Xedapen Orokorrak

KULTURA SAILA

2290

EBAZPENA, 2011ko martxoaren 31koa, Etxepare Euskal Institutuaren zuzendariarena, Institutuaren datu pertsonalen fitxategiak sortzen dituena.

Izaera Pertsonaleko Datuen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999ko Lege Organikoaren 20. artikuluak xedatzen du Estatuko Aldizkari Ofizialean edo dagokion aldizkari ofizialean argitaratutako xedapen orokor baten bidez baino ezingo direla sortu, aldatu edo ezabatu Administrazio Publikoen titulartasuneko datu pertsonalen fitxategiak.

Eusko Legebiltzarraren otsailaren 25eko 2/2004 Legeak, Datu Pertsonaleko Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzkoak, 4.2 artikuluan xedatzen du beste administrazioetako, erakundeetako edo korporazioetako izaera pertsonaleko datuen fitxategien kasuetan, sortzen, aldatzen edo ezabatzen direneko akordioak edo ebazpenak Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian edo dagokion lurraldekoan argitaratuko direla, administrazioaren, erakundearen edo korporazioaren funtzioen eta konpetentzien hedaduraren arabera.

Datu pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege organikoko 20.2 artikuluan xedatzen da fitxategiak sortzeko, aldatzeko edo ezabatzeko izaera orokorreko xedapenetan jaso beharreko argibideak zein diren.

Etxepare Euskal Institutuak, dagozkion funtzioak betetzeko, datu pertsonalak erabili behar izaten ditu: bai erakundearekin hartu-emanak dituen ororenak bai bertara atxikitako langileenak ere.

Aurrekoaren arabera, goian aipatutako legeetan xedatutakoa betetzeko asmoz, eta herritarren eskubide legitimoak betetzen direla ziurtatuz,

EBAZTEN DUT:

1. artikulua.– Ebazpen honen eranskinean zehazten diren datu pertsonalen fitxategiak sortzea.

2. artikulua.– Izaera Pertsonaleko Datuen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999ko Lege Organikoaren 20.2 artikuluari men eginez, Ebazpen honetako I. eranskinean honako hauek zehaztuta daude: fitxategien helburua eta aurreikusitako erabi-

Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE CULTURA

2290

RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 2011, de la Directora del Instituto Vasco Etxepare, por la que se crean los ficheros de datos de carácter personal del Instituto.

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal de los que sean titulares las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

El artículo 4.2 de la Ley del Parlamento Vasco 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, establece que en el caso de ficheros de datos de carácter personal de otras administraciones, instituciones o corporaciones, el acuerdo o disposición por la que se cree, modifique o suprima deberá contener todas las menciones exigidas y será publicada en el Boletín Oficial del País Vasco o del territorio histórico, según sea el ámbito al que se extiendan sus funciones o competencias.

El artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal establece cuales son las indicaciones que las disposiciones de carácter general que creen o modifiquen ficheros de datos de carácter personal deben contener.

El Instituto Vasco Etxepare precisa, para el ejercicio de sus funciones, tratar datos de carácter personal, tanto de las personas que se relacionen con ella, como del personal adscrito a la misma.

En su virtud y a fin de dar cumplimiento a los mandatos legales contenidos en las Leyes más arriba mencionadas y asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus legítimos derechos,

RESUELVO:

Artículo 1.– Crear los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan en el anexo de la presente Resolución.

Artículo 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, las finalidades de los ficheros y los usos previstos para los mismos, las personas o colectivos sobre los que se

lera; datu pertsonalak eskatuko zaizkien edo eman beharko dituzten pertsonak edo erakundeak; datuak biltzeko prozedura; fitxategien oinarrizko egitura (jasotzen dituzten datu-motak adierazita); aurreikusten diren datu-emateak edo/eta nazioarteko transferentziak; fitxategien ardura duten administrazio-organoak; fitxategietara sartzeko, berauek aldatzeko, ezabatzeko edo jasotako datuak ezeztatzeko eskubidea erabil daitekeen zerbitzuak eta unitateak; eta fitxategi bakoitzari kasuan kasu aplikatu beharreko segurtasun-neurriak (oinarrizkoak, maila ertainekoak edo maila altukoak).

3. artikulua.– Eranskinean zehaztutako fitxategiak Etxepare Euskal Institutuak kudeatuko ditu, Izaera Pertsonaleko Datuen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999ko Lege Organikoaren, Datu Pertsonalen Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko Legebiltzarraren otsailaren 25eko 2/2004 Legearen eta aplika dakizkioken arauzko eta legezko arauen arabera.

4. artikulua.– Etxepare Euskal Institutuak behar diren teknika-, kudeaketa- eta antolaketa-neurriak hartuko ditu, datuen konfidentzialtasuna, segurtasuna eta zuzentasuna bermatzeko. Halatsu egingo du datuok eragiten diten pertsonen eskubideak betearaz daitezen, Izaera Pertsonaleko Datuen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999ko Lege Organikoan eta aplikagarri den gainerako araudian zehazten den legetxe.

AMAIERAKO XEDAPENAK

Lehenengoa.– Idazkariak Datu Pertsonalen Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoari jakinaraziko dio ebazpen honen eranskinean jasotako fitxategien sorreraren berri, eta fitxategiak erregistroan inskribatzeko eskaria egingo du. Horretarako, Ebazpen honen kopia bat helaraziko zaio aipatutako Bulegoari.

Bigarrena.– Ebazpena Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunean jarriko da indarrean.

Donostia-San Sebastián, 2011ko martxoaren 31.

Etxepare Euskal Institutuko zuzendaria,
MARÍA AITZPEA GOENAGA MENDIOLA.

pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, los procedimientos de recogida de los mismos, las estructuras básicas de los ficheros, indicando los tipos de datos que incluyen, las cesiones de datos y/o transferencias internacionales previstas, los órganos de la Administración responsables de los ficheros, los servicios o unidades ante los que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y la indicación del nivel, básico, medio o alto, de las medidas de seguridad aplicables a cada uno de ellos serán, en concreto, y para cada uno de los ficheros, los que se indican en el anexo I de la presente Resolución en relación con los mismos.

