DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

1632

ORDEN de 26 de marzo de 2015, de la Consejera de Seguridad, de octava modificación de la Orden de 2 de septiembre de 2003, del Consejero de Interior, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal del Departamento de Interior y del Organismo Autónomo Academia de Policía del País Vasco adscrito al mismo.

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dispone que la creación, modificación o supresión de los ficheros de 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 de la Ley 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 dispone que la creación, modificación y supresión de ficheros de la Administración de la Comunidad Autónoma se realizará por orden del titular del departamento al que esté adscrito el fichero, la cual deberá contener todas las menciones exigidas por la legislación en vigor y será objeto de publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Mediante Orden de 2 de septiembre de 2003, del Consejero de Interior (BOPV n.º 170, de 2 de septiembre de 2003, corrección de errores BOPV n.º 198, de 10 de octubre de 2003) se regularon los ficheros automatizados de datos de carácter personal del Departamento de Interior y del Organismo Autónomo «Academia de Policía del País Vasco» adscrito al mismo.

Esta norma ha sido modificada mediante Orden de 2 de abril de 2007, del Consejero de Interior, publicada en el Boletín Oficial del País Vasco, en fecha 7 de mayo de 2007 (modificada por Orden de 7 de junio de 2007, del Consejero de Interior, BOPV de 29 de junio de 2007). Así mismo la Orden de 7 de abril de 2008, del Consejero de Interior, publicada en el Boletín Oficial del País Vasco, en fecha 22 de abril de 2008 y la Orden de 7 de noviembre de 2008, publicada en el Boletín Oficial del País Vasco, en fecha 5 de diciembre de 2008, han creado nuevos ficheros automatizados de datos de carácter personal del Departamento de Interior y del Organismo Autónomo Academia de Policía del País Vasco adscrito al mismo. Las últimas modificaciones de esta norma han sido la Orden de 20 de diciembre de 2010, del Consejero de Interior, BOPV de 24 de diciembre de 2010, la Orden de 9 de marzo 2012, del Consejero de Interior, la Orden de 20 de septiembre de 2012 de quinta modificación de la Orden de 2 de septiembre de 2003, del Consejero de Interior, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal del Departamento de Interior y del Organismo Autónomo Academia de Policía del País Vasco adscrito al mismo, BOPV de 30 de marzo de 2012 y la Orden de 5 de marzo de 2013, de la Consejera de Seguridad, de sexta modificación de la Orden de 2 de septiembre de 2003, del Consejero de Interior, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal del Departamento de Interior y del Organismo Autónomo Academia Vasca de Policía y Emergencias adscrito al mismo, BOPV de 20 de marzo de 2013.

La última modificación ha sido la Orden de 16 de abril de 2014, de la Consejera de Seguridad, de séptima modificación de la Orden de 2 de septiembre de 2003, del Consejero de Interior, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal del Departamento de

Interior y del Organismo Autónomo Academia Vasca de Policía y Emergencias adscrito al mismo, BOPV n.º 81, de 2 de mayo de 2014.

Tras la publicación de dichas normas, han surgido nuevas necesidades. En primer lugar, la creación del fichero que regula la gestión de abono de las retribuciones al personal interviniente en las elecciones autonómicas.

Por otra parte, es preciso crear el fichero de autorizaciones complementarias de circulación ya que pasan a ser competencia de la Dirección de Tráfico.

Además es preciso modificar varios ficheros para adecuarlos a la normativa vigente.

Igualmente resulta necesario integrar el fichero n.º 26 Gestión integrada de personal Recursos Humanos en los ficheros n.º 59 y n.º 60 de la Dirección de Recursos Humanos por lo que procede modificar el anexo II adecuando el índice a la estructura vigente.

Por todo ello, en aras a la claridad y seguridad jurídica, se procede a la publicación de una nueva disposición que complementa las ya vigentes hasta la fecha.

En su virtud,

DISPONGO:

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

Artículo 2.– Integrar el fichero número 26 Gestión integrada de personal Recursos Humanos en los ficheros número 59 Gestión Integrada de personal Recursos Humanos I y número 60 Gestión Integrada de personal Recursos Humanos II.

Artículo 3.– Modificar en el anexo II los ficheros que se relacionan.

