

DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO

2718

ORDEN de 15 de mayo de 2018, del Consejero de Gobernanza Pública y Autogobierno, de ficheros que contienen datos de carácter personal del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, del Organismo Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea/Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE/IVAP) y del Órgano Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, adscritos a este Departamento.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal tiene por propósito garantizar y proteger el honor y la intimidad de las personas físicas, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales registrados en soporte físico y a toda modalidad de uso posterior de esos datos por los sectores público y privado.

En el Boletín Oficial del País Vasco de fecha 30 de diciembre de 2014 se publicó la Orden de 28 de noviembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, de ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal del Departamento de Administración Pública y Justicia, del organismo Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) y del órgano Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, adscritos a este Departamento. Dicha Orden fue modificada en dos ocasiones: mediante la Orden de 17 de abril de 2015 y mediante la Orden de 2 de julio de 2015, publicadas en el Boletín Oficial del País Vasco el día 4 de mayo de 2015 y el 9 de julio de 2015, respectivamente.

En el Boletín Oficial del País Vasco de 17 de marzo de 2014 se publicó la Orden de 28 de febrero de 2014 del Consejero de Hacienda y Finanzas de ficheros de datos de carácter personal del Departamento de Hacienda y Finanzas y de los organismos autónomos Euskal Estatistika Erakundea/Instituto Vasco de Estadística y Autoridad Vasca de la Competencia. Dicha Orden fue modificada mediante la Orden de 20 de marzo de 2015, publicada en el Boletín Oficial del País Vasco de fecha 8 de abril de 2015.

Mediante el Decreto 24/2016, de 26 de noviembre, del Lehendakari, de creación, supresión y modificación de los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de determinación de funciones y áreas de actuación de los mismos, se creó el Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, integrado por todos los órganos y unidades del extinto Departamento de Administración Pública y Justicia (a excepción de la Viceconsejería de Justicia) y por los órganos y unidades de la Viceconsejería de Administración y Servicios Generales del extinto Departamento de Hacienda y Finanzas, a excepción de la Dirección de Patrimonio y Contratación. Así, la Dirección de Informática y Telecomunicaciones y la Dirección de Recursos Generales en la actualidad forman parte del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno. Según se señala en dicho Decreto, están adscritos a dicho Departamento el organismo autónomo administrativo Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea/Instituto Vasco de la Administración Pública (HAEE/IVAP) y la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi.

Esa reorganización departamental hace necesario aprobar una Orden de los ficheros con datos de carácter personal de este Departamento que pasa por incorporar los de los órganos de los extintos Departamentos de Administración Pública y Justicia, y de Hacienda y Finanzas.

A su vez, ha surgido la necesidad de creación de nuevos ficheros, los cuales han de ser objeto de regulación. Así, la Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo es la encargada de la emisión de los informes de legalidad y opiniones legales. La asignación, emisión y gestión posterior de dichos informes, así como la extracción y explotación de estadísticas en relación con los mismos ha ocasionado la necesidad de crear un nuevo fichero denominado «Gestión de desempeño y emisión de informes». Asimismo, en dicha Dirección, y como consecuencia de la creación de la Comisión de Derecho Civil vasco por la Ley 5/2015, de 25 de junio, de Derecho Civil Vasco, se ha producido la necesidad de crear dos ficheros: el primero «Gestión de trabajos de la Comisión de Derecho Civil Vasco», que tiene como finalidad la gestión administrativa, la coordinación y el control de las funciones desempeñadas por la Comisión, así como de los trabajos desarrollados por ésta; y el segundo, «Gestión de Libro-registro, Archivo y Fondo documental y bibliográfico de la Comisión de Derecho Civil Vasco», a fin de controlar y gestionar el Archivo y el Fondo documental y bibliográfico de la Comisión, registrar las entradas y salidas de documentos en la Comisión, controlar los prestamos bibliotecarios de ésta y realizar la explotación de estadísticas sobre dichas actividades.

Igualmente, el artículo 33 del Decreto 144/2017, de 25 de abril, del Servicio Jurídico del Gobierno Vasco, crea el Registro Oficial de Encomiendas de Representación y Defensa en Juicio, que depende del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno; y el artículo 34 de dicho Decreto dispone la inscripción obligatoria en el Registro Oficial de Encomiendas de Representación y Defensa en Juicio de «las encomiendas realizadas por la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y los entes que forman parte de su Administración Institucional a cualquier abogada o abogado colegiado o procuradora o procurador especialmente designado, en los términos de la Ley de Ordenación del Servicio Jurídico y de este Decreto, así como de los contratos mediante los cuales se formalicen dichas encomiendas». Para la realización de dichas funciones es preciso crear un nuevo fichero informático que recoja los datos de dichos contratos y los documentos a que hace referencia el citado Decreto 144/2017, que se denominará «Registro Oficial de Encomiendas de Representación y Defensa en Juicio».

Asimismo, la necesidad de gestionar los permisos de 50 horas para atender a familiares con enfermedad crónica o problemas de movilidad, precisa de la creación de un nuevo fichero que contiene datos de carácter personal con la denominación de «Permiso de 50 horas». Del mismo modo, la obligatoriedad de permitir el acceso de los ciudadanos a documentos de libre acceso que obran en el sistema de archivo ha ocasionado la necesidad de crear un nuevo fichero que recibe la denominación de «Gestión de usuarios registrados del OPAC del Sistema de Archivo».

Por otro lado, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de datos de carácter personal exige incluir entre los extremos que ha de contener la disposición o acuerdo de creación de un fichero la descripción de la finalidad del fichero y los usos previstos, el origen de los datos y el procedimiento de recogida de los mismos, la estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos incluidos en el mismo, y el sistema de tratamiento utilizado en la organización de los datos incluidos en el mismo. Asimismo, el cumplimiento de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, exige incluir entre las características de los ficheros la posibilidad de utilización de los datos personales obrantes en los mismos con fines estadísticos.

Además, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 96 y 110 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (en adelante RLOPD) se realizaron en 2016 los informes de auditoría correspondientes al Departamento de Administración Pública y Justicia. Del resultado de dichos informes se desprende la necesidad de actualizar las cesiones de datos previstas para el fichero «Gestión Integrada de Personal».

Por otra parte, como consecuencia de la evolución de la actividad administrativa, se han producido nuevas necesidades de tratamiento de datos que afectan a los ficheros objeto de regulación, lo que obliga a modificar las características de algunos de ellos. Así, el fichero gestionado por la Dirección de Informática y Telecomunicaciones «Usuarios y tutores de KZgunea» incluye los datos de carácter personal de las personas tutoras. De acuerdo con el artículo 2 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, aprobado mediante el Real Decreto 1720/2007, dicho reglamento no será aplicable a «los tratamientos de datos referidos a personas jurídicas, ni a los ficheros que se limiten a incorporar los datos de las personas físicas que presten sus servicios en aquellas». Por lo cual, los datos de las personas tutoras no se deben incluir en el fichero declarado en su día. Este hecho, y la necesidad de cumplir con los criterios de igualdad de género, requieren modificar el nombre del fichero en la versión en castellano y que en lo sucesivo sea «Personas usuarias de KZgunea» y modificar el colectivo del que se obtienen los datos personales.

