

**OGASUN ETA HERRI
ADMINISTRAZIO SAILA****Zk-1640**

AGINDUA, 2004ko martxoaren 2koa, Jaurlaritzaren lehendakariorde eta Ogasun eta Herri Administrazio sailburu denarena, Jaurlaritzaren Lehendakariordetzako, Ogasun eta Herri Administrazio Saileko eta sail horri atxikitako erakunde autonomoetako datu pertsonalei buruzko fitxategiak arautzen dituen.

1997ko azaroaren 17ko Aginduak, Jaurlaritzaren lehendakariorde eta Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarenak, Lehendakariordetzako eta Ogasun eta Herri Administrazio Saileko eta honi atxikitako erakunde autonomoetako fitxategi automatizatuak -datu pertsonalei buruzkoak- ebazpen bakar batean arautu zituen. Aurrerago, 1999ko ekainaren 7ko Aginduak, 2000ko otsailaren 22ko Aginduak, 2002ko ekainaren 11ko Aginduak eta 2002ko urriaren 14ko Aginduak aldatu zuten.

Datu Pertsonalen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak 20.1. artikuluan ezarritakoari jarraiki, herri administrazioen fitxategiak sortu, aldatu edo ezabatzeko xedapen orokorra eman behar da eta Estatuko Aldizkari Ofizialean edo behar den aldizkari ofizialean argitaratu behar da. Artikulu bera 3. atalean ezartzen da fitxategiak ezabatzeko ematen diren xedapenetan fitxategiak nora bidaliko diren agertu behar dela, edo hala denean, horiek suntsitzeko hartuko diren neurriak.

Halaber, Lege horren lehenengo xedapen gehigarriak ezartzen du titulartasun publikoko fitxategien ardura duten administrazio publikoek aurretik dauden fitxategiak arautzeko xedapenak aipatutako Lege Organikora moldatu behar dituztela hiru urteko epean, indarrean sartzen denetik zenbatzen hasita.

Ekainaren 20ko 1332/1994 Errege Dekretuak 5/1992 Lege Organikoaren alderdi batzuk garatzen ditu, eta hori indarrean dagoen araua da, 15/1999 Lege Organikoaren hirugarren xedapen iragankorraren arabera. Errege Dekretu horrek 5. artikuluan ezarri duenaren arabera, fitxategiaren ardura duen Administrazio-ko organo eskudunak titulartasun publikoko datu pertsonalei buruzko fitxategien berri eman beharko dio Datuak Babesteko Espainiako Agentziari, Datuak Babesteko Erregistro Orokorrean inskribatu ahal izateko. Horretarako, fitxategia sortzeari buruzko xedapenaren kopia bat bidali beharko da, Agentziak egindako eredu normalizatuaz baliatuz.

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****Nº-1640**

ORDEN de 2 de marzo de 2004, de la Vicepresidenta del Gobierno y Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal de la Vicepresidencia del Gobierno, del Departamento de Hacienda y Administración Pública y los Organismos Autónomos adscritos al mismo.

La Orden de 17 de noviembre de 1997, del Vicepresidente del Gobierno y Consejero de Hacienda y Administración Pública, procedió a regular en una sola disposición todos los ficheros automatizados de carácter personal bajo la dependencia de la Vicepresidencia del Gobierno, del Departamento de Hacienda y Administración Pública y los Organismos Autónomos adscritos al mismo, siendo modificada posteriormente por la Orden de 7 de junio de 1999, la Orden de 22 de febrero de 2000, la Orden de 11 de junio de 2002 y la Orden del 14 de Octubre de 2002.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece en su artículo 20.1, que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario oficial correspondiente. En el apartado 3 del mismo artículo, se señala que en las disposiciones que se dicten para la supresión de ficheros se establecerá el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

Asimismo, la disposición adicional primera de esta Ley establece la obligación para las Administraciones públicas responsables de ficheros de titularidad pública de adaptar las disposiciones de regulación de los ficheros preexistentes a la citada Ley Orgánica dentro del plazo de tres años a contar desde su entrada en vigor.

El Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, actualmente en vigor conforme a la Disposición Transitoria Tercera de la L.O. 15/1999, el cual desarrolla determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992, establece en su artículo 5, que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública, será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos por el órgano competente de la Administración responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, de una copia de la disposición de creación del fichero.

Jaurilaritzaren Lehendakariordetzako, Ogasun eta Herri Administrazio Saileko eta sail horri atxikitako erakunde autonomoetako datu pertsonalei buruzko fitxategien berri emateko eta fitxategiok Eusko Jaurilaritzaren 2002ko uztailaren 16ko akordioaren edukietara moldatzeko (akordioa Euskal Autonomia Erkidego-ko Administrazioaren datu pertsonalei buruzko fitxategi automatizatuen segurtasunaren antolaketari buruzkoa zen), Agindu honek datu pertsonalei buruzko fitxategi automatizatuak arautzen zituzten aurreko xedapenak indargabetzen ditu, bere eranskinetan horiek araututako fitxategiak sartu dituela, legezko xedapenek edo denboraren joan-etorriak gomendatzen dituzten aldaketa eta moldaketekin batera. Horrez gain, aipatutako eranskinetan aurreko xedapenetan agertzen ez ziren fitxategi batzuk sartu dira.

Hori guztia kontuan hartuta, honakoa

XEDATU DUT:

1. artikulua.— Aplikazio-eremua.

1.— Jaurilaritzaren Lehendakariordetzako, Ogasun eta Herri Administrazio Saileko eta sail horri atxikitako erakunde autonomoetan dauden datu pertsonalei buruzko fitxategiak agindu honen eranskinetan zerrendatzen direnak dira.

2.— Datu Pertsonalen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 20.2. artikuluaaren arabera, agindu honen eranskinetan aipatutako fitxategi bakoitzari buruzko hurrengo datuak adieraziko dira:

- Aurreikusitako helburu eta erabilerak.
- Zein pertsona edo talderi buruzko datu pertsonalak lortu nahi diren edo datu horiek eman behar dituzten pertsonak edo taldeak.
- Aipatutako datuak biltzeko prozedurak.
- Fitxategien oinarritzako egiturak, fitxategiok barne hartzen dituzten datu pertsonalen motak adierazita.
- Datu pertsonalak hirugarrenei lagatzea edota nazioarteko transferentziak.
- Fitxategien ardura duten Administrazioako organoak.
- Interesatuek datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauzatzeko erabil ditzaketen zerbitzuak.
- Aipatutako fitxategi bakoitzari aplikatzen diren segurtasun-neurriak buruzko maila adieraztea (oinarritzkoa, erdi-maila, goi-maila).

3.— Zuzendaritza bakoitzari atxikitako fitxategien arduradunek bidezko segurtasun-neurriak hartu behar-

A fin de facilitar el conocimiento público de los ficheros de datos de carácter personal de la Vicepresidencia del Gobierno, del Departamento de Hacienda y Administración Pública y los Organismos Autónomos adscritos al mismo, y al objeto de adecuarlos a los contenidos del Acuerdo del Gobierno Vasco, de 16 de julio de 2002, sobre organización de la seguridad de los ficheros automatizados de datos de carácter personal de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la presente Orden deroga las anteriores disposiciones reguladoras de ficheros automatizados de datos de carácter personal, incorporando en sus anexos los ficheros ya regulados por éstas, con las modificaciones y adecuaciones que las disposiciones legales o el transcurso del tiempo recomiendan. Además, se incluyen en dichos anexos ficheros que no aparecían en las anteriores disposiciones.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

DISPONGO:

Artículo 1.— Ámbito de aplicación.

1.— Los ficheros que contienen datos de carácter personal existentes en la Vicepresidencia del Gobierno y en el Departamento de Hacienda y Administración Pública y en los Organismos Autónomos adscritos al mismo son los que se relacionan en los anexos a la presente orden.

2.— De conformidad con el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se indicará para cada uno de los ficheros mencionados en el anexo de la presente orden:

- Las finalidades y usos previstos.
- Las personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
- Los procedimientos de recogida de dichos datos.
- Estructuras básicas de los ficheros, indicando los tipos de datos personales que se incluyen en los mismos.
- Cesiones de datos personales a terceros y/o transferencias internacionales.
- Los órganos de la Administración responsables de los ficheros.
- Servicios ante los que los interesados pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- La indicación del nivel (básico, medio, alto) de las medidas de seguridad aplicables a cada uno de dichos ficheros.

3.— Los responsables de ficheros adscritos a cada Dirección, han de adoptar las medidas de seguridad per-

ko dituzte, datuen konfidentzialtasuna, segurtasuna eta erabilgarritasuna ziurtatzeko, baita 15/1999 Lege Organikoan ezarritako eskubideak eta betebeharrak gauzatzeko beharrezkoak direnak ere, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuak ezartzen duen bezala.

2. artikulua.— Fitxategiak ezabatzea.

Datu pertsonalei buruzko hurrengo fitxategiak ezabatuko dira, bakoitza nora bidaliko den edo hori suntsitzeko hartuko diren neurriak adierazi behar direla:

«Euskal Autonomia Erkidegoak utzitako abalak», Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Finantza Zuzendaritzaren ardurapean. Fitxategia eta bere edukia ezabatu dira.

«Trafiko arloko errekurtsuak, premiamendu prozeduretan», Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Finantza Zuzendaritzaren ardurapean. Fitxategi horren edukia «Premiamendu-bidezko errekurtsuak» izeneko fitxategi berrian sartu da.

«Administrazioak sinaturiko aseguru-polizen kudeaketa erreklamatzeko», Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Ondare eta Kontratazio Zuzendaritzaren ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Espainiako Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eusteagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak izen bera hartu du.

«Ondasun Higieziniei buruzko inbentarioa», Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Ondare eta Kontratazio Zuzendaritzaren ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Espainiako Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eusteagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak izen bera hartu du.

«Sozietate publikoen inbentarioa», Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Ondare eta Kontratazio Zuzendaritzaren ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Espainiako Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eusteagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak izen bera hartu du.

«Telefonogunea», Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Baliabide Orokorren Zuzendaritzaren ardurapean. Fitxategi horren datuak «Deien kontrola» izeneko fitxategian sartu dira.

«Bisitaldien kontrola», Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Baliabide Orokorren Zuzendaritzaren ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Espainiako Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eus-

tinentes para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, tal y como lo exige el R.D. 994/1999, de 11 de junio, además de las que resulten necesarias para facilitar el ejercicio de los derechos y obligaciones establecidos en la L.O. 15/1999.

Artículo 2.— Supresión de ficheros.

Quedan suprimidos los siguientes ficheros de datos de carácter personal, indicando para cada uno de ellos su destino o las previsiones para su destrucción:

«Avales prestados por la C.A.P.V.», bajo la responsabilidad de la Dirección de Finanzas del Departamento de Hacienda y Administración Pública. Se borra el fichero y su contenido.

«Recursos en materia de Tráfico en procedimientos de apremio», bajo la responsabilidad de la Dirección de Finanzas del Departamento de Hacienda y Administración Pública. El contenido de este fichero pasa al nuevo fichero denominado «Recursos a la Vía de Apremio».

«Reclamación en la Gestión de Pólizas de Seguros suscritas por la Administración», bajo la responsabilidad de la Dirección de Patrimonio y Contratación del Departamento de Hacienda y Administración Pública. Se elimina a efectos formales el registro que consta en la Agencia Española de Protección de Datos, por mantener la coherencia de la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina del mismo modo.

«Inventario de bienes inmuebles» bajo la responsabilidad de la Dirección de Patrimonio y Contratación del Departamento de Hacienda y Administración Pública. Se elimina a efectos formales el registro que consta en la Agencia Española de Protección de Datos, por mantener la coherencia de la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina del mismo modo.

«Inventario de Sociedades públicas» bajo la responsabilidad de la Dirección de Patrimonio y Contratación del Departamento de Hacienda y Administración Pública. Se elimina a efectos formales el registro que consta en la Agencia Española de Protección de Datos, por mantener la coherencia de la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina del mismo modo.

«Centralita telefónica» bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos generales del Departamento de Hacienda y Administración Pública. Los datos contenidos en este fichero se integran en el que se denomina «Control de llamadas».

«Control de visitas» bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos generales del Departamento de Hacienda y Administración Pública. Se elimina a efectos formales el registro que consta en la Agencia Española de Protección de Datos, por mantener la coherencia de

teagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak izen bera hartu du.

«Argitalpenen kudeaketa», Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Baliabide Orokorren Zuzendaritzaren ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Espainiako Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eusteagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak izen bera hartu du.

«Ondareei loturiko jarduera, ondasun eta eskubideen erregistroa», Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Funtzio Publikoaren Zuzendaritza Nagusiaren ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Espainiako Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eusteagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak izen bera hartu du.

«Informazio-sistema eta ekonomi- eta kontabilitate-kudeaketa», Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Kontrol Ekonomikoko Bulegoaren ardurapean. Fitxategi horrek zeuzkan datuetako batzuk «Abal, gordailu eta fidantzak» eta «Premiamendu-bidea» izeneko fitxategietara banandu dira, Finantza Zuzendaritzaren ardurapean; gainerako datuak jatorrizko fitxategiaren izen bera hartu duen fitxategi berrian sartu dira.

«Langileen kudeaketa bateratua», Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Funtzio Publikoaren Zuzendaritzaren ardurapean. Fitxategi horrek zeuzkan datuetako batzuk «Nominari buruz bereziki babesturiko datuak» izeneko fitxategira banandu dira, fitxategi horrek segurtasun maila ezberdina duela; gainerako datuak jatorrizko fitxategiaren izen bera hartu duen fitxategi berrian sartu dira.

«Lan-osasuna», Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Negoziazio Kolektiboko Zuzendaritzaren ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Espainiako Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eusteagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak izen bera hartu du.

«EHAAk emandako Zerbitzu eta Ondasunen Fakturazioa», Jaurlaritzaren Lehendakariordetzako Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko Harremanetarako Zuzendaritzaren ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Espainiako Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eusteagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak izen bera hartu du.

«Onartutako sinaduren erregistroa», Jaurlaritzaren Lehendakariordetzako Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta

la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina del mismo modo.

«Gestión de Publicaciones» bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos generales del Departamento de Hacienda y Administración Pública. Se elimina a efectos formales el registro que consta en la Agencia Española de Protección de Datos, por mantener la coherencia de la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina del mismo modo.

«Registro de actividades, bienes y derechos patrimoniales» bajo la responsabilidad de la Dirección General de la Función pública del Departamento de Hacienda y Administración Pública. Se elimina a efectos formales el registro que consta en la Agencia Española de Protección de Datos, por mantener la coherencia de la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina del mismo modo.

«Sistema de Información y Gestión económica y contable» bajo la responsabilidad de la Oficina de Control económico del Departamento de Hacienda y Administración Pública. Una parte de los datos contenidos en este fichero se segrega a los ficheros denominados «Avalés, consignaciones y fianzas» y «Vía de apremio», bajo la responsabilidad de la Dirección de Finanzas; el resto de los datos se integra en un nuevo fichero llamado como el original.

«Gestión Integrada de Personal» bajo la responsabilidad de la Dirección de Función Pública del Departamento de Hacienda y Administración Pública. Una parte de los datos contenidos en este fichero se segrega al fichero denominado «Datos especialmente protegidos de Nómina», con distinto nivel de seguridad; el resto de los datos se integra en un nuevo fichero llamado como el original.

«Salud Laboral» bajo la responsabilidad de la Dirección de Negociación Colectiva del Departamento de Hacienda y Administración Pública. Se elimina a efectos formales el registro que consta en la Agencia Española de Protección de Datos, por mantener la coherencia de la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina del mismo modo.

«Facturación de los Servicios y Bienes prestados por el B.O.P.V» bajo la responsabilidad de la Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento de la Vicepresidencia del Gobierno. Se elimina a efectos formales el registro que consta en la Agencia Española de Protección de Datos, por mantener la coherencia de la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina del mismo modo.

«Registro de Firmas reconocidas» bajo la responsabilidad de la Dirección de la Secretaría del Gobierno y

Legebiltzarrarekiko Harremanetarako Zuzendaritzaren ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Espainiako Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eusteagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak izen bera hartu du.

«Prozedura judizialak», Jaurilaritzaren Lehendakariordetzako Araubide Juridikoaren Idazkaritza Nagusiko Auzibide Zuzendaritzaren ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Espainiako Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eusteagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak izen bera hartu du.

«Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak antolatutako prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak», Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusiaren ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eusteagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak izen bera hartu du.

«Epaimahaietako kideak», Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusiaren ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eusteagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak izen bera hartu du.