Artículo 4.– Publicar en el anexo III el nuevo índice de los ficheros automatizados de datos de carácter personal del Departamento de Seguridad y del Organismo Autónomo Academia Vasca de Policía y Emergencias adaptándolo al actual Decreto de estructura.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Por la Dirección de Régimen Jurídico, Servicios y Procesos Electorales del Departamento de Seguridad, se notificará al Registro de la Agencia Vasca de Protección de Datos la creación, modificación y supresión de los ficheros solicitando la inscripción o modificación de inscripciones en dicho Registro.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

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

En Vitoria-Gasteiz, a 26 de marzo de 2015.

La Consejera de Seguridad,
ESTEFANÍA BELTRÁN DE HEREDIA ARRONIZ.

ANEXO I

CREACIÓN DE NUEVOS FICHEROS

Anexo I.– Ficheros administrativos dependientes del Departamento de Seguridad y del Organismo Autónomo Academia Vasca de Policía y Emergencias adscrito al mismo.

I.– Responsabilidad de las direcciones dependientes de la Viceconsejería de Seguridad:

C) Dirección de Tráfico.
61.– Autorización de actividades con especial afección al tráfico.

Finalidad:

Gestión de los procedimientos relacionados con actividades que precisan autorización de la Dirección de Tráfico. Estadísticas internas y públicas.

Usos previstos:

Tramitación de los procedimientos, usos administrativos y estadísticos.

Procedimiento de recogida de datos:

A través de la documentación presentada por el interesado.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen datos de carácter personal:

Personas que solicitan las autorizaciones.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo (nombre, apellidos, DNI o NIF, dirección postal, correo electrónico, teléfono).

Cesiones y transferencias de datos que se prevén:

A los organismos y entidades que intervienen en los procedimientos de autorización.

Nivel de seguridad:

Básico.

Órgano responsable:

Dirección de Tráfico.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Dirección de Tráfico, c/ Donostia-San Sebastián n.º 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

II.– Responsabilidad de las direcciones dependientes de la Viceconsejería de Administración y Servicios:

B) Dirección de Régimen Jurídico, Servicios y Procesos Electorales.
62.– Gestión de retribuciones de perceptores elecciones autonómicas.

Finalidad:

Gestión del abono de las retribuciones al personal interviniente en las elecciones autonómicas. (Además contiene marginalmente datos de contacto de personas intervinientes en el proceso que no perciben retribución y en algún caso marginal los perceptores son empresas no personas).

Usos previstos:

Tramitación de retribuciones y consultas, estadísticas e informes relativos a los mismos.

Personas o colectivos sobre los que obtener datos de carácter personal:

Personas físicas que intervienen en la gestión de las elecciones autonómicas.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia:

Mediante datos introducidos en la base de datos Hautesgune por las personas responsables (Secretarios de Ayuntamientos y Juntas Electorales o personas por ellos autorizadas (en el caso de la agenda de contactos, los datos se introducen directamente por personal de la Dirección de Régimen Jurídico, Servicios y Procesos Electorales).

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo: nombre, dos apellidos, DNI o tarjeta de residencia, teléfono, e-mail y si es o no funcionario público, puesto o cargo público.

Datos de carácter económico: cuenta corriente, cantidades percibidas, cantidades retenidas.

Datos administrativos: dirección de órganos administrativos.

Cesiones y transferencias de datos que se prevén:

Departamento de Hacienda y Administración Pública, Haciendas Forales de los Territorios Históricos

Niveles Seguridad:

Básico.

Órgano responsable:

Dirección de Régimen Jurídico, Servicios y Procesos Electorales.

Órgano ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Dirección de Régimen Jurídico, Servicios y Procesos Electorales. C/ Donostia-San Sebastián, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

ANEXO II

Modificación de varios ficheros del anexo I. Ficheros dependientes del Departamento de Seguridad y del Organismo Autónomo Academia Vasca de Policía y Emergencias adscrito al mismo.

II.– Responsabilidad de las direcciones dependientes de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

C) Dirección de Recursos Humanos.
59.– Gestión integrada de personal Recursos Humanos (I).

Finalidad:

Registro y gestión de Recursos Humanos del personal laboral y funcionario gestionado por la Dirección de Recursos Humanos.

Usos:

Gestión de recursos humanos.

Cálculo de nóminas, seguros sociales, retenciones y su contabilización.

Gestión de anticipos de nómina, adelantos y otras ayudas y beneficios sociales.

Gestión de procedimientos sancionadores.

Procesos de provisión de puestos de trabajo, concesión y revocación de comisiones de servicio.

Control horario del personal, de acceso a edificios, gestión de tarjetas de acceso y fichaje y otras incidencias laborales.

