



BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, ZERBITZU KARTA BERRIAK EGITEKO LAGUNTZA TEKNIKOA ETA AHOLKULARITZA KONTRATZEKO, ETA BIZKAIKO FORU ALDUNDIAN DAGOENEN DAUDEN 2025-2026 URTEETARAKO ZERBITZU KARTEN BERRIKUNTZA, JARRAIPENA ETA AUDITORETZA EGITEKO.

1.SARRERA

Bizkaiko Foru Aldundiak zerbitzu kartak egiteko, ezartzeko eta ebaluatze prozesu bat hasi zuen 2018an, 2017-2019 aldirako Gardentasunaren Foru Planaren 3.3 ardatzaren arabera ("Gardentasunaren dimentsioa zerbitzuak ematean eta ebaluatzean garatzea") lehenik, eta jarraitu egin zuen 2020-2022 aldirako Gardentasunaren eta Datu Irekien Foru Planaren 1. ardatzeko 1.4 ekintzan, "Gardentasunaren dimentsioa sendotzea, Bizkaiko Foru Aldundiaren zerbitzu publikoak diseinatzean, ematean eta ebaluatzean" izenekoan. Indarrean dagoen 2023-2025 aldirako Gardentasunaren eta Datu Irekien Foru Planak zerbitzu karten hedapena jasotzen du, 3. ardatzeko 3.2.3 jarduketan. 2018. eta 2024. urteen artean egindako lan horren ondorioz, gaur egun Bizkaia Gardena atarian zein kasuan kasuko unitate arduradunen ataletan argitaratuta dauden 19 zerbitzu kartak egin dira. Azpimarratzekoa ere da beste 3 zerbitzu karta prestatzen ari direla, eta 2024an zehar argitaratzea aurreikusten dela.

2. KONTRATUAREN XEDEA

Kontatuaren xedea da laguntza tekniko eta aholkularitza ematea Bizkaiko Foru Aldundiari zerbitzu karta berriak egiteko eta 2025. eta 2026. urteetan Bizkaiko Foru Aldundiaren eta foru-erakunde hainbat jarduketa-arlotan dauden zerbitzu karten jarraipena, barruko auditoretza eta berrikuntza egiteko. Zerbitzu kartak garatze aldera, erreferentziazko esparrutzat hartuko dira Bizkaiko Foru Aldundiaren gida metodologikoa¹, lehendik dauden zerbitzu kartekin homogeneotasuna bermatzeko, eta UNE 93200:2008 araua, edo baliokidea, garatutako

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CONSULTORÍA PARA ELABORAR NUEVAS CARTAS DE SERVICIO, Y PARA LA RENOVACIÓN, SEGUIMIENTO Y AUDITORÍA DE LAS CARTAS DE SERVICIO EXISTENTES EN LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA 2025-2026

1.INTRODUCCIÓN

La Diputación Foral de Bizkaia inició en 2018 un proceso de elaboración, implantación y evaluación de cartas de servicio de acuerdo con el eje 3.3 "Desarrollo de la dimensión de transparencia en la prestación y evaluación de servicios" del Plan Foral de Transparencia 2017-2019 primero, y tuvo continuación en el eje 1, acción 1.4 "Consolidación de la dimensión de transparencia en el diseño, prestación y evaluación de servicios públicos de la Diputación Foral de Bizkaia" del Plan Foral de Transparencia y Datos Abiertos 2020 -2022. El vigente Plan Foral de Transparencia y Datos Abiertos 2023- 2025, recoge en el eje 3, actuación 3.2.3 la extensión de las cartas de servicio. Fruto de este trabajo entre el 2018 y el 2024, se han ido elaborando las 19 cartas de servicio actualmente publicadas tanto en el portal de Transparencia Bizkaia Gardena, como en los apartados de las correspondientes unidades responsables. También cabe resaltar que se está trabajando en la elaboración de otras 3 cartas de servicio, que se prevé publicar a lo largo de este 2024.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en dotar de asistencia técnica y consultoría a la Diputación Foral de Bizkaia para la elaboración de nuevas Cartas de Servicio y para el seguimiento, auditoría interna y renovación de las Cartas de Servicio existentes en diversas áreas de actuación de la Diputación Foral de Bizkaia y las Entidades Forales durante los años 2025 y 2026. Para el desarrollo de las cartas de servicio se tomará como marco de referencia la Guía metodológica¹ para la elaboración de Cartas de Servicio de la Diputación Foral de Bizkaia, a efectos de garantizar la homogeneidad con las cartas de servicio





zerbitzu karten geroko balizko ziurtapena errazteko arauketa-esparru gisa.

Bestalde, baldintza tekniko zehatzen agiri honen xedea zerbitzua emateak izan behar dituen ezaugarri teknikoak zehaztea da, eta, ondorioz, horren arabera egin beharko da.

¹ Enpresa lizitatzailerak gida metodologikoa eskuratu ahal izango dute, kontratuaren unitate arduradunari eskaera egin ondoren.

existentes y la norma UNE 93200:2008, o equivalente, como marco normativo para facilitar una posible certificación posterior de las Cartas de Servicios desarrolladas.

Por otro lado, el presente pliego de prescripciones técnicas particulares tiene por objeto determinar las características técnicas que debe reunir la prestación del servicio; y que, en consecuencia, deberá llevarse a cabo conforme al mismo.

¹ Las empresas licitadoras podrán obtener la guía metodológica previa solicitud a la unidad responsable del contrato

3. PROIEKTUAREN IRISMENA ETA EMAITZAK

Proiektuaren irismenak jarraian xehatzen diren jarduerak egitea aurreikusten du:

- Bizkaiko Foru Aldundiak argitaratutako 17 zerbitzu kartei sei hilean behingo jarraipena eta barneko auditoretza egitea, bai eta 2024an zehar argitaratuko diren Biscaytik, Seed Capital Mikro eta Lankidetzeta eta Dibertsitateko zerbitzuen 3 zerbitzu kartei ere, 2025. eta 2026. urteetarako.
- Indarraldia 2024., 2025. eta 2026. urteetan amaitzen zaien kartetarako konpromisoak berritzea.
- 3 zerbitzu karta berri egitea eta ebaluatzea.

Garatu beharreko jardueren barruan horien ebaluazioa eta jarraipena egongo da, Bizkaiko Foru Aldundiak zerbitzu kartak prestatzeko duen gida metodologikoaren arabera. Ebaluazio- eta jarraipen-lanen barruan sartzen dira sei hilean behingo jarraipena, barruko auditoretza urtearen amaieran eta gogobetetze-inkestak diseinatzea eta egitea. Era berean, kontratuaren indarraldiaren esparruan amaitzen diren karten konpromisoak berrituko dira.

Jarraian, karten jarraipenari eta berrikuntzari dagokienez, egin beharreko jarduerak adierazi dira. Jarduera horiek 1. eranskinean ageri den laburpen-taulan jasotako zerbitzu karten taldeari egiten die erreferentzia:

3. ALCANCE DEL PROYECTO Y RESULTADOS

El alcance del proyecto contempla la realización de las actividades que a continuación se detallan:

- Seguimiento semestral y auditoría interna de 17 Cartas de Servicio publicadas por la Diputación Foral de Bizkaia, y de las 3 cartas de servicio de Biscaytik, Seed Capital Mikro y Cooperación y Diversidad que se publicarán a lo largo del 2024, para los años 2025 y 2026.
- Renovación de los compromisos para las cartas cuyo periodo de vigencia concluya en 2024, 2025 y 2026.
- Elaboración y evaluación de 3 nuevas Cartas de Servicio.

Las actividades a desarrollar comprenderán la evaluación y el seguimiento de las mismas de acuerdo con la Guía metodológica para la elaboración de Cartas de Servicio de la Diputación Foral de Bizkaia. Las tareas de evaluación y seguimiento incluyen un seguimiento semestral, una auditoría interna al final del año y el diseño y realización de las correspondientes encuestas de satisfacción. Asimismo, se renovarán los compromisos de las cartas que concluyan en el marco del periodo de la vigencia del contrato.

A continuación, se muestran las actividades a realizar respecto al seguimiento y renovación de cartas, que hacen referencia al grupo de Cartas de Servicio incluidas en el cuadro resumen que se muestra en el Anexo 1:





A. LEHENDIK DAUDEN ZERBITZU KARTEN GOGOBEETETZEAREN JARRAIPENA, EBALUAZIOA ETA NEURKETA.

Kategoria honetan egin beharreko jarduerak:

1. FASEA: jarraipena eta ezarpena.

Bizkaiko Foru Aldundia dagoeneko dauden zerbitzu kartak berrikusiko dira (sei hilean behingo jarraipena), taulan adierazitakoaren arabera.

- Konpromisoen adierazleen eta prozesuen adierazleen jarraipena
- Etengabe hobetzeko jarraipena

2. FASEA: Erabiltzaileen gogobetetzea neurtzea.

Karten urteko barneko auditoretza egin aurretik, gogobetetze-inkestak egin beharko dira.

Horretarako, Bizkaiko Foru Aldundiak enpresa esleipendunaren esku jarriko du horiek gauzatzeko ikerketa-plana. Fase honetan, jarraian datozen zerbitzu karten gogobetetze-inkestak egingo dira, eta gutxienez laburpen-taulan adierazitakoa jasoko da.

- Gogobetetze-azterlana egitea eta emaitzen txostena ematea.
- Gogobetetze-inkestaren emaitzak aztertzea konpromisoak bete diren ebaluatzeko eta/edo hobekuntza-ekintzak ezartzeko.

3. FASEA: barneko auditoretza.

Bizkaiko Foru Aldundian lehendik dauden zerbitzu karten urteko barneko auditoretza egingo da, taulan adierazitakoaren arabera.

Enpresa esleipendunak honako ekintza hauei ekin beharko dizkio

- Egin beharreko barneko auditoretza planifikatzea
- Barneko auditoretza gauzatzea eta kasuan kasuko auditoretza-txostena ematea, hura

A. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE CARTAS DE SERVICIO EXISTENTES.

Actividades a realizar en esta categoría:

FASE 1: Seguimiento e implantación.

Se realizará la revisión (seguimiento semestral) de las Cartas de Servicio existentes en la Diputación Foral de Bizkaia, de acuerdo a lo indicado en la tabla.

- Seguimiento de indicadores de compromisos e indicadores de procesos
- Seguimiento de la mejora continua

FASE 2: Medición de la satisfacción de las personas usuarias.

Previamente a la realización de la auditoría interna anual de las Cartas se deberán realizar las correspondientes encuestas de satisfacción. A tal efecto, la Diputación Foral de Bizkaia pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el Plan de investigación para la ejecución de las mismas. Se incluye en esta fase la realización de las encuestas de satisfacción de las siguientes Cartas de Servicio que incluirán como mínimo lo indicado en el cuadro resumen.

- Ejecución del estudio de satisfacción y emisión de un informe de resultados.
- Análisis de resultados de satisfacción para la evaluación del cumplimiento de los compromisos y/o establecimiento de acciones de mejora.

FASE 3: Auditoría interna.

Se realizará la auditoría interna anual de las Cartas de Servicio existentes en la Diputación Foral de Bizkaia, de acuerdo a lo indicado en la tabla.

La empresa adjudicataria deberá acometer las siguientes acciones:

- Planificar la auditoría interna anual a realizar
- Llevar a cabo la auditoría interna y emitir el correspondiente informe de auditoría tras la





amaitu ostean.

- Ekintza-plana proposatzea barneko auditoretzan sortu daitezkeen desadostasunak konpontze aldera.

4. FASEA: kanpoko auditoretza.

Kontratu honetatik kanpo geratzen diren honako jarduera hauek barne hartzen ditu:

- Kanpoko auditoretza eskatzea.
- Erakunde ziurtatzaileak kanpoko auditoretza egitea eta ziurtagiria ematea.
- Ekintza-plana kanpoko auditoretzaren desadostasunak konpontzeko.

5. FASEA: emaitzak kalkulatzeko eta jakinaraztea

Emaitzak aztertzea eta konpromisoak eta prozesu/zerbitzuei lotutako adierazleak betetzen diren ebaluatzea.

Emaitzak jakinaraztea.

B. ZERBITZU KARTAK BERRITZEA

1. FASEA: berrikuspena eta hobekuntza

Emaitzen azterketa: adierazleak, konpromisoak betetzea, auditoritzen emaitzak, eta kexen, erreklamazioen, gogobetetze- eta itxaropen-azterlanen emaitzak.

Beharrezkoa izanez gero, zerbitzuari prozesuen hobekuntzan laguntzeko aukera baloratuko da.

2. FASEA: konpromisoak eguneratzea eta argitaratzea

Emaitzen azterketaren arabera, konpromisoak argitaratutako zerbitzu kartetan eguneratuko dira.

C. HIRU ZERBITZU KARTA BERRI PRESTATZEA ETA EBALUATZEA:

Lote honetan honako jarduera hauek sartzen dira:

Hiru zerbitzu karta berri prestatzea, "Bizkaiko Foru Aldundiko zerbitzu kartak prestatzeko gida metodologikoa" erabiliz.

finalización de la misma.

- Proponer un Plan de Acción de cara a resolver las no conformidades que puedan surgir en la auditoría interna.

FASE 4: Auditoría externa.

Comprende las siguientes actividades que quedan fuera del alcance de este contrato:

- Solicitud de auditoría externa
- Ejecución de auditoría externa por entidad certificadora y emisión de certificado.
- Plan de Acción para la resolución de las no conformidades de la auditoría externa.

FASE 5: Cálculo y comunicación de resultados

Análisis de resultados y evaluación del cumplimiento de los indicadores vinculados a los compromisos y procesos/servicios.

Comunicación de los resultados.

B. RENOVACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIO

FASE 1: Revisión y mejora

Análisis de resultados: indicadores, cumplimiento de compromisos, resultados de auditorías, resultado de quejas, reclamaciones, estudios de satisfacción y de expectativas.

En caso de ser necesario, se valorará la posibilidad de apoyar al servicio en la mejora de procesos.

FASE 2: Actualización y publicación de los compromisos

En función del análisis de los resultados se actualizarán los compromisos en las cartas de servicios publicadas.

C. ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE 3 NUEVAS CARTAS DE SERVICIO:

Se incluyen en este lote la realización de las siguientes actividades:

Elaboración de 3 nuevas cartas de servicio utilizando la "Guía Metodológica para la elaboración de Cartas





1. Horien ondoriozko hiru dokumentu teknikoak prestatzea eta irakurketa errazeko formatuan grafikoki maketatzea (Irakurketa Errazeko zigilua) geroago argitaratzeko (dibulgazio-eskuorriak).
2. Hiru zerbitzu karta berrien jarraipena egitea sei hilean behin, argitaratu eta hurrengo urtean zehar (2026. urtean).
3. Hiru karta berrietarako gogobetetze-inkestak diseinatzea eta egitea 2026. urtean, barruko auditoretzaren fasearen aurretik.
4. Hiru zerbitzu karta berrien barneko auditorietza 2026. urtearen amaieran.
5. “Bizkaiko Foru Aldundiak zerbitzu kartak prestatzeko duen gida metodologikoa” berrikustea eta, hala badagokio, eguneratzea.

Zerbitzu kartak garatzeko, “Bizkaiko Foru Aldundiak zerbitzu kartak prestatzeko duen gida metodologikoa” erabiliko da, bai eta UNE 93200:2008 araua ere, edo baliokidea, ezarritako zerbitzu karten geroko balizko ziurtapena errazteko erreferentziazko arauketa-esparru gisa.

Zerbitzu kartak prestatzeko prozesua prestakuntza-ekintzako programa batean kokatuko da. Bertan, enpresa lizitatzailerak prestakuntza-saioak eta zerbitzu kartak prestatzeko xedea duten lan-saioak konbinatuko dituzte. Prestakuntza-ekintzako programan Bizkaiko Foru Aldundiko lau zuzendaritza nagusik parte hartuko dute gutxienez, eta zazpi zuzendaritza nagusik gehienez. Enpresa esleipendunak prestakuntzarako beharrezkoak diren dokumentazioa eta materialak prestatu beharko ditu.

2025. urtearen amaieran hiru karta berriak argitaratu ondoren, 2026. urtean garatu beharreko jardueren barruan horien ebaluazioa eta jarraipena egongo da, Bizkaiko Foru Aldundiak zerbitzu kartak prestatzeko duen gida metodologikoaren araberrakoa. Ebaluazio- eta jarraipen-lanen barruan sartzen dira sei hilean behingo jarraipena, barruko auditorietza 2026. urtearen amaieran eta gogobetetze-inkestak diseinatzea eta egitea.

de Servicio de la DFB”.

1. Elaboración y maquetación gráfica en formato de Lectura Fácil (sello Lectura Fácil) de los 3 documentos técnicos resultantes para su posterior publicación (folletos divulgativos).
2. Seguimiento semestral de las 3 nuevas Cartas de Servicio a lo largo del año siguiente a su publicación (año 2026).
3. Diseño y realización de las encuestas de satisfacción para las 3 nuevas Cartas en el año 2026, previamente a la fase de auditoría interna.
4. Auditoría interna de las 3 nuevas Cartas de Servicio a finales del año 2026.
5. Revisión y actualización, si procediera, de la “Guía Metodológica para la elaboración de Cartas de Servicio de la Diputación Foral de Bizkaia”.

Para el desarrollo de las Cartas de Servicio se utilizará la “Guía Metodológica para la elaboración de Cartas de Servicio de la Diputación Foral de Bizkaia”, así como la norma UNE 93200:2008, o equivalente, como marco de referencia normativo, a fin de facilitar una posible certificación posterior de las Cartas de Servicios implementadas.

El proceso de elaboración de las cartas de servicio estará enmarcado en un programa de formación-acción en el que las empresas licitadoras combinarán sesiones de formación con sesiones de trabajo encaminadas a la elaboración de las Cartas de Servicio. En el programa de formación-acción estarán involucradas un mínimo de cuatro y un máximo de siete Direcciones Generales de la Diputación Foral de Bizkaia y sus respectivos equipos. La empresa adjudicataria deberá elaborar la documentación y materiales necesarios para la formación.