«Lan-poltsak», Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusiaren ardurapean. Datuak Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Funtzio Publikoaren Sailburuordetzaren ardurapean dagoen «Langileen kudeaketa bateratua» izeneko fitxategian sartu dira eta horregatik fitxategi hau ezabatu egin da.

«Funtzionarioak euskalduntzea», Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusiaren ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eusteagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak izen bera hartu du.

«Ordu banaketaren kontrola», Euskal Estatistika Erakundearen ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Espainiako Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eusteagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak «Ordu banaketaren kontrola, zereginen araberak» izena hartu du.

«Langileen kudeaketari buruzko fitxategi automatizatua», Euskal Estatistika Erakundearen ardurapean. Ondorio formaletarako, Datuak Babesteko Espainiako

de Relaciones con el Parlamento de la Vicepresidencia del Gobierno. Se elimina a efectos formales el registro que consta en la Agencia Española de Protección de Datos, por mantener la coherencia de la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina del mismo modo.

«Procedimientos Judiciales» bajo la responsabilidad de la Dirección de lo Contencioso de la Secretaría de Régimen Jurídico de la Vicepresidencia del Gobierno. Se elimina a efectos formales el registro que consta en la Agencia Española de Protección de Datos, por mantener la coherencia de la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina del mismo modo.

«Cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el Instituto Vasco de Administración Pública» bajo la responsabilidad de la Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública. Se elimina a efectos formales el registro que consta en la Agencia de Protección de Datos, por mantener la coherencia de la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina del mismo modo.

«Miembros de tribunales» bajo la responsabilidad de la Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública. Se elimina a efectos formales el registro que consta en la Agencia de Protección de Datos, por mantener la coherencia de la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina del mismo modo.

«Bolsas de trabajo» bajo la responsabilidad de la Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública. Se elimina por la integración de los datos en el fichero denominado «Gestión integrada de personal», bajo la responsabilidad de la Viceconsejería de Función Pública del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

«Euskaldunización de funcionarios» bajo la responsabilidad de la Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública. Se elimina a efectos formales el registro que consta en la Agencia de Protección de Datos, por mantener la coherencia de la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina del mismo modo.

«Control de distribución horaria», bajo la responsabilidad del Euskal Estatistika Erakundea/Instituto Vasco de Estadística. Se elimina a efectos formales el registro que consta en la Agencia Española de Protección de Datos, por mantener la coherencia de la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina «Control de distribución horaria por tareas».

«Fichero automatizado de gestión de personal», bajo la responsabilidad del Euskal Estatistika Erakundea/Instituto Vasco de Estadística. Se elimina a efectos

Agentzian dagoen erregistroa ezabatu da, fitxategiei buruzko argitalpen honen koherentziari eusteagatik. Datu horiek dauzkan fitxategi berriak «Langileen kudeaketa» izena hartu du.

3. artikulua.— Datu-lagapenak.

1.— Agindu honen eranskinetan aurreikusitako fitxategi bakoitzari buruzko datu-lagapenen kalterik gabe, fitxategietan sartutako datuak laga ahal izango dira, Jaurlaritzaren Lehendakariordetzaren, Ogasun eta Herri Administrazio Sailaren eta sail horri atxikitako erakunde autonomoen eremuan, antolamendu juridikoak agintzen dizkien funtzioak eta antzeko eskumen eta gaiei buruzkoak direnak betetzeko.

2.— Halaber, datu horiek Euskal Autonomia Erki-degoko erakunde estatistikoari eta beste herri-administrazio batzuetako organo eta zerbitzu estatistikoei laga ahal izango zaizkie, Euskal Autonomia Erkidegoko Estatistikari buruzko apirilaren 23ko 4/1986 Legean eta Funtzio Estatistiko Publikoari buruzko maiatzaren 9ko 12/1989 Legean xedatutakoaren babesean.

4. artikulua.— Segurtasun eta kudeaketako neurriak.

Fitxategi bakoitzaren ardura duten organoetako titularrek beharrezko neurriak hartuko dituzte fitxategiak sortu zituzten helburuetarako erabiltzen direla eta datu pertsonalak ziur daudela bermatzeko, baita horiek aldatzea, galtzea, tratatzea edo horietan baimenik gabe sartzea galarazteko ere. Halaber, abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan eta hura garatzen duten arauetan aitortutako bermeak, betebeharrak eta esku-bideak aplikatzeko balio duten neurriak ere hartuko dituzte.

5. artikulua.— Datu-tratamenduei buruzko zerbitzuak ematea.

Jaurlaritzaren Lehendakariordetzaren, Ogasun eta Herri Administrazio Sailaren eta sail horri atxikitako erakunde autonomoen kontura, horiek kudeatutako datu pertsonalei buruzko tratamendu automatizatua behar duen zerbitzuren bat ematen dutenek fitxategiaren arduradunak emandako jarraibideei jarraituko diete. Horrela agertuko da horretarako gauzatuko den kontratuan, datuak ezin izango direla beste helburu baterako aplikatu edo erabili eta ezin izango zaizkiela beste pertsona batzuei esan, ezta horiek mantentzeko ere, 15/1999 Lege Organikoaren 12. artikuluan xedatzen den bezala.

XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Arau hau indarrean sartzean indargabeturik geratuko dira honetan ezarritakoaren kontra doazen lerrun bereko edo beheargoko xedapen guztiak, eta batez ere ondoko hauek:

formales el registro que consta en la Agencia Española de Protección de Datos, por mantener la coherencia de la presente publicación de ficheros. El nuevo fichero que contiene estos datos se denomina «Gestión de personal».

Artículo 3.— Cesiones de datos.

1.— Sin perjuicio de las cesiones de datos que, en relación con cada fichero, se prevén en los anexos a la presente Orden, los datos incluidos en los mismos podrán ser cedidos, en el ámbito de la Vicepresidencia del Gobierno, del Departamento de Hacienda y Administración Pública y los Organismos Autónomos adscritos al mismo, para el cumplimiento de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico y versen sobre competencias y materias similares.

2.— Asimismo, podrán ser cedidos a la organización estadística de la Comunidad Autónoma de Euskadi y a los órganos y servicios estadísticos de otras Administraciones públicas, al amparo de lo dispuesto en la Ley 4/1986, de 23 de Abril, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Euskadi y en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Artículo 4.— Medidas de seguridad y gestión.

Los titulares de los órganos responsables de cada fichero adoptarán las medidas necesarias que garanticen el uso de dichos ficheros para las finalidades para las que fueron creados y la seguridad de los datos de carácter personal, y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en sus normas de desarrollo.

Artículo 5.— Prestación de servicios de tratamiento de datos.

Quienes por cuenta de la Vicepresidencia del Gobierno, del Departamento de Hacienda y Administración Pública y los Organismos Autónomos adscritos al mismo, realicen alguna prestación de servicios que requiera el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal gestionados por aquellos, deberán hacerlo siguiendo fielmente las instrucciones del responsable del fichero. Así se hará constar en el contrato que al objeto se formalice, no pudiendo aplicar o utilizar dichos datos con otra finalidad, ni comunicarlos a otras personas, ni siquiera para su conservación, tal y como se dispone en el artículo 12 de la L.O. 15/1999.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas a la entrada en vigor de la presente Orden cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la misma, y en particular, las siguientes:

– Agindua, 2002ko ekainaren 11koa, Jaurlaritzaren lehendakariorde eta Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena, Jaurlaritzaren Lehendakariordetzako, Ogasun eta Herri Administrazio Saileko eta sail horri atxikitako erakunde autonomoetako datu pertsonalei buruzko fitxategiak arautzen dituenak.

– Agindua, 2002ko urriaren 14koa, Jaurlaritzaren lehendakariorde eta Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena, Jaurlaritzaren Lehendakariordetzako, Ogasun eta Herri Administrazio Saileko eta sail horri atxikitako erakunde autonomoetako datu pertsonalei buruzko fitxategiak arautzen dituen Jaurlaritzaren lehendakariorde eta Ogasun eta Herri Administrazio sailburuaren 2002ko ekainaren 11ko Aginduaren II. eranskina hedatzen duena.

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa.– Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritzak agindu honen eranskinean dauden datu pertsonalei buruzko fitxategiak jakinaraziko dizkio Datuak Babesteko Espainiako Agentziari, berak inskriba ditzan, baita xedapen hauekin ezabatutako fitxategiak ere.

Bigarrena.– Agindu hau indarrean sartuko da Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunean.

Vitoria-Gasteiz, 2003ko martxoaren 2a.

Jaurlaritzaren lehendakariordea eta Ogasun eta Herri Administrazio sailburua,
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

I. ERANSKINA

OGASUN ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILEKO DATU PERTSONALEI BURUZKO FITXATEGIAK

1.– Baliabide Orokorren Zuzendaritza.

1.1. Liburutegien kudeaketa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Liburutegiko maileguen kontrol eta kudeaketa, estatistikak egitea (esaterako gehien irakurri diren liburua, liburua maileguan egoteko batez besteko denbora,...), etab.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoaren zerbitzurako langileak.

Orden del 11 de junio de 2002, de la Vicepresidenta del Gobierno y Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se regulan, los ficheros de datos de carácter personal de la Vicepresidencia del Gobierno, del Departamento de Hacienda y Administración Pública y los Organismos Autónomos adscritos al mismo.

Orden del 14 de octubre de 2002, de la Vicepresidenta del Gobierno y Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se amplía el Anexo II de la Orden de 11 de junio de 2002, de la Vicepresidenta del Gobierno y Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal de la Vicepresidencia del Gobierno, del Departamento de Hacienda y Administración Pública y los Organismos Autónomos adscritos al mismo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– La Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública procederá a la notificación a la Agencia Española de Protección de Datos de los ficheros de carácter personal contenidos en el anexo a la presente Orden para su inscripción así como la notificación de los ficheros suprimidos por las presentes disposiciones.

Segunda.– La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 2 de marzo de 2004.

La Vicepresidenta de Gobierno y Consejera de Hacienda y Administración Pública,
IDOIA ZENARRUTZABEITIA BELDARRAIN.

ANEXO I

FICHEROS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACION PUBLICA

1.– Dirección de Recursos Generales.

1.1. Gestión de Bibliotecas

a) Finalidad y usos previstos:

Control y gestión de los préstamos bibliotecarios, explotación de estadísticas como libros más leídos, tiempo medio de permanencia del libro en préstamo etc.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Comunidad Autónoma del País Vasco

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, formulazioen edo kupoen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak eta enpleguaren xehetasunen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Babilabide Orokorren Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.

1.2.Argitalpenen kudeaketa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Eusko Jaurlaritzaren argitalpenen salmenta eta banaketaren kudeaketa, emate-agiriak, fakturak eta emate-orriak ematea, kobrantzen kontrola, etab.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Eusko Jaurlaritzaren argitalpenak eskuratu nahi dituzten bezeroak eta pertsonak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, igorpen elektronikoaren edo Interneten bidez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak eta enpleguaren xehetasunen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Babilabide Orokorren Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de formularios y cupones.

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo y datos de detalles de empleo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas

f) Organo responsable del fichero:

Dirección de Recursos Generales de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

1.2.Gestión de Publicaciones

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión de ventas y distribución de las publicaciones del Gobierno Vasco, emisión de albaranes, facturas y notas de entrega, control de cobros, etc.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Cientes y personas que desean adquirir publicaciones del Gobierno Vasco

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de transmisión electrónica o internet.

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo y datos de detalles de empleo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Organo responsable del fichero:

Dirección de Recursos Generales de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

1.3.Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Agiritegi Orokorren kontsulta erregistroa.

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Agiritegi orokorrean dagoen dokumentazioan eta dokumentuen datu-baseetan egindako kontsulten kontrola eta kudeaketa.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Aipatutako informazioa kontsultatzen duten Euskal Autonomia Erkidegoaren zerbitzurako langileak, iker-tzaileak eta partikularrak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, kupoi edo formularioen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak eta enpleguaren xehetasunen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Baliabide Orokorren Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

1.4.Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Agiritegi Orokorrean dauden espedienteen inbentarioa.

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

1.3.Registro de consultas al Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi

a) Finalidad y usos previstos:

Control y gestión de las consultas a la documentación depositada en el archivo general y a las bases de datos documentales.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, investigadores y particulares que consultan la citada información.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de cupones o de formularios.

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo y datos de detalles de empleo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero

Dirección de Recursos Generales de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

1.4.Inventario de Expedientes depositados en Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Agiritegi Orokorrean dauden espedienteak aurkitzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Mota ezberdinetako espedienteen titularrak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, kupoi edo formularioen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak eta ezaugarri pertsonalei buruzko datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Baliabide Orokorren Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

1.5.Posta-zerbitzua

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Eusko Jaurlaritzaren egoitza nagusian jasotzen diren gutun ziurtatu eta mezularitzako pakete guztien eta posta orokorraren kudeaketa eta kontrola, baita horren kanpoko bulegoetara bidali behar direnenak ere.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean lan egiten duten eta posta jasotzen duten pertsona guztiak, baita bidaltzaileak ere.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, paperezko euskarriaren bitartez.

d) Datuen oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak eta enpleguaren xehetasunen datuak.

a) Finalidad y usos previstos:

Localización de los expedientes del Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Titulares de los distintos tipos de expedientes.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de cupones o de formularios.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos y datos de características personales.

e) Cesiones de datos:

No detectadas

f) Responsable del Fichero:

La Dirección de Recursos Generales de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

1.5.Servicio de Cartería

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y control de todos los certificados, paquetes de mensajería y correspondencia general que se reciben en la sede central del Gobierno Vasco así como los reenvíos a dependencias externas del mismo.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Todas las personas que prestan sus servicios en la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y que son destinatarias de correspondencia, así como los remitentes.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de soporte papel.

d) Estructura básica de datos:

Datos de carácter identificativo y datos de detalles de empleo.

e) Datu-lagapenak:
Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren arduraduna:
Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Baliabide Orokorren Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua
Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza
Zerbitzu Zuzendaritza
Donostia kalea, 1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:
Oinarrizko maila.
1.6.Funtzionarioen baje erregistroa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:
Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioan baje hartu duten funtzionarioen espedienteak aurkitzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:
Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren zerbitzuan lan egiten duten eta laneko baje hartu duten langileak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:
Datuak unitate eskumendunek emandako dokumentuen bidez biltzen dira.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:
Identifikazio-datuak eta enpleguaren xehetasunen datuak.

e) Datu-lagapenak:
Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren arduraduna:
Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Baliabide Orokorren Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua
Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza
Zerbitzu Zuzendaritza
Donostia kalea, 1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

e) Cesiones de datos:
No detectadas

f) Responsable del Fichero:
La Dirección de Recursos Generales de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición
Departamento de Hacienda y Administración Pública
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Servicios
C/ Donostia — San Sebastián, n.º1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:
Nivel básico.
1.6.Registro de Bajas de Funcionarios

a) Finalidad y usos previstos:
Localización de los expedientes de los funcionarios que han causado baja en la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

b) Personas o colectivos origen de los datos:
Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco que ha causado baja laboral

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
Los datos se recogen a través de documentos aportados por las unidades competentes.

d) Estructura básica del fichero:
Datos de carácter identificativo y datos de detalles de empleo.

e) Cesiones de datos:
No detectadas

f) Responsable del Fichero:
Dirección de Recursos Generales de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición
Departamento de Hacienda y Administración Pública
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de
C/ Donostia — San Sebastián, n.º1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

1.7.Bisitaldien kontrola

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Instalazioetako segurtasuna bermatzeko, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioan lan egin ez arren, Eusko Jaurlaritzaren egoitzetan sartzen diren langileen kontrola eta bisitarien erregistroa, hainbat estatistika lortzen direla (bisitarien kopurua eraikineko guneka eta denboraldika, bisita gehien jasotzen dituzten langileak, bisita gehien jasotzen dituzten gunek, etab.)

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Eraikinean lan egiten duten langileak eta eraikinean sartzen diren kanpoko pertsona guztiak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, prozedura informatikoen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak, enpleguaren xehetasunen datuak eta transakzioen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Baliabide Orokorraren Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

1.8.Bideo jagoletza

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Eusko Jaurlaritzaren eraikin eta gune arriskugarrietako sarbidearen kontrola, instalazio horien segurtasuna bermatzeko.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Eusko Jaurlaritzaren eraikinetan eta horietako gune arriskugarrietan sartzen diren pertsona guztiak.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

1.7.Control de Visitas

a) Finalidad y usos previstos:

Control del personal ajeno a la administración de la Comunidad Autónoma que visita las sedes del Gobierno Vasco para garantizar la seguridad en sus instalaciones y registro de visitantes, con obtención de estadísticas varias (n.º de visitantes por zonas del edificio y por periodos de tiempo, personal más visitado, zonas más visitadas etc.)