Seguimiento de la formación del personal.

Estadísticas internas y públicas.

Cualesquiera otros relacionados con la gestión ordinaria del régimen de personal.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen datos de carácter personal:

Personal laboral y funcionario gestionado por la Dirección de Recursos Humanos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

A través de los documentos aportados por el propio afectado así como por los documentos generados por la propia Administración y las cesiones provenientes de otros ficheros relacionados con la finalidad y usos del presente fichero.

Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI, n.º profesional, n.º de registro de personal, dirección, teléfono, n.º SS/Mutualidad, foto, firma digital.

Datos de características personales: datos familiares, sexo, fecha de nacimiento, Nacionalidad.

Datos profesionales: situaciones administrativas, categoría, cargo, destino, códigos de estructura, nivel, datos no económicos de nómina infracciones y sanciones administrativas.

Datos académicos: titulaciones académicas, acreditaciones, cursos, idiomas, perfiles, experiencia profesional, méritos aportados.

Datos de control de presencia: fecha/hora de entrada y salida, motivos de ausencia, permisos.

Datos económico-financieros: ingresos o rentas, créditos, préstamos, avales, subsidios, beneficios sociales, impuestos, deducciones impositivas, datos bancarios, datos de nómina, datos de jubilaciones.

Datos especialmente protegidos: grado de minusvalía a efectos de retención de IRPF y pago de nómina. Afiliación sindical a efectos de pagos de cuotas a las organizaciones sindicales.

Cesiones y transferencias que se prevén:

A aquellas instituciones u organismos competentes en la materia, de conformidad con los artículos 11 y 21 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. En particular: INSS, Entidades bancarias colaboradoras y otros organismos relacionados con la gestión de personal.

Nivel de seguridad:

Medio. De acuerdo con lo establecido en el artículo 81.5.a) y 81.6 del RLOPD.

Órgano responsable:

Dirección de Recursos Humanos.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Dirección de Recursos Humanos (c/ Larrauri Mendotxe bidea, 18, 48950 Erandio-Bizkaia).

60.– Gestión integrada de personal Recursos Humanos (II).

Finalidad:

Registro y gestión de datos especialmente protegidos del personal laboral y funcionario gestionado por la Dirección de Recursos Humanos.

Usos:

Gestión de actos y procedimientos derivados de la gestión de Recursos Humanos, en los que se traten datos especialmente protegidos.

Gestión de ausencias relacionadas con datos especialmente protegidos, incapacidades laborales y accidentes de trabajo.

Gestión de permisos relacionados con la representación sindical y cualquier otro motivo relacionado con datos especialmente protegidos.

Gestión de adelantos y otros beneficios sociales por motivo de salud, solicitados por el personal y concedidos por la Administración.

Adaptación de medios por motivos de salud en procesos de provisión de puestos.

Estadísticas internas y públicas que en su caso traten datos especialmente protegidos.

Cualesquiera otros relacionados con la gestión ordinaria del régimen de personal cuando se traten datos especialmente protegidos.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen datos de carácter personal:

Personal laboral y funcionario gestionado por la Dirección de Recursos Humanos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

A través de los documentos aportados por el propio afectado así como por los documentos generados por la propia Administración y las cesiones provenientes de otros ficheros relacionados con la finalidad y usos del presente fichero.

Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI, n.º de registro de personal, dirección, teléfono, n.º SS/Mutualidad, foto, firma digital.

Datos especialmente protegidos: datos de salud, datos sobre afiliación sindical, y datos derivados de actos de violencia de género.

Cesiones y transferencias que se prevén:

A aquellas instituciones u organismos competentes en la materia, de conformidad con los artículos 11 y 21 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. En particular: INSS, y otros organismos relacionados con la gestión de personal.

Nivel de seguridad:

Alto.

Órgano responsable:

Dirección de Recursos Humanos.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Dirección de Recursos Humanos (c/ Larrauri Mendotxe bidea, 18, 48950 Erandio-Bizkaia).

ANEXO III

ÍNDICE

Anexo I.– Ficheros Administrativos dependientes del Departamento de Seguridad y del Organismo Autónomo Academia Vasca de Policía y Emergencias adscrito al mismo.

I.– Responsabilidad de las direcciones dependientes de la Viceconsejería de Seguridad:

A) Dirección de Atención Emergencias y Meteorología.