Asimismo, la entrada en vigor de la Orden de 9 de marzo de 2017, del Consejero de Gobernación Pública y Autogobierno, por la que se regulan los requisitos y el procedimiento para la homologación de acciones formativas por parte del Instituto Vasco de Administración Pública, ha ocasionado la necesidad de modificar el fichero «Cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el Instituto Vasco de Administración Pública». Por otra parte, el IVAP ha solicitado la modificación de dicho fichero, a fin de incluir en el apartado correspondiente a las cesiones de datos las administraciones públicas e instituciones en las que dichas prácticas han de realizarse. Asimismo, dicho organismo ha solicitado la inclusión en dicho fichero de datos relativos a la concesión de una beca o ayuda para la realización de cursos, como son el expediente académico, la situación económica y la declaración de la renta. Así, será preciso modificar la denominación del citado fichero, su estructura básica, la finalidad y usos previstos, las personas o colectivos origen de los datos y las cesiones de datos previstas.

Por otro lado, el IVAP ha de convocar y gestionar una nueva línea de procesos selectivos que tiene por objeto la cobertura de necesidades de puestos específicos de las Entidades Locales; por lo cual se precisa ampliar la finalidad y uso del fichero «Procesos selectivos» para incluir el tratamiento de los datos necesarios para dicha convocatoria y gestión. A su vez, se debe modificar el apartado relativo a las cesiones de datos de dicho fichero de forma que quede reflejada la cesión de datos a la Dirección de Función Pública en el único caso de datos correspondientes a personas que hayan de ser llamadas a desempeñar un puesto de la Administración General de la Comunidad Autónoma.

Finalmente, la Sentencia 319/2008, de 14 de mayo de 2008, de la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, declaró la disconformidad a derecho de los artículos 18, 21, 22 y 23 de la Orden de 30 de mayo de 2006, del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno Vasco, por la que se regula el procedimiento para la provisión en comisión de servicios de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos, en lo que se refiere a la entrevista conductual estructurada, así como de su Disposición Adicional Tercera, anulando, en consecuencia, dichos artículos. Por esta razón, el fichero «Entrevistas conductuales estructuradas» ha de ser suprimido por innecesario.

Dispone el artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece la obligación, por parte del responsable del fichero, de adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

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 –en concordancia con 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 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.

Por otro lado, el artículo 2 de Decreto 308/2005, de 18 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 2/2004, establece que los entes públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco notificarán a la Agencia Vasca de Protección de Datos toda creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal, para su inscripción en el Registro de Protección de Datos.

La presente Orden tiene por finalidad contribuir a la seguridad jurídica, mediante la eliminación de la dispersión normativa con respecto a los ficheros automatizados de carácter personal de este Departamento, del organismo Herri Ardularitzaren Euskal Erakundea/Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE/IVAP) y del órgano Comisión Jurídica Asesora de Euskadi; acomodar la regulación actual sobre tal materia a la modificación de la estructura departamental de la Administración General de nuestra comunidad autónoma derivada del Decreto 24/2016, de 26 de noviembre, del Lehendakari, de creación, supresión y modificación de los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de determinación de funciones y áreas de actuación de los mismos y del Decreto 71/2017, de 11 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno; así como modificar y actualizar los ficheros para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.

En su virtud,

DISPONGO:

Artículo 1.– Objeto.

Esta Orden tiene por objeto regular los ficheros que contienen datos de carácter personal gestionados por el Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, así como por el organismo Herri Ardularitzaren Euskal Erakundea / Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE/IVAP) y el órgano Comisión Jurídica Asesora de Euskadi adscritos ambos a este Departamento, cuyo contenido se expresa en el Anexo I «Relación de ficheros que contienen datos de carácter personal».

Artículo 2.– Creación de ficheros.

Se crean los ficheros que contienen datos de carácter personal del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, del organismo Herri Ardularitzaren Euskal Erakundea / Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE/IVAP) y del órgano Comisión Jurídica Asesora de Euskadi (COJUA) que se relacionan en el Anexo II «Creación de ficheros que contienen datos de carácter personal». Los ficheros relacionados figuran con su contenido completo en la relación de ficheros del Anexo I.

Artículo 3.– Modificación de ficheros.

1.– Se modifican los ficheros que contienen datos de carácter personal del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno y del organismo Herri Ardularitzaren Euskal Erakundea / Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE/IVAP) en los aspectos que se relacionan en el Anexo III «Modificación de ficheros que contienen datos de carácter personal».

2.– Los ficheros modificados, con su contenido completo, se relacionan en el Anexo I.

Artículo 4.– Supresión de ficheros.

Se suprime el fichero que contiene datos de carácter personal del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno «Entrevistas Conductuales Estructuradas». Los datos contenidos en el mismo serán cancelados el día de la entrada en vigor de esta Orden.

Artículo 5.– Cesiones de datos.

1.– Sin perjuicio de las cesiones de datos que, en relación con cada fichero, se prevén en el Anexo I «Relación de ficheros que contienen datos de carácter personal» de la presente Orden, los datos incluidos en los mismos podrán ser cedidos, en el ámbito de la Administración Pública, para el cumplimiento de las funciones encomendadas por el ordenamiento jurídico para el ejercicio de competencias idénticas o que versen sobre las mismas materias. Dichas cesiones de datos deberán realizarse, en todo caso, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y a sus normas de desarrollo.

2.– Asimismo, pueden ser cedidos a los órganos y servicios de estadística de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi y 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.

3.– De conformidad con el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos referidos pueden ser cedidos al Defensor del Pueblo, al Ministerio Fiscal y a los Jueces y Tribunales y al Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas.

Artículo 6.– 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 7.– Prestación de servicios de tratamiento de datos.

Quienes por cuenta del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, del organismo Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea / Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE/IVAP) y del órgano Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, realicen alguna prestación de servicios que requiera el tratamiento 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 LO 15/1999.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de la presente Orden, quedan expresamente derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la misma, y en particular la Orden de 28 de noviembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, de ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal del Departamento de Administración Pública y Justicia, del organismo Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) y del órgano Comisión

Jurídica Asesora de Euskadi, adscritos a este Departamento (BOPV de 30 de diciembre de 2014), así como la Orden de 28 de febrero de 2014 del Consejero de Hacienda y Finanzas de ficheros de datos de carácter personal del Departamento de Hacienda y Finanzas y de los organismos autónomos Euskal Estatistika Erakundea / Instituto Vasco de Estadística y Autoridad Vasca de la Competencia, esta última, únicamente en la parte correspondiente a los ficheros relativos a áreas de actuación de las que ahora es competente el Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Por la Dirección de Servicios se notificará al Registro de la Agencia Vasca de Protección de Datos la creación, modificación y supresión de los ficheros y solicitará la inscripción de los mismos 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 15 de mayo de 2018.

El Consejero de Gobernanza Pública y Autogobierno,
JOSU IÑAKI ERKOREKA GERVASIO.

ANEXO I A LA ORDEN DEL CONSEJERO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO,
DE FICHEROS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO, DEL ORGANISMO HERRI
ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEA/INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA (HAEE/IVAP) Y DEL ÓRGANO COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE EUSKADI,
ADSCRITOS A ESTE DEPARTAMENTO

«RELACIÓN DE FICHEROS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL»

A) Ficheros del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno que contienen datos de carácter personal.