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal que desempeña su trabajo en el edificio y todas las personas ajenas que visitan el edificio.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de procedimientos informáticos.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos, datos de detalle de empleo y datos de transacciones.

e) Cesiones de Datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Recursos Generales de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

1.8.Video vigilancia

a) Finalidad y usos previstos:

Control de acceso físico a los edificios del Gobierno Vasco, y a sus zonas sensibles, en aras a la seguridad de dichas instalaciones.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Todas aquellas personas que acceden a los edificios del Gobierno Vasco y a las áreas sensibles de los mismos

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, bideo filmazio eta hurbiltasun txartelaren bitartez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Baliabide Orokorren Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.

1.9.Baliabide Orokorren kontratazio espedienteak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Baliabide Orokorren Zuzendaritzaren Kontratazio Mahaiaren eskumena diren kontratazio-espedienteen kudeaketa, informatikaren bidezkoa.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Lizitatzailak eta beraien ordezkari edo ahalduak, baita kontratazio-mahaiko kideak ere.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak emango ditu, aurkeztuko di-tuen agirien bidez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak eta datu akademiko eta lanbi-de-datuak.

e) Datu-lagapenak:

Kontrataziorako prozeduraz interesatua dagoen edo-zeini, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/92 Legea ain-tzat hartuta.

f) Fitxategiaren arduraduna:

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de videofilmación y tarjeta de proximidad.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos.

e) Cesiones de Datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Recursos Generales de la Viceconseje-ría de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Públi-ca

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguri-dad:

Nivel básico.

1.9.Expedientes de contratación de Recursos Gene-rales

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión por la vía informática de los expedientes de contratación competencia de la Mesa de Contratación de la Dirección de Recursos Generales.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Licitadores y sus representantes o apoderados, así co-mo vocales de la mesa de contratación.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del Interesado a través de la do-cumentación que aporta.

d) Estructura Básica del Fichero:

Datos identificativos y datos académicos y profesio-nales.

e) Cesiones de datos:

A cualquier interesado en el procedimiento de con-tratación, en base a la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

f) Responsable del Fichero:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Baliabide Orokorren Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila

1.10. Ibilgailuak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Eusko Jaurlaritzaren ibilgailuen erabilera eta kon-ponketen kudeaketa eta kontrola.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren zerbitzurako langileak, ibilgailu ofizialak erabiltzea es-katzen dutenak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak emango ditu, formularioen bi-terteztz.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak, enpleguaren xehetasunen da-
tuak, ekonomia eta finantzen datuak eta aseguru-
en da-
tuak, transakzio-datuak eta arau-hausteei buruzko da-
tuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Ba-
liabide Orokorren Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentze-
ko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-
keen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Dirección de Recursos Generales de la Viceconseje-
ría de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos
de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguri-
dad:

Nivel básico

1.10. Parque Móvil

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y control del uso y las reparaciones de los
automóviles pertenecientes al Gobierno Vasco.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Administración de la Co-
munidad Autónoma del País Vasco que solicita el uso
de vehículos oficiales.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los
datos:

Los datos se recogen del Interesado a través de for-
mularios.

d) Estructura Básica del Fichero:

Datos identificativos, datos de detalle de empleo, da-
tos económico-financieros, datos de seguros, datos de
transacciones y datos sobre infracciones.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Recursos Generales de la Viceconseje-
ría de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos
de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Públi-
ca

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguri-
dad:

Erdiko maila.

2.-Informatika eta Telekomunikazio Zuzendaritza

2.1 Deien kontrola

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Trafikoari eta telefono-tarifazioari buruzko datuen analisia, baliabideak eta gastuak optimizatzeko asmoz.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren zerbitzurako langileak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, igorpen elektronikoaren edo Interneten bidez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak eta transakzio-datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Informatika eta Telekomunikazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.

2.2 Erabiltzaileen administrazioa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Eusko Jaurlaritzaren informazio-sistemen eta posta elektronikoko zerbitzuen erabiltzaileen administrazioa.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Eusko Jaurlaritzaren informazio sistemetan sartzeko baimena duten pertsonak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak edo interesduna ez diren beste pertsona fisiko batzuek emango dituzte, prozedura informatikoen bitartez.

Nivel medio

2.-Dirección de Informática y Telecomunicaciones

2.1. Control de Llamadas

a) Finalidad y usos previstos:

Análisis de datos de tráfico y tarificación telefónica con el fin de optimizar recursos y gastos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de transmisión electrónica o internet.

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos y datos de transacciones.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Organismo responsable del fichero:

Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

2.2. Administración de usuarios

a) Finalidad y usos previstos:

Administración de los usuarios de los sistemas de información y servicios de correo electrónico del Gobierno Vasco.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas con acceso autorizado a los sistemas de información del Gobierno Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del Interesado u otras personas físicas distintas del interesado a través de un procedimiento informático.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:
Identifikazio-datuak eta enpleguaren xehetasunen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Informatika eta Telekomunikazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza
Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.

2.3.Kontaktuen agenda

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Zereginak gauzatzeko, Eusko Jaurlaritzaren langileekin harremanak dituzten pertsonen izenen eta harremanetarako datuen erregistroa.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Eusko Jaurlaritzaren langileen harremanetarako pertsonak, beren harreman profesionalei eusteko.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak edo beste pertsona batzuek emango dituzte, elkarrizketa, Internet edo bisita txartelak edo gutunak bezalako beste bide batzuen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak, ezaugarri pertsonalen datuak eta enpleguaren xehetasunen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Informatika eta Telekomunikazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua:

d) Estructura Básica de Fichero:

Datos de carácter identificativos y datos de detalles de empleo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

2.3.Agenda de contactos

a) Finalidad y usos previstos:

Registro de los nombres y datos de contacto de las personas con que mantiene relaciones el personal del Gobierno Vasco para el desempeño de sus funciones.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas de contacto del personal del Gobierno Vasco para el mantenimiento de sus relaciones profesionales.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del Interesado u otras personas a través de entrevistas, Internet u otros como tarjetas de visita o cartas.

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo, datos de características personales y datos de detalles de empleo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

2.4.Baliabide informatiko eta telematikoen errolda

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Pertsonen esleitutako Eusko Jaurlaritzaren baliabide informatiko eta telematikoen kontrola.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Eusko Jaurlaritzaren baliabide informatikoen arduraz jasotzen duten pertsonak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak edo interesduna ez diren beste pertsona fisiko batzuek emango dituzte, prozedura informatikoen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak, enpleguaren xehetasunen datuak eta transakzioen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Informatika eta Telekomunikazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

2.5.Gorabeheren eta erabiltzaileentzako zerbitzuaren kudeaketa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

2.4.Censo de recursos informáticos y telemáticos

a) Finalidad y usos previstos:

Control de los recursos informáticos y telemáticos del Gobierno Vasco que se asignan a personas.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas a las que se asignan recursos informáticos del Gobierno Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del Interesado u otras personas físicas distintas del interesado a través de procedimientos informáticos.

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos, datos de detalles de empleo y datos de transacciones.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

2.5.Gestión de incidencias y servicio a usuarios

a) Finalidad y usos previstos:

Gorabeheren eta Eusko Jaurlaritzaren informazio-sistemen erabiltzaileentzako zerbitzuaren kudeaketa eta jarraipena.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Eusko Jaurlaritzaren baliabide informatikoetan sartzeko baimena duten pertsonak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak emango ditu, aplikazio informatikoaren bidez (telefonoz edo idatziz ematen dira).

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak, enpleguaren xehetasunen datuak eta transakzioen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Informatika eta Telekomunikazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.

2.6.Zerbitzu-eskaeren kudeaketa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Eusko Jaurlaritzaren informazio-sistemen erabiltzaileek zerbitzu informatikoari buruz egindako eskaeren kudeaketa eta jarraipena.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Eusko Jaurlaritzaren baliabide informatikoetan sartzeko baimena duten pertsonak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak edo interesduna ez diren beste pertsona fisiko batzuek emango dituzte, aplikazio informatikoen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak, enpleguaren xehetasunen datuak eta transakzioen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Gestión y seguimiento de las incidencias y del servicio a usuarios de los sistemas de información del Gobierno Vasco.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas con acceso autorizado a los recursos informáticos del Gobierno Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de una aplicación informática (se proporcionan por teléfono o por escrito).

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo, datos de detalles de empleo y datos de transacciones.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

2.6.Gestión de peticiones de servicio

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento de las peticiones relacionadas con el servicio informático a los usuarios de los sistemas de información del Gobierno Vasco.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas con acceso autorizado a los recursos informáticos del Gobierno Vasco

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado o de otras personas físicas distintas del interesado a través de una aplicación informática.

d) Estructura Básica del Fichero:

Datos de carácter identificativo, datos de detalle de empleo y datos de transacciones.

e) Cesiones de datos:

Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Informatika eta Telekomunikazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza
Zerbitzu Zuzendaritza
Donostia kalea, 1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

2.7.Komunikazioen kudeaketa eta jarraipena

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Eusko Jaurlaritzaren langileei emandako komunika-zio-zerbitzuen (posta elektronikoa eta Internet) erabi-leraren kudeaketa eta jarraipena.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Eusko Jaurlaritzaren komunikazio-sistemetan sartzeko baimena duten pertsonak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, aplikazio informatikoaren bitartez (automatikoki).

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak, enpleguaren xehetasunen da-tuak eta transakzioen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren In-formatika eta Telekomunikazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentze-ko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza
Zerbitzu Zuzendaritza
Donostia kalea, 1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

No detectadas

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la Viceconsejería de Administración y Servicios

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Públi-ca

Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Servicios
C/ Donostia — San Sebastián, n.º1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguri-dad:

Nivel básico.

2.7.Gestión y seguimiento de comunicaciones

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento del uso de los servicios de co-municaciones (correo electrónico e Internet) propor-cionados al personal del Gobierno Vasco.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas con acceso autorizado a los servicios de co-municaciones del Gobierno Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de una aplicación informática (automáticamente).

d) Estructura Basica del Fichero:

Datos de carácter identificativo, datos de detalles de empleo y datos de transacciones.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Públi-ca

Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Servicios
C/ Donostia — San Sebastián, n.º1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

2.8.KZguneen erabiltzaileak eta tutoreak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Erabiltzaileen erregistroa; proiektuaren kudeaketa (estatistikak, aginte-koadroa, tutoreen erregistroa, udalak...).

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

KZguneen erabiltzaileak eta tutoreak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, formulazioen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak, ezaugarri pertsonalei buruzko datuak eta datu akademikoak eta profesionalak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzaren Informatika eta Telekomunikazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

3.-Negoiazio Kolektiboko Zuzendaritza

3.1.Eskubide pasiboak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Eskubide pasiboak kudeatu eta kontrolatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

1936ko urriaren 7tik 1978ko urtarrilaren 6ra bitartean Eusko Jaurlaritzan zerbitzuak egin zituzten funtzionarioak edo lan-kontratuko langileak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

2.8.Usuarios y tutores KZgunea

a) Finalidad y usos previstos:

Registro de usuarios; gestión del proyecto (estadísticas, cuadro de mando, registro de tutores, ayuntamientos...)

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Usuarios y tutores de los Kzgunea.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través formularios.

d) Estructura Básica del Fichero:

Datos de carácter identificativo, datos de características personales, datos académicos y profesionales.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad de seguridad:

Nivel básico.

3.-Dirección de Negociación Colectiva.

3.1.Derechos Pasivos

a) Finalidad y usos previstos:

La gestión y control de derechos pasivos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal funcionario o contratado laboral que prestó servicios en el Gobierno Vasco en el periodo comprendido entre el 7 de octubre de 1936 y el 6 de enero de 1978.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Datuak interesdunak berak edo Herri Administrazioak emango ditu, formulario edo kupoen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak, ezaugarri pertsonalen datuak, ekonomia eta finantzen datuak eta aseguruen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Funtzio Publikoaren Sailburuordetzako Negoziazio Kolektiboko Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.

3.2.Lan-Segurtasuneko gorabeheren erregistroa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Lan-Segurtasunaren arloan gertaturiko gorabeherak kudeatu edo kontrolatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrean zerbitzuak egiten dituztenen artean, lan-segurtasunaren arloan gorabeheraren bat izan dutenak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, formularioen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak eta enpleguaren xehetasunen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Funtzio Publikoaren Sailburuordetzako Negoziazio Kolektiboko Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Los datos se recogen del propio Interesado o la Administración Pública a través de formularios o cupones.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos, datos de características personales y datos económico-financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Organo responsable del fichero:

Dirección de Negociación Colectiva de la Viceconsejería de la Función Pública.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

3.2.Registro de Incidencias de Seguridad Laboral

a) Finalidad y usos previstos:

Gestionar o controlar los incidentes acaecidos en Seguridad Laboral.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas que prestan sus servicios en la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco que sufren alguna contingencia en relación a la seguridad laboral.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de formularios.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos y datos de detalle de empleo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Negociación Colectiva de la Viceconsejería de Función Pública.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

3.3 Bistaratze-pantailei loturiko laneko arriskuen prebentzioa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Bistaratze-pantailei loturiko laneko arriskuen prebentzioa ebaluatu, osatu eta informatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Bistaratze-pantaila baten aurrean lan egiten duten Eusko Jaurlaritzako langileak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, formularioen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak, ezaugarri pertsonalen datuak eta enpleguaren xehetasunen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzako Negoziazio Kolektiboko Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

3.4. Lan-osasuna

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Administrazioan zerbitzuak egiten dituzten langi-leen osasun eta segurtasunari buruzko datu guztiak

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

3.3 Prevención de Riesgos Laborales Asociados a Pantallas de Visualización

a) Finalidad y usos previstos:

Evaluación, formación e información, prevención de riesgos laborales asociados a pantallas de visualización.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio del Gobierno Vasco que trabaja delante de una pantalla de visualización.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de formularios.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos, datos de características personales y datos de detalle de empleo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Negociación Colectiva de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

3.4. Salud Laboral

a) Finalidad y usos previstos:

Registro y gestión de todos los datos referentes y que afecten a la salud y seguridad del personal al servicio

erregistratu eta kudeatzea. Halaber, epidemiologia-azterketak, historial medikoak eta osasunari loturiko denetarikostatistikak (lanera ez agertzeen indizea, langile hipertentsiboen kontrola, etab.) egitea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Autonomia Erkidegoko Administrazio eta erakunde autonomoetako langileak

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, formularioen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak, ezaugarri pertsonalen datuak, enpleguaren xehetasunen datuak eta bereziki babesturikoko beste datu batzuk.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Funtzio Publikoaren Sailburuordetzako Negoziazio Kolektiboko Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Goi-mailakoa.

4.Funtzio Publikoaren Zuzendaritza

4.1.Kargua utzi ondorengo ordainsariak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Eusko Jaurlaritzako goi-karguduna edo konfiantzazko aholkularia izan eta gero jaso beharreko kalte-ordainak kontrolatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Goi-kargudunak eta konfiantzazko langileak (Aholkulariak)

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu edo guztion eskura dauden iturrietatik (EHAA) lortuko dira, formulario, kupoi edo bestelakoen bidez (EHAA)

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

de la Administración, realización de estudios epidemiológicos, historiales médicos y estadísticas varias (índice de absentismo, control de hipertensos, etc.) en relación con los datos referentes a la salud personal.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma y sus Organismos Autónomos

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de formularios.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos, datos de características personales, datos de detalle de empleo, otros datos especialmente protegidos.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Negociación Colectiva de la Viceconsejería de Función Pública.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel alto.

