisis y valoración del caso derivado, lo que dará lugar a la elaboración de un

informe en el que se determine la necesidad o no de la intervención, desarrollando, si así procede, un plan de intervención de acuerdo a la problemática detectada contemplando: objetivos, metodología, tipo de intervención, duración, sesiones previstas, seguimiento, etc.

En el supuesto de no considerar necesaria la intervención se deberán indicar en el informe las causas, así como otras propuestas si las hubiera.

- En el supuesto del establecimiento de un plan de intervención, el mismo deberá concretarse en un documento con los compromisos correspondientes y la aceptación por ambas partes, mediante firma del mismo. Las intervenciones podrán realizarse en el domicilio familiar o en aquellos espacios que se consideren más adecuados para la intervención.
- Las sesiones se desarrollarán de acuerdo al plan de intervención propuesto, debiendo dejar constancia de la actuación realizada en cada una de ellas.
- La intervención terapéutica no deberá exceder de un año, siendo necesaria la aprobación del Servicio de Infancia para la prolongación de la misma en causa debidamente justificada.
- Al finalizar la intervención propuesta, bien por alta, por desistimiento de los usuarios o por cualquier otro motivo se emitirá un informe final sobre la intervención desarrollada, en la que se hará constar, si procede, el compromiso y la duración del seguimiento.
- Todas las actuaciones, informes, planes de trabajo etc, que se realicen serán archivados en el correspondiente expediente.

3. Área de intervención con familias adoptivas, personas adoptadas y mediación con la familia de origen en procesos de búsqueda de orígenes.

Se atenderán todos aquellos casos derivados desde el Servicio de Infancia relativos a la búsqueda de orígenes, conocimiento de historia personal de personas adoptadas y contactos con miembros de familias de origen.

Esta intervención se desarrollará atendiendo como mínimo a las siguientes actuaciones:

- Análisis y valoración de la demanda inicial de intervención

  En esta primera actuación se valorará la demanda recibida, así como la conveniencia o no de la intervención, estableciendo, si procede, un plan de intervención el cual deberá indicar las actividades previstas, duración de las mismas, etc.

  En los supuestos de no considerar conveniente la intervención se deberá indicar las causas que desaconsejan la misma, poniéndolo en conocimiento del Servicio de Infancia mediante informe.

- En el supuesto del establecimiento de un plan de intervención, el mismo deberá concretarse en un documento con los compromisos correspondientes y la aceptación por ambas partes, mediante firma del mismo.

- Así mismo será necesario, para el inicio del proceso de mediación, contactar con la "otra parte", la cual será debidamente informada y valorada, y le será propuesta un procedimiento de intervención mediación que deberá ser aceptado mediante su firma.

  En el supuesto de no obtener este consentimiento se realizará el trabajo pertinente con la parte solicitante y en su caso con la familia de origen, dando por concluido el expediente.

- En el supuesto de contar con los consentimientos pertinentes por ambas partes se iniciará un proceso de mediación intervención para la consecución de los objetivos previstos en el plan de intervención establecido.

- Este proceso de mediación debe ajustarse a los principios rectores que deben regir la mediación familiar, como son la voluntariedad, confidencialidad, transparencia, respeto al derecho, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, debate contradictorio etc.

- Para el desarrollo de este apartado la empresa adjudicataria deberá presentar un protocolo de actuación en el que se indiquen los modelos de actuación, notificaciones, convocatorias, etc.
- Todas las actuaciones, informes, planes de trabajo etc, que se realicen serán archivados en el correspondiente expediente de orígenes, previamente abierto en el Servicio de Infancia.

TERCERA.- PERSONAS BENEFICIARIAS

Todas aquellas familias adoptivas, personas adoptadas, familias en proceso de guarda con fines de adopción o con fines adoptivos que residan en el Territorio Histórico de Bizkaia y cuya solicitud sea derivada desde el Servicio de Infancia.

Esta derivación no será necesaria para el acceso a las actuaciones enmarcadas en el área de Información y Formación.

Se estima una atención a 75 casos distribuidos en las distintas áreas de intervención.