Artículo 3.– Los ficheros que se indican en el anexo son gestionados por el Instituto Vasco Etxepare y se rigen por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley del Parlamento Vasco 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos y las normas legales y reglamentarias que le sean de aplicación.

Artículo 4.– El Instituto Vasco Etxepare adoptará las medidas técnicas, de gestión y organización precisas para garantizar la confidencialidad, la seguridad y la integridad de los datos, así como todas aquellas que sean necesarias para hacer efectivos los derechos de las personas afectadas reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el resto de la normativa aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– Por la Secretaría se notificará al Registro de la Agencia Vasca de Protección de Datos la creación de los ficheros contenidos en el anexo de la presente Resolución, solicitando la inscripción de los mismos en dicho Registro. A dichos efectos se dará traslado de una copia de la presente Resolución.

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

En Donostia-San Sebastián, a 31 de marzo de 2011.

La Directora de Instituto Vasco Etxepare,
MARÍA AITZPEA GOENAGA MENDIOLA.

ETXEPARE EUSKAL INSTITUTUAREN DATU PERTSONALEN FITXATEGIAK SORTZEKO EBAZPENAREN ERANSKINA

1.– Fitxategiaren izena: Giza baliabideak eta nominak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak:

Etxepare Euskal Institutuko giza baliabideak eta nominak erregistratzea eta kudeatzea da fitxategi honen helburua.

Fitxategia langileen hautaketa- eta zuzkidura-prozesuetarako erabiliko da. Fitxategian jasoko da langileen historia; bertan zehaztuko dira Institutuaren zerbitzura lan egiten duten langileek bizi duten egoera administratiboa eta haien intzidentziak. Bestalde, nomina kalkulatzeko prozesua eta kudeaketa jasoko da fitxategian, barne direlarik jasotzaileen ordainsari garbia, PFEZ atxikipena, gizarte-segurantzari egindako ekarpenak, eta, kasuan kasu, aurreikuspen sozialeko erakundeei edo mutualitateei egindako ekarpenak. Bertan kudeatuko dira nomina-aurrerapenak, kredituak eta izaera ekonomikoa duten bestelako prestazio sozialak. Era berean, kudeaketarako estatistikak eta indikatzaileak lortzeko erabiliko dira datuok.

b) Jasotako pertsonak edo erakundeak:

Etxepare Euskal Institutuko langileak.

Langileak hautatzeko eta zuzkitzeko prozesuetako hautagaiak.

c) Datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunarengandik jasoko dira, interesdunak helarazitako dokumentuen eta betetako inprimakien bidez; kontratu-harremana dela-eta, derrigorrezko izaera dute. Historia-datuak giza baliabideen kudeaketa-prozesuetatik sortuko dira. Gainerako datuak nominak kudeatzeko prozesuetatik sortuko dira.

d) Egitura eta jasotako datu motak:

Informatizatutako fitxategia kudeatzeko, giza baliabideak eta nominak kudeatzeko aplikazio bat erabiliko da; esku-fitxategi bat ere izango da, paper euskarrian.

Fitxategiak jasotzen dituen datuen artean, bereziki babestuko dira funtzio publikoari dagozkion balizko zigor administratiboei buruzkoak, bai eta giza baliabideak kudeatzeko legean aurreikusitako elbarritasun, osasun egoera eta afiliazio sindikalari buruzkoak ere.

Jasotzen diren gainerako datuak honako hauek dira:

Identifikazio-datuak (izena, NAN zk., Langileen erregistroko zk., Gizarte-segurantzako zk., helbidea, telefonoa, posta elektronikoa, argazkia eta sinadura holografoa).

ANEXO A LA RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL INSTITUTO VASCO ETXEPARE

1.– Nombre del Fichero: Recursos Humanos y Nóminas.

a) Finalidad y usos previstos.

La finalidad es el Registro y gestión de los recursos humanos y de las nóminas del Instituto Vasco Etxepare.

Su uso comprende los procesos de selección y provisión de personal; historial del personal, reflejando y manteniendo las incidencias y situaciones administrativas por las que atraviesa el personal al servicio del Instituto; procesos de cálculo de la nómina y la gestión de las correspondientes transferencias bancarias, incluyendo las retribuciones netas de los perceptores, las retenciones del IRPF, las aportaciones a la Seguridad Social y, en su caso, a las correspondientes mutualidades y entidades de previsión social. Se gestionan los anticipos de nómina, créditos y otras prestaciones sociales de carácter económico. Asimismo, se tratan los datos para la obtención de estadísticas e indicadores de gestión.

b) Personas o colectivos incluidos.

Personal al servicio del Instituto Vasco Etxepare.

Participantes en procesos de selección y provisión de personal.

c) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos base se recogen del propio interesado y tienen carácter obligatorio derivado de la relación contractual, a partir de documentos que aporta y de formularios que aquel cumplimenta. Los datos del historial se generan como resultado de los procesos de gestión de recursos humanos. Los restantes datos se generan como resultado de los procesos de gestión de la nómina.

d) Estructura y tipos de datos que incluye.

El fichero informatizado se gestiona mediante una aplicación de gestión de recursos humanos y nómina, apoyado con un archivo manual en soporte papel.

Los datos especialmente protegidos que contiene se refieren a las posibles sanciones administrativas en materia de función pública, así como a las minusvalías o circunstancias de salud y de afiliación sindical previstas en la Ley para la gestión de Recursos Humanos.

El resto de los datos que incluye son los siguientes:

Datos identificativos (nombre, n.º de DNI, n.º de Registro de Personal, n.º de Seguridad Social, dirección postal, telefónica y electrónica, fotografía y firma hológrafa).

Ezaugarri pertsonalei buruzko datuak (sexua, adina, jaiotza-data, nazionalitatea eta egoera zibila).

Gizarte-segurantzarekin lotutako datuak (altak eta bajak, lizentziak, baimenak eta eskumenak).

Datu akademikoak eta profesionalak (formazioa eta titulazioa, lan-esperientzia).

Lanpostuaren zehaztasunak (lan harremana, kidegoa eta eskala, kategoria eta gradua, lanpostua, egoera-historia, nomina kalkulatzeko oinarrizko datuak).