4.Dirección de Función Pública

4.1.Cesantías

a) Finalidad y usos previstos:

Llevar un control de las indemnizaciones por prestación de servicios como alto cargo o asesor de confianza en el Gobierno Vasco.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Altos cargos y personal de confianza (Asesores)

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado o de fuentes accesibles al público (BOPV) a través de formularios o cupones u otros (BOPV)

d) Estructura básica del fichero:

Identifikazio-datuak, ezaugarri pertsonalen datuak, enpleguaren xehetasunen datuak, ekonomia eta finantzen datuak eta aseguruaren datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Funtzio Publikoaren Sailburuordetzako Funtzio Publikoaren Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila

4.2.Ondareei loturiko jarduera, ondasun eta eskubi-deen erregistroa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Aitorpenak eta ondareei loturiko jarduera, ondasun eta eskubideak erregistratu eta kontrolatzea, baita gerta daitezkeen aldaketen jarraipena egitea ere.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Zuzenbide pribatu eta publikoko erakunde publikoetako goi-kargudunak, aholkulariak, zuzendariak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, formulario edo kupoen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak, ezaugarri pertsonalen datuak, gizarte-inguruabarren datuak, enpleguaren xehetasunen datuak eta merkataritzako informazio-datuak.

e) Datu-lagapenak:

Eusko Legebiltzarrari.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Funtzio Publikoaren Sailburuordetzako Funtzio Publikoaren Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Datos identificativos, datos de características personales, datos de detalle de empleo, datos económico – financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

La Dirección de Función Pública de la Viceconsejería de Función Pública.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico

4.2.Registro de Actividades, Bienes y Derechos Patrimoniales

a) Finalidad y usos previstos:

Registro y control de las declaraciones y actividades, bienes y derechos patrimoniales y seguimiento de las modificaciones que se puedan producir.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Altos cargos, Asesores, Directivos de Entes Públicos de Derecho privado y público

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de formularios o cupones.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos, datos de características personales, datos de circunstancias Sociales, datos de detalle de empleo y datos de información Comercial.

e) Cesiones de datos:

Al Parlamento Vasco

f) Responsable del Fichero

La Dirección de Función Pública de la Viceconsejería de Función Pública.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza
Zerbitzu Zuzendaritza
Donostia kalea, 1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

4.3.Langileen kudeaketa bateratua

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Administrazioko langileen administrazio-bizitza ukitzen duten egintza guztiak erregistratu eta kudeatzea; langileen beharrianak planifikatzea eta Euskal Autonomia Erkidegoko administrazioko funtzionario, bitarteko langile eta lan-kontratuko langileen hautapen-prozesuak kudeatzea. Soldatak ordaintzea, gizarte-segurantzak, ABE, atxikipenak eta azpikontabilizazioa. Langileek eskatu eta Administrazioak emandako konsumoko maileguak kudeatzea. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioako karrerako funtzionarioentzat diren lanpostu hutsak betetzeko merezimendu bidezko lehiaketetarako deialdietan zein lan-eskaintza publikoetan eskainitako lanpostuetara aurkeztutako hautagaiak erregistratu, hautatu, esleitu eta ebaztea.

Langileek lan-ordutegia betetzen duten eta lantokian dauden kontrolatzea, baita eraikinetara sartzen diren kontrolatzea ere.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Autonomia Erkidegoaren Administrazioako eta erakunde autonomoetako langileak, hautapen-prozesuetako hautagaiak eta nominen kudeaketaren kasuan, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saileko irakasleak eta Ertzaintza.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, formulario edo kupoien bitartez, datuen transmisio elektronikoa / Internet-en bidez edo beste bitarteko batzuen bidez, esate baterako, interesdunak berak aurkeztutako agiriaren bidez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak, ezaugarri pertsonalen datuak, datu akademiko eta lanbide-datuak, enpleguaren xehetasunen datuak, ekonomia eta finantzen datuak eta aseguru datuak eta arau-hausteen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Lan eta Gizarte Segurantza Ministerioari, MUFACERI, Mugejuri, Langileen Erregistro Nagusiari, Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusi eta Lurralde Diru-

Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Servicios
C/ Donostia — San Sebastián, n.º1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

4.3.Gestión Integrada de Personal

a) Finalidad y usos previstos:

Registro y gestión de todos los actos que afectan a la vida administrativa del personal al servicio de la administración, la planificación de las necesidades de personal y la gestión de procesos de selección de funcionarios, personal interino y laboral de la administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Pago de Nóminas, Seguros Sociales, IT, Retenciones y Subcontabilización. Gestión de préstamos de consumo solicitados por el personal y concedidos por la Administración. Registro, selección, asignación y resolución de las candidaturas presentadas a los puestos ofertados tanto en las convocatorias de concurso de méritos para la provisión de puestos vacantes reservados a funcionarios de carrera de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, como en las ofertas públicas de empleo.

Control del cumplimiento del horario laboral, de la presencia en el puesto de trabajo y del acceso a edificios.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma y sus organismos autónomos, participantes en procesos de selección y, referido únicamente a gestión de nóminas, personal docente del Departamento de Educación Universidades e Investigación y Ertzaintza.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de formularios o cupones, transmisión electrónica de datos / Internet u otros medios como documentos aportados por el propio interesado

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos, datos de características personales, datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo, datos económico-financieros y de seguros y datos sobre infracciones.

e) Cesiones de datos:

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, MUFACE, Mugeju, Registro Central de Personal, Tesorería General y Territoriales de la Seguridad Social, Administra-

zaintzei, Estatuko Administrazio Orokor eta Estatuko Zerga Bulegoko Organoei, kasuan kasuko beharrianen arabera. Datuak aurreikusitako helburu eta erabilertarako baino ezin izango dituzte erabili.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Funtzio Publikoaren Sailburuordetzako Funtzio Publikoaren Zuzendaritza

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Erdiko maila.

4.4.Nominari buruz bereziki babesturiko datuak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Soldatak ordaintzea, gizarte-segurantzak, ABE, atxikipenak eta azpikontabilizazioa. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio karrerako funtzionarioentzat diren lanpostu hutsak betetzeko merezimendu bidezko lehiaketetarako deialdietan zein lan-eskaintza publikoetan eskaintako lanpostuetara aurkeztutako hautagaiak erregistratu, hautatu, esleitu eta ebaztea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Autonomia Erkidegoaren Administrazioako eta erakunde autonomoetako langileak, hautapen-prozesuetako hautagaiak eta nominen kudeaketaren kasuan, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saileko irakasleak eta Ertzaintza.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, formulario edo kupoen bitartez,

datuen transmisio elektronikoa / Internet-en bidez edo beste bitarteko batzuen bidez, esate baterako, interesdunak berak aurkeztutako agirien bidez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak eta bereziki babesturiko datuak.

e) Datu-lagapenak:

Erakunde sindikalei eta 0,7 Plataformari

f) Fitxategiaren arduraduna:

ción General del Estado, Órganos de Agencia Estatal Tributaria, en la medida necesaria en cada caso, para su utilización exclusivamente con finalidad y usos previstos.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Función Pública de la Viceconsejería de Función Pública

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel medio.

4.4.Datos especialmente protegidos de nómina

a) Finalidad y usos previstos:

Pago de Nóminas, Seguros Sociales, IT, Retenciones y Subcontabilización. Registro, selección, asignación y resolución de las candidaturas presentadas a los puestos ofertados tanto en las convocatorias de concurso de méritos para la provisión de puestos vacantes reservados a funcionarios de carrera de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, como en las ofertas públicas de empleo.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma y sus organismos autónomos, participantes en procesos de selección y, referido únicamente a gestión de nóminas, personal docente del Departamento de Educación Universidades e Investigación y Ertzaintza.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de formularios o cupones,

transmisión electrónica de datos / Internet u otros medios como documentos aportados por el propio interesado.

d) Estructura básica del fichero

Datos identificativos y datos especialmente protegidos.

e) Cesiones de datos:

A Organizaciones sindicales y Plataforma 0,7

f) Responsable del Fichero:

Funtzio Publikoaren Sailburuordetzako Funtzio Publikoaren Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Goi-mailakoa.

5.Zerbitzu Zuzendaritza

5.1.Saileko langileen kudeaketa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Jaurlaritzaren Lehendakariordetzako eta Ogasun eta Herri Administrazio Saileko langileei buruzko informa- zioa atera eta kontsultatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Jaurlaritzaren Lehendakariordetzako eta Ogasun eta Herri Administrazio Saileko langileak

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, formula- rio edo kupoen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak, gizarte-inguruabarren datuak, enpleguaren xehetasunen datuak eta ekonomia eta fi- nantzen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzako Zer- bitzu Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentze- ko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza- keen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

Dirección de Función Pública de la Viceconsejería de Función Pública.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Públi- ca

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a de las medidas de segu- ridad:

Nivel alto.

5.Dirección de Servicios

5.1.Gestión de Personal Departamental

a) Finalidad y usos previstos:

Extracción y consulta de información sobre personal adscrito a la Vicepresidencia del Gobierno y de Hacen- da y Administración Pública.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal adscrito a la Vicepresidencia de Gobierno y al Departamento de Hacienda y Administración Públi- ca

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de formularios o cupones.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos, datos de circunstancias socia- les, datos de detalle de empleo y datos económicos – fi- nancieros.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero

Dirección de Servicios de la Viceconsejería de Ad- ministración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Públi- ca

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

- h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:
- Oinarrizko maila.
- 6.Aurrekontu Zuzendaritza
- 6.1.Aurrekontuaren I. kapitulua
- a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:
- Aurrekontuaren I. kapitulua, Langileen gastuei buruzkoa, prestatu eta egitea.
- b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:
- Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren zerbitzurako langileak.
- c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:
- Datuak herri-administrazioek emango dituzte, datuen transmisio elektronikoaren bidez.
- d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:
- Identifikazio-datuak, enpleguaren xehetasunen datuak, ekonomia eta finantzen datuak eta aseguruaren datuak.
- e) Datu-lagapenak:
- Ez dira aurkitu.
- f) Fitxategiaren arduraduna:
- Ekonomia, Aurrekontu eta Kontrol Ekonomikoko Sailburuordetzako Aurrekontu Zuzendaritza.
- g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua
- Ogasun eta Herri Administrazio Saila
- Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza
- Zerbitzu Zuzendaritza
- Donostia kalea, 1
- 01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)
- h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:
- Oinarrizko maila.
- 7.Zerga Administrazioko Zuzendaritza
- 7.1.Zerga Koordinaziorako Organoko argitalpenen banaketa
- a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:
- EZKOk argitalpenen banaketa (ZERGAK aldizkaria eta Euskal Ogasunaren Urteko Txosten Bateratua).
- b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

- h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:
- Nivel básico.
- 6.Dirección de Presupuestos
- 6.1.Capítulo I del Presupuesto
- a) Finalidad y usos previstos:
- Preparación y confección del presupuesto del Capítulo I, relativo a Gastos de Personal.
- b) Personas o colectivos origen de los datos:
- Personal adscrito a la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
- Los datos se recogen de las Administraciones Públicas a través de la transmisión electrónica de datos.
- d) Estructura básica del fichero
- Datos identificativos, datos de detalle de empleo, datos económico-financieros y de seguros.
- e) Cesiones de datos:
- No detectadas.
- f) Responsable del Fichero:
- Dirección de Presupuestos de la Viceconsejería de Economía, Presupuestos y Control Económico.
- g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición
- Departamento de Hacienda y Administración Pública
- Viceconsejería de Administración y Servicios
- Dirección de Servicios
- C/ Donostia — San Sebastián, n.º1
- 01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)
- h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:
- Nivel básico.
- 7.Dirección de Administración Tributaria
- 7.1.Distribución de Publicaciones del Órgano de Coordinación Tributaria
- a) Finalidad y usos previstos:
- Distribución de publicaciones del OCTE (revista ZERGAK e Informe Anual Integrado de la Hacienda Vasca).
- b) Personas o colectivos origen de los datos:

ZERGAK aldizkariko harpidedun eta laguntzaileak, baita Euskal Ogasunaren Urteko Txosten Bateratua jasotzen dutenak ere.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunek eta herri-administrazioek emango dituzte edo guztion eskura dauden iturrietatik lortuko dira (komunikabideak), formulario edo Internet-en bidez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak, enpleguaren xehetasunen datuak, ekonomia eta finantzen datuak eta aseguruen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren arduraduna:

Ogasun eta Finantza Sailburuordetzako Zerga Administrazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.

7.2.Ekonomia-Arduralaritzako Epaitegiko agirien kudeaketa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Prozedura ekonomiko-administratiboari buruzko agiriak erregistratu eta kudeatzea, baita sartu eta irten diren agirien kontrola egitea ere.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskadiko Ekonomia-Arduralaritzako Epaitegian erreklamazioak jarri dituzten pertsona fisiko eta juridikoak eta espedienteak eta agiriak, oro har, igorri dituzten organo administratiboak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak edo herri-administrazioek emango dituzte, erreklamazioen bidez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Suscriptores y colaboradores de la revista ZERGAK, así como receptores del Informe Anual Integrado de la Hacienda Vasca.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen de Interesados, Administraciones Públicas, Fuentes de acceso público (medios de comunicación), a través de formularios o Internet.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos, datos de detalle de empleo, datos económico-financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos:

No detectadas

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Administración Tributaria de la Viceconsejería de Hacienda y Finanzas.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

c/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

7.2.Gestión de Documentación del Tribunal Económico Administrativo

a) Finalidad y usos previstos:

Registro y gestión de la documentación relativa al procedimiento económico-administrativo; control de entradas y salidas de documentos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas físicas y jurídicas que interponen reclamaciones ante el Tribunal Económico – Administrativo de Euskadi y órganos administrativos remitentes de expedientes y documentos en general.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del Interesado o Administraciones Públicas a través de reclamaciones.

d) Estructura Básica del Fichero:

Identifikazio-datuak, enpleguaren xehetasunen datuak, ekonomia eta finantzen datuak eta aseguruen datuak eta arau-hausteen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Ogasun eta Finantza Sailburuordetzako Zerga Administrazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Erdiko maila.

8.Ekonomia eta Plangintza Zuzendaritza

8.1.Ekonomiako argitalpenen banaketa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Ekonomia Zuzendaritzak harpidedun eta erakunde interesdunei ekonomiari buruzko informazioa banatzen die. Hortaz, banaketa hori kudeatu eta kontrolatzea da helburua.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Ekonomia Zuzendaritzako argitalpenak eta ekonomiari buruzko informazioa jasotzen dituztenak, eta argitalpen horietako laguntzaileak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak emango ditu edo guztion eskura dauden iturrietatik (lanbide-zerrendak) lortuko dira, formulario, kupoi edo Internet-en bidez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak, enpleguaren xehetasunen datuak, merkataritzako informazio-datuak eta salerosketen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren arduraduna:

Ekonomia, Aurrekontu eta Kontrol Ekonomikoko Sailburuordetzako Ekonomia eta Plangintza Zuzendaritza.

Datos identificativos, datos de detalle de empleo, datos económico-financieros y de seguros y datos de infracciones.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Administración Tributaria de la Viceconsejería de Hacienda y Finanzas.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel medio.

8.Dirección de Economía y Planificación

8.1.Distribución de Publicaciones de Economía

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y control de la distribución de la información económica a suscriptores y entidades interesadas, por parte de la Dirección de Economía.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Receptores de información económica y publicaciones de la Dirección de Economía, y colaboradores en estas publicaciones.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del Interesado, Fuentes de acceso público (listados profesionales) a través de Formularios o cupones, Internet.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos, datos de detalle de empleo, datos de información comercial y datos de transacciones.

e) Cesiones de datos:

No detectadas

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Economía y Planificación de la Viceconsejería de Economía, Presupuestos y Control Económico.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

8.2.EGEF funtsak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

EGEF araudipean gertaturiko jarduera eta gastuei buruzko kontu-ikuskapena egiteko argibide nahikoa izatea; horretarako, organo kudeatzaileek igorritako informazioa erregistratu, elkartu eta osatu beharko da, baita informazio hori jarduketako ardatz, programa eta neurrietan egituratu ere.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren eremu ezberdinetako onuradun eta kontratistak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak organo kudeatzaileetan eta aurrekontu-kontabilitatean biltzen dira, aplikazio informatikoan zuzenean.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak eta ekonomia eta finantzen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ekonomia eta Ogasun Ministerioari.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Ekonomia, Aurrekontu eta Kontrol Ekonomikoko Sailburuordetzako Ekonomia eta Plangintza Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

8.2.Fondos FEDER

a) Finalidad y usos previstos:

Servir como pista de auditoría suficiente en cuanto a la actividad y gasto declarados bajo la normativa FEDER, mediante el registro de la información enviada por los órganos gestores, su agrupación y complemento y estructuración sobre ejes, programas y medidas de actuación.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Beneficiarios y contratistas de los diferentes ámbitos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen de los órganos gestores y la contabilidad presupuestaria directamente en la aplicación informática.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos y datos económico-financieros.

e) Cesiones de datos:

Al Ministerio de Economía y Hacienda.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Economía y Planificación de la Viceconsejería de Economía, Presupuestos y Control Económico.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

9.Ondare eta Kontratazio Zuzendaritza

9.1.Sozietate publikoen inbentarioa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Administrazioa kide den sozietateen eraketa eta amaiera, bertako kudeaketa eta administrazioko organoen osaera, eta kapital-aldakuntzak erregistratu eta kontrolatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Sozietateetako kudeaketa eta administrazioko organoak osatzen dituzten kideak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak emango ditu edo erregistro publikoetatik lortuko dira, formularioen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak, ezaugarri pertsonalen datuak eta enpleguaren xehetasunen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzako Ondare eta Kontratazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

9.2.Administrazioak sinaturiko aseguru-polizen kudeaketa erreklamatzeko

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioak sinatu dituen polizen kontratazioa kudeatzea, baita poliza horien inguruan gertatzen diren ezbehar eta erreklamazioak erabakitzea ere.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Aseguratuak, hau da, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioako langileak, batetik, eta Administrazioari erreklamazioaren bat egin dioten partikularrak, bestetik.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

9.Dirección de Patrimonio y Contratación

9.1.Inventario de Sociedades Públicas

a) Finalidad y usos previstos:

Registrar y controlar la constitución y extinción de las sociedades en que participa la Administración, la composición de sus órganos de gestión y administración, y sus variaciones de capital.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Miembros de los órganos de gestión y administración de las sociedades

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del Interesado, Registros Públicos a través de formularios

d) Estructura Básica de Fichero:

Datos de carácter identificativo, datos de características personales y datos de detalles de empleo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Patrimonio y Contratación de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Nivel básico.