Una vez publicadas las 3 nuevas Cartas a finales de 2025, las actividades a desarrollar en el año 2026 comprenderán la evaluación y el seguimiento de las mismas de acuerdo con la Guía metodológica para la elaboración de Cartas de Servicio de la Diputación Foral de Bizkaia. Las tareas de evaluación y seguimiento incluyen un seguimiento semestral, una auditoría interna al final del año 2026 y el diseño y





Erabiltzaileek emandako zerbitzuari dagokionez duten gogobetetasuna funtsezko adierazlea da emandako zerbitzuaren kalitatea baloratzeko. Beraz, sistematikoki aplikatuko den neurketa-tresna bat da.

ZERBITZU KARTAK PRESTATZEKO ETA ARGITARATZEKO PROZESUAK jarraian

zerrendatuko diren zerbitzuak ematea lortuko du gutxienez. Zerbitzu horiek honako fase hauetan taldekatuta daude (gida metodologikoaren arabera):

1. FASEA. Zerbitzu kartak prestatzeko ardura duten barne-lantaldearen eraketa.

Lantaldea osatuko duten pertsonak eta haien erantzukizunak identifikatzen laguntzea, zerbitzu kartak prestatu eta ezarriko zaizkien foru-sailen unitateen arabera.

Lantaldea diziplina anitzekoa izango da, eta erakundeko maila guztietako ordezkariak osatuko dute. Gutxienez, honako hauek jaso beharko ditu:

- Konpromisoak hartuko diren zerbitzuaren arduradunak.
- Zerbitzua zuzenean ematen duten eta barneko prozesuak ezagutzen dituzten erakundeko pertsonak.

2. FASEA. Proiektua garatuko den prestakuntza-programa definitzea.

Enpresa lizitatzailerak proposamen bat aurkeztu beharko du, prestakuntzaren oinarrizko edukiekin, egiturarekin eta metodologiarekin, eta agiri honetan ezarritako irizpideei jarraituz.

Taldea osatzen duten pertsonen artean, hura ordezkatzeko duen pertsona bat izendatuko da beharrezkoa denean, eta koordinazio-lanak egingo ditu zerbitzu kartak prestatu bitartean.

realización de las correspondientes encuestas de satisfacción.

La satisfacción de las personas usuarias en relación con el servicio prestado es un indicador fundamental para valorar la calidad del servicio prestado. Por tanto, es un instrumento de medición que se aplicará sistemáticamente.

El desarrollo del **PROCESO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIO** alcanzará como mínimo la prestación de los servicios que se enumeran seguidamente, agrupados en las siguientes fases (de acuerdo con la Guía Metodológica):

FASE 1. Constitución del equipo de trabajo interno encargado de la elaboración de Cartas de Servicio.

Colaboración en la identificación de las personas que formarán parte del equipo y sus responsabilidades, en función de las unidades de los diferentes departamentos forales para los que se vayan a elaborar e implantar las Cartas de Servicios. El equipo de trabajo tendrá carácter multidisciplinar y estará constituido por personas que representen a los diferentes niveles de la organización. Al menos, deberá incluir:

- Responsables del servicio sobre el que se van a establecer compromisos.
- Personas de la organización que presten directamente el servicio y conozcan sus procesos internos.

FASE 2. Definición del programa formativo en el que se desarrollará el proyecto.

La empresa licitadora deberá presentar una propuesta de contenidos básicos, estructura y metodología de la formación, atendiendo a los criterios establecidos en este pliego.

Entre las personas que forman del equipo se nombrará una persona que lo represente cuando sea preciso, y que realice las tareas de coordinación durante el proceso de elaboración de la Carta de Servicios.





3. FASEA. Bizkaiko Foru Aldundiko sailetako zerbitzuak hautatzea, zerbitzu kartak prestatu eta ezartzeko.

Zerbitzuei buruzko informazio orokorra eta legezkoa identifikatzea: informazio garrantzitsua identifikatuko da, hala nola zerbitzuari aplikatu beharreko araudia, zerbitzuak emateko beharrezkoak diren prozesu nagusiak, erakundearen barruko bulegoak, bezeroei arreta emateko ordutegiak eta zerbitzu kartak prestatzeko interesgarria izan daitekeen beste edozein informazio.

4. FASEA. Erabiltzaileen itxaropenak aldeztu aurretik identifikatzea:

Zerbitzu kartak prestatzeko, eskariaren dimentsioa barne hartu beharko da, zerbitzuari buruz dituzten itxaropenei dagokienez. Enpresa lizitatzailerik eskaria aztertzeke ahalik eta proposamen zehatzena aurkeztu beharko dute eskaintza teknikoan: barneko eta kanpoko informazio-iturriak, xede-audientzia ezartzeko metodologia, unibertsoak eta laginak, hala badagokio; ikerketa-metodologiak; espero diren entregagaiak, sare sozialetan entzute aktiboa, eta abar.

Proiektuaren xede izango diren zerbitzuak honako hauei egongo dira zuzenduta: herritar guztiei, toki-erakundeei, kolektibo espezifikoiei (adibidez, gazteei, desgaitasuna duten pertsonaei), eta abar.

Erabiltzaileek emandako zerbitzuen inguruan dituzten beharrak eta itxaropenak zehazteko behar diren ikerketa-lanak egingo dira.

Identifikatutako ezaugarri bakoitzeko, balio kuantitatiboak erregistratu behar dira.

5. FASEA. Zerbitzu kartei lotutako prozesuak identifikatzea.

Prozesu-mapa bat prestatzea, kartaren xede diren zerbitzuak ematean esku hartuko duten prozesuak identifikatzeko eta zehazteko, bai eta haien arteko elkarreragina ere.

Beharrezkoa izanez gero, zerbitzuari prozesuen

FASE 3. Selección de los Servicios de los distintos departamentos de la DFB para los que se elaborarán e implantarán las Cartas de Servicios.

Identificación de información general y legal sobre los servicios: se realizará la identificación de información relevante, como la normativa aplicable al servicio, los procesos principales necesarios para la prestación de los servicios, dependencias dentro de la organización, horarios de atención al público y cualquier otra información que pueda ser de interés para la elaboración de la Carta de Servicio.

FASE 4. Identificación previa de las expectativas de las personas usuarias.

Para la elaboración de las cartas de servicio se deberá incorporar la dimensión de demanda en cuanto a sus expectativas sobre el servicio. Las empresas licitadoras deberán presentar en su oferta técnica una propuesta lo más detallada posible de operaciones de análisis de demanda: fuentes de información internas y externas, metodología para el establecimiento del público objetivo, universos y muestras, en su caso; metodologías de investigación; entregables esperados, escucha activa en redes sociales, etc.

Los servicios que serán objeto del proyecto estarán dirigidos a la ciudadanía en general, a entidades locales, a colectivos específicos (por ejemplo, jóvenes, personas con discapacidad) ...

Se realizarán los trabajos de investigación necesarios para determinar las necesidades y expectativas que las personas usuarias consideren relevantes respecto a los servicios ofrecidos.

Por cada atributo identificado, se deben registrar valores cuantitativos.

FASE 5. Identificación de procesos ligados a la Carta de Servicios

Elaboración de un mapa de procesos que identifique y defina los procesos que intervengan en la prestación de servicios objeto de la Carta, y su interacción entre sí.





hobekuntzan laguntzeko aukera baloratuko da.

Zerbitzua emateko prozesuko jarduera bakoitzaren eta Erabiltzaileek garrantzitsutzat jotako zerbitzuaren ezaugarrien arteko korrelazioak ezartzea.

6. FASEA. Zerbitzu karten xede diren zerbitzuen prestazio-maila aztertzea.

Zerbitzu kartaren jarraipen- eta hobekuntza-sistema zehaztea dago barne. Bereziki hartu beharko dira kontuan proiektu honen xede diren zerbitzuetarako indarrean egon daitezkeen kalitatea kudeatzeko eta herritarren pertzepzioa eta gogobetetzea ebaluatzeko tresnak eta baliabideak.

7. FASEA. Kalitate-konpromisoak eta horiek neurtzeko adierazleak zehaztea.

Kartaren xede diren zerbitzu guztiek, gutxienez, kalitate-konpromiso bat izan behar dute lotuta.

Konpromisoek Erabiltzaileek garrantzitsutzat jotako zerbitzuaren ezaugarriei buruzkoak izan behar dute, bai eta erakundearen helburu programatikoei eta efizientzia-irizpideei buruzkoak ere, eta kuantifikagarriak, Erabiltzaileak aipa ditzakeenak, zalantzarik gabekoak eta hizkuntza errazean idatzita egon behar dute.

Konpromiso oro lotuta egon behar da betetze-maila neurtzeko adierazle bati, gutxienez. Arduradun izendatutako pertsonak neurtu eta aztertuko ditu.

Kartan ezarritako kalitate-konpromiso bakoitza betetzen den neurtzeko, kartaren ardua duen unitateak zehaztutako adierazle bat edo gehiago erabiliko dira aldizka.

Adierazleek ezarriko dute “zer, nola eta noiz” neurtu konpromisoei dagokienez, eta estuki lotuta egongo dira Erabiltzaileek garrantzitsutzat jotako zerbitzuaren kalitate-ezaugarri bakoitzerako finkatutako kalitate-mailekin.

En caso de ser necesario, se valorará la posibilidad de apoyar al servicio en la mejora de procesos.

Establecimiento de las correlaciones entre cada una de las actividades del proceso de prestación del servicio y los atributos del servicio identificados como relevantes por las personas usuarias.

FASE 6. Análisis del nivel de prestación de los servicios objeto de la Carta de Servicios.

Comprende la definición del sistema de seguimiento y mejora de la Carta de Servicios. Se deberán tener en especial consideración las herramientas y recursos de gestión de la calidad, evaluación de la percepción y satisfacción de la ciudadanía que pudieran estar vigentes para los diversos servicios objeto de este proyecto.

FASE 7. Definición de los compromisos de calidad e indicadores para su medición

Todos los servicios objeto de la Carta, deben tener al menos, un compromiso de calidad asociado.

Los compromisos deben referirse a los atributos del servicio identificados como relevantes por las personas usuarias así como a objetivos programáticos de la institución y criterios de eficiencia, y deben ser cuantificables, susceptibles de ser invocados por el usuario, inequívocos y estar redactados en lenguaje sencillo.

Todo compromiso debe ir vinculado, al menos a un indicador de medición de su grado de cumplimiento. Su medición y análisis se llevará a cabo por la persona asignada como responsable para ello.

El cumplimiento de cada uno de los compromisos de calidad establecidos en la Carta, se medirá periódicamente a través de uno o más indicadores, definidos por la unidad responsable de la Carta.

Los indicadores establecerán “qué, cómo y cuándo” medir respecto de los compromisos, y estarán íntimamente relacionados con los niveles de calidad fijados para cada atributo de calidad del servicio identificado como relevante por las personas





8. FASEA. Zerbitzu karta idaztea.

Zerbitzu karta argi eta paregabe egon beharko da idatzita, eta hizkera argia eta erraza erabili beharko du.

Gutxieneko eduki hauek jaso behar ditu:

1. Informazio orokorra eta legekoa.
 - 1.1. Kartaren xede diren zerbitzuak ematen dituen unitatearen helburuak.
 - 1.2. Unitatea eta kartaren xede den zerbitzua identifikatzeko datuak.
 - 1.3. Emandako zerbitzuen zerrenda.
 - 1.4. Zerbitzua ematen duen unitatearekin harremanetan jartzeko informazioa.
 - 1.5. Erabiltzaileen eskubideei eta betebeharrei dagozkien konpromisoak.
 - 1.6. Ematen den zerbitzu bakoitza arautzen duen araudiaren zerrenda eguneratua.
 - 1.7. Erabiltzaileen ikuspegia txertatzeko moduak, gutxienez karta ebaluatzeko, berrikusteko eta hobetzeko prozesuetan.
 - 1.8. Indarrean jarri zen eguna.
2. Kalitate-konpromisoak eta adierazleak
3. Kanpoko eta barruko komunikazio-kanalak.
4. Zuzentzeko edo konpentsatzeko neurriak, konpromisoak bete ezean.
5. Emandako zerbitzuaren inguruko iradokizunak, kexak eta erreklamazioak aurkezteko moduak.
6. Zerbitzu kartaren ardura duen unitateak kexei eta erreklamazioei erantzuna emateko epea eta modua.

9. FASEA: barneko auditoretza.

Enpresa esleipendunak honako ekintza hauei ekin beharko dizkio

- Egin beharreko barneko auditoretza planifikatzea
- Barneko auditoretza gauzatzea eta kasuan kasuko auditoretza-txostena ematea, hura amaitu ostean.

usuarias.

FASE 8. Redacción de la Carta de Servicios.

La redacción de la Carta de Servicios debe ser concisa y única, y utilizar un lenguaje claro y sencillo.

Los contenidos mínimos que debe recoger son:

1. Información de carácter general y legal
 - 1.1. Objetivos y fines de la unidad prestadora de los servicios objeto de la Carta.
 - 1.2. Datos identificativos de la unidad y del servicio objeto de la Carta.
 - 1.3. Relación de los servicios prestados.
 - 1.4. Información de contacto con la unidad prestadora del servicio.
 - 1.5. Compromisos en cuanto a derechos y obligaciones de las personas usuarias.
 - 1.6. Relación actualizada de la normativa reguladora de cada servicio que se preste.
 - 1.7. Formas de incorporación de la visión de las personas usuarias, al menos en los procesos de evaluación, revisión y mejora de la Carta.
 - 1.8. Fecha de entrada en vigor.
2. Compromisos de calidad e indicadores
3. Canales de comunicación externa e interna.
4. Medidas de subsanación o compensación en el caso de incumplimiento de los compromisos.
5. Formas de presentación de sugerencias, quejas y reclamaciones sobre el servicio prestado.
6. Plazo y forma de contestación de quejas y reclamaciones por parte de la unidad responsable de la Carta de Servicio.

FASE 9: Auditoría interna.

La empresa adjudicataria deberá acometer las siguientes acciones:

- Planificar la auditoría interna anual a realizar
- Llevar a cabo la auditoría interna y emitir el correspondiente informe de auditoría tras la finalización de la misma.





- Ekintza-plana proposatzea barneko auditoretzan sortu daitezkeen desadostasunak konpontze aldera.

10. FASEA: kanpoko auditoretza.

Kontratu honen xedetik kanpo geratzen diren honako jarduera hauek barne hartzen ditu:

- Kanpoko auditoretza eskatzea.
- Erakunde ziurtatzaileak kanpoko auditoretza egitea eta ziurtagiria ematea.
- Ekintza-plana kanpoko auditoretzaren desadostasunak konpontzeko.

11. FASEA. Zerbitzu kartak argitaratzea eta zabaltzea.

Enpresa esleipendunak aholkularitza tekniko eta idazteko aholkularitza emango die zerbitzuei, eta dokumentu teknikoaren azken idazketarekin amaituko da.

Enpresa esleipendunak, halaber, dibulgaziozko dokumentuaren edukia prestatuko du.

Enpresa esleipendunak dokumentuaren diseinuaz eta maketazio grafikoaz arduratuko da, eta horrek Bizkaiko Foru Aldundiaren Irudi Korporatiboaren Eskuliburuaren ildotik joan beharko du. Enpresa esleipendunak gutxienez bi proposamen grafiko aurkeztu beharko ditu, Bizkaiko Foru Aldundiak baliozkotu ditzan.

Zerbitzu karten dibulgaziozko euskarriak idazteko eta diseinatzeko, Erabiltzaileei egokitutako hizkera eta formatua erabiliko da (irakurketa errazaren formatua) eta irakurketa errazaren zibilua izan beharko du.

Zerbitzu karta bakoitzerako, mekanismo egokien plangintza mugatu beharko da, zerbitzu karta barrutik zein kanpotik ezagutarazteko.

12. FASEA: jarraipena eta ezarpena.

- Konpromisoen adierazle eta prozesuen adierazleen jarraipena.
- Zerbitzu kartari lotutako sistemaren

- Proponer un Plan de Acción de cara a resolver las no conformidades que puedan surgir en la auditoría interna.

FASE 10: Auditoría externa.

Comprende las siguientes actividades que quedan fuera del objeto de este contrato:

- Solicitud de auditoría externa
- Ejecución de auditoría externa por entidad certificadora y emisión de certificado.
- Plan de Acción para la resolución de las no conformidades de la auditoría externa.

FASE 11. Publicación y difusión de las Cartas de Servicios.

La empresa adjudicataria prestará asesoramiento técnico y de redacción a los distintos servicios que finalizarán con la redacción final del documento técnico.

La empresa adjudicataria elaborará asimismo el contenido del documento divulgativo.

La empresa adjudicataria se responsabilizará del diseño y maquetación gráfica del mismo, el cual deberá ir en línea con el Manual de Imagen Corporativa de la Diputación Foral de Bizkaia. La empresa adjudicataria presentará dos propuestas gráficas como mínimo para su validación por la Diputación Foral de Bizkaia.

La redacción y diseño de los soportes divulgativos de las Cartas de Servicio utilizará un lenguaje y formato adaptado a las personas usuarias (formato lectura fácil) y deberá contar con el sello de Lectura Fácil.

Para cada una de las Cartas de Servicio se deberá delimitar una planificación de los mecanismos oportunos para dar a conocer la Carta de Servicios tanto interna como externamente.

FASE 12: Seguimiento e implantación.

- Seguimiento de indicadores de compromisos e indicadores de procesos.
- Desarrollo e implantación de los procesos





- prozesuak garatzea eta ezartzea.
- Etengabe hobetzeko jarraipena

13. FASEA: Erabiltzaileen gogobetetzea neurtzea.

- Berariazko metodologia eta ikerketa-plana zehaztea Erabiltzaileen gogobetetasuna neurtzeko.
- Gogobetetze-azterlana egitea eta emaitzen txostena ematea.
- Gogobetetze-inkestaren emaitzak aztertzea konpromisoak bete diren ebaluatze eta/edo hobekuntza-ekintzak ezartzeko.

14. FASEA: emaitzak kalkulatzeko eta jakinaraztea

- Konpromisoei eta prozesu/zerbitzuei lotutako adierazleak kalkulatzeko eta jakinaraztea.
- Emaitzak aztertzea eta konpromisoak betetzen diren ebaluatzea.

15. FASEA: berrikuspena eta hobekuntza

Emaitzen azterketa: adierazleak, konpromisoak betetzea, auditoritzen emaitzak, eta kexen, erreklamazioen, gogobetetze- eta itxaropen-azterlanen emaitzak.