Aseguruetako datuak eta ekonomia- eta finantza-datuak (banketxeetako datuak; nominako datu ekonomikoak: diru-sartzeak, kenkariak, aurrerapenak, maileguak eta kredituak, sindikatuei egindako ekarpenak eta pentsio-planak).

e) Aurreikusitako datu-emateak:

Nominak kudeatzeaz arduratzen den kanpoko enpresari eta ondasunak transferitzeaz arduratzen diren finantza-entitateei helaraziko zaizkie datuak, tramitazio gestioak egin ditzaten soilik.

Era berean, transferentzien jasotzaileak diren organismo eta erakundeei emango zaizkie datuak, hots, honako hauei: Foru Ogasunei eta, kasuan kasu, Zerga Administraziorako Agentzia Estatalari, zerga-araudian jasotako PFEZ atxikipena egiteko betebeharrei jarraiki; Gizarte Segurantzari, Gizarte Segurantzaren Lege Orokorrean aurreikusitakoari men eginez; funtzionarioen eta mutualitateei kotizazio boluntariorako entitateei; eta fiskaltza arloan eskumenak dituzten Euskal Autonomia Erkidego administrazio-organoei.

Etxepare Euskal Institutuko langileei dagozkien jatorrizko administrazio publikoen edo erakundeen giza baliabideen erregistroei.

f) Fitxategiaren ardura duen erakundea: Etxepare Euskal Institutua.

g) Sarbide-, aldaketa-, ezabatze- eta ezeztatze-eskubideak:

Etxepare Euskal Institutuko idazkaritza

Prim kalea, 7. zk., solairuart. ezk.; 20006 Donostia-San Sebastián

h) Segurtasun maila galdagarria: fitxategiak erdi mailako segurtasun-neurriak behar ditu.

2.– Fitxategiaren izena: Ekonomia-, aurrekontu- eta kontabilitate-kudeaketa.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak:

Etxepare Euskal Institutuaren ekonomiaren, aurrekontuen eta kontabilitatearen kudeaketa egokia da fitxategiaren helburua.

Institutuaren aurrekontu eta finantza-aktiboak ku-

Datos de características personales (sexo, edad y fecha de nacimiento, nacionalidad y estado civil).

Datos de circunstancias sociales (fechas de alta y baja, licencias, permisos y autorizaciones).

Datos académicos y profesionales (formación y titulaciones, experiencia profesional).

Datos de detalles de empleo (relación de empleo, cuerpo y escala, categoría y grado, puesto de trabajo, historial de situaciones, datos base para el cálculo de la nómina).

Datos económico-financieros y de seguros (datos bancarios, datos económicos de nómina tales como ingresos, deducciones impositivas, anticipos, préstamos y créditos, aportaciones sindicales y planes de pensiones).

e) Cesiones de datos previstos.

Los datos se entregan a una empresa externa que se encarga de la gestión de nóminas, así como a las correspondientes entidades financieras que efectúan las transferencias de fondos, a los solos efectos de su tramitación.

Asimismo, los datos se ceden a los organismos e instituciones destinatarios de tales transferencias, como son: Haciendas Forales y, en su caso, a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, de acuerdo con las obligaciones del retenedor del IRPF previstas en la normativa tributaria; a la Seguridad Social, de acuerdo con lo previsto en la Ley General de la Seguridad Social; a las mutualidades de funcionarios y entidades de previsión social de cotización voluntaria; a los Órganos Administrativos de la Comunidad Autónoma del País Vasco con competencia en materia de fiscalización.

A los correspondientes Registros de Personal de las Administraciones Públicas e Instituciones de las que proceda el personal del Instituto.

f) Entidad responsable del fichero: Instituto Vasco Etxepare.

g) Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Instituto Vasco Etxepare

c/ Prim n.º 7, bajo izda., 20006 Donostia-San Sebastián

h) Nivel de seguridad exigible: el fichero requiere medidas de seguridad de nivel medio.

2.– Nombre del Fichero: Gestión económica, presupuestaria y contable.

a) Finalidad y usos previstos.

La finalidad es la gestión económica, presupuestaria y contable del Instituto Vasco Etxepare.

Su uso comprende la gestión del presupuesto y los

deatzeko erabiliko da, bai eta kontratazio-espedienteak, gastu-espedienteen kontabilitate-dokumentuen tramitaziorako eta Institutuko langileek egindako zerbitzuei dagozkien indemnizazioen kudeaketarako ere. Era berean, kudeaketarako estatistikak eta indikatzaileak lortzeko erabiliko dira datuok.

b) Jasotako pertsonak edo erakundeak:

Etxepare Euskal Institutuarekin harremana duten hornitzaileak, zordunak edo hartzaileak (pertsona fisikoak). Etxepare Euskal Institutuko langileak.

c) Datuak biltzeko prozedura:

Oinarrizko datuak interesdunarengandik jasoko dira, edo haren ordezkari legalarengandik, helarazitako dokumentuen eta betetako inprimakien bidez; kontratu-harremana dela-eta, derrigorrezko izaera dute.

d) Egitura eta jasotako datu motak:

Informatizatutako fitxategia kudeatzeko, ekonomia- eta kontabilitate-kudeaketarako aplikazio bat erabiliko da; esku-fitxategi bat ere izango da, paper euskarrian.

Identifikazio-datuak (izena, arrazoi soziala, NAN, IFK, helbidea, telefonoa eta posta elektronikoa).

Ekonomia- eta finantza-datuak eta aseguruetako datuak (banketxeetako datuak).

Transakzio-datuak (jasotako ondasunak, emandako edo jasotako zerbitzuak, finantza-transakzioak, konpentsazioak eta indemnizazioak).

e) Aurreikusitako datu-emateak:

Fondoen transferentziak egingo dituzten finantza entitateei helaraziko zaizkie datuak, tramitazio gestioak egin ditzaten soilik.

Era berean, datuok honako hauei helaraziko zaizkie: fiskaltza eta zerga arloetan eskumena duten administrazioei, adibidez, Foru Ogasunei, edo, kasuan kasu, Zerga Administraziorako Agentzia Estatalari, zerga-araudian jasotakoa betez; fiskalizazioan eskumena duten Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio-organoei.

f) Fitxategiaren ardura duen erakundea: Etxepare Euskal Institutua.

g) Sarbide-, aldaketa-, ezabatze- eta ezeztatze-eskubideak:

Etxepare Euskal Institutuko idazkaritza

Prim kalea, 7. zk., solairuartea. Ezk.; 20006 Donostia-San Sebastián

h) Segurtasun maila galdagarria: fitxategiak erdi mailako segurtasun-neurriak behar ditu.