9.2.Reclamación en la Gestión de Pólizas de Seguros suscritas por la Administración

a) Finalidad y usos previstos:

Gestionar la contratación de pólizas que suscribe la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como la resolución de los siniestros y reclamaciones que suceden en relación con esas pólizas.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Asegurados, es decir, personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y particulares que reclaman a la Administración.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak edo herri-administrazioek (Osakidetza) emango dituzte, formulario edo aurkeztutako agirien bidez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak, ezaugarri pertsonalen datuak, datu akademiko eta lanbide-datuak, enpleguaren xehetasunen datuak, ekonomia eta finantzen datuak eta aseguruaren datuak, zigor-zuzenbideko eta administrazio arau-hausteen datuak eta bereziki babesturiko datuak.

e) Datu-lagapenak:

Osakidetza.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzako Ondare eta Kontratazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Goi-mailakoa.

9.3.Kontratisten erregistroa eta enpresen sailkapena

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Enpresen sailkapena kontrolatu eta kudeatzea eta Administrazioak enpresa horiek kontratatzea erraztea, baita erregistro hori kontsultatzea ere.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Sektore publikoarekin kontratua sinatu duten enpresetako ahaldunak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak emango ditu, formularioen bidez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak eta enpleguaren xehetasunen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del Interesado o Administraciones Públicas (Osakidetza) a través de formularios o documentos aportados.

d) Estructura Básica del Fichero:

Datos de carácter identificativo, datos de características personales, datos académicos y profesionales, datos de detalles de empleo, datos económico –financieros y de seguros, datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas y datos especialmente protegidos.

e) Cesiones de datos:

Osakidetza.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Patrimonio y Contratación de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel alto.

9.3.Registro de Contratistas y Clasificación de Empresas

a) Finalidad y usos previstos:

Controlar y gestionar la clasificación de empresas y facilitar su contratación con la Administración, así como consultar ese Registro.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Apoderados de empresas que contratan con el sector público.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del interesado a través de formularios.

d) Estructura Básica de Fichero:

Datos de carácter identificativo y datos de detalles de empleo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzako Ondare eta Kontratazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

9.4 Ondare eta Kontratazio Zuzendaritzako kontratazio-espeditenteak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Kontratazio Batzorde Nagusiaren eskumena diren kontratazio-espeditenteak informatikaren bidez kudeatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Lizitatzailak eta beraien ordezkari edo ahaldunak, baita kontratazio-mahaiko kideak ere.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak emango ditu, aurkeztuko dituen agirien bidez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak eta datu akademikoak eta lanbide-datuak.

e) Datu-lagapenak:

Kontrataziorako prozeduraz interesatua dagoen edozeini, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/92 Legea aintzat hartuta.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzako Ondare eta Kontratazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Patrimonio y Contratación de la Viceconsejería de Administración y Servicios

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

9.4. Expedientes de contratación de Patrimonio y Contratación

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión por la vía informática de los expedientes de contratación competencia de la Comisión Central de Contratación.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Licitadores y sus representantes o apoderados, así como vocales de la mesa de contratación.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del Interesado a través de la documentación que aporta.

d) Estructura Básica del Fichero:

Datos de carácter identificativo y datos académicos y profesionales.

e) Cesiones de datos:

A cualquier interesado en el procedimiento de contratación, en base a la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Patrimonio y Contratación de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila

9.5.Ondasun higieziei buruzko inbentarioa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioarenak diren edo errentan hartu dituen ondasun higiezinak kudeatzea, baita beste eskubide batzuk direla bide, Administrazioaren ardura diren ondasun higiezinak kudeatzea ere.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Administrazioak errentan hartuta dituen higiezinak jabeak edo Administrazioak jabetzakoa salbu, horien gainean beste tituluren bat daukan higiezinak jabeak, baita Administrazioaren higiezinak errentan hartuta dituztenak ere.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak emango ditu, elkarrizketen bidez eta aurkeztuko dituzten agiri zein sinatuko dituzten kontratuen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak, gizarte-inguruabarren datuak, ekonomia eta finantzen datuak eta aseguruaren datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren arduraduna:

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetzako Ondare eta Kontratazio Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

10.Finantza Zuzendaritza

10.1.Artekariak, artekaritza arloko sozietateak eta bertako goi-kargudunak.

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico

9.5.Inventario de bienes inmuebles

a) Finalidad y usos previstos:

Gestionar los bienes inmuebles en régimen de propiedad, alquiler y otros derechos que regenta la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Propietarios de los inmuebles que la Administración posee en régimen de alquiler u otros títulos que no sean la propiedad del inmueble, así como arrendatarios de inmuebles de la Administración.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del interesado a través de entrevistas y mediante la documentación que aportan y los contratos que suscriben.

d) Estructura Básica de Fichero:

Datos de carácter identificativo, datos de circunstancias sociales y datos económico-financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos:

No detectadas

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Patrimonio y Contratación de la Viceconsejería de Administración y Servicios

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

10.Dirección de Finanzas

10.1.Corredores, Sociedades de Correduría y sus Altos Cargos

a) Finalidad y usos previstos:

Inolako aseguru-entitatekin loturarik ez duten eta aseguru pribatuetan lan egiten duten aseguru-artekariak (pertsona fisikoak zein juridikoak) erregistratzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoaren barruan diharduten artean, administrazio-baimena eskatu dutenak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak emango ditu, formularioen bidez edo horren inguruko informazioa emanez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak, gizarte-inguruabarren datuak, datu akademiko eta lanbide-datuak, enpleguaren xehetasunen datuak, ekonomia eta finantzen datuak eta aseguruaren datuak.

e) Datu-lagapenak:

Aseguru-bitartekarien elkargoei

Aldizkari espezializatuak

Internet-en argitaratutakoak

f) Fitxategiaren arduraduna:

Ogasun eta Finantza Sailburuordetzako Finantza Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.

10.2.Aseguru-bitartekarien diplomak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Aseguru-bitartekarien diplomak nori ematen zaizkien erregistratzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Aseguru-bitartekari diploma eskatu dutenak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak emango ditu, formularioen bidez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak eta datu akademiko eta lanbide-datuak.

Inscripción de aquellos corredores de seguros, personas físicas o jurídicas, que realizan la actividad mercantil en seguros privados sin mantener vínculos que supongan afección con entidades aseguradoras.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Solicitantes de autorización administrativa con ámbito de actuación limitado a la Comunidad Autónoma del País Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del Interesado a través de formularios o aportación de información.

d) Estructura Básica del Fichero:

Datos identificativos, datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo y datos económico-financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos:

A colegios de Mediadores de Seguros

A revistas especializadas

Publicados en Internet

f) Responsable del Fichero:

La Dirección de Finanzas de la Viceconsejería de Hacienda y Finanzas.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Nivel básico.

10.2.Diplomas de Mediadores de Seguros

a) Finalidad y usos previstos:

Registro de concesiones del diploma de mediador de seguros.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Solicitantes del diploma de Mediador de Seguros.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del Interesado a través de formularios.

d) Estructura Básica del Fichero:

Datos identificativos y datos académicos y profesionales.

e) Datu-lagapenak:
Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:
Ogasun eta Finantza Sailburuordetzako Finantza Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua
Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza
Zerbitzu Zuzendaritza
Donostia kalea, 1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:
Oinarrizko maila.
10.3.Premiamendu-bidezko errekursoak
a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:
Trafiko-arloko zigorrak direla eta, premiamendu-bidetik jartzen diren errekursoak erregistratu eta bideratzea.
b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:
Premiamenduzko prozeduretan errekursoak jarri dituztenak.
c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:
Datuak interesdunak edo herri-administrazioek (Trafikoa) emango dituzte, errekursoak jartzeko idazkien eta zehapen-espedienteen bitartez.
d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:
Identifikazio-datuak.
e) Datu-lagapenak:
Foru Aldundiei eta Zerga Bulegoari, zerga-bilketa arloko hitzarmenak sinaturik baitaude horiekin.
f) Fitxategiaren arduraduna:
Ogasun eta Finantza Sailburuordetzako Finantza Zuzendaritza.
g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua:
Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza
Zerbitzu Zuzendaritza
Donostia kalea, 1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

e) Cesiones de datos:
No detectadas.

f) Responsable del Fichero:
Dirección de Finanzas de la Viceconsejería de Hacienda y Finanzas.
g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Servicios
C/ Donostia — San Sebastián, n.º1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:
Nivel básico.
10.3.Recursos a la Vía de Apremio
a) Finalidad y usos previstos:
Registro y tramitación de recursos que se plantean en vía de apremio por sanciones de tráfico.
b) Personas o colectivos origen de los datos:
Recurrentes en procedimientos de apremio.
c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
Los datos se recogen del Interesado, Administraciones Públicas (Tráfico) a través de escritos de interposición de los recursos y expedientes sancionadores.
d) Estructura Básica del Fichero:
Datos identificativos.
e) Cesiones de datos:
A Diputaciones Forales y a la Agencia Tributaria, con las que existen convenios recaudatorios.
f) Responsable del Fichero:
Dirección de Finanzas de la Viceconsejería de Hacienda y Finanzas.
g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Pública
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Servicios
C/ Donostia — San Sebastián, n.º1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

10.4.Abal, gordailu eta fidantzak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Jarritako abal eta fidantzak erregistratu eta kudeatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioan abal eta fidantzak jarri dituzten pertsonak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak emango ditu, elkarrizketa edo inkestaren bidez eta aplikazio informatikoan sartuko dira zuzenean.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak eta ekonomia eta finantzen datuak eta aseguruaren datuak.

e) Datu-lagapenak:

Epaitegi eta auzitegiei, aurretiaz eskatuta.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Ogasun eta Finantza Sailburuordetzako Finantza Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

10.5.Premiamendu-bidea

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Premiamendu-bidetik kobratu beharrekoak kudeatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Premiamendu-bidera heldu diren pertsonak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak emango ditu eta aplikazio informatikoan sartuko dira zuzenean.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

10.4.Avales, consignaciones y fianzas

a) Finalidad y usos previstos:

Registrar y gestionar los avales y fianzas depositados.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas que depositan avales o fianzas en la Administración Vasca.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del interesado a través de entrevistas o encuestas y se introducen directamente en la aplicación informática.

d) Estructura Básica del Fichero:

Datos identificativos y datos económico financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos:

A juzgados y tribunales, previo requerimiento.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Finanzas de la Viceconsejería de Hacienda y Finanzas.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

10.5.Vía de apremio

a) Finalidad y usos previstos:

Gestionar los cobros en vía de apremio.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas que llegan a la vía de apremio.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del interesado y se introducen directamente en la aplicación informática.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak, ekonomia eta finantzen datuak eta aseguru datuak eta arau-hausteen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Foru Ogasunei eta Zerga Bulegoari.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Ogasun eta Finantza Sailburuordetzako Finantza Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza
Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Erdiko maila.

11.Ekonomi Kontrolerako Bulegoa

11.1 Informazio-sistema eta ekonomi- eta kontabilitate-kudeaketa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Aintzatetsitako eskubideak, finantza aktiboak, sarre-
rak, gastuen konpromisoak, ordainketa-betebeharrak
eta gainerakoei egindako ordainketak kontabilitatearen
ikuspuntutik erregistratzea, bai eta ordainketak egin
eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren
zerga-betebeharrak betetzea ere.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren
pertsona zordun edo hartzekodunak, bai eta beren lan-
gileak ere.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak emango ditu, formularioaren
edo aplikazio informatikoen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak, ekonomi eta finantza datuak
eta aseguru datua, transakzioen datuak eta arau-haus-
teen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Epaitegi eta auzitegiei, aurretiaz eskatuta.

Foru Ogasunei eta Zerga Bulegoari.

f) Fitxategiaren arduraduna:

d) Estructura Básica del Fichero:

Datos identificativos, datos económico financieros y
de seguros y datos de infracciones.

e) Cesiones de datos:

A Haciendas Forales y Agencia Tributaria.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Finanzas de la Viceconsejería de Ha-
cienda y Finanzas.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos
de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Públi-
ca

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia — San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguri-
dad:

Nivel medio.

11.Oficina de Control Económico

11.1.Sistema de información y gestión económica y
contable

a) Finalidad y usos previstos:

Registrar contablemente los derechos reconocidos,
activos financieros, ingresos, compromisos de gastos,
obligaciones de pago y pagos realizados a terceros, así
como realizar los pagos y cumplir con las obligaciones
tributarias de la Administración de la Comunidad Au-
tónoma del País Vasco.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas deudoras o acreedoras de la Administración
de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como
su personal.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los
datos:

Los datos se recogen del interesado a través de for-
mularios o aplicación informática.

d) Estructura Básica del Fichero,;

Datos identificativos, datos económico financieros y
de seguros, datos de transacciones y datos de infraccio-
nes.

e) Cesiones de datos:

A juzgados y tribunales, previo requerimiento.

A Haciendas Forales y Agencia Tributaria.

f) Responsable del Fichero:

Ekonomia, Aurrekontu eta Kontrol Ekonomikoko Sailburuordetzaren Kontrol Ekonomikoko Bulegoa.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza
Zerbitzu Zuzendaritza
Donostia kalea, 1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Erdiko maila.

11.2 Endosak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Kredituak lagatzea erraztea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Zehaztutako agiriak aurkeztu dituztenak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak emango ditu, emandako agi-rien bitartez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak, ezaugarri pertsonalen datuak eta enpleguaren xehetasunen datuak.

e) Datuen lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren arduraduna:

Ekonomia, Aurrekontu eta Kontrol Ekonomikoko Sailburuordetzaren Kontrol Ekonomikoko Bulegoa

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza
Zerbitzu Zuzendaritza
Donostia kalea, 1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.

11.3 Europako Funtsak

Oficina de Control Económico de la Viceconsejería de Economía, Presupuestos y Control Económico.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Servicios
C/ Donostia-San Sebastián, n.º1,
01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel medio.

11.2. Endosos

a) Finalidad y usos previstos:

Facilitar las cesiones de créditos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Aquéllos que presentan los documentos especificados.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del interesado a través de documentos aportados.

d) Estructura Básica del Fichero:

Datos identificativos, datos de características personales y datos de detalle de empleo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

Oficina de Control Económico de la Viceconsejería de Economía, Presupuestos y Control Económico

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Servicios
C/ Donostia-San Sebastián, n.º1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

11.3. Fondos Europeos

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Europar Batasunak finantzaturako datuen espedientei buruzko kontu-ikuskapen egokiak egitea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren eremu ezberdinetako onuradun eta kontratistak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak organo kudeatzaileetan eta aurrekontu-kontabilitatean biltzen dira, aplikazio informatikoan zuzenean.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak, ekonomia eta finantzen datuak eta aseguruen datuak.

e) Datuen lagapenak:

Ez dira aurkitu.