D. ZERBITZU KARTEI LOTUTAKO PROZESUAK HOBETZEKO LAGUNTZA

Zerbitzuei laguntza tekniko eta aholkularitza eskuratzeko aukera emango zaie, bai eta zerbitzu kartei lotutako barruko prozesua berriz zehazteko eta hobetzeko ere.

Gutxi gorabehera 600 ordu erabiliko dira zeregin horretarako.

- del sistema ligados a la carta de servicios.
- Seguimiento de la mejora continua.

FASE 13: Medición de la satisfacción de las personas usuarias.

- Determinación de la metodología específica y el plan de investigación para la medición de la satisfacción de los usuarios.
- Ejecución del estudio de satisfacción y emisión de un informe de resultados.
- Análisis de resultados de satisfacción para la evaluación del cumplimiento de los compromisos y/o establecimiento de acciones de mejora.

FASE 14: Cálculo y comunicación de resultados

- Cálculo y comunicación de los indicadores vinculados a los compromisos y procesos/servicios.
- Análisis de resultados y evaluación del cumplimiento de los compromisos.

FASE 15: Revisión y mejora

Análisis de resultados: indicadores, cumplimiento de compromisos, resultados de auditorías, resultado de quejas, reclamaciones, estudios de satisfacción y de expectativas.

D. APOYO PARA LA MEJORA DE PROCESOS VINCULADOS A LAS CARTAS DE SERVICIO

A los servicios se les facilitará la posibilidad de obtener apoyo técnico y consultoría para la redefinición y mejora de procesos internos vinculados a las cartas de servicio.

Se destinará un número aproximado de 600h para esta tarea.





4. PROIEKTUAREN PLANGINTZA ETA KUDEAKETA.

4.1 Lanen plangintza, jarraipena eta kontrola.

Enpresa esleipendunak honako betebeharrak izango ditu:

- Aholkularitza Teknikoaren Atalarekin etengabe koordinatuta lan egitea, aldizkako bilerak eginez kontratuaren helburuaren bilakaeraren jarraipena eta ebaluazioa egiteko. Enpresak esleipendunak nahitaez jakinaraziko dio Aholkularitza Teknikoaren Atalaren buruari edo hark eskuordetzen duen pertsonari, ezartzen den aldizkakotasunarekin, agindutako lanen martxa orokorra.
- Enpresa esleipendunaren eta Aholkularitza Teknikoaren Atalaren arteko komunikazioak etengabea eta jarraitua izan beharko du, eta Aholkularitza Teknikoaren Atalaren edo izendatutako pertsonaren bidez egingo da. Aholkularitza Teknikoaren Atalaren buruak edo hark eskuordetutako pertsonak libre izango du une oro enpresa esleipendunaren esku dauden dokumentuetarako sarbidea ikuskatu eta kontrolatzeko edo lana betetzeko datuak jasotzeko.
- Enpresa esleipendunak programatutako ekintzek aniztasuna hartu beharko dute kontuan, inklusibotasunaren printzipioa bermatuz. Dibertsitatetzat hartuz, besteak beste, funtzionala, sensoriala, kognitiboa eta jatorrikoa. Eta ez da onartuko pertsonen eskubideak urratzen dituen edo urra ditzakeen ekintza edo publizitaterik.
- Kontuan hartu beharko da Bizkaiko Foru Aldundiaren irudi korporatiboa, eta esleipendunari emango zaio.

Aldizkako jarraipen-bilerak antolatuko dira; aurrez aurre egingo dira Aldundiaren egoitzan edo online, honako gai hauei buruz:

- Aribideko jarduerak
- Planifikatutako jarduerak
- Arazoak eta arriskuak

4. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO.

4.1 Planificación, seguimiento y control de los trabajos.

La empresa adjudicataria tendrá las siguientes obligaciones:

- Trabajar en coordinación permanente con la Sección de Asesoramiento Técnico manteniendo reuniones periódicas para el seguimiento y evaluación del devenir del objeto contractual. La empresa adjudicataria informará obligatoriamente al Jefe de Sección de Asesoramiento Técnico o a la persona en quien delegue, con la periodicidad que se establezca, sobre la marcha general de los trabajos encomendados.
- La comunicación entre la empresa adjudicataria y la Sección de Asesoramiento Técnico habrá de ser constante y continuada, y se realizará a través del jefe de Sección de Asesoramiento Técnico o persona por él designada. El jefe de Sección de Asesoramiento Técnico o persona en quien delegue tendrá en todo momento libre acceso a los documentos que obren en poder de la empresa adjudicataria para inspeccionar y controlar la marcha de los trabajos o para recoger los datos con vistas al cumplimiento del trabajo.
- Las acciones programadas por la empresa adjudicataria deberán tener en cuenta la diversidad garantizando el principio de inclusividad. Entendiendo por diversidad la funcional, sensorial, cognitiva y de origen entre otras. Y no se admite ni admitirá ninguna acción ni publicidad que vulnere o pueda vulnerar los derechos de las personas.
- Se deberá tener en cuenta la imagen corporativa de la Diputación Foral de Bizkaia la cual se facilitará a la adjudicataria.

Se organizarán reuniones de seguimiento periódicas, presenciales en sede de la Diputación u online sobre:

- Actividades en curso
- Actividades planeadas
- Problemas y riesgos





Honako agiri hauek aurkeztu behar dituzte:

- a) **Ibilbide-orria edo kronograma:** Erakunde esleipendunak zerbitzua emateko gutxi gorabeherako kronograma izango duen ibilbide-orri bat emango du. Bertan, besteak beste, prozesuak zehazteari, mugarri aipagarriei eta Bizkaiko Foru Aldundiko pertsonen dedikazioari buruzko dokumentazioa entregatzeko egutegia adieraziko da.
- b) Lan-saioei dagokienez, gutxienez honako dokumentu hauek entregatu beharko dira:
 - b.1. Lan-saio bakoitzaren **memoria-laburpena-akta**, zehaztuta, besteak beste, gai irekiak, hartutako erabakiak eta zereginak.
 - b.2. Bileran erabilitako dokumentua/dokumentuak.
- c) Jardueren **hiru hilean behingo jarraipen-txostena**. Esleipendunak hiru hilean behin aurkeztu beharko dizkio txostenak kontratuaren arduradunari, Bizkaiko Foru Aldundiaren aldetik. n hiru hilekoko txostenak n+1 hiru hilekoaren 10. egunean entregatu beharko dira beranduenez.

Hiruhileko txostenak honako hauek jaso beharko ditu:

- Egikaritze-laburpena
- Egindako zereginak
- Identifikatutako arrisku eta arazo nagusiak
- Identifikatutako/aurreikusitako aldaketak
- Plangintzaren egoera
- Entregagaiak eta mugarriak
- Hurrengo urratsak

4.2 Entregatu beharreko dokumentazioa.

Proiektua gauzatzeak, gutxienez, honako entregagai hauek izango ditu, eta agiri honetako proiektuaren irismen-atalean zehaztutako edukiak jaso beharko dituzte:

1. Itzaropenen azterketen eta eskariari lotutako gainerako azterketen eragiketen emaitzak. Azterlan demoskopikoak eginda (itzaropenenei zein gogobetetasunari buruzkoak), enpresa esleipendunak horiek prestatzean sortutako material guztia entregatu beharko dio Bizkaiko Foru Aldundiari, eragiketa demoskopikoen

La Adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación:

- d) **Hoja de ruta o cronograma.** La entidad adjudicataria proporcionará una hoja de ruta que contendrá cronograma orientativo para la prestación del servicio, con indicación, entre otros, del calendario de entrega de documentación relativa a la definición de procesos, hitos destacables, dedicación por parte de las personas de la Diputación Foral de Bizkaia y propia.
- e) De las distintas sesiones de trabajo, deberán entregar al menos los siguientes documentos:
 - b.1. **Memoria-resumen-akta** de cada sesión de trabajo concretando, entre otros, temas abiertos, decisiones tomadas y tareas.
 - b.2. Documento/documentos utilizados en la reunión.
- f) **Informe de seguimiento trimestral** de actividades. La Adjudicataria deberá presentar informes trimestrales al responsable del contrato por parte de la Diputación Foral de Bizkaia. Los informes trimestrales del trimestre n deberán entregarse no más tarde que en el día 10 del trimestre n+1.

El informe trimestral deberá incluir:

- Resumen Ejecutivo
- Tareas realizadas
- Principales riesgos y problemáticas identificadas
- Modificaciones o cambios identificados/previstos
- Estado de planificación
- Entregables e hitos
- Próximos pasos

4.2 Documentación a entregar.

La ejecución del proyecto llevará como mínimo los siguientes entregables, que deberán recoger los contenidos especificados en el apartado de alcance del Proyecto del presente pliego:

1. Resultados de las operaciones de análisis de expectativas y demás análisis vinculados a la demanda. Una vez realizados los estudios demoscópicos (tanto de expectativas como de satisfacción) la empresa adjudicataria deberá entregar a la Diputación Foral de Bizkaia la totalidad del material





- ondoriozko datu-baseak barne, formatu berrerabilgarrian.
2. Zerbitzu karta bakoitzaren sei hilean behingo jarraipen-txostenak
 3. Zerbitzu karta bakoitzaren barruko auditoretza-txostenak
 4. Zerbitzu karta berritua; horren ondorioz txosten teknikoa zein dibulgaziokoa sortuko dira.
 5. “Bizkaiko Foru Aldundiak zerbitzu kartak prestatzeko duen gida metodologikoa” berrikusita eta eguneratuta (hala badagokio).
 6. Beste entregagai batzuk, enpresa esleipendunak proposatuta.

OHARRA: Argitaratu daitezkeen dokumentu guztiak bi hizkuntza ofizialetan entregatu beharko dira.

Dokumentuaren bertsio itzulia gehienez 2 hilabeteko epean entregatu beharko da.

Enpresa esleipendunak kasuan kasuko itzulpenez arduratu beharko du. Era berean, argitaratuko diren dokumentuak enpresa esleipendunak maketatu beharko ditu, eta aldez aurretik prestatu eta argitaratutako karten estilo berbera mantenduko da. Entregagaiek eskuragarri egon beharko dute eskatutako epean eta eskatutako zehaztapenekin eta kalitate-irizpideekin bat etorritik.

4.3 Ezagutza transferitzea.

Enpresa esleipendunak proiektuaren ezagutzaren barne-transmisioa kudeatu beharko du, edozein egoerak (ordezkapena, oporrak, gaixotasuna, istripua edo beste edozein inguruabar) proiektua atzeratzea edo geldiaraztea eragin ez dezan. Proiektuaren berri ematea enpresa esleipendunaren erantzukizun eksklusiboa izango da. Hala, enpresa esleipendunak lantaldeko pertsona bat aldatzea proposatzen badu, ATAk aldez aurretik onetsi beharko du aldaketa hori. Pertsona hori honako baldintza hauen arabera ordezkatu ahal izango da:

- generado en la elaboración de los mismos, incluyendo las bases de datos resultantes de las operaciones demoscópicas en formato reutilizable.
2. Informes de seguimiento semestral de cada Carta de Servicio
 3. Informes de auditoría interna de cada Carta de Servicio
 4. Carta de servicio renovada, que generará como resultado, tanto el informe técnico como el divulgativo.
 5. “Guía Metodológica para la elaboración de Cartas de Servicio de la Diputación Foral de Bizkaia” revisada y actualizada (en su caso).
 6. Otros entregables a propuesta de la empresa adjudicataria.

NOTA: Todos los documentos publicables deberán ser entregados en las dos lenguas oficiales. La versión traducida del documento se deberá de entregar en un plazo máximo de 2 meses. La empresa adjudicataria deberá encargarse de las traducciones que correspondan. Asimismo, los documentos a publicar deberán ser maquetados por la empresa adjudicataria, manteniendo el mismo estilo de las cartas previamente elaboradas y publicadas.

Los entregables deben estar disponibles en el tiempo requerido y conforme a las especificaciones y criterios de calidad requeridos.

4.3 Transferencia de conocimiento.

La empresa adjudicataria gestionará la transmisión interna de conocimiento del proyecto de tal manera que cualquier situación (sustitución, vacaciones, enfermedad, accidente, o cualquier otra circunstancia) no conlleve demora o paralización del proyecto. Esta transmisión de conocimiento del proyecto será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria. De este modo, si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo de trabajo, este cambio se deberá aprobar previamente por parte del SAT. Dicha persona podrá ser sustituida bajo los siguientes requisitos:





- Gutxienez 15 egun lehenago idatziz jakinaraztea.
- Profil eta eskatutako esperientzia duen beste batekin nahitaez ordezkatzeta.
- Ezagutza transferitzeko denbora nahikoa planifikatzeta, pertsona ordezteak ez duela atzerapenik eragingo eta lanak kaltetuko ez direla bermatzeko. Proiektuaren ikaskuntza-kurba hori enpresa esleipendunaren erantzukizun eskusiboa izango da.

4.4 Lanen bermea.

Sei hilabeteko berme-aldia ezartzen da. Berme-aldian, kontratistak bere kontura konpondu beharko ditu egindako eta ezarritako dokumentu eta materialen akatsak.

Berme-aldi hori jasotzen den egunetik aurrera hasiko da kontatzen, eta, Bizkaiko Foru Aldundiak hala eskatuz gero, enpresa esleipendunari egotzi dakizkiokeen akatsak konpontzeko beharrezko aldaketak egin beharko dira, kosturik gabe betiere. Berme horrek barne hartuko du lanen emaitzetan agerian jartzen diren ezkutuko akatsak zuzentzea, beharrezko aldaketak egitea edo proben bidez edo beste edozein bitartekoren bidez aurkitzea. Ildo horretan, Bizkaiko Foru Aldundiak akatsak antzematen diren unetik bertatik jakinaraziko ditu. Enpresa esleipendunak 48 orduko epean erantzun beharko die eskaerei, akatsaren jakinarazpena jasotzen duenetik aurrera.

Akatsak zuzentzearen ondorioz sortutako produktuak agiri honetan eskatutakoaren arabera entregatu beharko dira.

LANTALDEAK.

Kontratua behar bezala garatzeko, 2 ekipo mota behar dira:

Zuzendaritza teknikoa eta koordinazio eta

- Avisar por escrito con una antelación mínima de 15 días
- Ser sustituida necesariamente por otra de perfil y experiencia exigido
- Planificar un tiempo de transferencia de conocimiento suficiente que garantice que la sustitución de la persona no va a producir ninguna dilación ni a perjudicar la ejecución de los trabajos. Esta curva de aprendizaje del proyecto será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria.

4.4 Garantía de los trabajos.

Se establece un periodo de garantía de 6 meses de duración. Durante el periodo de garantía el contratista será responsable de subsanar y reparar a su costa todas aquellas deficiencias que resulten de los documentos y materiales elaborados e implementados.

Dicho periodo de garantía se extiende desde la fecha de recepción de los mismos, obligándose a realizar durante dicho periodo y sin coste alguno los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas imputables a la empresa adjudicataria si así lo solicita la Diputación Foral de Bizkaia.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en los resultados de los trabajos, modificaciones necesarias o que se descubran mediante pruebas o por cualquier otro medio.

En este sentido, la Diputación Foral de Bizkaia comunicará las deficiencias a partir del mismo momento en que sean detectadas. La empresa adjudicataria tendrá que atender las solicitudes en un tiempo no superior a 48 horas, a partir del momento en que se reciba la comunicación de la deficiencia.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de defectos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego.

EQUIPOS DE TRABAJO.

Se requieren para el correcto desarrollo del contrato 2 tipos de equipos:

Dirección técnica y de coordinación y seguimiento.

Grupo de trabajo :





jarraipenerako zuzendaritza.
Lantaldea :

6.1 Zuzendaritza tekniko eta koordinazio eta jarraipenerako zuzendaritza.

Proiektuaren zuzendaritza tekniko eta koordinazio eta jarraipenerako zuzendaritza Aholkularitza Teknikoaren Atalari (aurrerantzean, ATA) eta enpresa esleipendunaren proiektu-buruzagitzari egokituko zaie. Honako eginkizun hauek izango ditu:

- Kontratatu beharreko lanak planifikatzea eta horien lehentasuna esleitzea.
- Kontratututako lanak betetzen direla zaintzea.
- Enpresa esleipenduneko lantaldeko pertsonen eta Bizkaiko Foru Aldundiko pertsonen arteko harreman zuzenak baimentzea.
- Enpresa esleipendunaren lantaldeari dokumentazioa entregatzeko baimena ematea.
- Enpresa esleipendunaren lantaldean pertsonak aldatzeko baimena ematea.
- Enpresa esleipenduneko lantaldeko pertsonak aldatzeko eskatzea.
- Mantentze-zerbitzuaren irismenaren interpretazioari buruzko edozein gorabehera edo desadostasun konpontzea.
- Lanen martxari buruz hartu beharreko beste edozein erabaki zehaztea.

6.2. Lantaldea

Lantalde hori, hasiera batean, hilero bilduko da Zuzendaritza Teknikoarekin eta koordinazio eta jarraipenerako zuzendaritzarekin, emandako zerbitzuarekin zerikusia duten erabaki eta ekintza guztiak elkarrekin eztabaidatzen eta adosten direla ziurtatzeko. Bileren maiztasuna proiektuaren kritikotasunaren edo fasearen arabera alda liteke. Lantaldea honela egongo da osatuta: ATAk langileak, enpresa esleipenduneko lantaldea eta beren zerbitzuetan zerbitzu kartak prestatzen ari diren foru-sailen edo -erakundeen arduradunak.

6.1 Dirección Técnica y de coordinación y seguimiento.

La Dirección Técnica y de coordinación y seguimiento del proyecto corresponderá a la Sección de Asesoramiento Técnico (en adelante SAT), y a la Jefatura de proyecto de la empresa adjudicataria. Tendrá las siguientes funciones:

- Planificar los trabajos a contratar y asignar su prioridad.
- Velar por el cumplimiento de los trabajos contratados.
- Autorizar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo de la empresa adjudicataria con personas de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Autorizar la entrega de documentación al Equipo de Trabajo de la empresa adjudicataria.
- Autorizar el cambio de personas en el Equipo de Trabajo de la empresa adjudicataria.
- Solicitar el cambio de personas del Equipo de Trabajo de la empresa adjudicataria.
- Resolución de cualquier contingencia o discrepancia sobre la interpretación del alcance del servicio de mantenimiento.
- Determinar cualquier otra decisión que sea necesario adoptar en relación con la marcha de los trabajos.