1.– Dirección de Servicios.

1.1.– Gestión de Personal Departamental.

a) Finalidad y usos previstos.

Extracción y consulta de información sobre personal adscrito al Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal adscrito al Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: el propio interesado.

Procedimiento de recogida: formularios.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, n.º SS / Mutualidad y DNI/NIF.

– Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros.

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de Servicios.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Servicios.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

1.2.– Difusión Estadística.

a) Finalidad y usos previstos.

Gestión y control de la distribución de publicaciones de estadística a personas y entidades interesadas. Otros usos estadísticos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos.

Personas usuarias de información estadística.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: personas interesadas, fuentes de acceso público (listados profesionales).

Procedimiento de recogida: listas de distribución profesional, Internet.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

En función del asunto sometido a consulta pueden figurar en el expediente:

– Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono y DNI/NIF.

– Datos de detalles de empleo.

e) Cesiones y comunicaciones de datos.

No detectadas.

f) Órgano responsable.

Dirección de Servicios.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Servicios.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

2.– Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento.

2.1.– Registro de Firmas.

a) Finalidad y usos previstos.

Registro de las firmas de autoridades de las administraciones públicas vascas en relación con documentos que deban surtir efectos en el extranjero, y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Autoridades de las administraciones públicas vascas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida: formularios.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos de carácter identificativo (CI): nombre y apellidos, y dirección.

– Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros.

Sin cesiones.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

2.2.– Facturación del BOPV.

a) Finalidad y usos previstos.

Gestión económica y administrativa del Boletín Oficial del País Vasco, mecanización y control de las peticiones de servicios realizados por el Boletín Oficial del País Vasco, y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Personas o entidades demandantes de servicios prestados por el Boletín Oficial del País Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida: declaraciones o formularios.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono y DNI/NIF.

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros.

Nacionales.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

2.3.– Difusión selectiva de información.

a) Finalidad y usos previstos.

Suscripción a través de una cuenta de correo a la difusión selectiva de información del Boletín Oficial del País Vasco, y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Personas físicas y/o jurídicas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida: transmisión electrónica de datos.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos de carácter identificativo: correo electrónico.

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros.

Sin cesiones.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

2.4.– Relaciones con el Ararteko.

a) Finalidad y usos previstos.

Gestión, tramitación y seguimiento de los escritos de queja planteados por las personas ante el Ararteko y de los expedientes a los que den lugar, así como de los expedientes iniciados de oficio, y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

El propio interesado o su representante legal.

Otras personas distintas del afectado o su representante.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

– Procedencia:

El propio interesado o su representante legal.

Otras personas distintas del afectado o su representante.

Fuentes accesibles al público.

Listas de personas pertenecientes a grupos profesionales.

Diarios y boletines oficiales.

Medios de comunicación.

– Procedimiento de recogida: declaraciones o formularios, transmisión electrónica de datos u otros procedimientos de recogida.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección y DNI/NIF.

– Datos de características personales.

– Datos de circunstancias sociales.

– Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

– Datos económico-financieros.

– Datos relativos a infracciones.

– Otros datos especialmente protegidos.

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros.

Sin cesiones.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Alto.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

3.– Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

3.1.– Registro General de Fundaciones.

a) Finalidad y usos previstos.

Registro de las Fundaciones y de los componentes de los Patronatos, y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Miembros de los Patronatos y personas fundadoras. Personas de contacto.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida: entrevistas, internet, otros (tarjetas de visita, cartas).

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección y teléfono.

– Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros.

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

3.2.– Registro General de Asociaciones.

a) Finalidad y usos previstos.

Registro de las asociaciones y de los componentes de las juntas directivas y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Miembros de la junta directiva de las asociaciones y socios constituyentes. Personas de contacto.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida: declaraciones o formularios.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección y teléfono.

– Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros.

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

3.3.– Registro integrado de funcionarios con habilitación de carácter estatal de la CAPV.

a) Finalidad y usos previstos.

Nombramientos efectuados, situaciones administrativas, tomas posesión, cese y cuantas incidencias afecten a la carrera profesional de los funcionarios/as con habilitación de carácter estatal que prestan servicio en el ámbito territorial de esta CAPV, y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Funcionarios con habilitación de carácter estatal, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional segunda del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: interesado.

Procedimiento de recogida: formularios.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfonos y DNI/NIF.

– Datos académicos y profesionales (AP).

– Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros.

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

4.– Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración.

4.1.– Libro Registro de Entradas/Salidas.

a) Finalidad del fichero.

Registrar las entradas y salidas de documentos de las Oficinas de registro del Registro General Central y sus Auxiliares. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos.

Personas que desean realizar entradas de documentos del Gobierno Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Interesado o su representante legal.

Administraciones Públicas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección y DNI/NIF.

– Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones y comunicaciones de datos.

No detectadas.

f) Órgano responsable.

Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

4.2.– Mejora del Servicio a Atención Ciudadana – Zuzenean –.

a) Finalidad del fichero.

Realizar estudios, encuestas y cualquier otro análisis para la mejora continua del Servicio de Atención Ciudadana, y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos.

Personas que se relacionan con el Servicio de Atención Ciudadana.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Personas que se relacionan con el Servicio de Atención Ciudadana a través de los canales: presencial, telefónico o diferido (Internet, correo postal, electrónico...).

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico.

– Datos de características personales (CP).

e) Cesiones y comunicaciones de datos.

No se prevén.

f) Órgano responsable.

Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

4.3.– Registro electrónico de representantes.

a) Finalidad del fichero.

Gestión y control de los datos de los apoderamientos otorgados para actuar, por medios electrónicos, ante la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos.

Personas poderdantes y apoderadas que realicen actuaciones, por medios electrónicos, ante la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

La persona interesada mediante formularios de solicitud de inscripción, renuncia o revocación de apoderamientos.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos: nombre y apellidos, y NIF.

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

No se detectan.

f) Órgano responsable.

Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero:

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

4.4.– Interacción con la Ciudadanía.

a) Finalidad del fichero:

Ejercicio del uso del buzón de información general, quejas, sugerencias y agradecimientos y del derecho de acceso a la información pública regulado por la Ley 19/2013, de transparencia, derecho de acceso a la información pública y buen gobierno, y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos:

Personas físicas y personas jurídicas, tanto públicas como privadas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Información pública generada por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco y demás entidades que integran su sector público.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección de correo postal o correo electrónico, teléfono y CIF/DNI.

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

A los terceros cuyos intereses o derechos se vean afectados.

A otros órganos de control: Ararteko y Parlamento Vasco.

f) Órgano responsable.

Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero:

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

4.5.– Premios y ayudas.

a) Finalidad del fichero:

Identificación de las personas que toman parte en las convocatorias a los efectos contemplados en sus bases, y usos estadísticos.

b) Personas sobre los que se pretenda obtener datos:

Personas físicas y personas jurídicas, tanto públicas como privadas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia: de las propias personas interesadas.

– Procedimiento de recogida: formularios online.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, CIF/DNI, teléfono y dirección de correo postal o correo electrónico.

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

No se prevén.

f) Órgano responsable:

Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

5.– Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo.

5.1.– Gestión de la Biblioteca de Régimen Jurídico.