II. ERANSKINA

JAURLARITZAREN LEHENDAKARIORDETZA
SAILEKO DATU PERTSONALEI BURUZKO
FITXATEGIA

1. Araubide Juridikoaren Idazkaritza Nagusia

1.1. Liburutegien kudeaketa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Liburutegiko maileguen kontrol eta kudeaketa, estatistikak egitea (esaterako gehien irakurri diren libururak, liburua maileguan egoteko batez besteko denbora,...), etab.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoaren zerbitzurako langileak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak emango ditu, formularioen edo kupoen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak eta enpleguaren xehetasunen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Araubide Juridikoaren Idazkaritza Nagusia.

a) Finalidad y usos previstos:

Realizar las auditorías pertinentes sobre los expedientes de gasto financiados por la Unión Europea.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Beneficiarios y contratistas de los diferentes ámbitos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen de los órganos gestores y la contabilidad presupuestaria directamente en la aplicación informática.

d) Estructura Básica del Fichero:

Datos identificativos, datos económico financieros y de seguros.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

ANEXO II

FICHEROS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL
DEL DEPARTAMENTO DE LA VICEPRESIDENCIA
DEL GOBIERNO

1. Secretaría General de Régimen Jurídico

1.1. Gestión de Bibliotecas

a) Finalidad y usos previstos:

Control y gestión de los préstamos bibliotecarios, explotación de estadísticas como libros más leídos, tiempo medio de permanencia del libro en préstamo etc.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Comunidad Autónoma del País Vasco

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recogen del propio interesado a través de formularios y cupones.

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo y datos de detalles de empleo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas

f) Organo responsable del fichero:

Secretaría General de Régimen Jurídico.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua:

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.

2. Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrare-
kiko Harremanetarako Zuzendaritza.

2.1.EHAAren fakturazioa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkariaren ekono-
mi eta administrazio kudeaketa. Euskal Herriko
Agintaritzaren Aldizkariak egindako ondasun eta zer-
bitzuen eskabideak mekanizatu eta kontrolatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkariak emanda-
ko ondasun eta zerbitzuak eskatu dituzten pertsona edo
erakundeak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Interesdunari eskatuta, idatziz edo formularioen bi-
tarteaz.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak eta ekonomia eta finantzen da-
tuak.

e) Datu-lagapenak:

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkariaren pro-
duktuak banatzeko adjudikazioa duten enpresak.

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko
Harremanetarako Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentze-
ko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-
keen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos
de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Hacienda y Administración Públi-
ca

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguri-
dad:

Nivel básico.

2.– Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Re-
laciones con el Parlamento.

2.1.Facturación del BOPV

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión económica y administrativa del Boletín Ofi-
cial del País Vasco.Mecanización y control de las peti-
ciones de bienes y servicios realizados por el Boletín
Oficial del País Vasco.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas o entidades demandantes de bienes y ser-
vicios prestados por el Boletín Oficial del País Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los
datos:

Mediante solicitud al interesado, por escrito o a tra-
vés de formularios.

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo y datos económico-
financieros.

e) Cesiones de datos:

A las empresas adjudicatarias de la distribución de
los productos del Boletín oficial del País Vasco.

f) Organo responsable del fichero:

Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Rela-
ciones con el Parlamento.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos
de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Públi-
ca

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

2.2.Sinaduren erregistroa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Agintari eta partikularren sinadurak erregistratzea, horiek aurretiaz ezagutzea ezinbesteko betekizuna bada Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko Harremanetarako Zuzendaritzan onartu eta tramitatze-ko; hori, zuzendaritza horretarako bidalitako agirieta-ko sinadurak benetakoak direla egiaztatze-ko egiten da.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Agintariak edo partikularrak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Interesdunek eurek betetako sinaduren inskripzio-fitxen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko Harremanetarako Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentze-ko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

3. Auzibide Zuzendaritza

3.1.Prozedura judizialak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Oro-
kor eta Instituzionala epaiketetan ordezkatu eta defen-
datzearen ondorioz sortutako prozedura judizialen es-
pedienteak ordenatu eta kontrolatzea. Aurreikusitako
erabilerak epaiketetako ordezkaritza eta defentsako jar-
dueren barne kudeaketak eragindakoak izango dira.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguri-
dad:

Nivel básico.

2.2.Registro de Firmas

a) Finalidad y usos previstos:

Registro de las firmas de autoridades y particulares cuyo reconocimiento previo sea requisito indispensable para su admisión y tramitación en la Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parla-
mento., para comprobar la autenticidad de las firmas de los documentos enviados a dicha Dirección.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Autoridades o particulares.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los
datos:

Mediante fichas de inscripción de firmas cumpli-
mentadas por los propios interesados.

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Organo responsable del fichero:

Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Rela-
ciones con el Parlamento.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos
de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Públi-
ca

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguri-
dad:

Nivel básico.

3.– Dirección de lo Contencioso

3.1.Procedimientos Judiciales

a) Finalidad y usos previstos:

Ordenar y controlar los diferentes expedientes de
procedimientos judiciales producidos como consecuen-
cia de la representación y defensa en juicio de la Admi-
nistración General e Institucional de la Comunidad Au-
tónoma del País Vasco. Los usos previstos son los pro-
ducidos por la gestión interna de las actividades de re-
presentación y defensa en juicio.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoa alderdietako bat den prozeduretako auzi-jartzaile eta demandatuak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Organo jurisdikzionalak edo zerbitzu juridikoek emango dute Autonomia Erkidegoko Administrazioaren sailen berri.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Auzibide Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Goi-mailakoa.

4. Administrazioa Eraberritzeko Bulegoaren Zuzendaritza

4.1.Sarrera/Irteera Erregistroen liburua

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Eusko Jaurlaritzaren agirien sarrerak eta irteerak erregistratzea. Eusko Jaurlaritzara sartu eta bertatik irten diren agirien oinarritzko datuak erregistratzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Eusko Jaurlaritzara agiriak sartu nahi dituzten pertsonak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Interesdunak berak, edo haren legezko ordezkariak, datuak ematen ditu eta, oro har, erregistratzaileek interesdunak emandako datuak sartzen dituzte.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Demandantes y demandados en los diferentes procedimientos en los que es parte la Comunidad Autónoma del País Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Comunicación por el órgano jurisdiccional o servicios jurídicos de los diferentes Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma.

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Organo responsable del fichero:

Dirección de lo Contencioso.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel alto.

4.– Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa.

4.1.Libro de Registro de Entradas/Salidas

a) Finalidad y usos previstos:

Registro de las entradas y salidas de documentos del Gobierno Vasco. Registrar los datos básicos de los documentos que entran y salen del Gobierno Vasco

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas que desean realizar entradas de documentos del Gobierno vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

El propio interesado o su representante legal proporciona los datos y generalmente, los registradores introducen los datos que proporciona el interesado.

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Administrazioa Eraberritzeko Bulegoaren Zuzendaritza

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

5.Erakunde Politikarako eta Toki Administrazioarako Zuzendaritza.

5.1.Euskadiko Udal Kontseiluko kideak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Kide anitzeko organoko kideen zerrenda eguneratua izatea, horiei agiriak bidaltzea eta egoki diren deialdiak egitea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa, foru-aldundietako eta Euskal Autonomia Erkidegoko udaletako karguak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Eusko Jaurlaritzak, foru-aldundiek eta EUDELe (Euskadiko Udalen Elkarteak) karguak izendatu eta, ondoren, jakinaraztea.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu.

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Erakunde Politikarako eta Toki Administrazioarako Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzua

Ogasun eta Herri Administrazio Saila

Administrazio eta Zerbitzu Sailburuordetza

Zerbitzu Zuzendaritza

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

f) Organo responsable del fichero:

Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

5.Dirección de Política Institucional y Administración Local.

5.1.Componentes del Consejo Municipal de Euzkadi

a) Finalidad y usos previstos:

Tener la relación actualizada de los miembros del órgano colegiado, remitirles documentación y realizar las convocatorias que procedan.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, Diputaciones Forales y Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Nombramiento y posterior comunicación del Gobierno Vasco, Diputaciones Forales y EUDEL (Asociación de Municipios Vascos).

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas.

f) Organo responsable del fichero:

Dirección de Política Institucional y Administración Local.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Departamento de Hacienda y Administración Pública

Viceconsejería de Administración y Servicios

Dirección de Servicios

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

III. ERANSKINA

HERRI ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEKO (HAEE) DATU PERTSONALEI BURUZKO FITXATEGIAK

1.— Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak antolatutako prestakuntza eta hobekuntzako ikastaroak.

a) Fitxategiaren aurreikusitako helburu eta erabileak:

Euskal Autonomia Erkidegoko administrazioetako langileak (tokiko administrazioa, foru-administrazioa eta autonomia-administrazioa) prestatu eta hobetzeko antolatzen diren ikastaroen jarraipen eta kudeaketa egitea.

Ikastaroetarako eskabideak kudeatzea (bertaratutako kopurua, kokapen fisikoa, ordu-kopurua, irakasle esleipena, emandako materialak).

Bertaratzea kontrolatzea.

Egiaztagiriak egitea.

Prestakuntza-ikastaroen datu historikoak kontsultatzea.

Azterlanak eta estatistikak egitea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioko langileak eta hainbat eskatzaile, ikastaroak, mintegiak eta jardunaldi irekiak antolatzen direnean.

c) Datuak biltzeko prozedura:

Formularioa, euskarri magnetikoa eta formulario elektronikoa.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Ikasleena:

– Identifikazio-datuak.

– Laneko datuak.

– Jasotako ikastaroen erregistro historikoa.

– Aprobetxamenduari eta bertaratzeari buruzko datuak.

Irakasleena:

– Identifikazio-datuak.

– Datu profesionalak

– Emandako ikastaroen erregistro historikoa.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

ANEXO III

FICHEROS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IVAP).

1.— Cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el Instituto Vasco de Administración Pública.

a) Finalidad y usos previstos del fichero:

Seguimiento y gestión de los cursos que se organizan para la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco. (Administración local, foral y autonómica).

Gestión de solicitudes de cursos (número de asistentes, ubicación física, número de horas, asignación de profesorado, materias impartidas.).

Control de asistencia.

Realización de certificaciones.

Consulta de datos históricos de los cursos de formación.

Realización de estudios y estadísticas.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de las Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco y solicitantes diversos, en los casos de organización de cursos, seminarios y jornadas en régimen abierto.

c) Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario, soporte magnético y formulario electrónico.

d) Estructura básica del fichero:

Del alumnado:

– Identificativos.

– Datos laborales.

– Registro histórico de cursos recibidos.

– Datos de aprovechamiento y asistencia.

Del profesorado.

– Identificativos.

– Datos profesionales.

– Registro histórico de cursos impartidos.

– Ordainketen zerrenda.

e) Datu-lagapenak:

Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetako langileen alorrean eskumena duten erakundeei, horien mendeko langileei dagokienez bakarrik, egindako prestakuntza-jardueren berri izan dezaten.

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko eta datuak zuzentzeko edo kentzeko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzu edo unitatea.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia.

Donostia kalea, 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.

2.– Kalifikazio-epaimahaietako kideak.

a) Fitxategiaren aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokor eta Instituzionaleko langileak, eta Euskadiko foru-eta toki-administrazioetako langileak hautatzeko prozesuak ebaluatzeko eratutako kalifikazio-epaimahaietako kideak jarraitu, kudeatu eta izendatzea, erakunde horiek hala eskatzen badute edo ordenamendu juridikoak hala xedatzen badu. (6/1989 LEGEA, uztailaren 6koa, Euskal Funtzio Publikoari buruzkoa; 31. art.).

Izenda litezkeen zerrendak egitea.

Titularrak eta ordezkioak izendatzea.

Egindako izendapenen datu historikoak kontsultatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioetako langileak eta izenda litezkeen zerrendan sartzea eskatu duten gainerako profesionalak.

HAEEko langileak (hautapen-teknikariak).

c) Datuak biltzeko prozedura:

Formularioa.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak.

Laneko datuak.

Hautapen-prozesuetako partaidetzaren erregistro historikoa.

– Relación de pagos.

e) Cesiones de los datos:

A los organismos competentes en materia de personal de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, solo en lo referente al personal dependiente de los mismos, a los efectos de informar de las actividades formativas realizadas.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o Unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donosita-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel Básico.

2.– Miembros de tribunales calificadores.

a) Finalidad y usos previstos del fichero:

Seguimiento, gestión y designación de miembros de tribunales calificadores constituidos para la evaluación de los procesos de selección de personal de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como de las Administraciones Forales y Locales de Euskadi, siempre que así lo soliciten dichas instituciones o lo disponga el ordenamiento jurídico. (LEY 6/1989, de 6 de Julio. Función Pública Vasca, art. 31).

Confeción de listas de posibles designables.

Nombramiento de titulares y suplentes.

Consulta de datos históricos de las designaciones realizadas.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de las Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco y profesionales en general que soliciten ser incluidos en las listas de posibles designados.

Personal del IVAP (Técnicos de selección).

c) Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos.

Datos laborales.

Registro histórico de participación en procesos selectivos.

e) Datu-lagapenak:

Ez dago datu-lagapenik.

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko eta datuak zuzentzeko edo kentzeko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzu edo unitatea.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia.

Donostia kalea, 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila

3. Funtzionarioak euskalduntzea.

a) Fitxategiaren aurreikusitako helburu eta erabilerrak:

Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetako langileen hizkuntza-gaikuntzarako ikastaroak kudeatzea.

Hizkuntza-gaikuntzarako ikastaroak kudeatu, programatu eta ebaluatzea.

Lan-ordutegian eta udan egindako ikastaroetara bertaratzea eta ebaluazioa kudeatzea.

Lan-ordutegitik kanpo egindako ikastaroetara bertaratzea eta ebaluazioa kudeatzea.

Langileak liberatzearen ondorioz eragindako ordezkien kontratazioetarako diru-laguntzak ordaintzea.

Hizkuntza-gaikuntzarako esleitutako ordu-kredituak kudeatzea.

Eusko Jaurlaritzako langileentzako banakako planak kudeatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioen zerbitzurako langileak.

c) Datuak biltzeko prozedura:

Formularioa, euskarri magnetikoa eta formulario telematikoa.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Bertaratutakoena:

– Identifikazio-datuak.

– Lanpostuari buruzko datuak.

– Lanpostuaren hizkuntza-eskakizunari eta egiaztatutakoari buruzko datuak.

– Jasotako ikastaroen eta gainditutako mailen erregistro historikoa.

e) Cesiones de los datos:

No existe cesión de datos.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o Unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donosita-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico

3. Euskaldunización de funcionarios.

a) Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestión de cursos de capacitación lingüística del personal al servicio de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Gestión, programación y evaluación de los cursos de capacitación lingüística.

Gestión de la asistencia y la evaluación de los cursos realizados dentro del horario laboral y en verano.

Gestión de la asistencia y la evaluación de los cursos realizados fuera del horario laboral.

Pago de las subvenciones por contrataciones de sustituciones por liberación del personal.

Gestión del crédito horario asignado para capacitación lingüística.

Gestión de los planes individualizados para el personal del Gobierno Vasco.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

c) Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario, soporte magnético y formulario telemático.

d) Estructura básica del fichero:

Del asistente:

– Identificativos.

– Datos referentes al puesto de trabajo

– Datos referentes al perfil lingüístico del puesto y al acreditado.

– Registro histórico de cursos recibidos y niveles superados.

– Aprobetxamenduari eta bertaratzeari buruzko datuak.

e) Datu-lagapenak:

Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari, normalkuntza-planaren betetze maila ebaluatzeko txostenak egin ditzan (Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 6. art.).

Helduen Alfabetatze eta Berreuskalduntzerako Erakundeari (HABE), Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren seigarren xedapen gehigarrian ezarritakoaren arabera.

Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetako langileen alorrean eskumena duten erakundeei, horien mendeko langileei dagokienez bakarrik, egindako ikastaroetarako bertaratze eta ebaluazioko datuen berri izan dezaten.

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko eta datuak zuzentzeko edo kentzeko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzu edo unitatea.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia.

Donostia kalea, 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila

4.– Liburutegiko irakurleak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak

HAEEko liburutegia kudeatzea.

Liburuen mailegua kudeatzea.

Itzultzeak kudeatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko langileak.

Hala eskatzen duten hiritarrak.

c) Datuak biltzeko prozedura.

Horretarako ezarritako formularioaren bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura.

– Datos de aprovechamiento y asistencia.

e) Cesiones de los datos:

Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura, con el objeto de realizar los informes para la evaluación del grado de cumplimiento del plan de normalización (Art. 6 del Decreto 86/1997 de 15 de Abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.)

Instituto de Alfabetización y Reeskaldunización de Adultos (HABE), según se establece en la disposición adicional sexta del Decreto 86/1997 de 15 de Abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

A los organismos competentes en materia de personal de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, solo en lo referente al personal dependiente de los mismos, a los efectos de informar de los datos de asistencia y evaluación de los cursos realizados.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o Unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico

4.– Lectores de la Biblioteca

a) Finalidad y usos previstos

Gestión de la Biblioteca de IVAP.

Gestión de préstamos de libros.