3.– Fitxategiaren izena: Sarreren eta irteeren erregistroa.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak:

Fitxategiaren helburua Etxepare Euskal Institutuan

activos financieros del Instituto, el control de los expedientes de contratación, la tramitación de los documentos contables de los expedientes de gasto y la gestión de las indemnizaciones por razón de servicio del personal del Instituto. Asimismo, se tratan los datos para la obtención de estadísticas e indicadores de gestión.

b) Personas o colectivos incluidos.

Personas físicas proveedoras, deudoras o acreedoras del Instituto Vasco Etxepare. Personal del propio Instituto Vasco Etxepare.

c) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos base se recogen del propio interesado o su representante legal y tienen carácter obligatorio derivado de la relación contractual, a partir de documentos que aporta y de formularios que cumplimenta.

d) Estructura y tipos de datos que incluye.

El fichero informatizado se gestiona mediante una aplicación de gestión económica y contable, apoyado con un archivo manual en soporte papel.

Datos identificativos (nombre, razón social, DNI, CIF, dirección postal, telefónica y electrónica).

Datos económico-financieros y de seguros (datos bancarios).

Datos de Transacciones (bienes o servicios suministrados o recibidos, transacciones financieras, compensaciones e indemnizaciones).

e) Cesiones de datos previstos.

Los datos se ceden a las correspondientes entidades financieras que efectúan las transferencias de fondos, a los solos efectos de su tramitación.

Asimismo, los datos se ceden a las administraciones competentes en materia fiscal y tributaria, como son las Haciendas Forales y, en su caso, a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, de acuerdo con la normativa tributaria; a los Órganos Administrativos de la Comunidad Autónoma del País Vasco con competencia en materia de fiscalización.

f) Entidad responsable del fichero: Instituto Vasco Etxepare.

g) Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Instituto Vasco Etxepare

c/ Prim n.º 7, bajo izda., 20006 Donostia-San Sebastián

h) Nivel de seguridad exigible: el fichero requiere medidas de seguridad de nivel medio.

3.– Nombre del Fichero: Registro de Entrada y Salida.

a) Finalidad y usos previstos.

La finalidad es la gestión de los documentos pre-

aurkeztutako edo bertara bidalitako dokumentuak kudeatzea da, azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearenak, 38. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Fitxategia dokumentuak modu fisikoan aurkeztu eta bidali direla kontrolatzeko eta dokumentuak jaso direla bermatzeko erabiliko da, dokumentuak aurkezten edo bidaltzen diren unean. Halaber, kudeaketa-estatistikak eta kudeaketa-indikatzaileak lortzeko erabiliko da.

b) Jasotako pertsonak edo erakundeak:

Etxepare Euskal Institutuarekin lotura duen dokumentazioa edo posta jasotzen edo bidaltzen duten pertsona fisikoak.

c) Datuak biltzeko prozedura:

Aurkeztutako dokumentuetan jasotako datuak, interesdunak (zein haren ordezkari legalak) zein aurkezpenaren unean dokumentuak dakartzanak helarazitako datuak eta informazioa biltzen dira fitxategian.

d) Egitura eta jasotako datu motak:

Informatizatutako fitxategia kudeatzeko, Sarreren eta Irteeren Liburua kudeatzeko aplikazio bat erabiliko da; esku-fitxategi bat ere izango da, paper euskarrian.

Identifikazio-datuak (izena, arrazoi soziala, NAN, IFK, helbidea, telefonoa eta posta elektronikoa).

Bidalitako dokumentuaren helburuaren edo xedearen laburpena.

e) Aurreikusitako datu-emateak: ez dira aurreikusi.

f) Fitxategiaren ardura duen erakundea: Etxepare Euskal Institutua.

g) Sarbide-, aldaketa-, ezabatze- eta ezeztatze-eskubideak:

Etxepare Euskal Institutuko idazkaritza

Prim kalea, 7. zk., solairuart. ezk.; 20006 Donostia-San Sebastián

h) Segurtasun maila galdagarria: fitxategiak oinarrizko segurtasun-neurriak behar ditu.

4.– Fitxategiaren izena: Erakundearen komunikazio eta harremanetarako agenda.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak:

Etxepare Euskal Institutuarekin, haren funtzioetarako, eskumenetarako eta jardueretarako, erakunde arteko harremana zein kontratu bidezkoa duten pertsonen, enpresen, elkarteen eta erakundeen agenda bat izatea da fitxategi honen helburua.

Institutuarekin harremana duten komunikabideei, elkarteei, enpresei eta erakundeei Institutuak antolatutako jarduera, ospakizunei eta formazio-ekitaldiei

sentados en, o remitidos al Instituto Vasco Etxepare, en los términos de lo previsto por el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Su uso comprende principalmente el control y la garantía de la presentación o remisión material de documentos y del momento en el que éstos se efectúan, así como la obtención de estadísticas e indicadores de gestión.

b) Personas o colectivos incluidos.

Personas físicas que remitan a, o sean destinatarios de, correspondencia o documentación en relación con el Instituto Vasco Etxepare.

c) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos se recogen a partir del contenido de los propios documentos que se remiten o que aporta el propio interesado o su representante legal, o bien de la información que proporciona el portador de tales documentos en el momento de su presentación.

d) Estructura y tipos de datos que incluye.

El fichero informatizado se gestiona mediante una aplicación de gestión del Libro de Entradas y Salidas, apoyado con un archivo manual en soporte papel.

Datos identificativos (nombre, razón social, DNI, CIF, dirección postal, telefónica y electrónica).

Resumen del propósito o finalidad del documento que se remite.

e) Cesiones de datos previstos: no se prevén cesiones.

f) Entidad responsable del fichero. Instituto Vasco Etxepare.

g) Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Instituto Vasco Etxepare

c/ Prim n.º 7, bajo izda. 20002 Donostia-San Sebastián

h) Nivel de seguridad exigible: el fichero requiere medidas de seguridad de nivel básico.