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., y otros usos estadísticos.

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.

Procedencia: el propio interesado.

Procedimiento de recogida: formularios.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono y DNI/NIF.

– Detalles del empleo (DE).

Otros: vinculación con la administración (funcionarios, contrata externa, becario/a, contratado/a temporal).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros.

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Viceconsejería de Régimen Jurídico.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

5.2.– Gestión de desempeño y emisión de informes.

a) Finalidad y usos previstos.

Control y gestión de la asignación y emisión de informes de legalidad y opiniones legales.
Registro histórico de informes. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal adscrito a la Viceconsejería de Régimen Jurídico.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: los propios interesados, e información pública generada por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma.

Procedimiento de recogida: datos recogidos internamente e información extraída directamente de las aplicaciones y herramientas de tramitación («Tramitagune») y otras herramientas de gestión.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF/DNI.

– Datos académicos y profesionales (AP).

– Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones y comunicaciones de datos y transferencias a países terceros:

Sin cesiones detectadas.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

5.3.– Gestión de trabajos de la Comisión de Derecho Civil vasco.

a) Finalidad y usos previstos.

Gestión administrativa, coordinación y control de las funciones desempeñadas y trabajos desarrollados por la Comisión. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Vocales y suplentes.

Colaboradores adscritos.

Miembros del Comité Técnico y personal administrativo del Departamento.

Expertos o representantes de la sociedad civil que puedan asistir o ser convocados.

Otras Personas físicas y/o jurídicas con las que la Comisión pueda colaborar.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado e instituciones u órganos que lo hayan designado.

Procedimiento de recogida: formularios u otros medios de recogida, incluida la transmisión electrónica de datos por parte de los interesados.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF/DNI.

– Datos académicos y profesionales (AP).

– Otros: asistencia a reuniones, mociones presentadas, gestión e histórico de tareas encomendadas y realizadas...

– Documentación relativa al desarrollo del encargo o proyecto, e incidencias que pudieran presentarse hasta su finalización.

– Investigaciones y encargos finalizados.

e) Cesiones o comunicaciones de datos y transferencias a países terceros:

Al Parlamento Vasco, en los términos de elaboración del informe anual sobre la actividad de la Comisión de acuerdo con el artículo 7.j) de los Estatutos de la Comisión, aprobados por Decreto 140/2016, de 4 de octubre.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Justicia Autogobierno.

Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

5.4.– Gestión de Libro-registro, Archivo y Fondo documental y bibliográfico de la Comisión de Derecho Civil Vasco.

a) Finalidad y usos previstos:

- Control y gestión de archivo y fondo documental y bibliográfico de la Comisión.
- Registrar las entradas y salidas de documentos dirigidos a la Comisión o emitidos por la misma.
- Control y gestión de préstamos bibliotecarios.
- Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Personas que desean realizar entradas de documentos en la Comisión.

Destinatarios de la documentación que envía la Comisión, bien sea en papel o telemáticamente.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado.

Procedimiento de recogida: formularios.

Documentación presentada, bien sea en papel o telemáticamente.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

- Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF/DNI.
- Detalles del empleo (DE).
- Otros: vinculación de las personas interesadas o prestatarias con la Administración (personal funcionario, empresa contratada externa, personas becarias o contratadas temporales).

e) Cesiones o comunicaciones de datos y transferencias a países terceros:

Al Parlamento Vasco, en los términos de elaboración del informe anual sobre la actividad de la Comisión de acuerdo con artículo 7.j) de los Estatutos de la Comisión, aprobados por Decreto 140/2016, de 4 de octubre.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Viceconsejería de Régimen Jurídico.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

6.– Dirección de lo contencioso.

6.1.– Procedimientos Judiciales.

a) Finalidad y usos previstos.

Ordenar y controlar los expedientes de procedimientos judiciales producidos como consecuencia de la representación y defensa en juicio de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y usos estadísticos.

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 u otras personas o instituciones cuya representación y defensa en juicio corresponda legal o convencionalmente de conformidad con el Decreto 144/2017, de 25 de abril, del Servicio Jurídico del Gobierno Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: Administraciones Públicas o, en su caso, los propios interesados.

Procedimiento de recogida: comunicación por el órgano jurisdiccional o documentación presentada mediante aplicación informática o papel.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección y DNI/NIF.

– Datos de Transacciones (TR).

– Datos relativos a Infracciones (IN).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

Terceros profesionales especialmente habilitados para el ejercicio de esas mismas funciones, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 144/2017, de 25 de abril, del Servicio Jurídico del Gobierno Vasco.

A juzgados y tribunales, al Ministerio Fiscal, al Ararteko, al Defensor del Pueblo y al Parlamento Vasco.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de lo contencioso.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de lo contencioso.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Alto.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

6.2.– Registro Oficial de Encomiendas de Representación y Defensa en Juicio.

a) Finalidad y usos previstos.

Hacer pública la información de los contratos públicos mediante los cuales se formalicen encomiendas de representación y defensa en juicio. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Profesionales encomendados de la representación y defensa en juicio que contratan con la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y los entes que forman parte de su Administración Institucional.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida: transmisión electrónica.

d) Estructura básica del fichero.

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF/DNI.

Datos básicos de los contratos adjudicados.

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros.

Los datos que obren en el Registro estarán a disposición del público para su información y consulta, con las limitaciones que imponen las normas sobre protección de datos de carácter personal y salvo en aquellos casos en los que se refieran a contratos secretos (artículo 40 del Decreto 144/2017, de 25 de abril, del Servicio Jurídico del Gobierno Vasco).

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de lo contencioso.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de lo contencioso.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

7.– Dirección de Función Pública.

7.1.– Cargos Públicos.

a) Finalidad del fichero.

Gestión de los procedimientos relacionados con los cargos públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco en relación a las obligaciones y derechos que llevan asociados los nombramientos o contratos y ceses de sus cargos o puestos; en materia del Código de Ética; en materia de Conflicto de Intereses públicos y particulares; en materia del Régimen de Incompatibilidades; en materia del Registro de Actividades y de Derechos y Bienes Patrimoniales, y en materia de Indemnizaciones y de Prestaciones Económicas Temporales. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos.

Todos los cargos públicos incluidos en el Catálogo de cargos públicos (Artículo 4.– de la Ley 1/2014, de 26 de junio, Reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos Públicos).

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Interesado y fuentes accesibles al público (BOPV) mediante formularios y otros (BOPV).

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono y NIF/DNI.

– Características personales (CP).

– Circunstancias Sociales (CS).

– Datos de detalle de empleo (DE).

– Información Comercial (CO).

– Datos económicos – financieros y de seguros (EF).

– Otros: situación (pensionista).

– Transacciones (TR).

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

Al Parlamento Vasco.

Artículo 44.3.º de la Ley 7 /1981, de 30 de junio, sobre «Ley del Gobierno», y artículo 27.2. de la Ley 1/2014, de 26 de junio, Reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos Públicos.

f) Órgano responsable.

Dirección de Función Pública.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Función pública.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

7.2.– Gestión Integrada de Personal.

a) Finalidad del fichero.

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 de acceso a edificios.

Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos.