1.– SOS-Deiak.
2.– Teleasistencia.
3.– Planes de emergencia municipal.
4.– Sistemas de información industrial.
52.– Solicitantes datos hidrometeorológicos.
53.– Registro de organizaciones del voluntariado colaboradoras de la protección civil.
54.– Registro general de planes de autoprotección.
57.– Registro técnicos competentes para la realización de planes de autoprotección.

B) Dirección de Juego y Espectáculos.

5.– Juego y Espectáculos.
6.– Registro de prohibidos y autoprohibidos.
7.– Herramientas de gestión de juego.

C) Dirección de Tráfico.

12.– Expedientes de sanción.
13.– Escuelas de conductores.
15.– Personas.
19.– Gestión de tráfico.
61.– Autorizaciones complementarias.

D) Dirección de la Ertzaintza-División de Inspección y Administración.

48.– Gestión asistencial de ertzainas.

E) Dirección de Coordinación de Seguridad.

21.– Biblioteca.
22.– Ekinbide.
55.– Registro de Población.
56.– Registro de policías locales de Euskadi.

II.– Responsabilidad de las direcciones dependientes de la Viceconsejería de Administración y Servicios.

A) Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales.

34.– Gestión expedientes de contratación y patrimoniales.
24.– Proveedores/Contratistas.
25.– Vestuario.

B) Dirección de Régimen Jurídico, Servicios y Procesos Electorales.

31.– Recursos/Reclamaciones.
8.– Consultas electorales en la Comunidad Autónoma Vasca.
9.– Personalidades electorales.
10.– Cargos públicos.
11.– Medios de comunicación.
58.– Voto accesible elecciones Parlamento Vasco.
62.– Gestión de retribuciones de perceptores elecciones autonómicas.

C) Dirección de Recursos Humanos.

59.– Gestión integrada de personal Recursos Humanos I.
60.– Gestión integrada de personal Recursos Humanos II.
27.– Facultativos.
28.– Gestión Médica-Recursos Humanos.
29.– Citaciones judiciales.
30.– Asistencia letrada.
47.– Gestión identificación profesional.
49.– Prevención de riesgos laborales.

V.– Organismo Autónomo Academia Vasca de Policía y Emergencias.

37.– Registro de correspondencia-Academia.
38.– Gestión de biblioteca y peticiones documentales.
39.– Procesos selectivos.
40.– Formación académica.
41.– Asesoría jurídica.
42.– Gestión expedientes contratación.
43.– Gestión integrada de personal-Academia.
44.– Gestión médica-Academia.

Anexo II.– Ficheros dependientes del Centro de Elaboración de Datos de la Policía del País Vasco (CEDPPV).

1.– Actuaciones CMC.
3.– Registro de telefonemas.
4.– Registro de correspondencia policial.
5.– Gestión de centros policiales.
6.– Herramientas de gestión de recursos operativos.
7.– Acompa.
8.– Autorización entrada a centros.
9.– Control de accesos.
10.– Empresas de seguridad.
11.– Empresas con obligación de adoptar medidas de seguridad.
14.– Manifestación y reunión.
15.– Aplicación de la LSC-SEG Privada.
16.– Expedientes sancionadores LSC.
17.– Violencia de género.
18.– Ikerlan.
19.– Denuncias.
20.– Atestados.
21.– Información de fuentes.
22.– Control de comunicaciones.
23.– Base de datos de identificación genética.

24.– Reconocimiento de voces.
25.– Evidencias e informes periciales.
27.– Identificación policía científica.
28.– Defunciones.
29.– Requisitorias y órdenes judiciales.
30.– Objetos de interés policial.
31.– Vehículos de interés policial.
32.– Personas de interés policial.
33.– Libro de identificados.
34.– Libro de detenidos.
35.– Atxilo.
36.– Permisos de internos.
37.– Traslado de internos y detenidos.
38.– Custodias hospitalarias.
39.– Precintos.
40.– Vehículos inmovilizados.
41.– Accidentes tráfico sin atestado.
42.– Controles de alcoholemia.
43.– Procedimientos disciplinarios.
44.– Ikerlan-inspección general.
45.– Informaciones de fuente-inspección general.
46.– Tramites-inspección general.
47.– Distintivos y carnet profesional.
48.– Control de armas.
50.– Registro de menores.
51.– Soporte videovigilancia.
52.– Grabación líneas de comunicación.
53.– Control de seguridad.
54.– Red videovigilancia.
55.– Huellas de calzado.
57.– Registro actividades seguridad ciudadana.
58.– Gestión Datos y Procedimientos.