4.– Nombre del Fichero: Agenda de comunicación y relaciones institucionales.

a) Finalidad y usos previstos.

La finalidad es mantener una agenda de las personas, empresas, asociaciones e instituciones con las que el Instituto Vasco Etxepare mantiene relaciones institucionales o contractuales, en virtud de las funciones, competencias y actividades del Instituto.

El uso previsto comprende el envío selectivo de comunicaciones, noticias, convocatorias, documentos, etc. a medios de comunicación, asociaciones, empre-

buruzko komunikazioak, berriak, deialdiak, dokumentuak eta abar bidaltzeko baliatuko da fitxategiko edukia.

Era berean, bertan jasotzen dira izaera komertzialdun harremanak, Institutuak kontratu bidez bestelako enpresekin dituenak.

b) Jasotako pertsonak edo erakundeak:

Etxepare Euskal Institutuarekin harremanetan diren ohiko solaskideak.

c) Datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunaren bidez jasotzen dira, bai eta erakundearen edo haren ordezkariaren bidez ere; edo publikoari zabaldutako iturrien bidez (egunkariak, boletin ofizialak eta komunikabideak).

d) Egitura eta jasotako datu motak.

Informatizatutako fitxategiaren kudeaketarako kontaktuen gestiorako aplikazio bat erabiliko da.

Identifikazio-datuak (izena, erakundea edo arrazoi soziala, funtzioa edo kargua, helbidea, telefonoa eta posta elektronikoa).

e) Aurreikusitako datu-emateak: ez dira aurreikusi.

f) Fitxategiaren ardura duen erakundea: Etxepare Euskal Institutua.

g) Sarbide-, aldaketa-, ezabatze- eta ezeztatze-eskubideak:

Etxepare Euskal Institutuko idazkaritza

Prim kalea, 7. zk., solairuart. ezk.; 20006 Donostia-San Sebastián

h) Segurtasun maila galdagarria: fitxategiak oinarrizko segurtasun-neurriak behar ditu.

5.– Fitxategiaren izena: Harpidedunak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak:

Etxepare Euskal Institutuari buruzko informazio periodikoa (batez ere informazioa zabaltzeko zerbitzu elektronikoen bidez) jaso gura duten boluntarioen erlazioa izatea da fitxategiaren helburua.

Institutuaren jarduerarekin zerikusia duten berriak, deialdiak, artikuluak eta bestelako informazioa harpidedunei bidaltzeko erabiliko da fitxategia. Era berean, kudeaketarako estatistikak eta indikatzaileak lortzeko erabiliko dira datuok.

b) Jasotako pertsonak edo erakundeak:

Etxepare Euskal Institutuari buruzko informazio periodikoa jaso gura duten boluntarioak (pertsona fisikoak).

c) Datuak biltzeko prozedura:

Interesdunek helarazten dituzte datuak, Interneten erabilgarri dauden inprimaki elektronikoen bidez.

sas e instituciones en relación con la actividad del Instituto, eventos y actos de formación organizados por el Instituto.

Asimismo, se incluyen las relaciones de naturaleza comercial que el Instituto mantiene con empresas, derivadas de su actividad contractual.

b) Personas o colectivos incluidos.

Personas físicas que actúen como interlocutores habituales con el Instituto Vasco Etxepare.

c) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos se recogen a través del propio interesado, de la institución o medio que representa y de fuentes accesibles al público, incluyendo diarios y boletines oficiales y medios de comunicación.

d) Estructura y tipos de datos que incluye.

El fichero informatizado se gestiona mediante una aplicación de gestión de contactos.

Datos identificativos (nombre, organismo o razón social, función o cargo desempeñado, dirección postal, telefónica y electrónica).

e) Cesiones de datos previstos: no se prevén cesiones.

f) Entidad responsable del fichero: Instituto Vasco Etxepare.

g) Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Instituto Vasco Etxepare

c/ Prim n.º7, bajo izda., 20006 Donostia-San Sebastián

h) Nivel de seguridad exigible: el fichero requiere medidas de seguridad de nivel básico

5.– Nombre del Fichero: Suscriptores.

a) Finalidad y usos previstos.

La finalidad es mantener una relación de las personas que voluntariamente desean recibir información de forma periódica acerca del Instituto Vasco Etxepare, en especial a través de servicios electrónicos de difusión de información.

El uso previsto comprende el envío a los suscriptores de noticias, convocatorias, artículos y otras informaciones, en relación con la actividad del Instituto. Asimismo, se tratan los datos para la obtención de estadísticas e indicadores de gestión.

b) Personas o colectivos incluidos.

Personas físicas que voluntariamente desean recibir información, de forma periódica, acerca del Instituto Vasco Etxepare.

c) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos se recogen a través del propio interesado, mediante formularios electrónicos disponibles en Internet.

d) Egitura eta jasotako datu motak:

Harpidedunak kudeatzeko aplikazio espezifiko bat baliatuko da informatizatutako fitxategia kudeatzeko.

Identifikazio-datuak (izena, erakundea edo arrazoi soziala, funtzioa edo kargua, helbidea, telefonoa eta posta elektronikoa).

e) Aurreikusitako datu-emateak: ez dira aurreikusi.

f) Fitxategiaren ardura duen erakundea: Etxepare Euskal Institutua.

g) Sarbide-, aldaketa-, ezabatze- eta ezeztatze-eskubideak:

Etxepare Euskal Institutuko idazkaritza

Prim kalea, 7. zk., solairuart. ezk. 20006 Donostia-San Sebastián

h) Segurtasun maila galdagarria: fitxategiak oinarrizko segurtasun-neurriak behar ditu.

6.– Fitxategiaren izena: Ospakizunetara eta formazio-ekitaldietara gonbidatutakoak eta bertaratutakoak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak.

Etxepare Euskal Institutuak antolatutako ospakizunetara eta formazio-ekitaldietara gonbidatutakoak eta bertaratutakoak gestionatzea da fitxategiaren helburua.