Personal al servicio de la Administración General y de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma del País Vasco 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. Personal con derecho a pensiones o prestaciones compensatorias y personal becario.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

El propio interesado mediante formularios o cupones y transmisión electrónica de datos / Internet.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF, N.º SS / Mutualidad, y firma digital.

– Datos de características personales (CP).

– Datos académicos y profesionales (AP).

- Datos de detalle de empleo (DE).
- Datos económico-financieros y de seguros (EF).
- Datos especialmente protegidos (EP).
- Datos sobre infracciones (IN).

Amparo legal para el tratamiento: artículo 89.4 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Lanbide, Muface, Mugeju, Mutualidades concertadas, INSS, Registro Central de Personal, Tesorería General y Territoriales de la Seguridad Social, Osakidetza, Administración General del Estado, Órganos de Agencia Estatal Tributaria, Diputaciones Forales, Itzarri y Elkarkidetza, en la medida necesaria en cada caso, para su utilización exclusivamente con finalidad y usos previstos.

f) Órgano responsable.

Dirección de Función Pública.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Función Pública.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero.

Alto.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

8.– Dirección de Relaciones Laborales.

8.1.– Derechos Pasivos.

a) Finalidad del fichero.

Gestión y control de derechos pasivos, y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener 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.

Interesado y la Administración Pública mediante formularios y cupones.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono y NIF.

– Características personales (CP).

– Datos económico-financieros y de seguros (EF).

e) Cesiones y comunicaciones de Datos.

No detectadas.

f) Órgano responsable.

Dirección de Relaciones Laborales.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Relaciones Laborales.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

8.2.– Registro de Incidencias de Seguridad Laboral.

a) Finalidad del fichero.

Gestionar o controlar los incidentes acaecidos en Seguridad Laboral, y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener 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.

El propio interesado mediante formularios.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos.

– Datos de detalle de empleo (DE).

– Otros.

Dirección del Departamento.

e) Cesiones y comunicaciones de datos.

No detectadas.

f) Órgano responsable.

Dirección de Relaciones Laborales.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Relaciones Laborales.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

8.3.– Prevención de Riesgos Laborales Asociados a Pantallas de Visualización.

a) Finalidad del fichero.

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

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos.

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

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

El propio interesado mediante formularios.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, correo electrónico de la empresa, teléfono de la empresa y NIF/DNI.

– Datos de características personales (CP).

– Datos de detalle de empleo (DE).

– Otros.

e) Cesiones y comunicaciones de datos.

No detectadas.

f) Órgano responsable.

Dirección de Relaciones Laborales.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Relaciones Laborales.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

8.4.– Salud Laboral.

a) Finalidad del fichero.

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

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos.

Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus organismos autónomos.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

El propio interesado mediante formularios.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF/DNI y n.º SS/Mutualidad.

– Datos de características personales (CP).

– Datos de detalle de empleo (DE).

– Otros datos especialmente protegidos (EP).

Amparo legal del tratamiento: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

e) Cesiones y comunicaciones de datos.

No detectadas.

f) Órgano responsable.

Dirección de Relaciones Laborales.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Relaciones Laborales.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero.

Alto.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

8.5.– Permiso de 50 horas.

a) Finalidad del fichero.

Gestión por el Área Médica del Servicio de Prevención del permiso de 50 horas anuales para atender a familiares con problemas de movilidad o enfermedades crónicas, que se concede al personal de la Administración General de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, aprobado mediante el Decreto 83/2010, de 9 de marzo, así como el artículo 47 del Convenio de colectivos laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi para el año 2010-201, vigente en la actualidad.

Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos.

Personal funcionario y personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus organismos autónomos.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

El personal que desea disfrutar de dicho permiso.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos de carácter identificativo: nombre apellidos, DNI.

– Datos relativos a características personales: datos del familiar por el que se ha concedido el permiso al empleado o empleada correspondiente.

e) Cesiones y comunicaciones de datos.

No se prevén.

f) Órgano responsable.

Dirección de Relaciones Laborales.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Relaciones Laborales.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero.

Alto.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

9.– Dirección de Informática y telecomunicaciones.

9.1.– Datos de utilización servicios de la RCAGV (Red Corporativa Administrativa del Gobierno Vasco).

a) Finalidad y usos previstos:

Administración de diversos datos referentes a la utilización de los servicios de la RCAGV (Red Corporativa Administrativa de Gobierno vasco), como son:

- Análisis de datos de tráfico y tarificación telefónica con el fin de optimizar recursos y gastos.
- Administración de los usuarios de los sistemas de información y servicios de correo electrónico del Gobierno Vasco.
- Control de los recursos informáticos y telemáticos del Gobierno Vasco que se asignan a personas.
- Gestión y seguimiento de las incidencias y del servicio a usuarios de los sistemas de información del Gobierno Vasco.
- Gestión y seguimiento de las peticiones relacionadas con el servicio informático a los usuarios de los sistemas de información del Gobierno Vasco.
- Gestión y seguimiento del uso de los servicios de comunicaciones (correo electrónico e Internet) proporcionados al personal del Gobierno Vasco.

Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco con acceso a la RCAGV y sus servicios.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

El propio Interesado y otras personas físicas distintas del interesado. Otros: aplicación informática (se proporcionan por teléfono o por escrito), automáticamente.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, NIF, Otros: código usuario, n.º extensión.

Datos de detalles de empleo.

Datos de transacciones.

e) Cesión de datos:

No detectada.

f) Responsable del fichero:

Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

g) Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistema de tratamiento.

Automatizado.

9.2.– 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. Usos estadísticos.

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 y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, Dirección y teléfono.

Datos de características personales.

Datos de detalle de empleo.

e) Cesiones de datos.

No detectadas.

f) Responsable del Fichero:

Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

i) Sistema de tratamiento.

Parcialmente automatizado.

9.3.– Personas usuarias de KZgunea.

a) Finalidad y usos previstos.

Registrar personas usuarias del servicio para fines de formación, difusión y tutoría de conocimientos de las TIC, así como para la gestión de las funciones asociadas: planificación, control de asistencia y análisis y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Personas usuarias del servicio 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 y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, n.º SS, firma y correo electrónico.

Otros: DNI, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono y firma del representante legal (en caso de menores).

Datos de características personales: fecha de nacimiento, sexo.

Otros: sugerencias y reclamaciones.

Datos académicos y profesionales: nivel de estudios.

Otros: conocimientos de informática, conocimientos de euskera, cursos solicitados

Datos de detalles de empleo: situación laboral.

e) Cesiones de datos.

No se prevén.

f) Responsable del Fichero.

Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

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

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

Nivel básico.

i) Sistema de tratamiento.

Parcialmente automatizado.

10.– Dirección de recursos generales.

10.1.– 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. Otros usos estadísticos.

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 y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, NIF.

Datos de detalles de empleo.

e) Cesiones de datos.

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de Recursos Generales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Recursos Generales.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistema de tratamiento.

Parcialmente automatizado.

10.2.– 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. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Clientes 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 y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF.

Datos de transacciones.

e) Cesiones de datos.

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de Recursos Generales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Recursos Generales.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistema de tratamiento.

Automatizado.

10.3.— 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 las diferentes sedes centrales del Gobierno Vasco así como los envíos a dependencias externas del mismo. Usos estadísticos.