Gestión de devoluciones.

b) Personas o colectivos origen de los datos

Personal al servicio de la Administración General del País Vasco.

Ciudadanos en general que así lo soliciten.

c) Procedimiento de recogida de datos.

Mediante formulario establecido para tal fin.

d) Estructura básica del fichero.

Datu pertsonalak: NAN, Izen-abizenak, harremanetarako telefonoa eta posta elektronikoaren helbidea.

Maileguen erregistroa

e) Datu-lagapenak.

Ez da lagapenik egiten.

f) Fitxategiaren organo arduraduna.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko eta datuak zuzentzeko edo kentzeko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzu edo unitatea.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia.

Donostia kalea, 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Segurtasun-neurriak.

Oinarrizko maila

5. «Administrazioa Euskaraz» aldizkariaren kudeaketa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak

«Administrazioa Euskaraz» aldizkariaren harpidetzak kudeatzea.

Harpidedunei aldizkaria postaz bidaltzea.

Artikuluak idazten dituzten kolaboratzaileak kudeatzea.

Kolaboratzaileei egindako ordainketak kudeatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak

Hala nahi dutelako aldizkarian harpidetuta dauden pertsona edo taldeak.

Artikuluak idazten dituzten kolaboratzaileak.

c) Datuak biltzeko prozedura.

Horretarako ezarritako formularioaren eta formulario telematikoaren bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura.

Harpidedunak:

– Izen-abizenak, posta elektronikoaren helbidea eta posta-helbidea.

Kolaboratzaileak:

– Identifikazio-datuak.

– Posta elektronikoaren helbidea eta posta-helbidea.

– Egindako artikuluak.

– Artikuluen ordainketa.

e) Datu-lagapenak.

Ez da lagapenik egiten.

Datos personales: DNI, Nombre y Apellidos, teléfono de contacto y dirección correo electrónico.

Registro de préstamos

e) Cesión de los datos.

No se realizan cesiones.

f) Organo responsable del fichero.

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donosita-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Medidas de seguridad.

Nivel básico

5. Gestión de la revista «Administrazio Euskaraz»

a) Finalidad y usos previstos

Gestión de las suscripciones a la revista «Administrazio Euskaraz».

Envío por correo de la revista a los suscriptores.

Gestión de los colaboradores que escriben artículos.

Gestión de pagos a los colaboradores

b) Personas o colectivos origen de los datos

Personas o colectivos suscritos voluntariamente a la misma.

Colaboradores que escriben artículos.

c) Procedimiento de recogida de datos.

Mediante formulario establecido para tal fin y formulario telemático.

d) Estructura básica del fichero.

Suscriptores:

– Nombre y Apellidos, dirección correo electrónico y dirección postal.

Colaboradores:

– Datos identificativos.

– Dirección de correo electrónico y dirección postal.

– Artículos realizados.

– Pago de los artículos.

e) Cesión de los datos.

No se realizan cesiones.

f) Fitxategiaren organo arduraduna.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko eta datuak zuzentzeko edo kentzeko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzu edo unitatea.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia.

Donostia kalea, 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Segurtasun-neurriak.

Oinarrizko maila

6.– Lurralde eta Hiri Ikasketetarako Euskal Eskolaren (LHIEE) prestakuntza ikastaroak.

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak

Lurralde-antolamenduaren eta hirigintzaren alorrean Euskal Autonomia Erkidegoko administrazioetako langileentzat antolatzen diren prestakuntza-jarduerak jarraitu eta kudeatzea.

Eskabideak kudeatzea.

Irakasleak kudeatzea.

Prestakuntza-jarduera horietara bertaratzea kudeatu eta kontrolatzea.

Ikasleak, historikoak eta ziurtagiriak kudeatzea.

Kobranta eta ordainketak kudeatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak

Euskal Autonomia Erkidegoko administrazioetako langileak eta profesional interesdunak.

c) Datuak biltzeko prozedura.

Horretarako ezarritako formularioaren eta formulario telematikoaren bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura.

Ikasleena:

– Identifikazio-datuak.

– Laneko datuak.

– Jasotako ikastaroen erregistro historikoa.

– Aprobetxamenduari eta bertaratzeari buruzko datuak.

Irakasleena:

– Identifikazio-datuak.

– Datu profesionalak

– Emandako ikastaroen erregistro historikoa.

– Ordainketen zerrenda.

e) Datu-lagapenak.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Medidas de seguridad.

Nivel básico

6.– Cursos de formación de la Escuela Vasca de Estudios Territoriales y Urbanos (EVETU)

a) Finalidad y usos previstos

Seguimiento y gestión de las actividades formativas que se organizan para el personal al servicio de las Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco y profesionales en general, en el ámbito de la ordenación del territorio y el urbanismo.

Gestión de las solicitudes.

Gestión del profesorado.

Gestión y control de la asistencia a dichas actividades formativas.

Gestión del alumnado, históricos, certificaciones.

Gestión de cobros y pagos.

b) Personas o colectivos origen de los datos

Personal al servicio de las Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco y profesionales interesados.

c) Procedimiento de recogida de datos.

Mediante formulario establecido para tal fin y formulario telemático.

d) Estructura básica del fichero.

Del alumnado:

– Identificativos.

– Datos laborales

– Registro histórico de cursos recibidos.

– Datos de aprovechamiento y asistencia.

Del profesorado.

– Identificativos.

– Datos profesionales.

– Registro histórico de cursos impartidos.

– Relación de pagos

e) Cesión de los datos.

Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetako langileen alorrean eskumena duten erakundeei, horien mendeko langileei dagokienez bakarrik, egindako prestakuntza-jardueren berri izan dezaten.

f) Fitxategiaren organo arduraduna.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko eta datuak zuzentzeko edo kentzeko eskubideak gauza ditzakeen zerbitzu edo unitatea.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia.

Donostia kalea, 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Segurtasun-neurriak.

Oinarrizko maila

7.- Hizkuntz eskakizunen egiaztapenak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak

Lanpostuen hizkuntza-eskakizunen egiaztapenak jarraitu eta kudeatzea, 1997ko apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuak araututakoaren arabera.

Ohiko deialdietarako eskabideak kudeatzea.

Baliozkotzeak kudeatzea.

Hautapen-prozesuak kudeatzea.

Ebaluatzaileak kudeatzea.

Egiaztatutako hizkuntza-eskakizunen erregistroak sortzea.

Eskatzaileak, historikoak eta ziurtagiriak eta egiaztapenak kudeatzea.

Salbuespenen erregistroa sortzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak

Euskal Autonomia Erkidegoko administrazioen zerbitzurako langileak.

Funtzio publikora sartzeko hautapen-prozesuetan parte hartu duten pertsonak.

Horniketa-prozesuetan parte hartu duten pertsonak.

c) Datuak biltzeko prozedura.

Formularioa, euskarri magnetikoa eta formulario telematikoa.

Fitxategiaren oinarrizko egitura.

Eskatzailearenak:

– Identifikazio-datuak.

– Laneko datuak.

– Datu akademikoak.

– Egiaztapenen erregistroak.

A los organismos competentes en materia de personal de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, solo en lo referente al personal dependiente de los mismos, a los efectos de informar de las actividades formativas realizadas.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donosita-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Medidas de seguridad.

Nivel básico

7.- Acreditaciones de perfiles lingüísticos

a) Finalidad y usos previstos Seguimiento y gestión de las acreditaciones perfiles lingüísticos de los puestos de trabajo, tal y como lo regula el decreto 86/1997 de 15 de abril de 1997.

Gestión de las solicitudes a convocatorias ordinarias

Gestión de convalidaciones.

Gestión de procesos selectivos

Gestión de los evaluadores.

Generación del registro de perfiles lingüísticos acreditados.

Gestión de solicitantes, históricos, certificaciones, acreditaciones.

Generación del registro de exenciones.

b) Personas o colectivos origen de los datos

Personal al servicio de las Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Participantes en procesos selectivos para el acceso a la función pública

Participantes en procesos de provisión.

c) Procedimiento de recogida de datos.

Formulario, soporte magnético y formulario telemático.

Estructura básica del fichero.

Del solicitante:

– Identificativos.

– Datos laborales

– Datos académicos

– Registro de acreditaciones.

- Azterketen emaitzak.
- Ebaluatzaileenak.
- Identifikazio-datuak.
- Datu profesionalak.
- Parte hartu duen prozesuen erregistroa.
- Ordainketen zerrenda.
- d) Datu-lagapenak.

Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari, normalkuntza-planaren betetze maila ebaluatzeko txostenak egin ditzan (Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duen apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren 6. art.).

Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetako langileen alorrean eskumena duten erakundeei, horietako bati atxikitako langileei dagokienez bakarrik, azterketen emaitzen berri izan dezaten.

- e) Fitxategiaren organo arduraduna.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Zuzendaritza.

f) Datuetan sartzeko eta datuak zuzentzeko edo kentzeko eskubideak gauza ditzakeen Zerbitzu edo Unitatea.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia.

Donostia kalea, 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

g) Segurtasun-neurriak.

Oinarrizko maila

8.– Hautapen-prozesuak.

- a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak

Langileak hautatzeko prozesuak kudeatu eta jarraitzea, Euskal Herriko Administrazio Nagusiaren aldi baterako zerbitzuak emateko eskariei erantzuteko eta eskatzaileari horien garapenaren berri emateko.

- b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak

Prozesuan parte hartzeko interesa duten pertsona guztiak.

- c) Datuak biltzeko prozedura.

Paperezko formularioa eta formulario telematikoa.

- d) Fitxategiaren oinarrizko egitura.

Eskatzailearenak:

- Identifikazio-datuak.
- Helbidea, telefono-zenbakia.

- Resultados de los exámenes.
- De los evaluadores.
- Identificativos.
- Datos profesionales.
- Registro procesos en los que ha participado.
- Relación de pagos
- d) Cesión de los datos.

Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura, con el objeto de realizar los informes para la evaluación del grado de cumplimiento del plan de normalización (Art. 6 del Decreto 86/1997 de 15 de Abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.)

A los organismos competentes en materia de personal de la Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sólo lo referente al personal adscrito a cada una de ellas, con el objeto de informar del resultado de los exámenes

- e) Órgano responsable del fichero.

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

f) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz.

g) Medidas de seguridad.

Nivel básico

8.– Procesos selectivos.

- a) Finalidad y usos previstos

Gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal, con la que atender las demandas de prestación de servicios de carácter temporal de la Administración General del País Vasco, así como para informar al solicitante del desarrollo de los mismos.

- b) Personas o colectivos origen de los datos

Cualquier persona que esté interesada en formar parte del proceso.

- c) Procedimiento de recogida de datos.

Formulario en papel y telemático.

- d) Estructura básica del fichero.

Del solicitante:

- Identificativos.
- Domicilio, teléfono

- Datu akademikoak.
- Laneko datuak, merezimenduak balioztatzeko.
- Azterketen emaitzak.
- Azterketak egiteko beharrezko egokitzapenak, minusbaliotasunen bat izatekotan.

e) Datu-lagapenak.

Funtzio Publikoaren Zuzendaritzari, dagozkion lan-poltsak kudeatzeko.

Euskal Autonomia Erkidegoko beste administrazio batzuei, beren lan-poltsarik ez dutenean, betiere interesdunen baimenaz.

e) Fitxategiaren organo arduraduna.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Zuzendaritza.

f) Datuetan sartzeko eta datuak zuzentzeko edo kentzeko eskubideak gauza ditzakeen Zerbitzu edo Unitatea.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia.

Donostia kalea, 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

g) Segurtasun-neurriak.

Goi-mailakoa.

9. Herri Arduralaritzako Euskal Aldizkariaren kudeaketa.

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak

Herri Arduralaritzako Euskal Aldizkariaren harpidetzak kudeatzea.

Harpidedunei aldizkaria postaz bidaltzea.

Harpidedunen kobrantzak kudeatzea.

Artikuluak idazten dituzten kolaboratzaileak kudeatzea.

Kolaboratzaileei egindako ordainketak kudeatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak

Hala nahi dutelako aldizkarian harpidetuta dauden pertsona edo taldeak.

Artikuluak idazten dituzten kolaboratzaileak.

c) Datuak biltzeko prozedura.

Horretarako ezarritako formularioaren eta formulario telematikoaren bitartez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura.

Harpidedunak:

– Izen-abizenak, posta elektronikoaren helbidea eta posta-helbidea, ordaintzeko modua.

– Datos académicos

– Datos laborales para la valoración de méritos.

– Resultados de los exámenes.

– Adaptaciones necesarias para la realización de los exámenes, en el caso de padecer alguna minusvalía

e) Cesión de los datos.

A la Dirección de Función Pública, con el objeto de gestionar las bolsas de trabajo correspondientes.

A otras administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco cuando no dispongan de bolsas de trabajo propias, siempre con el consentimiento de los interesados.

e) Órgano responsable del fichero.

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

f) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz.

g) Medidas de seguridad.

Nivel alto

9. Gestión de la Revista Vasca de Administración Pública.

a) Finalidad y usos previstos

Gestión de las suscripciones a la Revista Vasca de Administración Pública

Envío por correo de la revista a los suscriptores.

Gestión de cobros a los suscriptores

Gestión de los colaboradores que escriben artículos.

Gestión de pagos a los colaboradores

b) Personas o colectivos origen de los datos

Personas o colectivos suscritos voluntariamente a la misma.

Colaboradores que escriben artículos.

c) Procedimiento de recogida de datos.

Mediante formulario establecido para tal fin y formulario telemático.

d) Estructura básica del fichero.

Suscriptores:

– Nombre y Apellidos, dirección correo electrónico y dirección postal, forma de pago

Kolaboratzaileak:

- Identifikazio-datuak.
- Posta elektronikoaren helbidea eta posta-helbidea.
- Egindako artikulak.
- Artikuluen ordainketa.

e) Datu-lagapenak.

Ez da lagapenik egiten.

f) Fitxategiaren organo arduraduna.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko eta datuak zuzentzeko edo kentzeko eskubideak gauza ditzakeen Zerbitzu edo Unitatea.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia.

Donostia kalea, 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Segurtasun-neurriak.

Oinarrizko maila

10. Argitalpenen kudeaketa.

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak egiten dituen argitalpenak kudeatzea.

Argitalpenak postaz bidaltzea.

Bezeroen kobrantzak kudeatzea.

Hornitzaileak eta ordainketak kudeatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak

Argitalpenak erostea eskatu duten pertsona edo erakundeak.

Hornitzaileak.

c) Datuak biltzeko prozedura.

Horretarako ezarritako formularioaren eta formulario telematikoaren bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura.

Bezeroak:

- Identifikazio-datuak.
- Izen-abizenak, posta elektronikoaren helbidea eta posta-helbidea, ordaintzeko modua.

Hornitzaileak:

- Identifikazio-datuak.
- Posta elektronikoaren helbidea eta posta-helbidea.
- Egindako ordainketak.

e) Datu-lagapenak.

Ez da lagapenik egin.

Colaboradores:

- Datos identificativos.
- Dirección de correo electrónico y dirección postal.
- Artículos realizados.
- Pago de los artículos.

e) Cesión de los datos.

No se realizan cesiones.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donosita-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Medidas de seguridad.

Nivel básico

10. Gestión de publicaciones.

a) Finalidad y usos previstos

Gestión de las publicaciones que realiza el Instituto Vasco de Administración Pública.

Envío por correo de las publicaciones.

Gestión de cobros a los clientes.

Gestión de proveedores y pagos.

b) Personas o colectivos origen de los datos

Personas o instituciones que solicitan la compra de las publicaciones.

Proveedores.

c) Procedimiento de recogida de datos.

Mediante formulario establecido para tal fin y formulario telemático.

d) Estructura básica del fichero.

Clientes:

- Datos Identificativos
- Nombre y Apellidos, dirección correo electrónico y dirección postal, forma de pago.

Proveedores

- Datos identificativos.
- Dirección de correo electrónico y dirección postal.
- Pagos realizados.

e) Cesión de los datos.

No se realizan cesiones.

f) Fitxategiaren organo arduraduna.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko eta datuak zuzentzeko edo kentzeko eskubideak gauza ditzakeen Zerbitzu edo Unitatea.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia.

Donostia kalea, 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Segurtasun-neurriak.

Oinarrizko maila

11. Itzulpengintza eta interpretazioko espedienteen kudeaketa eta jarraipena.

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak

Herri-administrazioek edo, oro har, zerbitzu horiek behar dituzten partikular zein enpresek Itzulpen Zerbitzu Ofizialari eskatutako itzulpengintza eta interpretazioko espedienteak kudeatu eta jarraitzea.