Honako hauetarako baliatuko da fitxategia: ospakizunak eta formazio-ekitaldiak gestionatzeko, horietarako materiala edo dokumentazioa bidaltzeko, berriak helarazteko eta deialdien, artikuluen eta Etxepare Euskal Institutuak antolatutako bestelako ospakizunekin eta formazio-ekitaldiekin lotutako informazioaren berri emateko. Era berean, kudeaketarako estatistikak eta indikatzaileak lortzeko erabiliko dira datuok.

b) Jasotako pertsonak edo erakundeak: Etxepare Euskal Institutuak antolatutako ospakizun edo formazio-ekitaldietara bertaratzen diren edo bertaratu izan diren boluntarioak (pertsona fisikoak).

c) Datuak biltzeko prozedura: interesdunak helaraziko ditu datuak, Interneten erabilgarri diren inprimaki elektronikoen bidez. Bestalde, Erakundearen komunikazio eta harremanetarako agendatik eta instituzioaren informazio zerbitzuen harpidedunen fitxategitik ere jasoko dira datuak.

d) Egitura eta jasotako datu motak.

Ospakizunak eta formazio-ekitaldiak kudeatzeko aplikazio espezifiko bat baliatuko da informatizatutako fitxategia kudeatzeko.

Identifikazio-datuak (izena, erakundea edo arrazoi soziala, funtzioa edo kargua, helbidea, telefonoa eta posta elektronikoa).

Ekonomia- eta finantza-datuak eta aseguruetakoak

d) Estructura y tipos de datos que incluye.

El fichero informatizado se gestiona mediante una aplicación específica para la gestión de los suscriptores.

Datos identificativos (nombre, organismo o razón social, función o cargo desempeñado, dirección postal, telefónica y electrónica).

e) Cesiones de datos previstos. No se prevén cesiones.

f) Entidad responsable del fichero: Instituto Vasco Etxepare.

g) Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Instituto Vasco Etxepare

C/ Prim n.º 7, bajo izda. 20006 Donostia-San Sebastián

h) Nivel de seguridad exigible: el fichero requiere medidas de seguridad de nivel básico.

6.– Nombre del Fichero: Invitados y Asistentes a eventos y actividades de formación.

a) Finalidad y usos previstos.

La finalidad es gestionar los asistentes a los eventos y actos de formación organizados por el Instituto Vasco Etxepare.

El uso previsto comprende la gestión de los eventos y actos de formación en si mismos, como la difusión de materiales o documentación relacionados con los mismos, así como la remisión de noticias, convocatorias, artículos y otras informaciones en relación con otros eventos y actos de formación organizados por el Instituto Vasco Etxepare. Asimismo, se tratan los datos para la obtención de estadísticas e indicadores de gestión.

b) Personas o colectivos incluidos: personas físicas que voluntariamente asisten o han asistido a eventos y actos de formación organizados por el Instituto Vasco Etxepare.

c) Procedimiento de recogida de los datos: los datos se recogen a través del propio interesado, mediante formularios electrónicos disponibles en Internet, así como a partir de la Agenda de Comunicación y Relaciones Institucionales y los suscriptores a los servicios de difusión de información del Instituto.

d) Estructura y tipos de datos que incluye.

El fichero informatizado se gestiona mediante una aplicación específica para la gestión de eventos y actividades de formación.

Datos identificativos (nombre, organismo o razón social, función o cargo desempeñado, dirección postal, telefónica y electrónica).

Datos económico-financieros y de seguros (datos

(banketxeetako datuak, ekitaldia ordaintzekoa denean).

Beste batzuk: izen-ematearen eta asistentziaren kontrola.

e) Aurreikusitako datu-emateak:

Ekitaldien antolaketaz eta kudeaketaz arduratzen diren entitate laguntzaileei edo zerbitzu-emaileei helaraziko zaizkie datuok.

Ospakizunean zein formazio-ekitaldian izen-eman dutenei, kasuan kasuko ospakizun edo ekitaldiko izen-emateen erlazioa helaraziko zaie.

f) Fitxategiaren ardura duen erakundea: Etxepare Euskal Institutua.

g) Sarbide-, aldaketa-, ezabatze- eta ezeztatze-eskubideak:

Etxepare Euskal Institutuko idazkaritza

Prim kalea, 7. zk., solairuart. ezk.; 20006 Donostia-San Sebastián

h) Segurtasun maila galdagarria: fitxategiak oinarrizko segurtasun-neurriak behar ditu.

7.– Fitxategiaren izena: Laguntzak eta diru-laguntzak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak.

Etxepare Euskal Institutuak sustatutako diru-laguntzak eskatzen dituzten pertsona fisikoen edo juridikoen erlazio bat izatea da fitxategiaren helburua.

Fitxategiaren erabilera Etxepare Euskal Institutuak sustatutako laguntzen gestioari lotzen zaio, batez ere tramitazioari, izapidetutako espedienteen kontrolari eta segimenduari, eta egindako ebazpenen notifikazioari, segimenduari eta publizitateari, bai eta estatistikak eta identifikatzaileak lortzeari ere.

b) Jasotako pertsonak edo erakundeak: Etxepare Euskal Institutuaren laguntzak edo diru-laguntzak eskatzen dituzten pertsona fisikoak.

c) Datuak biltzeko prozedura: datuak interesdunak berak helaraziko ditu, eskaria egiten denean aurkeztutako inprimakien eta dokumentazioaren bidez.

d) Egitura eta jasotako datu motak: laguntzak eta diru-laguntzak kudeatzeko aplikazio espezifiko bat baliatuko da informatizatutako fitxategia kudeatzeko.

Identifikazio-datuak (izena, erakundea edo arrazoi soziala, funtzioa edo kargua, helbidea, telefonoa eta posta elektronikoa).

– Datu profesionalak (esperientzia profesionala).

– Ekonomia- eta finantza-datuak (banketxeko datuak).

e) Aurreikusitako datu-emateak: diru-laguntzak jasotzen dituztenen izen abizenak eta laguntzaren zenbatekoa argitaratu egingo dira EHAAn.

f) Fitxategiaren ardura duen erakundea: Etxepare

bancarios, en el caso de que el acto sea de pago).

Otros datos: controles de inscripción y asistencia.

e) Cesiones de datos previstos.

A otras entidades colaboradoras o prestadoras de servicios para la organización y gestión de los actos en cuestión.