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 del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, domicilio.

Datos de detalles de empleo.

e) Cesiones de datos.

No detectadas.

f) Responsable del Fichero.

La Dirección de Recursos Generales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Recursos Generales.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistema de tratamiento.

Parcialmente automatizado.

10.4.— Control de Accesos y 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.). Otros usos estadísticos.

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 y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos identificativos: nombre y apellidos, Foto, NIF.

Datos de detalle de empleo.

Datos de transacciones.

e) Cesiones de Datos.

No detectadas.

f) Responsable del Fichero.

Dirección de Recursos Generales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Recursos Generales.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistema de tratamiento.

Automatizado.

10.5.– 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. Usos estadísticos.

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) 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 y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos identificativos: imagen.

e) Cesiones de Datos.

No detectadas.

f) Responsable del Fichero.

Dirección de Recursos Generales.

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

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Recursos Generales.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

i) Sistema de tratamiento.

Automatizado.

10.6.– Expedientes de contratación de Recursos Generales.

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. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Licitadores y sus representantes o apoderados, así como vocales de la mesa de contratación y personal a subrogar en los diferentes contratos de servicios.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Los datos se recogen del Interesado o su representante legal y de otras administraciones, a través de la documentación que aportan.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, otros: fax.

Datos académicos y profesionales.

e) Cesiones de datos.

A cualquier interesado en el procedimiento de contratación, en base a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

f) Responsable del Fichero.

Dirección de Recursos Generales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Recursos Generales.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistema de tratamiento.

Parcialmente automatizado.

10.7.– Incidencias en seguridad.

a) Finalidad y usos previstos.

Realizar la gestión y registro de las incidencias de Seguridad ocurridas en los edificios del Gobierno Vasco. Así mismo se mantendrá un seguimiento de las averías relacionadas con la seguridad y su comunicación al servicio de mantenimiento. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal que trabaja en la seguridad de los edificios del Gobierno Vasco, y en algunos casos, datos de personal trabajador o no, del Gobierno que ocasione o participe en la incidencia.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Datos recabados del interesado.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI/CIF.

Datos de detalle de empleo.

e) Cesiones de datos.

No detectadas.

f) Responsable del fichero.

Dirección de Recursos Generales.

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

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Recursos Generales.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistema de tratamiento.

Automatizado.

10.8.– Gestión y control de externos.

a) Finalidad y usos previstos.

Gestión y control del personal externo que accede a cualquier sede del Gobierno Vasco, con independencia de su ubicación (edificios de gestión centralizada). Verificando la correcta utilización de los diferentes sistemas de acceso a los edificios por dicho personal externo, en función de la naturaleza de la relación establecida, y, por otro, procurando una adecuada dotación de espacios u otro tipo de recursos considerados pertinentes en la propia sede. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

El propio interesado.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Otros: documentación aportada.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF.

Datos de detalle de empleo.

e) Cesiones de Datos.

No se detectan.

f) Responsable del fichero.

Dirección de Recursos Generales.

g) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Recursos Generales.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel de seguridad del fichero.

Básico.

i) Sistema de tratamiento.

Parcialmente automatizado.

10.9.– Parque Móvil.

a) Finalidad y usos previstos.

- Gestión y control del uso y usuarios de los automóviles pertenecientes al Gobierno Vasco.
- Gestión y control de las reparaciones de los automóviles pertenecientes al Gobierno Vasco.
- Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

– Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco que solicita el uso de vehículos oficiales.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

El propio interesado a través de formularios y procedimiento informático.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, teléfono, NIF, domicilio, firma.

Datos de detalle de empleo.

Datos de transacciones.

Datos relativos a infracciones.

e) Cesión de datos.

A las Administraciones Públicas competentes en materia de infracciones de la normativa de circulación y vehículos de motor.

f) Responsable del fichero.

Dirección de Recursos Generales.

g) Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Recursos Generales.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 – Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Medio.

i) Sistema de tratamiento.

Parcialmente automatizado.

10.10.– Gestión del Sistema de Archivo.

a) Finalidad y usos previstos.

Control y difusión de los fondos documentales ingresados en el Sistema de Archivo. Atender las solicitudes de consulta, reproducción y préstamo que puedan efectuar la Administración, las personas interesadas/afectadas y las dedicadas a la investigación. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Ciudadanía cuyos datos constan en los expedientes de Gobierno Vasco.

Las personas usuarias del Sistema de Archivo y los departamentos titulares de los fondos documentales depositados.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Los datos de las personas usuarias se obtienen directamente de las personas afectadas. Los datos de los expedientes administrativos se obtienen a través de su depósito en el Sistema de Archivo por las oficinas productoras o por su descripción archivística a nivel de inventario.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos identificativos: DNI y NIF, n.º seguridad social y mutualidad, nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, firma y huella digitalizada, imagen y voz, n.º de registro de personal, firma electrónica.

Datos de características personales.

Datos de circunstancias sociales.

Datos académicos y personales.

Datos de detalle de empleo.

Datos de información comercial.

Datos económico-financieros.

Datos de transacciones.

Datos especialmente protegidos.

Datos de infracciones administrativas.

e) Cesiones de datos.

No se contemplan.

f) Responsable del fichero.

Dirección de Recursos Generales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Recursos Generales.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Nivel alto.

i) Sistema de tratamiento.

Parcialmente automatizado.

10.11.– Gestión de usuarios registrados del OPAC del Sistema de Archivo.

a) Finalidad y usos previstos.

Control de los usuarios externos del Sistema de Archivo. Utilización de datos con fines estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Las personas usuarias del Sistema de Archivo.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Los datos de las personas usuarias se obtienen directamente de las personas afectadas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos identificativos y de contacto de las personas usuarias del Sistema de Archivo.

e) Cesiones de datos.

No se contemplan.

f) Responsable del fichero.

Dirección de Recursos Generales.

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

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Recursos Generales.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistema de tratamiento.

Automatizado.

B) Ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal del organismo Herri Arduraritzaren Euskal Erakundea/Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE/IVAP).

1.– Cursos de formación y perfeccionamiento organizados u homologados 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 homologación de acciones formativas por parte del IVAP.

– 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.

– Gestión de las solicitudes para la concesión de becas de matrículas a los cursos organizados por la Escuela Vasca de Estudios Territoriales y Urbanos (EVETU).

– Gestión de las solicitudes para la realización de las prácticas en administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

– Usos estadísticos.

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 u homologación de acciones formativas.

c) Procedimiento de recogida de los datos.

Formulario, soporte magnético y formulario electrónico.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Del alumnado:

– Identificativos: DNI, nombre y apellidos.

– Datos laborales: Institución a la que pertenece, descripción del puesto que ocupa, cuerpo y/o escala.

– Registro histórico de cursos recibidos.

– Datos de aprovechamiento y asistencia.

Del solicitante de beca:

– Datos identificativos: DNI, nombre y apellidos.

– Expediente académico.

– Documentación relativa a la situación económica para la concesión de la beca.

– Declaración de la renta.

Del profesorado:

- Identificativos: DNI, nombre y apellidos, y código de tercero.
- Datos profesionales.
- Registro histórico de cursos impartidos.
- 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.