6.2 Grupo de trabajo

Este grupo de trabajo se reunirá con la Dirección Técnica y de coordinación y seguimiento, en principio de forma mensual, con el objetivo de asegurar que todas las decisiones y acciones relacionadas con el servicio prestado se discutan y acuerden conjuntamente. La periodicidad de las reuniones podría cambiar en función de la criticidad o de la fase en la que se encuentre el proyecto. El grupo de trabajo estará compuesto por: personal de SAT, equipo de trabajo de la empresa adjudicataria y el personal responsable de los departamentos o entidades forales que están elaborando cartas de servicio en sus servicios.





Enpresa esleipendunaren lantaldea honela egongo da osatuta:

Proiektuaren burutza

Honako hauek dira haren zeregin nagusiak:

- Enpresa esleipendunaren solaskidea eta ordezkaria izatea ATako arduradun teknikoarekin.
- Esleitutako ekipoaren baliabideak kontrolatu eta kudeatzea.
- Bereziki kudeatzea: egutegia, zereginak, baliabideak eta parte-hartzaileen inplikazioa.

Zerbitzu kartetan adituak diren langileak

Honako hauek dira haren zeregin nagusiak:

- Jarraipen-txostenak eta eskatzen den beste edozein kudeaketa-dokumentu egitea.
- Gorabeherak zuzentzeko ekintzak kudeatzea.
- Ezagutza funtzional aditua ematea proiektuaren kudeaketari eta garatu beharreko zereginen definizioari.
- Lan-bilerak deitzea zerbitzu karta bakoitzerako (kaleratzea, jarraipena, emaitzak eta txostenak aurkeztea, prozesuak, adierazleen proposamena, eta abar).

Ikerlan demoskopikoetan adituak diren langileak

Honako hauek dira haren zeregin nagusiak:

- Ikerlanari dagokionez planteatuko kasuei buruzko erabaki teknikoak hartzea.
- Planteatutakoari erantzuna emateko alternatiba teknikoak proposatzea, karta berria egiteko edo jarraipena egiteko.
- Proposatutako alderdi funtzionalekin lotutako zalantzak argitzea.
- Taldeari aholkuak ematea planteatutako beharrezana garatzeko modurik onenaren inguruan.
- Eskatutako txostenak eta aurkezpenak egitea.
- Kontratuaren xedearekin eta adituaren arloarekin lotutako beste edozein.

El equipo de trabajo de la empresa adjudicataria estará compuesto por:

Jefatura de Proyecto

Sus principales tareas son:

- ser la persona interlocutora y representante de la empresa adjudicataria con la persona responsable técnica del SAT
- Controlar y gestionar los recursos del equipo asignado.
- Especialmente gestionar: calendario, tareas, recursos e involucración de los participantes.

Personal experto en Cartas de Servicio

Sus principales tareas son:

- Elaborar los informes de seguimiento y cualquier otro documento de gestión que se requiera.
- Gestionar acciones correctivas a las incidencias.
- Aportar el conocimiento funcional experto a la gestión del proyecto y a la definición de las tareas a desarrollar.
- Convocar las reuniones de trabajo para cada carta de servicio (lanzamiento, seguimiento, presentación de resultados y de informes, procesos, propuesta de indicadores...).

Personal experto en investigaciones demoscópicas

Sus principales tareas son:

- Tomar decisiones técnicas sobre los casos planteados en cuando a la investigación.
- Proponer alternativas técnicas que den respuesta a lo planteado para realizar la carta nueva o para realizar el seguimiento.
- Resolver dudas vinculadas a los aspectos funcionales planteados.
- Asesorar al equipo sobre la mejor manera de desarrollar la necesidad planteada.
- Realizar los informes y presentaciones requeridos.
- Cualquier otra relacionada con el objeto del contrato y con el área de la persona experta.

7. PRESUPUESTO DEL CONTRATO





7. KONTRATUAREN AURREKONTUA

Baldintza-agiri honen administrazio-klausulen karatulan definitutako aurrekontua kontratatutako zerbitzuen oinarritzko aurrekontua da, eta hauexek biltzen ditu:

- Bizkaiko Foru Aldundiak argitaratutako 17 zerbitzu kartei sei hilean behingo jarraipenaren eta barneko auditoretzaren kostua, bai eta 2024an zehar argitaratuko diren Biscaytik, Seed Capital Mikro eta Cooperación y Diversidad zerbitzuen 3 zerbitzu kartena ere, 2025. eta 2026. urteetarako.
- Indarraldia 2024., 2025. eta 2026. urteetan amaitzen zaien kartetarako konpromisoak berritzearen kostua.
- Hiru zerbitzu karta berri egitea eta ebaluatzearen kostua.

Baldintza-agiri honetan nahitaez bete beharreko profil gisa ezarritako giza baliabideetan egindako edozein kostu.

8. JABETZA INTELEKTUALA, KONFIDENTZIALITASUNA ETA DATUEN BABESA.

8.1 Jabetza intelektual.

Agindutako lanaren edo zerbitzu-ematearen ondorioz sor daitezkeen obren Jabetza Intelektuala ustiatzeko eskubide guztiak (erreprodukzioa, banaketa, komunikazio publikoa eta eraldaketa) Aldundiari lagako zaizkio eskusiboki, bere ohiko jarduerarako behar den irismenarekin, obra entregatzen den unean, eta ez da egongo inolako denbora-mugarik edo lurralde-mugarik, eza egindako lan edo zerbitzuagatik ezarritakoaz bestelako konpentsaziorik ere.

Era berean, jabetza intelektualaren arloan indarrean dagoen legeriak xedatutakoari kalterik egin gabe, enpresa esleipendunak beren-beregi onartzen du egindako lanarekin lotutako jabetza intelektualeko eskubideak Bizkaiko Foru Aldundiarenak izango direla eskusiboki, betirako eta muga geografikorik gabe. Horren ondoriozko edozein produktu edo azpiproduktu ezin izango da dagokion eremutik kanpoko beste helburu batzuetarako erabili,

El presupuesto definido en la Carátula de Cláusulas Administrativas de este Pliego es un presupuesto base asociado a los servicios contratados, que incluye:

- Coste del Seguimiento semestral y auditoría interna de 17 Cartas de Servicio publicadas por la Diputación Foral de Bizkaia, y de las 3 cartas de servicio de Biscaytik, Seed Capital Mikro y Cooperación y Diversidad que se publicarán a lo largo del 2024, para los años 2025 y 2026.
- Coste de la renovación de los compromisos para las cartas cuyo periodo de vigencia concluya en 2024, 2025 y 2026.
- Coste de la elaboración y evaluación de 3 nuevas Cartas de Servicio.

Cualquier tipo de coste en recursos humanos establecidos como perfiles de obligado cumplimiento en este pliego.

8. PROPIEDAD INTELECTUAL, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

8.1 Propiedad intelectual.

Todos los derechos de explotación de la Propiedad Intelectual (reproducción, distribución, comunicación pública y transformación) de las obras que se puedan crear en virtud del trabajo o prestación de servicio encomendado, serán cedidos en exclusiva a la Diputación con el alcance necesario para su actividad habitual, en el momento de entrega de la obra, sin limitación temporal ni territorial alguna y sin compensación diferente a la establecida por el trabajo o servicio prestado.

Asimismo, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual la empresa adjudicataria acepta expresamente que los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán en exclusiva a la Diputación Foral de Bizkaia, a perpetuidad y sin límite geográfico alguno. Cualquier producto o subproducto derivado del





administrazioaren idatzizko berariazko baimenik gabe.

mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de la administración.

8.2 Datuen babesa.

8.2 Protección de datos.

Lehendik dauden zerbitzu karten jarraipenari eta barruko auditoretzari dagokienez, egingo den datu-tratamendua ezagutzen da, eta, beraz, beharrezkoa da “tratamendu-eragilearen” kontratua sinatzea. Horretarako, beheko eranskinean zehaztu dira kasuan kasuko datu-tratamenduak.

En relación con el seguimiento y auditoría interna de las Cartas de Servicio ya existentes, sí se conoce el tratamiento de datos que se va a realizar, por lo que resulta necesario suscribir el contrato de “encargado de tratamiento”, para el cual se especifican los correspondientes tratamientos de datos en el Anexo adjunto.

Hiru zerbitzu karta berriak prestatzeari eta ezartzeari dagokienez, ez da bidezkoa aurreko paragrafoan adierazitako izapideak betetzea, jarraian argi eta garbi adierazten den ARRAZOIA dela eta:

En relación a la elaboración e implantación de las 3 nuevas Cartas de Servicio, no procede cumplimentar los trámites indicados en el párrafo anterior por la MOTIVACIÓN que se explicita a continuación:

Laguntza Teknikoko Zerbitzuak ez du bere eskumen-esparruen artean herritarrei zerbitzuak zuzenean ematea; hori beharrean, zeharkako jarduera-eremu bat du, eta Aldundiko Zuzendaritza Nagusiei sailarteko zerbitzuak ematen dizkie, homogeneizazioa, koordinazioa, eta abar eska dezaketen gaitan laguntza emanez. Ildo horretan, esleipendun suertatzen den enpresarekin kontratua lizitatzen hasten da, enpresa horrek zerbitzuak beste Zuzendaritza Nagusi batzuei eman diezazkien, etorkizuneko zerbitzu karten xede izango diren zerbitzuen titularrei.

El Servicio de Asistencia Técnica no tiene entre sus ámbitos competenciales, la prestación directa de servicios a la ciudadanía, sino que tiene un ámbito de actuación transversal, prestando sus servicios de manera interdepartamental a las diferentes Direcciones Generales de la Diputación, dándoles soporte en aquellas materias que puedan requerir homogeneización, coordinación, etc. Es en este sentido en el que se inicia la licitación del contrato con la empresa que resulte adjudicataria, para que ésta preste sus servicios a otras Direcciones Generales, titulares de los servicios que serán objeto de las futuras cartas de servicio.

Komeni da azpimarratzea zerbitzu horiek ez

Conviene destacar que los referidos servicios no se encuentran definidos en el presente momento,





daudela une honetan definituta, baizik eta kontratazio hau egin ondoren definituko direla, Gobernu Onaren, Herritarren Arretaren eta Zerbitzu Digitalen Zuzendaritza Nagusiaren eta esleipendun suertatzen den enpresaren arteko elkarrizketaren ondorioz. Hori dela eta, kontratua sinatzen den unean ez da ezagutuko kontratazioak eskatuko duen datu-tratamendua, ez eta datu horien arduraduna izango den Zuzendaritza Nagusia ere.

Azaldutako guztiagatik, zerbitzu karten xede diren zerbitzuak definitzen diren unean, bestelako modu hauetan jokatu da:

- “Zerbitzu karten” kontratua gauzatu bitartean datu pertsonalak tratatzen badira, enpresa esleipendunak konpromisoa hartzen du datuen babesaren arloko “tratamendu-eragile” kontratu bat sinatzeko gai zehatz horretan ardura duen zuzendaritzarekin, datuen tratamendua eragin dezan.
- Inolako tratamendurik ez badago, zerbitzu karten onuradunen arloan eskumena duen zuzendaritzak dagokion erantzukizunpeko adierazpena sinatuko du, datuen tratamendurik eza adierazteko.

sino que serán objeto de definición en un momento temporal posterior durante el transcurso de la presente contratación resultado de la interlocución entre la Dirección General de Buen Gobierno, Atención Ciudadana y Servicios Digitales y la empresa que resulte adjudicataria. Es por ello, que en el momento de la firma del contrato se desconocerá el tratamiento de datos que la contratación va a requerir, ni la Dirección General que será responsable de los mismos.

Por todo lo expuesto, en el momento en que queden definidos los servicios objeto de las cartas de servicio se PROCEDERÁ de las siguientes maneras alternativas entre sí:

- En caso de que exista tratamiento de datos personales durante la ejecución del contrato de “cartas de servicio” la empresa adjudicataria se compromete a suscribir un contrato de “encargado de tratamiento en materia de protección de datos con la Dirección Responsable en la materia concreta que dé lugar a tratamiento de datos.
- En caso de que no exista tratamiento alguno, la Dirección competente en la materia beneficiaria de las cartas de servicio suscribirá la correspondiente Declaración Responsable por la que se manifiesta el no tratamiento de datos.

9. GENERO-IKUSPEGIA

9. PERSPECTIVA DE GÉNERO

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y





Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako ekainaren 20ko 4/2018 Foru Arauan xedatutakoarekin bat etorriz, kontratistak edo azpikontratistak kontratazioaren genero-eraginari buruzko memoria bat egingo du kontratua gauzatzeko epea amaitzen den egunean. Erabiltzaileen edo onuradunen eta zerbitzua ematen duten langileen adierazleak eta datuak sexuaren arabera bereiziko ditu, aplikatutako berdintasun-neurrien eraginkortasuna ebaluatu ahal izateko.

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.





1.ERANSKINA: ZERBITZU KARTEN LABURPEN TAULA.

ANEXO 1: CUADRO RESUMEN CARTAS DE SERVICIO

	2025				2026			
	GOGOBE TETZE- INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN	GOGOBE TETZE ETA ESPEKTATIBA INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN + EXPECTATIVAS	JARRA IPENA / BARN E AUDIT ORIA/ AUDIT ORIA SEGUIM IENTO / AUDITO RÍA INTERN A	ZERBIT ZU JARTA BERRIZ TEA RENOVA CION DE LA CARTA DE SERVICI OS	GOGOBE TETZE -INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN	GOGOBE TETZE ETA ESPEKTATIBA INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN + EXPECTATIVAS	JARRA IPENA / BARN E AUDIT ORIA/ AUDIT ORIA SEGUIM IENTO / AUDITO RÍA INTERN A	ZERBIT ZU JARTA BERRIZ TEA RENOVA CION DE LA CARTA DE SERVICI OS
GARBIGUNES		400 entrevistas personales (1º semestre)	X (1º semes tre)	X (1º semestr e)	400 entrevistas personales (1º semestre)		X (1º semes tre y 2º)	
BIBLIOTECA FORAL	500 personales (1º semestre)		X (2º semes tre)			500 personales (1º semestre)	X (2º semes tre)	X (1º semestr e)
CENTRAL CONTRATA CIÓN FORAL		100 entrevistas telefónicas y online (1º semestre)	X (2º semes tre)	X (1º semestr e)	100 entrevistas telefónicas y online (1º semestre)		X (2º semes tre)	
ATENCIÓN TEMPRANA	300 entrevistas telefónicas (1º semestre)		X (2º semes tre)			300 entrevistas telefónicas (1º semestre)	X (2º semes tre)	X (1º semestr e)
CENTRO BEKOETXE			X (2º semes tre)			Sólo expectativas (1º semestre)	X (2º semes tre)	X (1º semes tre)





	2025				2026			
	GOGOBE- TETZE- INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN	GOGOBE- TETZE ETA ESPEKTATIBA INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN + EXPECTATIVAS	JARRA IPENA / BARN E AUDIT ORIA/ AUDIT ORIA SEGUIM IENTO / AUDITO RÍA INTERN A	ZERBIT ZU JARTA BERRIZ TEA RENOVA CION DE LA CARTA DE SERVICI OS	GOGOBE- TETZE -INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN	GOGOBE- TETZE ETA ESPEKTATIBA INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN + EXPECTATIVAS	JARRA IPENA / BARN E AUDIT ORIA/ AUDIT ORIA SEGUIM IENTO / AUDITO RÍA INTERN A	ZERBIT ZU JARTA BERRIZ TEA RENOVA CION DE LA CARTA DE SERVICI OS
HONDARTZAK PLAYAS	X (2º semestre) *	Sólo estudio de expectativas (1º semestre)	X (2º seme- stre)	X (1º seme- stre)		X (2º semestre) *	X (1º seme- stre y 2º)	
PREBENTZIO SUHITZAILE ETA SALBAMENDUA PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO	500 entrevistas telefónicas (1º semestre)		X (2º seme- stre)			500 entrevistas telefónicas (1º semestre)	X (2º seme- stre)	X (1º seme- stre)
LAGUNTZA EKONOMIKOA ETA JURIDIKOA UDALENTZAT RELACIONES MUNICIPALES	100 entrevistas telefónicas (1º semestre)		X (2º seme- stre)			100 entrevistas telefónicas (1º semestre)	X (2º seme- stre)	X (1º seme- stre)
BIZKAIKOA	500 entrevistas personales (1º semestre)		X (2º seme- stre)			500 entrevistas personales (1º semestre)	X (2º seme- stre)	X (1º seme- stre)
ESKOLA KIROLA DEPORTE ESCOLAR	500 entrevistas telefónicas (1º semestre)		X (2º seme- stre)			500 entrevistas telefónicas (1º semestre)	X (2º seme- stre)	X (1º seme- stre)
BIZKAIBUS			X (2º seme- stre)			Sólo expectativas (1º semestre)	X (2º seme- stre)	X (1º seme- stre)
*Diseño de la encuesta y Tratamiento datos (análisis e informe) NO trabajo de campo								





	2025				2026			
	GOGOBE TETZE- INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN	GOGOBE TETZE ETA ESPEKTATIBA INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN + EXPECTATIVAS	JARRA IPENA / BARN E AUDIT ORIA/ AUDIT ORIA SEGUIM IENTO / AUDITO RÍA INTERN A	ZERBIT ZU JARTA BERRIZ TEA RENOVA CION DE LA CARTA DE SERVICI OS	GOGOBE TETZE- INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN	GOGOBE TETZE ETA ESPEKTATIBA INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN + EXPECTATIVAS	JARRA IPENA / BARN E AUDIT ORIA/ AUDIT ORIA SEGUIM IENTO / AUDITO RÍA INTERN A	ZERBIT ZU JARTA BERRIZ TEA RENOVA CION DE LA CARTA DE SERVICI OS
KATASTROA CATASTRO		300 entrevistas on line/telefóni cas (1º semestre)	X (2º semes tre)	X (1º semestr e)	300 entrevistas on line/telefónic as (1º semestre)		X (2º semes tre)	
EUSKALDUNA JAUREGIA PALACIO EUSKALDUNA			X (2º semes tre)			Sólo expectativas 400 entrevistas on line (1º semestre)	X (2º semes tre)	X (1º semestr e)
UDAL KIROLA DEPORTE MUNICIPAL		100 entrevistas on line/telefóni cas (1º semestre)	X (2º semes tre)	X (1º semestr e)	100 entrevistas on line/telefónic as (1º semestre)		X (2º semes tre)	
GARDENTASUNA TRANSPARENCIA		400 entrevistas on line/telefóni cas (1º semestre)	X (2º semes tre)	X (1º semestr e)	400 entrevistas on line/telefónic as (1º semestre)		X (2º semes tre)	