A los asistentes a cada evento o acto de formación se les proporcionará la relación de inscritos al acto en cuestión.

f) Entidad responsable del fichero: Instituto Vasco Etxepare.

g) Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Instituto Vasco Etxepare

C/ Prim n.º 7, bajo izda. 20006 Donostia-San Sebastián

h) Nivel de seguridad exigible: el fichero requiere medidas de seguridad de nivel básico

7.– Nombre del Fichero: Ayudas y Subvenciones.

a) Finalidad y usos previstos.

La finalidad es mantener una relación de las personas físicas o jurídicas solicitantes de subvenciones promovidas por el Instituto Vasco Etxepare.

El uso previsto se circunscribe a la gestión de las ayudas promovidas por el Instituto Vasco Etxepare, principalmente la tramitación, el control y seguimiento de los expedientes instruidos, la notificación y seguimiento de la ejecución de las resoluciones recaídas y su publicidad, así como la obtención de estadísticas e indicadores de gestión.

b) Personas o colectivos incluidos: personas físicas que soliciten ayudas o subvenciones del Instituto Vasco Etxepare.

c) Procedimiento de recogida de los datos: los datos se recogen a través del propio interesado, mediante formularios y documentación presentada en el momento de la solicitud.

d) Estructura y tipos de datos que incluye: el fichero se gestiona mediante una aplicación específica para la gestión de ayudas y subvenciones.

Datos identificativos (nombre, organismo o razón social, función o cargo desempeñado, dirección postal, telefónica y electrónica).

– Datos profesionales (experiencia profesional).

– Datos económico-financieros (datos bancarios).

e) Cesiones de datos previstos. Publicación en el BOPV del nombre y apellidos de las personas beneficiarias de la subvención y del importe de la misma.

f) Entidad responsable del fichero. Instituto Vasco

Euskal Institutua.

g) Sarbide-, aldaketa-, ezabatze- eta ezeztatze-eskubideak:

Etxepare Euskal Institutuko idazkaritza

Prim kalea, 7 zk., solairuart. ezk.; 20006 Donostia-San Sebastián

h) Segurtasun maila galdagarria: fitxategiak oinarrizko segurtasun-neurriak behar ditu.

8.– Fitxategiaren izena: Euskal hizkuntza eta kultura lektoreak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak.

Fitxategiaren helburua Euskal Autonomia Erkidegotik kanpoko unibertsitateetara bidalitako euskal hizkuntza eta kultura lektoreen erregistroa eta kudeaketa da.

Fitxategia baliatuko da hautaketa-prozesuetarako, historia-akademikoa eta profesionala biltzeko, eta, kasuan kasu, estantzia ordaintzeko banku-transferentziak kudeatzeko.

b) Jasotako pertsonak edo erakundeak.

Euskal Autonomia Erkidegotik kanpoko unibertsitateetara bidalitako lektoreak.

Etxepare Euskal Institutuaren lektoreak hautatzeko prozesuetan parte hartu dutenak.

c) Datuak biltzeko prozedura:

Datuak interesdunak berak helaraziko ditu, eskaria egiten denean aurkeztutako inprimakien eta dokumentazioaren bidez.

d) Egitura eta jasotako datu motak:

Fitxategia paperezko euskarrian, eskuz, kudeatuko da.

Identifikazio-datuak (izena, NAN zk., helbidea, telefonoa eta posta elektronikoa).

Datu akademikoak eta profesionalak (formazioa eta titulazioa, lan-esperientzia).

Ekonomia- eta finantza-datuak (banketxeko datuak).

e) Aurreikusitako datu-emateak: ez dira aurreikusi.

f) Fitxategiaren ardura duen erakundea: Etxepare Euskal Institutua.

g) Sarbide-, aldaketa-, ezabatze- eta ezeztatze-eskubideak:

Etxepare Euskal Institutuko idazkaritza

Prim kalea, 7. zk., solairuart. ezk.; 20006 Donostia-San Sebastián

h) Segurtasun maila galdagarria: fitxategiak oinarrizko segurtasun-neurriak behar ditu.

9.– Fitxategiaren izena: Etxepare Euskal Institutuaren zuzendaritzaren kontaktu-agenda.

Etxepare.

g) Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Instituto Vasco Etxepare

C/ Prim n.º 7, bajo izda. 20006 Donostia-San Sebastián

h) Nivel de seguridad exigible: el fichero requiere medidas de seguridad de nivel básico.

8.– Nombre del fichero: Lectores de lengua y cultura vasca.

a) Finalidad y usos previstos.

La finalidad es el Registro y gestión de los lectores de lengua y cultura vasca destinados en Universidades de fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Su uso comprende los procesos de selección; historial académico y profesional; y, en su caso, la gestión de las correspondientes transferencias bancarias para el pago de la estancia.

b) Personas o colectivos incluidos:

Lectores destinados a Universidades fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Participantes en procesos de selección de lectores promovidos por el Instituto Vasco Etxepare.

c) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos se recogen a través del propio interesado, mediante formularios y documentación presentada en el momento de la solicitud.

d) Estructura y tipos de datos que incluye.

El fichero se gestiona manualmente en soporte papel.

Datos identificativos (nombre, n.º de DNI, dirección postal, telefónica y electrónica).

Datos académicos y profesionales (formación y titulaciones, experiencia profesional).

Datos económico-financieros (datos bancarios).

e) Cesiones de datos previstos. No se prevén cesiones.

f) Entidad responsable del fichero. Instituto Vasco Etxepare.

g) Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Instituto Vasco Etxepare

C/ Prim n.º 7, bajo izda. 20006 Donostia-San Sebastián

h) Nivel de seguridad exigible: el fichero requiere medidas de seguridad de nivel básico.

9.– Nombre del fichero: Agenda de contactos de la Dirección del Instituto Vasco Etxepare

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak:

Fitxategiaren helburua Etxepare Euskal Institutuaren zuzendaritzaren kontaktuen informazioa jasotzea da.