A las administraciones públicas y entidades de la Comunidad Autónoma en las que se realizan las prácticas correspondientes a cursos de formación, única y exclusivamente en lo que se refiere a la organización y el seguimiento de estas prácticas.

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 y oposición.

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 medio.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

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 las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, siempre que así lo soliciten o lo disponga el ordenamiento jurídico.

- Confección de listas de posibles designables.
- Nombramiento de titulares y suplentes.
- Consulta de datos históricos de las designaciones realizadas.
- Asignación de personal de asesoría en procesos selectivos.
- Usos estadísticos.

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 o en la relación de personal de asesorías.

– Personal del IVAP (Técnicos de selección).

c) Procedimiento de recogida de los datos.

Formulario.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos: DNI, nombre y apellidos y código de tercero.

– Datos laborales: Institución a la que pertenece, descripción del puesto que ocupa cuerpo y/o escala.

– Registro histórico de participación en procesos selectivos.

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, cancelación y oposición.

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.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

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.
- Usos estadísticos.
- 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 y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Del asistente:

- Identificativos: DNI, nombre y apellidos.
- Datos laborales: Institución a la que pertenece, descripción del puesto que ocupa cuerpo y/o escala.
- Datos referentes al perfil lingüístico del puesto y al acreditado.
- Registro histórico de cursos recibidos y niveles superados.
- Datos de aprovechamiento y asistencia.
- Adaptaciones necesarias para asistencia a los cursos, en el caso de padecer alguna discapacidad.

e) Cesiones de los datos.

– A la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura, con el objeto de realizar los informes para la evaluación del grado de cumplimiento de los planes de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

– Instituto de Alfabetización y Reeuskaldunización 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, cancelación y oposición.

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 Alto.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

4.– Gestión de la revista «Administrazioa Euskaraz».

a) Finalidad y usos previstos.

– Gestión de las suscripciones a la revista «Administrazioa Euskaraz».

– Envío por correo de la revista a los suscriptores.

– Gestión de los colaboradores que escriben artículos.

– Gestión de pagos a los colaboradores.

– Usos estadísticos.

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 y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Suscriptores:

– DNI, nombre y apellidos, dirección correo electrónico y dirección postal.

Colaboradores:

– Datos identificativos: DNI, nombre y apellidos y código de tercero.

– 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 y oposición.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

5.– 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.

– Usos estadísticos.

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.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Del solicitante:

– Identificativos: DNI, nombre y apellidos.

– Datos laborales: Institución a la que pertenece, descripción del puesto que ocupa cuerpo y/o escala.

- Datos académicos.
- Registro de acreditaciones.
- Resultados de los exámenes.
- Adaptaciones necesarias para la realización de los exámenes, en el caso de padecer alguna discapacidad.

De los evaluadores:

- Identificativos: DNI, nombre y apellidos y código de tercero.
- Datos profesionales.
- Registro procesos en los que ha participado.
- Relación de pagos.

e) Cesión de los datos.

A la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura, con el objeto de realizar los informes para la evaluación del grado de cumplimiento de los planes de normalización lingüística y para la inclusión de las acreditaciones en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera tal y como se especifica en el Decreto 222/2012, de 16 de octubre, de creación y regulación del Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE).

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.

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 y oposición.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Medidas de seguridad.

Nivel alto.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

6.– 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, o las necesidades de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional que presenten las entidades locales, así como para informar al solicitante del desarrollo de los mismos. Usos estadísticos.

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 y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Del solicitante:

– Identificativos: DNI, nombre y apellidos.

– Domicilio, teléfono y correo electrónico.

– 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 discapacidad.

e) Cesión de los datos.

A la Dirección de Función Pública, con el objeto de gestionar las bolsas de trabajo correspondientes; excepto en el supuesto de bolsas de trabajo referidas a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, en las que únicamente se cederán los datos de la persona llamada a cubrir el puesto de trabajo de que se trate.

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.

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 y oposición.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Medidas de seguridad.

Nivel alto.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

7.– 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.
- Usos estadísticos.

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 y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Suscriptores:

- DNI, nombre y apellidos, dirección correo electrónico y dirección postal, forma de pago.

Colaboradores:

- Datos identificativos: DNI, nombre y apellidos y código de tercero.
- 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 y oposición.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

8.– 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.
- Usos estadísticos.

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 y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Clientes:

- Datos Identificativos: DNI.
- Nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y dirección postal, forma de pago.

Proveedores:

- Datos identificativos: DNI, Nombre y Apellidos y código de tercero.
- Dirección de correo electrónico y dirección postal.
- Pagos realizados.

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 y oposición.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

9.– 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.

– Usos estadísticos.

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 y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Clientes:

– Datos Identificativos: DNI.

– Nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y dirección postal.

– Expedientes encargados por el cliente.

– Facturación del servicio.

Traducciones:

– Datos identificativos: DNI, nombre y apellidos.

– Traducciones y/o interpretaciones realizadas.

Proveedores:

– Datos identificativos: NIF y razón social.

– Localización.

– 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 y oposición.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Automatizado.

10.– Registro de entradas y salidas.

a) Finalidad y usos previstos.

– Registro y control de la documentación que entra y sale del Instituto tanto en papel como de forma telemática. El fichero dispone de los siguientes apartados:

– Registro General del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP): c/ Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

– Registro Auxiliar del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) en Bizkaia: c/ Alameda de Recalde, 18-1.º, 48009 Bilbao.

– Registro Auxiliar del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) en Gipuzkoa: c/ San Bartolomé 28, 20007 Donostia-San Sebastián.

– Registro Auxiliar del Servicio de Estudios y Publicaciones del Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP): Unibertsitateko etorbidea, z/g- 20560 Oñati (Gipuzkoa).

– Registro telemático general del IVAP.

– Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Emisores de documentos enviados al IVAP, bien sea en papel o telemáticamente.

Destinatarios de la documentación que envía el IVAP, bien sea en papel o telemáticamente.

c) Procedimiento de recogida de los datos.

Documentación presentada en el registro en:

- Soporte papel.
- Telemáticamente.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos.

Dirección de notificación.

e) Cesiones de datos.

No se realizan.

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 y oposición.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

11.– Dudamuda. Consultas lingüísticas.

a) Finalidad y usos previstos.

– Gestión de las consultas lingüísticas sobre el euskera, que puede realizar cualquier persona interesada, en el servicio gratuito Duda-Muda.

– Envío de la respuesta a la consulta realizada.

– Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

– Personas que envían a través de la web, una duda lingüística sobre el euskera.

c) Procedimiento de recogida de los datos.

Telemáticamente, a través de un formulario web.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos.

– Dirección de notificación y correo electrónico.

e) Cesiones de datos.

No se realizan.

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 y oposición.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Automatizado.

12.– Fomento de investigaciones.

a) Finalidad y usos previstos.

Gestión de todos los programas de fomento de investigación del IVAP, incluyendo tanto las convocatorias de concurrencia competitiva, como los encargos o proyectos específicos. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

– Personas participantes en los procedimientos de concurrencia competitiva para la adjudicación de las investigaciones.

– Investigadores actuantes en los proyectos o encargos específicos.

c) Procedimiento de recogida de los datos.

Solicitud en la convocatoria del proceso selectivo, o con la presentación del proyecto o proposición de encargo en:

– Soporte papel.