Baliokidetasun-ziurtagirien eskabideak kudeatzea.

Bezeroen kobrantzak kudeatzea.

Hornitzaileak eta ordainketak kudeatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak

Testuak edota beste edozein agiri itzuli edo interpretatzeko eskatu duten pertsona fisiko zein juridikoak edo erakundeak.

Itzulpen Zerbitzu Ofizialeko itzultzaileak eta itzulpengintza-enpresak.

c) Datuak biltzeko prozedura.

Horretarako ezarritako formularioaren eta formulario telematikoaren bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura.

Bezeroak:

– Identifikazio-datuak.

– Izen-abizenak, posta elektronikoaren helbidea eta posta-helbidea.

– Bezeroak eskatutako espedienteak.

– Zerbitzuaren fakturazioa.

Itzulpenak:

– Identifikazio-datuak.

– Egindako itzulpenak edota interpretazioak.

Hornitzaileak:

– Identifikazio-datuak.

– Kokapena.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Medidas de seguridad.

Nivel básico

11. Gestión y seguimiento de los expedientes de traducción e interpretación.

a) Finalidad y usos previstos

Gestión y seguimiento de los expedientes de traducción e interpretación que se encargan al Servicio Oficial de Traducción tanto por parte de cualquiera de las Administraciones Públicas, como particulares y empresas en general, que precisen de estos servicios.

Gestión de las solicitudes de certificación de equivalencia.

Gestión de cobros a los clientes.

Gestión de proveedores y pagos.

b) Personas o colectivos origen de los datos

Personas físicas, jurídicas o instituciones que solicitan le sean traducidos o interpretados textos y/o cualquier otro tipo de documentación .

Traductores del Servicio Oficial de Traducción y empresas de servicios de traducción.

c) Procedimiento de recogida de datos.

Mediante formulario establecido para tal fin y formulario telemático.

d) Estructura básica del fichero.

Clientes:

– Datos Identificativos

– Nombre y Apellidos, dirección correo electrónico y dirección postal

– Expedientes encargados por el cliente.

– Facturación del servicio.

Traducciones

– Datos identificativos.

– Traducciones y/o interpretaciones realizadas

Proveedores:

– Datos identificativos

– Localización.

– Hornitzaileari eskatutako espedienteak.

– Zerbitzuaren fakturazioa.

e) Datu-lagapenak.

Ez da lagapenik egiten.

f) Fitxategiaren organo arduraduna.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Zuzendaritza.

g) Datuetan sartzeko eta datuak zuzentzeko edo kentzeko eskubideak gauza ditzakeen Zerbitzu edo Unitatea.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia.

Donostia kalea, 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Segurtasun-neurriak.

Oinarrizko maila

IV. ERANSKINA

EUSKAL ESTATISTIKA ERAKUNDEKO DATU PERTSONALEI BURUZKO FITXATEGIA

1.-Ordu-banaketaren kontrola, zereginen arabera

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

EUSTATEko langileen ordu-banaketa eta urteko aurreikuspena banan-banan kontrolatzea, estatistika-eragiketen, zereginen eta faseen arabera, kostuen kontabilitatea eskuratzeko asmoz.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

EUSTATEkin estatutu- edo lan-lotura duten langileak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Langileek eurek emandako informazioa, berariazko aplikazio batean banakako grabazio elkarreragilea egitearen bitartez.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak.

Enpleguaren xehetasunen datuak.

Ekonomi eta finantzen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia.

– Expedientes encargados al proveedor.

– Facturación del servicio.

e) Cesión de los datos.

No se realizan cesiones.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donosita-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Medidas de seguridad.

Nivel básico

ANEXO IV

FICHEROS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL DEL EUSKAL ESTATISTIKA ERAKUNDEA/ INSTITUTO VASCO DE ESTADÍSTICA.

1.-Control de distribución Horaria por tareas

a) Finalidad y usos previstos:

Control individualizado de la distribución horaria y previsión anual del personal de EUSTAT, por operaciones estadísticas, tareas y fases, con el objetivo de obtener una contabilidad de costes

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal con vinculación estatutaria o laboral con EUSTAT

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Información facilitada por el propio personal mediante grabación interactiva individualizada en una aplicación específica

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo.

Datos de detalles de empleo.

Datos económico-financieros.

e) Cesiones de datos:

No detectadas

f) Organismo responsable del fichero:

Dirección General del Euskal Estatistika Erakundea/Instituto Vasco de Estadística.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen unitate edo zerbitzua:

Euskal Estatistika Erakundeko zuzendaritza nagusia

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

2.-Kanpoko informazio-eskarien kontrola

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Kanpoko informazio-eskarien berri izatea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Administrazioa, enpresak, unibertsitateak, partiku-
larrak eta informazio-eskatzaileak, oro har.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Eskaera jasotzen denean betetzen den eskatzaileen
kontrol-fitxa.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagu-
sia.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentze-
ko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-
keen unitate edo zerbitzua:

Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagu-
sia

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

3.-Hornitzaileak

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

EUSTATEk egindako kontratazio-espeditenteak artxi-
batzea. Hornitzaileekin harremanak izateko pertsonen
zerrenda mantentzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Enpresa, erakunde eta pertsona fisiko kontratistak.

g) Unidad o servicio donde se pueden ejercitar los
derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Opo-
sición:

Dirección General del Euskal Estatistika Erakun-
dea/Instituto Vasco de Estadística

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguri-
dad:

Nivel básico.

2.-Control de peticiones externas de información

a) Finalidad y usos previstos:

Conocimiento de las peticiones externas de informa-
ción

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Administración, empresas, universidades, particula-
res y peticionarios de información en general

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los
datos:

Ficha de control de peticionarios que se cumplimen-
ta cuando se recibe la petición

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas

f) Organo responsable del fichero:

Dirección General del Euskal Estatistika Erakun-
dea/Instituto Vasco de Estadística.

g) Unidad o servicio donde se pueden ejercitar los
derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Opo-
sición:

Dirección General del Euskal Estatistika Erakun-
dea/Instituto Vasco de Estadística

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguri-
dad:

Nivel básico.

3.-Proveedores

a) Finalidad y usos previstos:

Archivo de los expedientes de contratación celebra-
dos por EUSTAT. Mantenimiento de un listado de con-
tactos con los proveedores

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Empresas, entidades y personas físicas contratistas

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

EUSTATen kontratazio-espeditentak.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak.

Transakzioen datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen unitate edo zerbitzua:

Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.

4.-Langileen Kudeaketa

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Erakundeko langileen barne-kudeaketa.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Karrerako funtzionarioak, bitarteko funtzionarioak, lan-kontratatuak eta erakundeak kontratatuta lan egi-ten duten aldi baterako langileak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Interesdunek eurek eta erakundearen barne kudea-
ketak emandako informazioa.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:

Identifikazio-datuak.

Enpleguaren xehetasunen datuak.

Datu akademiko eta profesionalak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditza-keen unitate edo zerbitzua:

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Expedientes de contratación de EUSTAT

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo.

Datos de transacciones.

e) Cesiones de datos:

No detectadas

f) Organo responsable del fichero:

Dirección General del Euskal Estatistika Erakun-
dea/Instituto Vasco de Estadística.

g) Unidad o servicio donde se pueden ejercitar los
derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Opo-
sición:

Dirección General del Euskal Estatistika Erakun-
dea/Instituto Vasco de Estadística

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguri-
dad:

Nivel básico.

4.-Gestión de personal

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión Interna del Personal del Instituto

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, con-
tratados laborales y personal eventual que trabaja con-
tratado por el Instituto

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los
datos:

Información facilitada por los propios interesados y
por la gestión interna del Instituto

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo.

Datos de detalles de empleo.

Datos académicos y profesionales.

e) Cesiones de datos:

No detectadas

f) Organo responsable del fichero:

Dirección General del Euskal Estatistika Erakun-
dea/Instituto Vasco de Estadística.

g) Unidad o servicio donde se pueden ejercitar los
derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Opo-
sición:

Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

5.– Sarrera eta irteeren erregistroa.

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

Erakundera sartu eta bertatik irteten diren agiriak erregistratu eta kontrolatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

Administrazioarekin idatzizko harremana duten herritarrek.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Erregistroan aurkeztutako agiriak.

d) Fitxategiaren oinarrizko egitura:

Identifikazio-datuak.

e) Datu-lagapenak:

Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren organo arduraduna:

Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen unitate edo zerbitzua:

Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

6.– Bekadunak.

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:

EUSTATEko beketan parte hartzeko eskabideak kudeatu eta kontrolatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:

EUSTATEko beken eskatzaileak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Hautagaiak emandako curriculum eta agiriak.

Dirección General del Euskal Estatistika Erakunde/Instituto Vasco de Estadística

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

5.– Registro de entradas y salidas.

a) Finalidad y usos previstos:

Registro y control de la documentación que entra y sale del Instituto

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Administrados que se relacionan por escrito con la Administración

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Documentación presentada en el registro

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo.

e) Cesiones de datos:

No detectadas

f) Organo responsable del fichero:

Dirección General del Euskal Estatistika Erakunde/Instituto Vasco de Estadística.

g) Unidad o servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Dirección General del Euskal Estatistika Erakunde/Instituto Vasco de Estadística

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

6.– Becarios.

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y control de solicitudes de acceso a las becas de EUSTAT

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Solicitantes de becas de EUSTAT

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Currículo y documentación aportada por el aspirante

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:
Identifikazio-datuak.

e) Datu-lagapenak:
Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren organo arduraduna:
Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen unitate edo zerbitzua:
Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia
Donostia kalea, 1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.
7.-Mintegiak.

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:
EUSTATEk emandako mintegietarako izen-emateak eta partaideak kudeatu eta kontrolatzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:
Mintegietarako eskatzaileak eta bertako partaideak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Formularioaren bitartez.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:
Identifikazio-datuak.
Enpleguaren xehetasunen datuak.

e) Datu-lagapenak:
Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren organo arduraduna:
Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen unitate edo zerbitzua:
Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia
Donostia kalea, 1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.
8.– Mezularitza-sistema.

d) Estructura básica del fichero:
Datos identificativos.

e) Cesiones de datos:
No detectadas

f) Organo responsable del fichero:
Dirección General del Euskal Estatistika Erakundea/Instituto Vasco de Estadística.

g) Unidad o servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:
Dirección General del Euskal Estatistika Erakundea/Instituto Vasco de Estadística
C/ Donostia – San Sebastián, n.º1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:
Nivel básico.
7.-Seminarios.

a) Finalidad y usos previstos:
Gestión y control de las inscripciones y participantes a los seminarios impartidos por EUSTAT

b) Personas o colectivos origen de los datos:
Solicitantes y participantes en los seminarios

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
Mediante formulario.

d) Estructura básica del fichero:
Datos de carácter identificativo.
Datos de detalles de empleo.

e) Cesiones de datos:
No detectadas

f) Organo responsable del fichero:
Dirección General del Euskal Estatistika Erakundea/Instituto Vasco de Estadística.

g) Unidad o servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:
Dirección General del Euskal Estatistika Erakundea/Instituto Vasco de Estadística
C/ Donostia – San Sebastián, n.º1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:
Nivel básico.
8.– Sistema de mensajería.

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:
Postontzien eta erabiltzaile-kontaktuen kudeaketa zentralizatua.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:
Erabiltzaileekin harremanen bat duten pertsonen kontaktu-datuak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Erakundearekin harremanen bat duten interesdunek emandako kontaktu-datuak.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:
Identifikazio-datuak.
Enpleguaren xehetasunen datuak.

e) Datu-lagapenak:
Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren organo arduraduna:
Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen unitate edo zerbitzua:
Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia
Donostia kalea, 1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarritzko maila.

9.– Argitalpenak banatzeko direktorioa.

a) Aurreikusitako helburu eta erabilerak:
Erakundearen argitalpenak banatzeko direktorioa mantentzea.

b) Datuak eman dituzten pertsona edo taldeak:
Erakundearen argitalpenak bidaltzea eskatu duten erakunde eta enpresetako kontaktuak.

c) Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura:

Barruan eta interesdunen euren bitartez bildutako datuak.

d) Fitxategiaren oinarritzko egitura:
Identifikazio-datuak.

e) Datu-lagapenak:
Ez dira aurkitu

f) Fitxategiaren organo arduraduna:
Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia.

a) Finalidad y usos previstos:
Gestión centralizada de buzones de correo y de los contactos de usuario

b) Personas o colectivos origen de los datos:
Datos de contacto de personas con alguna relación con los usuarios

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
Datos de contacto facilitados por los interesados que mantiene alguna relación con el Instituto

d) Estructura básica del fichero:
Datos de carácter identificativo.
Datos de detalles de empleo.

e) Cesiones de datos:
No detectadas

f) Organo responsable del fichero:
Dirección General del Euskal Estatistika Erakundea/Instituto Vasco de Estadística.

g) Unidad o servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:
Dirección General del Euskal Estatistika Erakundea/Instituto Vasco de Estadística
C/ Donostia – San Sebastián, n.º1
01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:
Nivel básico.

9.– Directorio para la distribución de publicaciones.

a) Finalidad y usos previstos:
Mantenimiento de un directorio para la distribución de publicaciones del Instituto

b) Personas o colectivos origen de los datos:
Contactos de instituciones y empresas que solicitan el envío de las publicaciones del Instituto

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
Datos recogidos internamente y mediante los propios interesados

d) Estructura básica del fichero:
Datos de carácter identificativo.

e) Cesiones de datos:
No detectadas

f) Organo responsable del fichero:
Dirección General del Euskal Estatistika Erakundea/Instituto Vasco de Estadística.

g) Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta kentzeko, eta datuen aurka egiteko eskubideak gauza ditzakeen unitate edo zerbitzua:

Euskal Estatistika Erakundeko Zuzendaritza Nagusia

Donostia kalea, 1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ARABA)

h) Segurtasun-neurrietan eskatu beharreko maila:

Oinarrizko maila.

g) Unidad o servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Dirección General del Euskal Estatistika Erakunde/Instituto Vasco de Estadística

C/ Donostia – San Sebastián, n.º1

01010 VITORIA – GASTEIZ (ALAVA)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

Bestelako Xedapenak

OGASUN ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA

Zk-1641

EBAZPENA, 2004ko martxoaren 5koa, Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendariarena, eranskinean aipatzen diren udalei ordezkapenetarako diru-laguntza ematen diena.

Diru-laguntza hauek 1998ko ekainaren 9ko Agindu bidez argitaratutako Lankidetza Hitzarmenaren 8. artikulua betez ematen dira, euskarazko eskoletara joateagatik egindako ordezkapenak diruz laguntzeko.

Ikusirik ordezkapenak zuritzeko udalek aurkeztu duten dokumentazioa eta berau Aginduan ezarritakoarekin konparatu ondoren,

EBATZI DUT:

1.– Eranskinean aipatzen diren udalei, bakoitzarentzako izendatzen den dirukopurua ematea, 2003/2004 ikasturtean egindako ordezeko kontratazioen diru-laguntza gisa. Emandako diru-laguntza, 2003ko urria-abendua epeari dagokio, gehienez ere.

2.– Ebazpen honen aurka gorako errekurtsoa aurkeztu ahal izango da Ogasun eta Herri-Administrazio sailburuaren aurrean, Ebazpen hau Euskal Herriko Agintzaritzaren Aldizkarian argitaratzen den biharamunean hasi eta hilabeteko epean.

Vitoria-Gasteiz, 2004ko martxoaren 5a.

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zuzendaria,
JON KOLDOBIKA URRUTIA MINGO.

Otras Disposiciones

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACION PÚBLICA

Nº-1641

RESOLUCIÓN de 5 de marzo de 2004, del Director del Instituto Vasco de Administración Pública, por la que se conceden subvenciones por sustitución a los ayuntamientos que figuran en el anexo.

La concesión de estas subvenciones se realiza de conformidad con el artículo 8 del Convenio de Colaboración publicado mediante Orden de 9 de junio de 1998, en concepto de ayuda por sustituciones del personal que acude a cursos de euskera.

Vista la documentación presentada por los ayuntamientos y contrastada ésta con lo dispuesto en la mencionada Orden,

RESUELVO:

1.– Conceder a los ayuntamientos que figuran en el anexo la subvención por las contrataciones de sustitución realizadas para el curso escolar 2003/2004. El período cubierto por esta subvención comprende, como máximo, de octubre a diciembre de 2003.

2.– Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera del Departamento de Hacienda y Administración Pública en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 5 de marzo de 2004.

El Director del Instituto Vasco de Administración Pública,
JON KOLDOBIKA URRUTIA MINGO.