Honako hauetarako baliatuko da fitxategia: paper bidezko zein posta elektroniko bidezko korrespondentzia kudeatzeko; telefono deien fluxua kudeatzeko; Zuzendariaren agendari buruzko informazioa jasotzeko (bisitak, bidaiak, bilerak edo elkarrizketak), jardueren segimendua egiteko eta unean uneko informazioa sortzeko.

b) Jasotako pertsonak edo erakundeak: Etxepare Euskal Institutuko zuzendariarekin harreman zuzena duten eta hari zuzentzen zaizkion kontaktuak (pertsona fisikoak).

c) Datuak biltzeko prozedura: interesdunek helaraziko dituzte datuak, telefono bidez, posta elektronikoz edo posta arruntez.

d) Egitura eta jasotako datu motak.

Kontaktuak kudeatzeko aplikazio espezifiko bat baliatuko da informatizatutako fitxategia kudeatzeko.

Identifikazio-datuak (izena eta abizenak, helbidea, telefono finkoa eta mugikorra, faxa. Datu akademikoak eta profesionalak: Lan egiten duen enpresa edo erakundea, kargua, helbidea, telefonoa eta posta elektronikoa. Beste batzuk: Kontakturako arrazoia).

e) Aurreikusitako datu-emateak: ez dira aurreikusi.

f) Fitxategiaren ardura duen erakundea: Etxepare Euskal Institutua.

g) Sarbide-, aldaketa-, ezabatze- eta ezeztatze-eskubideak:

Etxepare Euskal Institutuko idazkaritza

Prim kalea, 7. zk., solairuart. ezk.; 20006 Donostia-San Sebastián

h) Segurtasun maila galdagarria: fitxategiak oinarrizko segurtasun-neurriak behar ditu.

10.– Fitxategiaren izena: Etxepare Euskal Institutuko Balorazio eta Hautespen Batzordeetako kanpoko kideak.

a) Helburua eta aurreikusitako erabilerak.

Etxepare Euskal Institutuaren diru-laguntzak zein doktoretzak ematean gardentasunez jokatu dela bermatzeko unean-unean sortutako Balorazio eta Hautespen Batzordeak kudeatzea da fitxategiaren helburua.

Etxepare Euskal Institutuaren jardueretarako sortutako Balorazio eta Hautespen Batzordeetako adituak hautatzeko eta izendatzeko baliatuko da fitxategia.

b) Jasotako pertsonak edo erakundeak: Etxepare

a) Finalidad y usos previstos.

La finalidad es recoger información de la relación de contactos de la Dirección del Instituto Vasco Etxepare.

Su uso comprende gestionar la correspondencia en papel y electrónica, así como el flujo de llamadas telefónicas; y recoger información de la agenda de la Directora relativa a visitas, viajes, reuniones o entrevistas con el objetivo de hacer el seguimiento de las actividades y elaborar la información que corresponda.

b) Personas o colectivos incluidos: personas físicas que se dirigen y tienen contacto directo con la Directora del Instituto Vasco Etxepare.

c) Procedimiento de recogida de los datos: los datos serán proporcionados directamente por las propias personas interesadas, mediante contacto telefónico, correo electrónico o correo postal.

d) Estructura y tipos de datos que incluye.

El fichero informatizado se gestiona mediante una aplicación específica para la gestión de contactos.

Datos identificativos (nombre y apellidos, dirección postal y dirección electrónica, teléfono fijo y teléfono móvil, fax; datos académicos y profesionales: empresa u organización en la cual trabaja, cargo, dirección postal y dirección electrónica; otros datos: motivo de contacto).

e) Cesiones de datos previstos: no se prevén cesiones.

f) Entidad responsable del fichero. Instituto Vasco Etxepare.

g) Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Instituto Vasco Etxepare

C/ Prim n.º 7, bajo izda. 20006 Donostia-San Sebastián

h) Nivel de seguridad exigible: el fichero requiere medidas de seguridad de nivel básico.

10.– Nombre del Fichero: Miembros externos de las Comisiones de Valoración y Selección del Instituto Vasco Etxepare.

a) Finalidad y usos previstos.

La finalidad es gestionar las Comisiones de Valoración y Selección necesarios para garantizar la transparencia en la concesión de subvenciones y el establecimiento de lectorados del Instituto Vasco Etxepare.

El uso previsto comprende la gestión de las Comisiones en si mismas, la selección de expertos y su inclusión en el envío de información de las actividades del Instituto Vasco Etxepare.

b) Personas o colectivos incluidos: personas físicas

Euskal Institutuaren Balorazio eta Hautespen Batzordeetako kide boluntario izatea onartzen duten pertsona fisikoak.

c) Datuak biltzeko prozedura: interesdunak berak emango ditu datuak, inprimaki bat betez.

d) Egitura eta jasotako datu motak:

Fitxategia paperezko euskarrian, eskuz, kudeatuko da.

Identifikazio-datuak (izena, erakundea edo arrazoi soziala, funtzioa edo kargua, helbidea, telefonoa eta posta elektronikoa).

Datu akademikoak eta profesionalak (formazioa eta titulazioa, lan-esperientzia).

Ekonomia- eta finantza-datuak (banketxeko datuak).

e) Aurreikusitako datu-emateak: ez dira aurreikusi.

f) Fitxategiaren ardura duen erakundea: Etxepare Euskal Institutua.

g) Sarbide-, aldaketa-, ezabatze- eta ezeztatze-eskubideak:

Etxepare Euskal Institutuko idazkaritza

Prim kalea, 7. zk., solairuart. ezk.; 20006 Donostia-San Sebastián

h) Segurtasun maila galdagarria: fitxategiak oinarrizko segurtasun-neurriak behar ditu.

que voluntariamente acepten tomar parte en las Comisiones de Valoración y Selección del Instituto Vasco Etxepare.

c) Procedimiento de recogida de los datos: los datos se recogen a través del propio interesado, mediante formulario.

d) Estructura y tipos de datos que incluye.

El fichero se gestiona en soporte papel.

Datos identificativos (nombre, organismo o razón social, función o cargo desempeñado, dirección postal, telefónica y electrónica).

Datos académicos y profesionales (formación y titulaciones, experiencia profesional).

Datos económico-financieros (datos bancarios).

e) Cesiones de datos previstos: no se prevén cesiones.

f) Entidad responsable del fichero: Instituto Vasco Etxepare.

g) Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretaría del Instituto Vasco Etxepare

C/ Prim n.º 7, bajo izda. 20006 Donostia-San Sebastián

h) Nivel de seguridad exigible: el fichero requiere medidas de seguridad de nivel básico.