	2025				2026			
	GOGOBE TETZE- INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN	GOGOBE TETZE ETA ESPEKTATIBA INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN + EXPECTATIVAS	JARRA IPENA / BARN E AUDIT ORIA/ AUDIT ORIA SEGUIM IENTO / AUDITO RÍA INTERN A	ZERBIT ZU JARTA BERRIZ TEA RENOVA CION DE LA CARTA DE SERVICI OS	GOGOBE TETZE -INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN	GOGOBE TETZE ETA ESPEKTATIBA INKESTAK EGITEA REALIZACIÓN ENCUESTAS SATISFACCIÓN + EXPECTATIVAS	JARRA IPENA / BARN E AUDIT ORIA/ AUDIT ORIA SEGUIM IENTO / AUDITO RÍA INTERN A	ZERBIT ZU JARTA BERRIZ TEA RENOVA CION DE LA CARTA DE SERVICI OS
INTERBIAK	400 entrevistas on line/telefón icas (1º semestre)		X (2º semes tre)			400 entrevistas on line/telefónica s (1º semestre)	X (2º semes tre)	X (1º seme str e)
INDARKERIA MATXISTAREN BIKTIMAK VÍCTIMAS VIOLENCIA MACHISTA	80-100 entrevistas presencia les (1º semestre)		X (2º semes tre)			80-100 entrevistas presencia les (1º semestre)	X (2º semes tre)	X (1º seme str e)
LANKIDETZA ETA ANIZTASUNA COOPERACIÓN Y DIVERSIDAD	80-100 entrevistas online (1º semestre)		X (2º semes tre)			80-100 entrevistas online (1º semestre)	X (2º semes tre)	X (1º seme str e)
SEED CAPITAL MIKRO	100-150 entrevistas online (1º semestre)		X (2º semes tre)			100-150 entrevistas online (1º semestre)	X (2º semes tre)	X (1º seme str e)
CAU BISCAYTIK	240-280 entrevistas online (1º semestre)		X (2º semes tre)			240-280 entrevistas online (1º semestre)	X (2º semes tre)	X (1º seme str e)



ERANSKINA: “DATU
PERTSONALEN
TRATAMENDUA” (BTA)

DATUAK BABESTEKO ERREGELAMENDU
OROKORRA (DBEO)

ETA

3/2018 LEGE ORGANIKOA, ABENDUAREN
5EKOA, DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE
DIGITALEN BERMeari BURUZKOA (DBEDBLO)

AHOLKULARITZA JURIDIKO, INFORMAZIOAREN
SEGURTASUN ETA DATUEN BABESERAKO ATALA.

2024-05-29

ANEXO: “TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES” (PPT)

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)

SECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO,
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN
DE DATOS.

29-05-2024



La Dirección General de Buen Gobierno y Transparencia, manifiesta que en relación a la elaboración e implantación de las 3 nuevas Cartas de Servicio, no procede cumplimentar los trámites indicados en el PPT, por la MOTIVACIÓN que se explicita a continuación:

El Servicio de Asistencia Técnica no tiene entre sus ámbitos competenciales, la prestación directa de servicios a la ciudadanía, sino que tiene un ámbito de actuación transversal, prestando sus servicios de manera interdepartamental a las diferentes Direcciones Generales de la Diputación, dándoles soporte en aquellas materias que puedan requerir homogeneización, coordinación, etc. Es en este sentido en el que se inicia la licitación del contrato con la empresa que resulte adjudicataria, para que ésta preste sus servicios a otras Direcciones Generales, titulares de los servicios que serán objeto de las futuras cartas de servicio.

Conviene destacar que los referidos servicios no se encuentran definidos en el presente momento, sino que serán objeto de definición en un momento temporal posterior durante el transcurso de la presente contratación resultado de la interlocución entre la Dirección General de Buen Gobierno y Transparencia y la empresa que resulte adjudicataria. Es por ello, que en el momento de la firma del contrato se desconocerá el tratamiento de datos que la contratación va a requerir, ni la Dirección General que será responsable de los mismos.

Por todo lo expuesto, en el momento en que queden definidos los servicios objeto de las cartas de servicio se PROCEDERÁ de las siguientes maneras alternativas entre sí:

- En caso de que exista tratamiento de datos personales durante la ejecución del contrato de “cartas de servicio” la empresa adjudicataria se compromete a suscribir un contrato de “encargado de tratamiento en materia de protección de datos con la Dirección Responsable en la materia concreta que dé lugar a tratamiento de datos.
- En caso de que no exista tratamiento alguno, la Dirección competente en la materia beneficiaria de las cartas de servicio suscribirá la correspondiente Declaración Responsable por la que se manifiesta el no tratamiento de datos.





“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.



1. CARTA DE SERVICIOS DE LAS OCAS.

BFA-REN KONTRATUETAKO DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA 2016/679 ERREGELAMENDUA (EB) ETA DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMENARI 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
Nekazaritza Zuzendaritza Nagusia Lehendakari Aguirre 9-2 48014 Bilbao Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Dirección General de Agricultura Lehendakari Aguirre 9-2 48014 Bilbao Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> 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	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> 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





- Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak
- 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan

Interesatuak era berean eskubidea du dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuk Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.

- 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

Inkestak egitea

Realización de encuestas.



Datuen tratamenduaren jarduerak	Actividades del tratamiento de datos





Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzematea	X
Datuak grabatzea	X
Datuak egituratzea	X
Datuak aldatzea	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X
Datuak biltegitratzea	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	
Datuak kontsultatzea	X
Datuak lagatzea / zabaltzea	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X
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	X
Grabación de datos	X
Estructuración de datos	X
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas interesadas	X
Almacenamiento de datos	X
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	X
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	X
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	
Izen-abizenak	X
Posta-helbidea	
Telefonia	
Sinadura	
Nazionalitatea	
Jaioteguna	
Jaioterria	
Adina	X
Egoera zibila	
Helbide elektronikoa	
Sexua	X
Gizarte Segurantzako zenbakia	
Irudia (argazkiak edo bideoak)	
Soinuak (audio-grabaketak)	
Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instagram profilak, besteak beste)	

DATOS IDENTIFICATIVOS:	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	
Nombre y Apellidos	X
Dirección postal	
Teléfono	
Firma	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Edad	X
Estado Civil	
Correo electrónico	
Sexo	X
Nº de la Seguridad Social	
Imagen (Fotografías o videos)	
Sonidos (Grabaciones de audio)	
Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	





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	
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)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	

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	
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>)	
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	



Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

Origen étnico o racial	
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	
Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Datos relativos a la salud	
Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos





Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

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

Datuen hartzaileak

Los datos personales tratados proceden de:

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

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: - Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. - Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: - Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. - Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia



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 egiaztatze, ebaluatze 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 neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.





- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.



2. CARTA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA FORAL

BFA-REN KONTRATUETAKO DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA 2016/679 ERREGELAMENDUA (EB) ETA DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMENARI 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
Kultura Zuzendaritza Nagusia Alameda Rekalde kalea, nº 30, 2. solairua 48001 BILBAO	Dirección General de Cultura c/ Alameda Rekalde, nº 30, 2ª planta 48001 BILBAO
Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> 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	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> 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





• Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak • 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan Interesatuak era berean eskubidea du dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuk Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.	• 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
Inkestak egitea	Realización de encuestas.
Datuen tratamenduaren jarduerak	Actividades del tratamiento de datos



Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzematea	X
Datuak grabatzea	X
Datuak egituratzea	X
Datuak aldatzea	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X
Datuak biltegitratzea	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	
Datuak kontsultatzea	X
Datuak lagatzea / zabaltzea	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X
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	X
Grabación de datos	X
Estructuración de datos	X
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas interesadas	X
Almacenamiento de datos	X
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	X
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	X
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





4. DBEOren 28. art.
5. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa.
6. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.

4. Art 28 RGPD
5. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
6. Contrato a formalizar con la persona contratista.

Datu pertsonalen kategoriak

Categorías de datos personales

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

DATOS IDENTIFICATIVOS:	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	
Nombre y Apellidos	X
Dirección postal	
Teléfono	
Firma	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Edad	X
Estado Civil	
Correo electrónico	
Sexo	X
Nº de la Seguridad Social	
Imagen (Fotografías o videos)	
Sonidos (Grabaciones de audio)	
Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	





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	
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)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	

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	
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>)	
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	



Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

Origen étnico o racial	
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	
Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Datos relativos a la salud	
Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos



Tratatuturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

Interesdunak edo beren ordezkariak.	X
Administrazio publikoak (Zehaztu):	
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):	
Registros Públicos (Especificar):	
Otras entidades del Sector Público (Especificar):	
Otras (Especificar):	

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: - Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. - Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: - Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. - Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia





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 tekniko eta antolakuntzakoen eraginkortasuna egiaztatze, ebaluatze 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 neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.



- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.

- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.





3. CARTA DE SERVICIOS DE LA CENTRAL DE CONTRATACIÓN FORAL.

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 ardura eta harremanetarako	Responsable del tratamiento y contacto
Zerbitzuen, Udal Harremanen eta Larrialdien Zuzendaritza Nagusia Gran Vía 25, 2. Solairua 48001 Bilbao	Dirección General de Servicios Municipales, Relaciones y Emergencias Gran Vía 25, 2ª Planta 48001 Bilbao
Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> 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	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> 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





Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzematea	X
Datuak grabatzea	X
Datuak egituratzea	X
Datuak aldatzea	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X
Datuak biltegitratzea	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	
Datuak kontsultatzea	X
Datuak lagatzea / zabaltzea	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X
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	X
Grabación de datos	X
Estructuración de datos	X
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas interesadas	X
Almacenamiento de datos	X
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	X
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	X
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



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

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

Datu pertsonalen kategoriak

Categorías de datos personales

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

DATOS IDENTIFICATIVOS:	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	
Nombre y Apellidos	X
Dirección postal	
Teléfono	X
Firma	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Edad	X
Estado Civil	
Correo electrónico	X
Sexo	X
Nº de la Seguridad Social	
Imagen (Fotografías o videos)	
Sonidos (Grabaciones de audio)	
Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	





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	
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)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	

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	
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>)	
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	



Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

Origen étnico o racial	
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	
Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Datos relativos a la salud	
Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos





Tratatuturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

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

Datuen hartzaileak

Los datos personales tratados proceden de:

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

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i> . No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. • Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia





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 tekniko eta antolakuntzakoen eraginkortasuna egiaztatzeko, ebaluatzeko eta baloratzeko prozesu erregularrak.
- Erabiltzailea identifikatzeko eta baimentzeko neurriak.
- Transmisioan datuak babesteko neurriak.
- Biltegitratzean datuak babesteko neurriak.
- Datu pertsonalak tratatzen diren lekuen segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak.
- Gorabeheren erregistroa bermatzeko neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.



- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.



4. CARTA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN TEMPRANA.

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 3 bis 48014 Bilbo Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Dirección General de Promoción de la Autonomía Personal Ugasko 3 bis 48014 Bilbao Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> 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	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> 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





- Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak
- 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan

Interesatuak era berean eskubidea du dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuk Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.

- 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

Inkestak egitea

Realización de encuestas.



Datuen tratamenduaren jarduerak		Actividades del tratamiento de datos	
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:		El tratamiento de los datos personales comprenderá:	
Datuak atzematea	X	Captura de datos	X
Datuak grabatzea	X	Grabación de datos	X
Datuak egituratzea	X	Estructuración de datos	X
Datuak aldatzea		Modificación de datos	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X	Puesta en contacto con personas interesadas	X
Datuak biltegitratzea	X	Almacenamiento de datos	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)		Extracción de datos (recuperación)	
Datuak kontsultatzea	X	Consulta de datos	X
Datuak lagatzea / zabaltzea		Cesión / difusión de datos	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X	Interconexión (cruce) de datos	X
Datuak erkatzea (egiaztatzea)		Cotejo (comprobación) de datos	
Datuak suntsitzea		Destrucción 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	
Beste batzuk (zehaztu)		Otros (especificar)	





Tratamenduaren zilegitasuna	Legitimación del tratamiento																																																																
10. DBEOren 28. art. 11. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. 12. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.	10. Art 28 RGPD 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 12. Contrato a formalizar con la persona contratista.																																																																
Datu pertsonalen kategoriak	Categorías de datos personales																																																																
<table><thead><tr><th colspan="2">IDENTIFIKAZIO-DATUAK:</th></tr></thead><tbody><tr><td>NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala</td><td></td></tr><tr><td>Izen-abizenak</td><td>X</td></tr><tr><td>Posta-helbidea</td><td></td></tr><tr><td>Telefonia</td><td>X</td></tr><tr><td>Sinadura</td><td></td></tr><tr><td>Nazionalitatea</td><td></td></tr><tr><td>Jaioteguna</td><td></td></tr><tr><td>Jaioterria</td><td></td></tr><tr><td>Adina</td><td>X</td></tr><tr><td>Egoera zibila</td><td></td></tr><tr><td>Helbide elektronikoa</td><td>X</td></tr><tr><td>Sexua</td><td>X</td></tr><tr><td>Gizarte Segurantzako zenbakia</td><td></td></tr><tr><td>Irudia (argazkiak edo bideoak)</td><td></td></tr><tr><td>Soinuak (audio-grabaketak)</td><td></td></tr></tbody></table>	IDENTIFIKAZIO-DATUAK:		NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala		Izen-abizenak	X	Posta-helbidea		Telefonia	X	Sinadura		Nazionalitatea		Jaioteguna		Jaioterria		Adina	X	Egoera zibila		Helbide elektronikoa	X	Sexua	X	Gizarte Segurantzako zenbakia		Irudia (argazkiak edo bideoak)		Soinuak (audio-grabaketak)		<table><thead><tr><th colspan="2">DATOS IDENTIFICATIVOS:</th></tr></thead><tbody><tr><td>D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial</td><td></td></tr><tr><td>Nombre y Apellidos</td><td>X</td></tr><tr><td>Dirección postal</td><td></td></tr><tr><td>Teléfono</td><td>X</td></tr><tr><td>Firma</td><td></td></tr><tr><td>Nacionalidad</td><td></td></tr><tr><td>Fecha Nacimiento</td><td></td></tr><tr><td>Lugar de nacimiento</td><td></td></tr><tr><td>Edad</td><td>X</td></tr><tr><td>Estado Civil</td><td></td></tr><tr><td>Correo electrónico</td><td>X</td></tr><tr><td>Sexo</td><td>X</td></tr><tr><td>Nº de la Seguridad Social</td><td></td></tr><tr><td>Imagen (Fotografías o videos)</td><td></td></tr><tr><td>Sonidos (Grabaciones de audio)</td><td></td></tr></tbody></table>	DATOS IDENTIFICATIVOS:		D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial		Nombre y Apellidos	X	Dirección postal		Teléfono	X	Firma		Nacionalidad		Fecha Nacimiento		Lugar de nacimiento		Edad	X	Estado Civil		Correo electrónico	X	Sexo	X	Nº de la Seguridad Social		Imagen (Fotografías o videos)		Sonidos (Grabaciones de audio)	
IDENTIFIKAZIO-DATUAK:																																																																	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala																																																																	
Izen-abizenak	X																																																																
Posta-helbidea																																																																	
Telefonia	X																																																																
Sinadura																																																																	
Nazionalitatea																																																																	
Jaioteguna																																																																	
Jaioterria																																																																	
Adina	X																																																																
Egoera zibila																																																																	
Helbide elektronikoa	X																																																																
Sexua	X																																																																
Gizarte Segurantzako zenbakia																																																																	
Irudia (argazkiak edo bideoak)																																																																	
Soinuak (audio-grabaketak)																																																																	
DATOS IDENTIFICATIVOS:																																																																	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial																																																																	
Nombre y Apellidos	X																																																																
Dirección postal																																																																	
Teléfono	X																																																																
Firma																																																																	
Nacionalidad																																																																	
Fecha Nacimiento																																																																	
Lugar de nacimiento																																																																	
Edad	X																																																																
Estado Civil																																																																	
Correo electrónico	X																																																																
Sexo	X																																																																
Nº 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	
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	
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)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

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

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos



Tratatuturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

Interesdunak edo beren ordezkariak.	
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	
Administraciones Públicas (Especificar):	X
Registros Públicos (Especificar):	
Otras entidades del Sector Público (Especificar):	
Otras (Especificar):	

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. • Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia





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.
- Biltegitratzean datuak babesteko neurriak.
- Datu pertsonalak tratatzen diren lekuen segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak.
- Gorabeheren erregistroa bermatzeko neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.



- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.





5. CARTA DE SERVICIOS DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

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 ardura eta harremanetarako	Responsable del tratamiento y contacto
Udal Harremanen eta Larrialdien Zuzendaritza Nagusia Urioste auzoa z.g. 48530 ORTUELLA Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Dirección General de Relaciones Municipales y Emergencias Barrio de Urioste s/n 48530 ORTUELLA Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> 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	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> 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



• 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.	• 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
Inkestak egitea	Realización de encuestas.
Datuen tratamenduaren jarduerak	Actividades del tratamiento de datos



Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzematea	X
Datuak grabatzea	X
Datuak egituratzea	X
Datuak aldatzea	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X
Datuak biltegitratzea	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	
Datuak kontsultatzea	X
Datuak lagatzea / zabaltzea	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X
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	X
Grabación de datos	X
Estructuración de datos	X
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas interesadas	X
Almacenamiento de datos	X
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	X
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	X
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



13. DBEOren 28. art.
 14. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa.
 15. Pertsona kontratatistarekin formalizatu beharreko kontratua.

13. Art 28 RGPD
 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
 15. Contrato a formalizar con la persona contratista.

Datu pertsonalen kategoriak

Categorías de datos personales

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

DATOS IDENTIFICATIVOS:	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	
Nombre y Apellidos	X
Dirección postal	
Teléfono	X
Firma	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Edad	X
Estado Civil	
Correo electrónico	X
Sexo	X
Nº de la Seguridad Social	
Imagen (Fotografías o videos)	
Sonidos (Grabaciones de audio)	
Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	





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	
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)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	

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	
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>)	
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	



Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

Origen étnico o racial	
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	
Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Datos relativos a la salud	
Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos





Tratatuturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

Interesdunak edo beren ordezkariak.	
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	
Administraciones Públicas (Especificar):	X
Registros Públicos (Especificar):	
Otras entidades del Sector Público (Especificar):	
Otras (Especificar):	

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. • Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia



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 teknikoaren eta antolakuntzaren eraginkortasuna egiaztatze, ebaluatze 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 neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.





- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.



6. CARTA DE SERVICIOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y JURÍDICA PARA AYUNTAMIENTOS Y MANCOMUNIDADES 2020-2021

BFA-REN KONTRATUETAKO DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA 2016/679 ERREGELAMENDUA (EB) ETA DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMENARI 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
Udal Harremanetarako eta Larrialdietarako Zuzendaritza Nagusia Don Diego Lopez Haroko Kale Nagusia 25, 2. Solairua 48001 Bilbo	Dirección General de Relaciones Municipales y Emergencias Gran Vía 25, 2ª Planta 48001 Bilbao
Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 - 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 - 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen:	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> en: • Registro Central de la Diputación Foral de Bizkaia (Oficina de Registro y Atención





- 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 (Datuk Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.

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

Inkestak egitea

Realización de encuestas.





Datuen tratamenduaren jarduerak		Actividades del tratamiento de datos	
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:		El tratamiento de los datos personales comprenderá:	
Datuak atzematea	X	Captura de datos	X
Datuak grabatzea	X	Grabación de datos	X
Datuak egituratzea	X	Estructuración de datos	X
Datuak aldatzea		Modificación de datos	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X	Puesta en contacto con personas interesadas	X
Datuak biltegitratzea	X	Almacenamiento de datos	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)		Extracción de datos (recuperación)	
Datuak kontsultatzea	X	Consulta de datos	X
Datuak lagatzea / zabaltzea		Cesión / difusión de datos	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X	Interconexión (cruce) de datos	X
Datuak erkatzea (egiaztatzea)		Cotejo (comprobación) de datos	
Datuak suntsitzea		Destrucción 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	
Beste batzuk (zehaztu)		Otros (especificar)	



Tratamenduaren zilegitasuna	Legitimación del tratamiento																																																																
16. DBEOren 28. art. 17. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. 18. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.	16. Art 28 RGPD 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 18. Contrato a formalizar con la persona contratista.																																																																
Datu pertsonalen kategoriak	Categorías de datos personales																																																																
<table> <tr> <th colspan="2">IDENTIFIKAZIO-DATUAK:</th></tr> <tr> <td>NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala</td><td></td></tr> <tr> <td>Izen-abizenak</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Posta-helbidea</td><td></td></tr> <tr> <td>Telefonia</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Sinadura</td><td></td></tr> <tr> <td>Nazionalitatea</td><td></td></tr> <tr> <td>Jaioteguna</td><td></td></tr> <tr> <td>Jaioterria</td><td></td></tr> <tr> <td>Adina</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Egoera zibila</td><td></td></tr> <tr> <td>Helbide elektronikoa</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Sexua</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Gizarte Segurantzako zenbakia</td><td></td></tr> <tr> <td>Irudia (argazkiak edo bideoak)</td><td></td></tr> <tr> <td>Soinuak (audio-grabaketak)</td><td></td></tr> </table>	IDENTIFIKAZIO-DATUAK:		NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala		Izen-abizenak	X	Posta-helbidea		Telefonia	X	Sinadura		Nazionalitatea		Jaioteguna		Jaioterria		Adina	X	Egoera zibila		Helbide elektronikoa	X	Sexua	X	Gizarte Segurantzako zenbakia		Irudia (argazkiak edo bideoak)		Soinuak (audio-grabaketak)		<table> <tr> <th colspan="2">DATOS IDENTIFICATIVOS:</th></tr> <tr> <td>D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial</td><td></td></tr> <tr> <td>Nombre y Apellidos</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Dirección postal</td><td></td></tr> <tr> <td>Teléfono</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Firma</td><td></td></tr> <tr> <td>Nacionalidad</td><td></td></tr> <tr> <td>Fecha Nacimiento</td><td></td></tr> <tr> <td>Lugar de nacimiento</td><td></td></tr> <tr> <td>Edad</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Estado Civil</td><td></td></tr> <tr> <td>Correo electrónico</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Sexo</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Nº de la Seguridad Social</td><td></td></tr> <tr> <td>Imagen (Fotografías o videos)</td><td></td></tr> <tr> <td>Sonidos (Grabaciones de audio)</td><td></td></tr> </table>	DATOS IDENTIFICATIVOS:		D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial		Nombre y Apellidos	X	Dirección postal		Teléfono	X	Firma		Nacionalidad		Fecha Nacimiento		Lugar de nacimiento		Edad	X	Estado Civil		Correo electrónico	X	Sexo	X	Nº de la Seguridad Social		Imagen (Fotografías o videos)		Sonidos (Grabaciones de audio)	
IDENTIFIKAZIO-DATUAK:																																																																	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala																																																																	
Izen-abizenak	X																																																																
Posta-helbidea																																																																	
Telefonia	X																																																																
Sinadura																																																																	
Nazionalitatea																																																																	
Jaioteguna																																																																	
Jaioterria																																																																	
Adina	X																																																																
Egoera zibila																																																																	
Helbide elektronikoa	X																																																																
Sexua	X																																																																
Gizarte Segurantzako zenbakia																																																																	
Irudia (argazkiak edo bideoak)																																																																	
Soinuak (audio-grabaketak)																																																																	
DATOS IDENTIFICATIVOS:																																																																	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial																																																																	
Nombre y Apellidos	X																																																																
Dirección postal																																																																	
Teléfono	X																																																																
Firma																																																																	
Nacionalidad																																																																	
Fecha Nacimiento																																																																	
Lugar de nacimiento																																																																	
Edad	X																																																																
Estado Civil																																																																	
Correo electrónico	X																																																																
Sexo	X																																																																
Nº 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	
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	
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)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

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

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos



Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

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

Los datos personales tratados proceden de:

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

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. • Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia





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 tekniko 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 neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.



- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.





7. CARTA DE SERVICIOS DE RED DE MUSEOS.

BFA-REN KONTRATUETAKO DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA 2016/679 ERREGELAMENDUA (EB) ETA DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMENARI 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
BizkaiKOA EPEF / Kulturako Zuzendari Nagusia M ^a Díaz de Haro kalea 11, 1.solairua 48013 BILBO	BizkaiKOA EPEF / Dirección General de Cultura C/ M ^a Díaz de Haro kalea, 11-1 48013 BILBAO
Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> 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	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> 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



- 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan

Interesatuak era berean eskubidea du dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuk Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.

- 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

Inkestak egitea

Realización de encuestas.

Datuen tratamenduaren jarduerak

Actividades del tratamiento de datos





Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzematea	X
Datuak grabatzea	X
Datuak egituratzea	X
Datuak aldatzea	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X
Datuak biltegitratzea	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	
Datuak kontsultatzea	X
Datuak lagatzea / zabaltzea	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X
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	X
Grabación de datos	X
Estructuración de datos	X
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas interesadas	X
Almacenamiento de datos	X
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	X
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	X
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



19. DBEOren 28. art.
20. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa.
21. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.

19. Art 28 RGPD
20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
21. Contrato a formalizar con la persona contratista.

Datu pertsonalen kategoriak

Categorías de datos personales

IDENTIFIKAZIO-DATUAK:	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala	
Izen-abizenak	X
Posta-helbidea	
Telefonia	
Sinadura	
Nazionalitatea	
Jaioteguna	
Jaioterria	
Adina	X
Egoera zibila	
Helbide elektronikoa	
Sexua	X
Gizarte Segurantzako zenbakia	
Irudia (argazkiak edo bideoak)	
Soinuak (audio-grabaketak)	
Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instagram profilak, besteak beste)	

DATOS IDENTIFICATIVOS:	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	
Nombre y Apellidos	X
Dirección postal	
Teléfono	
Firma	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Edad	X
Estado Civil	
Correo electrónico	
Sexo	X
Nº de la Seguridad Social	
Imagen (Fotografías o videos)	
Sonidos (Grabaciones de audio)	
Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	





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	
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)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	

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	
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>)	
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	



Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

Origen étnico o racial	
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	
Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Datos relativos a la salud	
Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos





Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

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

Datuen hartzaileak

Los datos personales tratados proceden de:

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

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: - Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. - Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: - Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. - Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia



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 teknikoaren eta antolakuntzakoen eraginkortasuna egiaztatze, ebaluatze 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 neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.





- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.



8. CARTA DE SERVICIOS DE DEPORTE ESCOLAR.

BFA-REN KONTRATUETAKO DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA 2016/679 ERREGELAMENDUA (EB) ETA DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMENARI 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
Euskara, Kultura eta Kirol Saila Eskola Kirolaren Buruzagitza Alameda Rekalde 30 1º Solairua 48001 BILBAO Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Departamento de Euskera, Cultura y Deporte Jefatura de Deporte Escolar Alameda Rekalde 30 1º Planta 48001 BILBAO Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> 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	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> 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





- 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.

- 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

Inkestak egitea

Realización de encuestas.





Datuen tratamenduaren jarduerak		Actividades del tratamiento de datos	
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:		El tratamiento de los datos personales comprenderá:	
Datuak atzematea	X	Captura de datos	X
Datuak grabatzea	X	Grabación de datos	X
Datuak egituratzea	X	Estructuración de datos	X
Datuak aldatzea		Modificación de datos	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X	Puesta en contacto con personas interesadas	X
Datuak biltegitratzea	X	Almacenamiento de datos	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)		Extracción de datos (recuperación)	
Datuak kontsultatzea	X	Consulta de datos	X
Datuak lagatzea / zabaltzea		Cesión / difusión de datos	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X	Interconexión (cruce) de datos	X
Datuak erkatzea (egiaztatzea)		Cotejo (comprobación) de datos	
Datuak suntsitzea		Destrucción 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	
Beste batzuk (zehaztu)		Otros (especificar)	



Tratamenduaren zilegitasuna	Legitimación del tratamiento																																																																
22. DBEOren 28. art. 23. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. 24. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.	22. Art 28 RGPD 23. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 24. Contrato a formalizar con la persona contratista.																																																																
Datu pertsonalen kategoriak	Categorías de datos personales																																																																
<table><thead><tr><th colspan="2">IDENTIFIKAZIO-DATUAK:</th></tr></thead><tbody><tr><td>NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala</td><td></td></tr><tr><td>Izen-abizenak</td><td>X</td></tr><tr><td>Posta-helbidea</td><td></td></tr><tr><td>Telefonia</td><td>X</td></tr><tr><td>Sinadura</td><td></td></tr><tr><td>Nazionalitatea</td><td></td></tr><tr><td>Jaioteguna</td><td></td></tr><tr><td>Jaioterria</td><td></td></tr><tr><td>Adina</td><td>X</td></tr><tr><td>Egoera zibila</td><td></td></tr><tr><td>Helbide elektronikoa</td><td>X</td></tr><tr><td>Sexua</td><td>X</td></tr><tr><td>Gizarte Segurantzako zenbakia</td><td></td></tr><tr><td>Irudia (argazkiak edo bideoak)</td><td></td></tr><tr><td>Soinuak (audio-grabaketak)</td><td></td></tr></tbody></table>	IDENTIFIKAZIO-DATUAK:		NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala		Izen-abizenak	X	Posta-helbidea		Telefonia	X	Sinadura		Nazionalitatea		Jaioteguna		Jaioterria		Adina	X	Egoera zibila		Helbide elektronikoa	X	Sexua	X	Gizarte Segurantzako zenbakia		Irudia (argazkiak edo bideoak)		Soinuak (audio-grabaketak)		<table><thead><tr><th colspan="2">DATOS IDENTIFICATIVOS:</th></tr></thead><tbody><tr><td>D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial</td><td></td></tr><tr><td>Nombre y Apellidos</td><td>X</td></tr><tr><td>Dirección postal</td><td></td></tr><tr><td>Teléfono</td><td>X</td></tr><tr><td>Firma</td><td></td></tr><tr><td>Nacionalidad</td><td></td></tr><tr><td>Fecha Nacimiento</td><td></td></tr><tr><td>Lugar de nacimiento</td><td></td></tr><tr><td>Edad</td><td>X</td></tr><tr><td>Estado Civil</td><td></td></tr><tr><td>Correo electrónico</td><td>X</td></tr><tr><td>Sexo</td><td>X</td></tr><tr><td>Nº de la Seguridad Social</td><td></td></tr><tr><td>Imagen (Fotografías o videos)</td><td></td></tr><tr><td>Sonidos (Grabaciones de audio)</td><td></td></tr></tbody></table>	DATOS IDENTIFICATIVOS:		D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial		Nombre y Apellidos	X	Dirección postal		Teléfono	X	Firma		Nacionalidad		Fecha Nacimiento		Lugar de nacimiento		Edad	X	Estado Civil		Correo electrónico	X	Sexo	X	Nº de la Seguridad Social		Imagen (Fotografías o videos)		Sonidos (Grabaciones de audio)	
IDENTIFIKAZIO-DATUAK:																																																																	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala																																																																	
Izen-abizenak	X																																																																
Posta-helbidea																																																																	
Telefonia	X																																																																
Sinadura																																																																	
Nazionalitatea																																																																	
Jaioteguna																																																																	
Jaioterria																																																																	
Adina	X																																																																
Egoera zibila																																																																	
Helbide elektronikoa	X																																																																
Sexua	X																																																																
Gizarte Segurantzako zenbakia																																																																	
Irudia (argazkiak edo bideoak)																																																																	
Soinuak (audio-grabaketak)																																																																	
DATOS IDENTIFICATIVOS:																																																																	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial																																																																	
Nombre y Apellidos	X																																																																
Dirección postal																																																																	
Teléfono	X																																																																
Firma																																																																	
Nacionalidad																																																																	
Fecha Nacimiento																																																																	
Lugar de nacimiento																																																																	
Edad	X																																																																
Estado Civil																																																																	
Correo electrónico	X																																																																
Sexo	X																																																																
Nº 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	
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	
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)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

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

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos



Tratatuturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

Interesdunak edo beren ordezkariak.	
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	
Administraciones Públicas (Especificar):	X
Registros Públicos (Especificar):	
Otras entidades del Sector Público (Especificar):	
Otras (Especificar):	

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. • Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia





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.
- Biltegitratzean datuak babesteko neurriak.
- Datu pertsonalak tratatzen diren lekuen segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak.
- Gorabeheren erregistroa bermatzeko neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.



- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.





9. CARTA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA PRESENCIAL, EN OFICINAS DE ATENCIÓN INTEGRADA.

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
Herritarrenganako laguntzaren eta Zerbitzu Digitalen Zuzendaritza Nagusia Foru Biblioteka – Diputazio kalea, 7 48008 Bilbo	Dirección General de Atención Ciudadana y Servicios Digitales Biblioteca foral – Calle Diputación 7 48008 Bilbao
Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen:	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> en:
Bizkaiko Foru Aldundiaren erregistro nagusia (Laguntza, Herritarren erregistro eta arreta bulegoa: Diputazio kalea, 7 – 48008 Bilbo)	Registro Central de la Diputación Foral de Bizkaia (Oficina de Registro y Atención Ciudadana Laguntza: C/ Diputación, 7- 48008 Bilbao)



- 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 (Datuk Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.

- 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

Inkestak egitea

Finalidad del tratamiento

Realización de encuestas.





Datuen tratamenduaren jarduerak		Actividades del tratamiento de datos	
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:		El tratamiento de los datos personales comprenderá:	
Datuak atzematea	X	Captura de datos	X
Datuak grabatzea	X	Grabación de datos	X
Datuak egituratzea	X	Estructuración de datos	X
Datuak aldatzea		Modificación de datos	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X	Puesta en contacto con personas interesadas	X
Datuak biltegitratzea	X	Almacenamiento de datos	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)		Extracción de datos (recuperación)	
Datuak kontsultatzea	X	Consulta de datos	X
Datuak lagatzea / zabaltzea		Cesión / difusión de datos	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X	Interconexión (cruce) de datos	X
Datuak erkatzea (egiaztatzea)		Cotejo (comprobación) de datos	
Datuak suntsitzea		Destrucción 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	
Beste batzuk (zehaztu)		Otros (especificar)	



Tratamenduaren zilegitasuna	Legitimación del tratamiento																																																																
25. DBEOren 28. art. 26. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. 27. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.	25. Art 28 RGPD 26. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 27. Contrato a formalizar con la persona contratista.																																																																
Datu pertsonalen kategoriak	Categorías de datos personales																																																																
<table> <tr> <th colspan="2">IDENTIFIKAZIO-DATUAK:</th></tr> <tr> <td>NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala</td><td></td></tr> <tr> <td>Izen-abizenak</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Posta-helbidea</td><td></td></tr> <tr> <td>Telefonia</td><td></td></tr> <tr> <td>Sinadura</td><td></td></tr> <tr> <td>Nazionalitatea</td><td></td></tr> <tr> <td>Jaioteguna</td><td></td></tr> <tr> <td>Jaioterria</td><td></td></tr> <tr> <td>Adina</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Egoera zibila</td><td></td></tr> <tr> <td>Helbide elektronikoa</td><td></td></tr> <tr> <td>Sexua</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Gizarte Segurantzako zenbakia</td><td></td></tr> <tr> <td>Irudia (argazkiak edo bideoak)</td><td></td></tr> <tr> <td>Soinuak (audio-grabaketak)</td><td></td></tr> </table>	IDENTIFIKAZIO-DATUAK:		NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala		Izen-abizenak	X	Posta-helbidea		Telefonia		Sinadura		Nazionalitatea		Jaioteguna		Jaioterria		Adina	X	Egoera zibila		Helbide elektronikoa		Sexua	X	Gizarte Segurantzako zenbakia		Irudia (argazkiak edo bideoak)		Soinuak (audio-grabaketak)		<table> <tr> <th colspan="2">DATOS IDENTIFICATIVOS:</th></tr> <tr> <td>D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial</td><td></td></tr> <tr> <td>Nombre y Apellidos</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Dirección postal</td><td></td></tr> <tr> <td>Teléfono</td><td></td></tr> <tr> <td>Firma</td><td></td></tr> <tr> <td>Nacionalidad</td><td></td></tr> <tr> <td>Fecha Nacimiento</td><td></td></tr> <tr> <td>Lugar de nacimiento</td><td></td></tr> <tr> <td>Edad</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Estado Civil</td><td></td></tr> <tr> <td>Correo electrónico</td><td></td></tr> <tr> <td>Sexo</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Nº de la Seguridad Social</td><td></td></tr> <tr> <td>Imagen (Fotografías o videos)</td><td></td></tr> <tr> <td>Sonidos (Grabaciones de audio)</td><td></td></tr> </table>	DATOS IDENTIFICATIVOS:		D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial		Nombre y Apellidos	X	Dirección postal		Teléfono		Firma		Nacionalidad		Fecha Nacimiento		Lugar de nacimiento		Edad	X	Estado Civil		Correo electrónico		Sexo	X	Nº de la Seguridad Social		Imagen (Fotografías o videos)		Sonidos (Grabaciones de audio)	
IDENTIFIKAZIO-DATUAK:																																																																	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala																																																																	
Izen-abizenak	X																																																																
Posta-helbidea																																																																	
Telefonia																																																																	
Sinadura																																																																	
Nazionalitatea																																																																	
Jaioteguna																																																																	
Jaioterria																																																																	
Adina	X																																																																
Egoera zibila																																																																	
Helbide elektronikoa																																																																	
Sexua	X																																																																
Gizarte Segurantzako zenbakia																																																																	
Irudia (argazkiak edo bideoak)																																																																	
Soinuak (audio-grabaketak)																																																																	
DATOS IDENTIFICATIVOS:																																																																	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial																																																																	
Nombre y Apellidos	X																																																																
Dirección postal																																																																	
Teléfono																																																																	
Firma																																																																	
Nacionalidad																																																																	
Fecha Nacimiento																																																																	
Lugar de nacimiento																																																																	
Edad	X																																																																
Estado Civil																																																																	
Correo electrónico																																																																	
Sexo	X																																																																
Nº 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	
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	
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)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

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

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas



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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos





Tratatuturiko datu pertsonalak hemendik datoza:

Interesdunak edo beren ordezkariak.	X
Administrazio publikoak (Zehaztu):	
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):	
Registros Públicos (Especificar):	
Otras entidades del Sector Público (Especificar):	
Otras (Especificar):	

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. • Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia





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 tekniko eta antolakuntzakoen eraginkortasuna egiaztatze, ebaluatze 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 neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.



- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.



10. CARTA DE SERVICIOS DE CATASTRO INMOBILIARIO FORAL.

BFA-REN KONTRATUETAKO DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA 2016/679 ERREGELAMENDUA (EB) ETA DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMENARI 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
Katastroaren eta Zerbitzuen Zuzendaritza Nagusia Camino Capuchino Basurto 2 48013 Bilbo	Dirección General de Catastro y Servicios Camino Capuchino Basurto 2 48013 Bilbao
Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> 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	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> 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





- Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak
- 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan

Interesatuak era berean eskubidea du dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuk Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.

- 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

Inkestak egitea

Realización de encuestas.



Datuen tratamenduaren jarduerak		Actividades del tratamiento de datos	
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:		El tratamiento de los datos personales comprenderá:	
Datuak atzematea	X	Captura de datos	X
Datuak grabatzea	X	Grabación de datos	X
Datuak egituratzea	X	Estructuración de datos	X
Datuak aldatzea		Modificación de datos	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X	Puesta en contacto con personas interesadas	X
Datuak biltegitratzea	X	Almacenamiento de datos	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)		Extracción de datos (recuperación)	
Datuak kontsultatzea	X	Consulta de datos	X
Datuak lagatzea / zabaltzea		Cesión / difusión de datos	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X	Interconexión (cruce) de datos	X
Datuak erkatzea (egiaztatzea)		Cotejo (comprobación) de datos	
Datuak suntsitzea		Destrucción 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	
Beste batzuk (zehaztu)		Otros (especificar)	





Tratamenduaren zilegitasuna	Legitimación del tratamiento																																																																
28. DBEOren 28. art. 29. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. 30. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.	28. Art 28 RGPD 29. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 30. Contrato a formalizar con la persona contratista.																																																																
Datu pertsonalen kategoriak	Categorías de datos personales																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">IDENTIFIKAZIO-DATUAK:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Izen-abizenak</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Posta-helbidea</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefonia</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Sinadura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nazionalitatea</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jaioteguna</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jaioterria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adina</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Egoera zibila</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Helbide elektronikoa</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Sexua</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Gizarte Segurantzako zenbakia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Irudia (argazkiak edo bideoak)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Soinuak (audio-grabaketak)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDENTIFIKAZIO-DATUAK:		NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala		Izen-abizenak	X	Posta-helbidea		Telefonia	X	Sinadura		Nazionalitatea		Jaioteguna		Jaioterria		Adina	X	Egoera zibila		Helbide elektronikoa	X	Sexua	X	Gizarte Segurantzako zenbakia		Irudia (argazkiak edo bideoak)		Soinuak (audio-grabaketak)		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DATOS IDENTIFICATIVOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre y Apellidos</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Dirección postal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nacionalidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha Nacimiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lugar de nacimiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Edad</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Estado Civil</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Nº de la Seguridad Social</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Imagen (Fotografías o videos)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sonidos (Grabaciones de audio)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DATOS IDENTIFICATIVOS:		D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial		Nombre y Apellidos	X	Dirección postal		Teléfono	X	Firma		Nacionalidad		Fecha Nacimiento		Lugar de nacimiento		Edad	X	Estado Civil		Correo electrónico	X	Sexo	X	Nº de la Seguridad Social		Imagen (Fotografías o videos)		Sonidos (Grabaciones de audio)	
IDENTIFIKAZIO-DATUAK:																																																																	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala																																																																	
Izen-abizenak	X																																																																
Posta-helbidea																																																																	
Telefonia	X																																																																
Sinadura																																																																	
Nazionalitatea																																																																	
Jaioteguna																																																																	
Jaioterria																																																																	
Adina	X																																																																
Egoera zibila																																																																	
Helbide elektronikoa	X																																																																
Sexua	X																																																																
Gizarte Segurantzako zenbakia																																																																	
Irudia (argazkiak edo bideoak)																																																																	
Soinuak (audio-grabaketak)																																																																	
DATOS IDENTIFICATIVOS:																																																																	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial																																																																	
Nombre y Apellidos	X																																																																
Dirección postal																																																																	
Teléfono	X																																																																
Firma																																																																	
Nacionalidad																																																																	
Fecha Nacimiento																																																																	
Lugar de nacimiento																																																																	
Edad	X																																																																
Estado Civil																																																																	
Correo electrónico	X																																																																
Sexo	X																																																																
Nº 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	
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	
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)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

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

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos



Tratatuturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

Interesdunak edo beren ordezkariak.	
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	
Administraciones Públicas (Especificar):	X
Registros Públicos (Especificar):	
Otras entidades del Sector Público (Especificar):	
Otras (Especificar):	

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. • Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia





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 egiaztatze, ebaluatze eta baloratzeko prozesu erregularrak.
- Erabiltzailea identifikatzeko eta baimentzeko neurriak.
- Transmisioan datuak babesteko neurriak.
- Biltegitratzean datuak babesteko neurriak.
- Datu pertsonalak tratatzen diren lekuen segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak.
- Gorabeheren erregistroa bermatzeko neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.



- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.

- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.





11. CARTA DE SERVICIOS DEL SERVICIO DE VENTA DE ENTRADAS DEL PALACIO EUSKALDUNA.

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
Euskalduna Jauregiaren Zuzendaritza Nagusia Abandoibarra etorb. 4 48011 Bilbo	Dirección General Del Palacio Euskalduna Avda Abandoibarra 4 48011 Bilbao
Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen: • Bizkaiko Foru Aldundiaren erregistro nagusia (Laguntza, Herritarren erregistro eta arreta bulegoa: Diputazio kalea, 7 – 48008 Bilbo)	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> en: • Registro Central de la Diputación Foral de Bizkaia (Oficina de Registro y Atención Ciudadana Laguntza: C/ Diputación, 7- 48008 Bilbao)



- 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 (Datuk Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.

- 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

Inkestak egitea

Realización de encuestas.





Datuen tratamenduaren jarduerak	Actividades del tratamiento de datos



Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzematea	X
Datuak grabatzea	X
Datuak egituratzea	X
Datuak aldatzea	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X
Datuak biltegitratzea	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	
Datuak kontsultatzea	X
Datuak lagatzea / zabaltzea	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X
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	X
Grabación de datos	X
Estructuración de datos	X
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas interesadas	X
Almacenamiento de datos	X
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	X
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	X
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





31. DBEOren 28. art.
32. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa.
33. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.

31. Art 28 RGPD
32. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
33. Contrato a formalizar con la persona contratista.

Datu pertsonalen kategoriak

Categorías de datos personales

IDENTIFIKAZIO-DATUAK:	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala	
Izen-abizenak	X
Posta-helbidea	
Telefonia	X
Sinadura	
Nazionalitatea	
Jaioteguna	
Jaioterria	
Adina	X
Egoera zibila	
Helbide elektronikoa	X
Sexua	X
Gizarte Segurantzako zenbakia	
Irudia (argazkiak edo bideoak)	
Soinuak (audio-grabaketak)	
Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instagram profilak, besteak beste)	

DATOS IDENTIFICATIVOS:	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	
Nombre y Apellidos	X
Dirección postal	
Teléfono	X
Firma	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Edad	X
Estado Civil	
Correo electrónico	X
Sexo	X
Nº de la Seguridad Social	
Imagen (Fotografías o videos)	
Sonidos (Grabaciones de audio)	
Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	





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	
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)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	

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	
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>)	
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	



Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

Origen étnico o racial	
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	
Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Datos relativos a la salud	
Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos



Tratatuturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

Interesdunak edo beren ordezkariak.	
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	
Administraciones Públicas (Especificar):	X
Registros Públicos (Especificar):	
Otras entidades del Sector Público (Especificar):	
Otras (Especificar):	

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: - Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. - Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: - Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. - Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia





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.
- Biltegitratzean datuak babesteko neurriak.
- Datu pertsonalak tratatzen diren lekuen segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak.
- Gorabeheren erregistroa bermatzeko neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.



- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.

- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.





12. CARTA DE SERVICIOS DE DEPORTE MUNICIPAL.

BFA-REN KONTRATUETAKO DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA 2016/679 ERREGELAMENDUA (EB) ETA DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMENARI 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
Euskara, Kultura eta Kirol Saila Udal Kirolen eta kirol azpiegituren Atala Alameda Rekalde 30 1º Solairua 48001 BILBAO Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Departamento de Euskera, Cultura y Deporte Sección de Deporte Municipal e infraestructuras deportivas Alameda Rekalde 30 1º Planta 48001 BILBAO Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen: • Bizkaiko Foru Aldundiaren erregistro nagusia (Laguntza, Herritarren erregistro eta arreta bulegoa: Diputazio kalea, 7 – 48008 Bilbo)	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> en: • Registro Central de la Diputación Foral de Bizkaia (Oficina de Registro y Atención Ciudadana Laguntza: C/ Diputación, 7- 48008 Bilbao)



- 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 (Datuk Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.

- 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

Inkestak egitea

Finalidad del tratamiento

Realización de encuestas.





Datuen tratamenduaren jarduerak		Actividades del tratamiento de datos	
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:		El tratamiento de los datos personales comprenderá:	
Datuak atzematea	X	Captura de datos	X
Datuak grabatzea	X	Grabación de datos	X
Datuak egituratzea	X	Estructuración de datos	X
Datuak aldatzea		Modificación de datos	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X	Puesta en contacto con personas interesadas	X
Datuak biltegitratzea	X	Almacenamiento de datos	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)		Extracción de datos (recuperación)	
Datuak kontsultatzea	X	Consulta de datos	X
Datuak lagatzea / zabaltzea		Cesión / difusión de datos	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X	Interconexión (cruce) de datos	X
Datuak erkatzea (egiaztatzea)		Cotejo (comprobación) de datos	
Datuak suntsitzea		Destrucción 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	
Beste batzuk (zehaztu)		Otros (especificar)	



Tratamenduaren zilegitasuna	Legitimación del tratamiento																																																																
34. DBEOren 28. art. 35. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. 36. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.	34. Art 28 RGPD 35. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 36. Contrato a formalizar con la persona contratista.																																																																
Datu pertsonalen kategoriak	Categorías de datos personales																																																																
<table> <tr> <th colspan="2">IDENTIFIKAZIO-DATUAK:</th></tr> <tr> <td>NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala</td><td></td></tr> <tr> <td>Izen-abizenak</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Posta-helbidea</td><td></td></tr> <tr> <td>Telefonia</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Sinadura</td><td></td></tr> <tr> <td>Nazionalitatea</td><td></td></tr> <tr> <td>Jaioteguna</td><td></td></tr> <tr> <td>Jaioterria</td><td></td></tr> <tr> <td>Adina</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Egoera zibila</td><td></td></tr> <tr> <td>Helbide elektronikoa</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Sexua</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Gizarte Segurantzako zenbakia</td><td></td></tr> <tr> <td>Irudia (argazkiak edo bideoak)</td><td></td></tr> <tr> <td>Soinuak (audio-grabaketak)</td><td></td></tr> </table>	IDENTIFIKAZIO-DATUAK:		NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala		Izen-abizenak	X	Posta-helbidea		Telefonia	X	Sinadura		Nazionalitatea		Jaioteguna		Jaioterria		Adina	X	Egoera zibila		Helbide elektronikoa	X	Sexua	X	Gizarte Segurantzako zenbakia		Irudia (argazkiak edo bideoak)		Soinuak (audio-grabaketak)		<table> <tr> <th colspan="2">DATOS IDENTIFICATIVOS:</th></tr> <tr> <td>D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial</td><td></td></tr> <tr> <td>Nombre y Apellidos</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Dirección postal</td><td></td></tr> <tr> <td>Teléfono</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Firma</td><td></td></tr> <tr> <td>Nacionalidad</td><td></td></tr> <tr> <td>Fecha Nacimiento</td><td></td></tr> <tr> <td>Lugar de nacimiento</td><td></td></tr> <tr> <td>Edad</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Estado Civil</td><td></td></tr> <tr> <td>Correo electrónico</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Sexo</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Nº de la Seguridad Social</td><td></td></tr> <tr> <td>Imagen (Fotografías o videos)</td><td></td></tr> <tr> <td>Sonidos (Grabaciones de audio)</td><td></td></tr> </table>	DATOS IDENTIFICATIVOS:		D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial		Nombre y Apellidos	X	Dirección postal		Teléfono	X	Firma		Nacionalidad		Fecha Nacimiento		Lugar de nacimiento		Edad	X	Estado Civil		Correo electrónico	X	Sexo	X	Nº de la Seguridad Social		Imagen (Fotografías o videos)		Sonidos (Grabaciones de audio)	
IDENTIFIKAZIO-DATUAK:																																																																	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala																																																																	
Izen-abizenak	X																																																																
Posta-helbidea																																																																	
Telefonia	X																																																																
Sinadura																																																																	
Nazionalitatea																																																																	
Jaioteguna																																																																	
Jaioterria																																																																	
Adina	X																																																																
Egoera zibila																																																																	
Helbide elektronikoa	X																																																																
Sexua	X																																																																
Gizarte Segurantzako zenbakia																																																																	
Irudia (argazkiak edo bideoak)																																																																	
Soinuak (audio-grabaketak)																																																																	
DATOS IDENTIFICATIVOS:																																																																	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial																																																																	
Nombre y Apellidos	X																																																																
Dirección postal																																																																	
Teléfono	X																																																																
Firma																																																																	
Nacionalidad																																																																	
Fecha Nacimiento																																																																	
Lugar de nacimiento																																																																	
Edad	X																																																																
Estado Civil																																																																	
Correo electrónico	X																																																																
Sexo	X																																																																
Nº 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	
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	
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)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

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

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos





Tratatuturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

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

Datuen hartzaileak

Los datos personales tratados proceden de:

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

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. • Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia





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.
- Biltegitratzean datuak babesteko neurriak.
- Datu pertsonalak tratatzen diren lekuen segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak.
- Gorabeheren erregistroa bermatzeko neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.



- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.



13. CARTA DE SERVICIOS DE BEAZ: DEDUCCIONES FISCALES

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
Beaz-ko Zuzendaritza Nagusia Sabino Arana 8 48013 Bilbao	Dirección General de Beaz Sabino Arana 8 48013 Bilbao
Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen: • Bizkaiko Foru Aldundiaren erregistro nagusia (Laguntza, Herritarren erregistro eta arreta bulegoa: Diputazio kalea, 7 – 48008 Bilbao) • Bizkaiko Foru Aldundiaren Herritarrentzako Arretarako Eskualde Bulegoak	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> 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





- Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak
- 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan

Interesatuak era berean eskubidea du dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuk Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.

- 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

Inkestak egitea

Realización de encuestas.



Datuen tratamenduaren jarduerak	Actividades del tratamiento de datos





Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzematea	X
Datuak grabatzea	X
Datuak egituratzea	X
Datuak aldatzea	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X
Datuak biltegitratzea	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	
Datuak kontsultatzea	X
Datuak lagatzea / zabaltzea	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X
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	X
Grabación de datos	X
Estructuración de datos	X
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas interesadas	X
Almacenamiento de datos	X
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	X
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	X
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



37. DBEOren 28. art.
 38. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa.
 39. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.

37. Art 28 RGPD
 38. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
 39. Contrato a formalizar con la persona contratista.

Datu pertsonalen kategoriak

Categorías de datos personales

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

DATOS IDENTIFICATIVOS:	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	
Nombre y Apellidos	X
Dirección postal	
Teléfono	X
Firma	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Edad	X
Estado Civil	
Correo electrónico	X
Sexo	X
Nº de la Seguridad Social	
Imagen (Fotografías o videos)	
Sonidos (Grabaciones de audio)	
Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	





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	
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)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	

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	
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>)	
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	



Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

Origen étnico o racial	
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	
Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Datos relativos a la salud	
Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos





Tratatuturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

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

Datuen hartzaileak

Los datos personales tratados proceden de:

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

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. • Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia



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 teknikoaren eta antolakuntzakoen eraginkortasuna egiaztatze, ebaluatze 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 neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.





- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.