CUARTA.- HORARIO

La atención a los usuarios se prestará de lunes a viernes, ambos inclusive, en horario comprendido entre las 9.00 y las 19.00 horas.

QUINTA.- RELACION Y COORDINACION CON EL SERVICIO DE INFANCIA

La propuesta de participación en este programa será realizada por el coordinador de caso del Servicio de Infancia, previa aprobación de la medida por el Órgano Colegiado competente (Comisión de Protección a la Infancia y la Adolescencia). Esto será notificado al coordinador/a del Programa, cargo que recaerá en la jefa de sección de acogimiento familiar y adopciones o personal técnico en quien delegue, quien procederá a realizar los pasos oportunos para su derivación al programa a través del coordinador del mismo. Para proceder a la derivación, el

técnico que coordina el caso en el Servicio de Infancia proporcionará al equipo del programa para el apoyo a la adopción un informe escrito con la siguiente información:

- Ficha de derivación con datos básicos de identificación de la familia, del niño o niña.
- Motivos para la inclusión en el programa.
- Objetivos asignados al programa

Una vez derivado el caso, se celebrará una reunión entre el coordinador de caso del Servicio de Infancia y el profesional determinado por la empresa para su intervención, al objeto de analizar la información disponible, estrategia de intervención y recursos a utilizar.

No deberá transcurrir más de un mes desde la derivación al programa y el primer contacto con la familia por parte del personal de la empresa contratante.

SEXTA.- EVALUACIÓN

El programa contará con un sistema de evaluación que contemple:

- Evaluación de cobertura.
- Evaluación de proceso.
- Evaluación de resultados.

Para ello, los profesionales del programa cumplimentarán, para cada familia, una serie de protocolos, registros, y aplicarán una serie de instrumentos de evaluación a lo largo de los momentos sucesivos de intervención.

El Servicio de Infancia podrá establecer otro sistema de evaluación o completar el del programa.

SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La entidad adjudicataria deberá realizar:

1. Confección y presentación de estadillos mensuales de los casos atendidos.
2. Informes pertinentes sobre cada uno de los casos sobre los que se realiza la intervención.
3. Memoria anual de la actividad realizada, comprensiva de los casos atendidos, características, derivaciones, incidencias y evolución del programa de apoyo a la adopción. La referida memoria deberá presentarse dentro de la primera quincena del mes de enero del siguiente Ejercicio. La memoria deberá incluir un informe-evaluación del programa y los datos recogidos en la misma deben presentarse segregados por sexo y edad.

OCTAVA.- 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 adjudicatarias 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.

Bilbao, a 2 de octubre de 2020.

LA JEFA DEL SERVICIO DE INFANCIA

Fdo.: Consuelo Alonso Vergara

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

Fdo.: Maite 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.
2020-10-02	02-10-2020

*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**
• *Bizkaian Adopzioari Laguntzeko Programaren erotarritako pertsonaleko datuak kudeatzea*	• *Gestión de datos de carácter personal derivados de la ejecución del Programa de Apoyo a la Adopción en Bizkaia.*

Datuen tratamenduaren jarduerak	Actividades del tratamiento de datos

Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Adierazi X batekin tratatuko diren ekintzak:

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*)	

El tratamiento de los datos personales comprenderá:

Marcar con una X las acciones a tratar:

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	Categorías de datos personales

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	
Irudia (argazkiak edo bideoak)	X
Soinuak (audio-grabaketak)	X

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	
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)	
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)	
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

Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	
Número de hijos o hijas	X
Características personales (Altura, peso, talla, entre otros)	
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)	
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*)	

Beste batzuk (*zehaztu*)	
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	
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	
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:	Marcar con una X:

Herritarrak	
Adingabeak *(14 urte, DBEDBLOren 7. art)*	X
65 urtetik gorako pertsonak	X
Egoiliarrak	
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	

Ciudadanía	
Menores *(14 años, art 7 LOPDGDD)*	X
Personas mayores de 65 años	X
Personas Residentes	
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	
Sektore publikoko beste erakunde batzuk *GUFE*	X
Beste batzuk Osakidetza Heziketa zentroak	X

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

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.