14. CARTA DE SERVICIOS: ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA MACHISTA.

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
Gizarte Inklusioa Sustatzeko Zuzendaritza Nagusia Nikolas Alkorta 4 48003 Bilbo	Dirección General de Inclusión social Nicolás Alcorta 4 48003 Bilbao
Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> 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	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> 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





- Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak
- 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan

Interesatuak era berean eskubidea du dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuk Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.

- 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

Inkestak egitea

Realización de encuestas.



Datuen tratamenduaren jarduerak		Actividades del tratamiento de datos	
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:		El tratamiento de los datos personales comprenderá:	
Datuak atzematea	X	Captura de datos	X
Datuak grabatzea	X	Grabación de datos	X
Datuak egituratzea	X	Estructuración de datos	X
Datuak aldatzea		Modificación de datos	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X	Puesta en contacto con personas interesadas	X
Datuak biltegitratzea	X	Almacenamiento de datos	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)		Extracción de datos (recuperación)	
Datuak kontsultatzea	X	Consulta de datos	X
Datuak lagatzea / zabaltzea		Cesión / difusión de datos	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X	Interconexión (cruce) de datos	X
Datuak erkatzea (egiaztatzea)		Cotejo (comprobación) de datos	
Datuak suntsitzea		Destrucción 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	
Beste batzuk (zehaztu)		Otros (especificar)	





Tratamenduaren zilegitasuna	Legitimación del tratamiento																																																																
40. DBEOren 28. art. 41. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. 42. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.	40. Art 28 RGPD 41. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 42. Contrato a formalizar con la persona contratista.																																																																
Datu pertsonalen kategoriak	Categorías de datos personales																																																																
<table><thead><tr><th colspan="2">IDENTIFIKAZIO-DATUAK:</th></tr></thead><tbody><tr><td>NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala</td><td></td></tr><tr><td>Izen-abizenak</td><td></td></tr><tr><td>Posta-helbidea</td><td></td></tr><tr><td>Telefonia</td><td></td></tr><tr><td>Sinadura</td><td></td></tr><tr><td>Nazionalitatea</td><td></td></tr><tr><td>Jaioteguna</td><td></td></tr><tr><td>Jaioterria</td><td></td></tr><tr><td>Adina</td><td></td></tr><tr><td>Egoera zibila</td><td></td></tr><tr><td>Helbide elektronikoa</td><td></td></tr><tr><td>Sexua</td><td></td></tr><tr><td>Gizarte Segurantzako zenbakia</td><td></td></tr><tr><td>Irudia (argazkiak edo bideoak)</td><td></td></tr><tr><td>Soinuak (audio-grabaketak)</td><td></td></tr></tbody></table>	IDENTIFIKAZIO-DATUAK:		NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala		Izen-abizenak		Posta-helbidea		Telefonia		Sinadura		Nazionalitatea		Jaioteguna		Jaioterria		Adina		Egoera zibila		Helbide elektronikoa		Sexua		Gizarte Segurantzako zenbakia		Irudia (argazkiak edo bideoak)		Soinuak (audio-grabaketak)		<table><thead><tr><th colspan="2">DATOS IDENTIFICATIVOS:</th></tr></thead><tbody><tr><td>D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial</td><td></td></tr><tr><td>Nombre y Apellidos</td><td></td></tr><tr><td>Dirección postal</td><td></td></tr><tr><td>Teléfono</td><td></td></tr><tr><td>Firma</td><td></td></tr><tr><td>Nacionalidad</td><td></td></tr><tr><td>Fecha Nacimiento</td><td></td></tr><tr><td>Lugar de nacimiento</td><td></td></tr><tr><td>Edad</td><td></td></tr><tr><td>Estado Civil</td><td></td></tr><tr><td>Correo electrónico</td><td></td></tr><tr><td>Sexo</td><td></td></tr><tr><td>Nº de la Seguridad Social</td><td></td></tr><tr><td>Imagen (Fotografías o videos)</td><td></td></tr><tr><td>Sonidos (Grabaciones de audio)</td><td></td></tr></tbody></table>	DATOS IDENTIFICATIVOS:		D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial		Nombre y Apellidos		Dirección postal		Teléfono		Firma		Nacionalidad		Fecha Nacimiento		Lugar de nacimiento		Edad		Estado Civil		Correo electrónico		Sexo		Nº de la Seguridad Social		Imagen (Fotografías o videos)		Sonidos (Grabaciones de audio)	
IDENTIFIKAZIO-DATUAK:																																																																	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala																																																																	
Izen-abizenak																																																																	
Posta-helbidea																																																																	
Telefonia																																																																	
Sinadura																																																																	
Nazionalitatea																																																																	
Jaioteguna																																																																	
Jaioterria																																																																	
Adina																																																																	
Egoera zibila																																																																	
Helbide elektronikoa																																																																	
Sexua																																																																	
Gizarte Segurantzako zenbakia																																																																	
Irudia (argazkiak edo bideoak)																																																																	
Soinuak (audio-grabaketak)																																																																	
DATOS IDENTIFICATIVOS:																																																																	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial																																																																	
Nombre y Apellidos																																																																	
Dirección postal																																																																	
Teléfono																																																																	
Firma																																																																	
Nacionalidad																																																																	
Fecha Nacimiento																																																																	
Lugar de nacimiento																																																																	
Edad																																																																	
Estado Civil																																																																	
Correo electrónico																																																																	
Sexo																																																																	
Nº 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	
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 eskaintako 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	
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)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

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

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos



Tratatuturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

Interesdunak edo beren ordezkariak.	X
Administrazio publikoak (Zehaztu):	
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):	
Registros Públicos (Especificar):	
Otras entidades del Sector Público (Especificar):	
Otras (Especificar):	

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. • Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia





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 egiaztatze, ebaluatze eta baloratzeko prozesu erregularrak.
- Erabiltzailea identifikatzeko eta baimentzeko neurriak.
- Transmisioan datuak babesteko neurriak.
- Biltegitratzean datuak babesteko neurriak.
- Datu pertsonalak tratatzen diren lekuen segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak.
- Gorabeheren erregistroa bermatzeko neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.



- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.





15. CARTA DE SERVICIOS DE TRANSPARENCIA.

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
Gobernamentu Onerako eta Gardentasunerako Zuzendaritza Nagusia Gran Vía 25, 0 solairua 48001 Bilbo Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbo	Dirección General de Buen Gobierno y Transparencia Gran Vía 25, planta baja 48001 Bilbao Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun</u> <u>eta Datuen Babeserako Atalari</u> 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	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> 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



- 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.

- 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

Inkestak egitea

Realización de encuestas.





Datuen tratamenduaren jarduerak	Actividades del tratamiento de datos



Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzematea	X
Datuak grabatzea	X
Datuak egituratzea	X
Datuak aldatzea	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X
Datuak biltegitratzea	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	
Datuak kontsultatzea	X
Datuak lagatzea / zabaltzea	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X
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	X
Grabación de datos	X
Estructuración de datos	X
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas interesadas	X
Almacenamiento de datos	X
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	X
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	X
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





43. DBEOren 28. art.
 44. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa.
 45. Pertsona kontratatistarekin formalizatu beharreko kontratua.

43. Art 28 RGPD
 44. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
 45. Contrato a formalizar con la persona contratista.

Datu pertsonalen kategoriak

Categorías de datos personales

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

DATOS IDENTIFICATIVOS:	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	
Nombre y Apellidos	X
Dirección postal	
Teléfono	X
Firma	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento	
Lugar de nacimiento	
Edad	X
Estado Civil	
Correo electrónico	X
Sexo	X
Nº de la Seguridad Social	
Imagen (Fotografías o videos)	
Sonidos (Grabaciones de audio)	
Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	





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	
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)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	

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	
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>)	
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	



Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

Origen étnico o racial	
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	
Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Datos relativos a la salud	
Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas



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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos



Tratatuturiko 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

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. • Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia





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 tekniko eta antolakuntzakoen eraginkortasuna egiaztatzeko, ebaluatzeko eta baloratzeko prozesu erregularrak.
- Erabiltzailea identifikatzeko eta baimentzeko neurriak.
- Transmisioan datuak babesteko neurriak.
- Biltegitratzean datuak babesteko neurriak.
- Datu pertsonalak tratatzen diren lekuen segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak.
- Gorabeheren erregistroa bermatzeko neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.



- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.

- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.





16. CARTA DE SERVICIOS DE INTERBIAK: ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS Y TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES DE INTERBIAK

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
Interbiak Zuzendaritza Nagusia Kanariar Uhartan Kalea, 19, 1º 48015 Bilbao	Dirección General de Interbiak Kanariar Uhartan Kalea, 19, 1º 48015 Bilbao
Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen:	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> en: • Registro Central de la Diputación Foral de Bizkaia (Oficina de Registro y Atención Ciudadana Laguntza: C/ Diputación, 7- 48008 Bilbao)



- 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 (Datuk Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.

- 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

Inkestak egitea

Finalidad del tratamiento

Realización de encuestas.





Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzematea	X
Datuak grabatzea	X
Datuak egituratzea	X
Datuak aldatzea	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X
Datuak biltegitratzea	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	
Datuak kontsultatzea	X
Datuak lagatzea / zabaltzea	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X
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	X
Grabación de datos	X
Estructuración de datos	X
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas interesadas	X
Almacenamiento de datos	X
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	X
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	X
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)	

Datuen tratamenduaren jarduerak

Actividades del tratamiento de datos



Tratamenduaren zilegitasuna	Legitimación del tratamiento																																																																
46. DBEOren 28. art. 47. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. 48. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.	46. Art 28 RGPD 47. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 48. Contrato a formalizar con la persona contratista.																																																																
Datu pertsonalen kategoriak	Categorías de datos personales																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">IDENTIFIKAZIO-DATUAK:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Izen-abizenak</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Posta-helbidea</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefonia</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Sinadura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nazionalitatea</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jaioteguna</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jaioterria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adina</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Egoera zibila</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Helbide elektronikoa</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Sexua</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Gizarte Segurantzako zenbakia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Irudia (argazkiak edo bideoak)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Soinuak (audio-grabaketak)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDENTIFIKAZIO-DATUAK:		NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala		Izen-abizenak	X	Posta-helbidea		Telefonia	X	Sinadura		Nazionalitatea		Jaioteguna		Jaioterria		Adina	X	Egoera zibila		Helbide elektronikoa	X	Sexua	X	Gizarte Segurantzako zenbakia		Irudia (argazkiak edo bideoak)		Soinuak (audio-grabaketak)		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DATOS IDENTIFICATIVOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre y Apellidos</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Dirección postal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nacionalidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha Nacimiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lugar de nacimiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Edad</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Estado Civil</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Nº de la Seguridad Social</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Imagen (Fotografías o videos)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sonidos (Grabaciones de audio)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DATOS IDENTIFICATIVOS:		D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial		Nombre y Apellidos	X	Dirección postal		Teléfono	X	Firma		Nacionalidad		Fecha Nacimiento		Lugar de nacimiento		Edad	X	Estado Civil		Correo electrónico	X	Sexo	X	Nº de la Seguridad Social		Imagen (Fotografías o videos)		Sonidos (Grabaciones de audio)	
IDENTIFIKAZIO-DATUAK:																																																																	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala																																																																	
Izen-abizenak	X																																																																
Posta-helbidea																																																																	
Telefonia	X																																																																
Sinadura																																																																	
Nazionalitatea																																																																	
Jaioteguna																																																																	
Jaioterria																																																																	
Adina	X																																																																
Egoera zibila																																																																	
Helbide elektronikoa	X																																																																
Sexua	X																																																																
Gizarte Segurantzako zenbakia																																																																	
Irudia (argazkiak edo bideoak)																																																																	
Soinuak (audio-grabaketak)																																																																	
DATOS IDENTIFICATIVOS:																																																																	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial																																																																	
Nombre y Apellidos	X																																																																
Dirección postal																																																																	
Teléfono	X																																																																
Firma																																																																	
Nacionalidad																																																																	
Fecha Nacimiento																																																																	
Lugar de nacimiento																																																																	
Edad	X																																																																
Estado Civil																																																																	
Correo electrónico	X																																																																
Sexo	X																																																																
Nº 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	
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 eskaintako 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	
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)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

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

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos





Tratatuturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

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

Datuen hartzaileak

Los datos personales tratados proceden de:

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

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i> . No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. • Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia





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 tekniko eta antolakuntzakoen eraginkortasuna egiaztatzeko, ebaluatzeko eta baloratzeko prozesu erregularrak.
- Erabiltzailea identifikatzeko eta baimentzeko neurriak.
- Transmisioan datuak babesteko neurriak.
- Biltegitratzean datuak babesteko neurriak.
- Datu pertsonalak tratatzen diren lekuen segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak.
- Gorabeheren erregistroa bermatzeko neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.



- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.



17. CARTA DE SERVICIOS DE GARBIKER: RED DE GARBIGUNES

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 ardura eta harremanetarako	Responsable del tratamiento y contacto
Garbikerreko Zuzendaritza Nagusia Kale Nagusia 44, 1.ezk 48011 Bilbao	Dirección General de Garbiker Gran Vía 44, 1º izq 48011 Bilbao
Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Ayala eraikina Hurtado de Amezaga kalea, 6 48008 Bilbao	Dirección General de Servicios Corporativos Edificio Ayala Calle Hurtado de Amezaga, 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 48001 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, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> 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	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 <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> 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





• Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak • 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan Interesatuak era berean eskubidea du dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuk Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.	• 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
Inkestak egitea	Realización de encuestas.



Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzematea	X
Datuak grabatzea	X
Datuak egituratzea	X
Datuak aldatzea	
Interesdunekin harremanetan jartzea	X
Datuak biltegitratzea	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	
Datuak kontsultatzea	X
Datuak lagatzea / zabaltzea	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	X
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	X
Grabación de datos	X
Estructuración de datos	X
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas interesadas	X
Almacenamiento de datos	X
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	X
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	X
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)	

Datuen tratamenduaren jarduerak

Actividades del tratamiento de datos





Tratamenduaren zilegitasuna	Legitimación del tratamiento																																																																
49. DBEOren 28. art. 50. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. 51. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.	49. Art 28 RGPD 50. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 51. Contrato a formalizar con la persona contratista.																																																																
Datu pertsonalen kategoriak	Categorías de datos personales																																																																
<table> <tr> <th colspan="2">IDENTIFIKAZIO-DATUAK:</th></tr> <tr> <td>NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala</td><td></td></tr> <tr> <td>Izen-abizenak</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Posta-helbidea</td><td></td></tr> <tr> <td>Telefonia</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Sinadura</td><td></td></tr> <tr> <td>Nazionalitatea</td><td></td></tr> <tr> <td>Jaioteguna</td><td></td></tr> <tr> <td>Jaioterria</td><td></td></tr> <tr> <td>Adina</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Egoera zibila</td><td></td></tr> <tr> <td>Helbide elektronikoa</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Sexua</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Gizarte Segurantzako zenbakia</td><td></td></tr> <tr> <td>Irudia (argazkiak edo bideoak)</td><td></td></tr> <tr> <td>Soinuak (audio-grabaketak)</td><td></td></tr> </table>	IDENTIFIKAZIO-DATUAK:		NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala		Izen-abizenak	X	Posta-helbidea		Telefonia	X	Sinadura		Nazionalitatea		Jaioteguna		Jaioterria		Adina	X	Egoera zibila		Helbide elektronikoa	X	Sexua	X	Gizarte Segurantzako zenbakia		Irudia (argazkiak edo bideoak)		Soinuak (audio-grabaketak)		<table> <tr> <th colspan="2">DATOS IDENTIFICATIVOS:</th></tr> <tr> <td>D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial</td><td></td></tr> <tr> <td>Nombre y Apellidos</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Dirección postal</td><td></td></tr> <tr> <td>Teléfono</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Firma</td><td></td></tr> <tr> <td>Nacionalidad</td><td></td></tr> <tr> <td>Fecha Nacimiento</td><td></td></tr> <tr> <td>Lugar de nacimiento</td><td></td></tr> <tr> <td>Edad</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Estado Civil</td><td></td></tr> <tr> <td>Correo electrónico</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Sexo</td><td>X</td></tr> <tr> <td>Nº de la Seguridad Social</td><td></td></tr> <tr> <td>Imagen (Fotografías o videos)</td><td></td></tr> <tr> <td>Sonidos (Grabaciones de audio)</td><td></td></tr> </table>	DATOS IDENTIFICATIVOS:		D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial		Nombre y Apellidos	X	Dirección postal		Teléfono	X	Firma		Nacionalidad		Fecha Nacimiento		Lugar de nacimiento		Edad	X	Estado Civil		Correo electrónico	X	Sexo	X	Nº de la Seguridad Social		Imagen (Fotografías o videos)		Sonidos (Grabaciones de audio)	
IDENTIFIKAZIO-DATUAK:																																																																	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala																																																																	
Izen-abizenak	X																																																																
Posta-helbidea																																																																	
Telefonia	X																																																																
Sinadura																																																																	
Nazionalitatea																																																																	
Jaioteguna																																																																	
Jaioterria																																																																	
Adina	X																																																																
Egoera zibila																																																																	
Helbide elektronikoa	X																																																																
Sexua	X																																																																
Gizarte Segurantzako zenbakia																																																																	
Irudia (argazkiak edo bideoak)																																																																	
Soinuak (audio-grabaketak)																																																																	
DATOS IDENTIFICATIVOS:																																																																	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial																																																																	
Nombre y Apellidos	X																																																																
Dirección postal																																																																	
Teléfono	X																																																																
Firma																																																																	
Nacionalidad																																																																	
Fecha Nacimiento																																																																	
Lugar de nacimiento																																																																	
Edad	X																																																																
Estado Civil																																																																	
Correo electrónico	X																																																																
Sexo	X																																																																
Nº 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	
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	
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)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

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

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas





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

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

Datuen jatorria

Origen de los datos



Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz:

Interesdunak edo beren ordezkariak.	
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	
Administraciones Públicas (Especificar):	X
Registros Públicos (Especificar):	
Otras entidades del Sector Público (Especificar):	
Otras (Especificar):	

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, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i>. No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoek eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Administrazio Elektronikoaren arloko Segurtasun Eskema Nazionalaren 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: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentzialtasuna, osotasuna,	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. • Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia





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.
- Biltegitratzean datuak babesteko neurriak.
- Datu pertsonalak tratatzen diren lekuen segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak.
- Gorabeheren erregistroa bermatzeko neurriak.
- Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.
- Informatikaren gobernantzarako 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.

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.
- 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.



- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.