– Telemáticamente.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos.

– Dirección de notificación y correo electrónico.

– Curriculum vitae y documentación justificativa de éste.

– Documentación relativa al desarrollo de la convocatoria de adjudicación, y del curso de la investigación misma.

– Incidencias que pudieran presentarse desde el inicio del programa, encargo o proyecto, hasta su finalización.

– Cuestiones administrativas directamente derivadas del programa que se pudieran presentar (fundamentalmente recursos, reclamaciones, certificaciones) finalizado el programa, proyecto o encargo.

– Investigaciones finalizadas.

e) Cesiones de datos.

No se realizan.

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 y oposición.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

13.– Envío de novedades de las diversas actividades que realiza el Instituto Vasco de Administración Pública.

a) Finalidad y usos previstos del fichero.

– Envío de correos electrónicos con información sobre las diversas actividades que realiza el Instituto Vasco de Administración Pública, previa solicitud de la misma.

– Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Cualquier persona que desee suscribirse a las novedades.

c) Procedimiento de recogida de los datos.

Formulario telemático.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Correo electrónico de la persona solicitante.

e) Cesión de los datos.

Ninguna.

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 y oposición.

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.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Automatizado.

14.– Revista Vasca de Gestión de Personas y Organizaciones Públicas.

a) Finalidad y usos previstos.

– Gestión de las suscripciones a la Revista Vasca de Gestión de Personas y Organizaciones Públicas.

– Gestión de cobros a los suscriptores.

– Gestión de los colaboradores que escriben artículos.

– Gestión de pagos a los colaboradores.

– Usos estadísticos.

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.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Suscriptores:

– DNI, nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y dirección postal, forma de pago.

Colaboradores:

– Datos identificativos: DNI, nombre y apellidos y código de tercero.

– 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 y oposición.

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

C) Ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal del órgano comisión jurídica asesora de euskadi (Cojuae).

1.– Gestión de asuntos la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi.

a) Finalidad y usos previstos.

Registro y gestión de las solicitudes de consultas remitidas a la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi por los órganos y entes integrados en las administraciones públicas incluidas en su ámbito de actuación, de sus incidencias, y del resto de escritos enviados por organismos públicos y particulares. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos.

Interesados en los procedimientos tramitados por los órganos y entes integrados en las administraciones públicas en los que debe emitir su dictamen la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

De los órganos y entes integrados en las administraciones públicas y de personas físicas o jurídicas, a través de la documentación aportada con el expediente del asunto sometido a consulta o en los escritos recibidos.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

En función del asunto sometido a consulta pueden figurar en el expediente:

- Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección y DNI/NIF.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalles de empleo.
- Datos sobre salud.

– Datos económico-financieros.

e) Cesiones y comunicaciones de datos.

Juzgados y tribunales de Justicia.

f) Órgano responsable.

Secretario de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Secretario de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero.

Alto.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

ANEXO II A LA ORDEN DEL CONSEJERO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO,
DE FICHEROS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO, DEL ORGANISMO HERRI
ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEA/INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA (HAEE/IVAP) Y DEL ÓRGANO COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE EUSKADI,
ADSCRITOS A ESTE DEPARTAMENTO

«CREACIÓN DE FICHEROS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL»

Se crean los siguientes ficheros que contienen datos de carácter personal según la numeración con la que figuran en el Anexo I «Relación de ficheros que contienen datos de carácter personal»:

5.2.– Gestión de desempeño y emisión de informes.

a) Finalidad y usos previstos.

Control y gestión de la asignación y emisión de informes de legalidad y opiniones legales.
Registro histórico de informes. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal adscrito a la Viceconsejería de Régimen Jurídico.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: los propios interesados, e información pública generada por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma.

Procedimiento de recogida: datos recogidos internamente e información extraída directamente de las aplicaciones y herramientas de tramitación («Tramitagune») y otras herramientas de gestión.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF/DNI.

– Datos académicos y profesionales (AP).

– Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones y comunicaciones de datos y transferencias a países terceros.

Sin cesiones detectadas.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

5.3.– Gestión de trabajos de la Comisión de Derecho Civil vasco.

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión administrativa, coordinación y control de las funciones desempeñadas y trabajos desarrollados por la Comisión. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Vocales y suplentes.

Colaboradores adscritos.

Miembros del Comité Técnico y personal administrativo del Departamento.

Expertos o representantes de la sociedad civil que puedan asistir o ser convocados.

Otras Personas físicas y/o jurídicas con las que la Comisión pueda colaborar.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado e instituciones u órganos que lo hayan designado.

Procedimiento de recogida: formularios u otros medios de recogida, incluida la transmisión electrónica de datos por parte de los interesados.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF/DNI.

– Datos académicos y profesionales (AP).

– Otros: asistencia a reuniones, mociones presentadas, gestión e histórico de tareas encomendadas y realizadas...

– Documentación relativa al desarrollo del encargo o proyecto, e incidencias que pudieran presentarse hasta su finalización.

– Investigaciones y encargos finalizados.

e) Cesiones o comunicaciones de datos y transferencias a países terceros:

Al Parlamento Vasco, en los términos de elaboración del informe anual sobre la actividad de la Comisión de acuerdo con el artículo 7.j) de los Estatutos de la Comisión, aprobados por Decreto 140/2016, de 4 de octubre.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Justicia Autogobierno.

Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

5.4.– Gestión de Libro-registro, Archivo y Fondo documental y bibliográfico de la Comisión de Derecho Civil Vasco.

a) Finalidad y usos previstos:

- Control y gestión de archivo y fondo documental y bibliográfico de la Comisión.
- Registrar las entradas y salidas de documentos dirigidos a la Comisión o emitidos por la misma.
- Control y gestión de préstamos bibliotecarios.
- Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Personas que desean realizar entradas de documentos en la Comisión.

Destinatarios de la documentación que envía la Comisión, bien sea en papel o telemáticamente.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado.

Procedimiento de recogida: formularios.

Documentación presentada, bien sea en papel o telemáticamente.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

- Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF/DNI.
- Detalles del empleo (DE).
- Otros: vinculación de las personas interesadas o prestatarias con la Administración (personal funcionario, empresa contratada externa, personas becarias o contratadas temporales).

e) Cesiones o comunicaciones de datos y transferencias a países terceros:

Al Parlamento Vasco, en los términos de elaboración del informe anual sobre la actividad de la Comisión de acuerdo con artículo 7.j) de los Estatutos de la Comisión, aprobados por Decreto 140/2016, de 4 de octubre.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Viceconsejería de Régimen Jurídico.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

6.2.– Registro Oficial de Encomiendas de Representación y Defensa en Juicio.

a) Finalidad y usos previstos.

Hacer pública la información de los contratos públicos mediante los cuales se formalicen encomiendas de representación y defensa en juicio. Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Profesionales encomendados de la representación y defensa en juicio que contratan con la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y los entes que forman parte de su Administración Institucional.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida: transmisión electrónica.

d) Estructura básica del fichero.

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF/DNI.

Datos básicos de los contratos adjudicados.

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

Los datos que obren en el Registro estarán a disposición del público para su información y consulta, con las limitaciones que imponen las normas sobre protección de datos de carácter personal y salvo en aquellos casos en los que se refieran a contratos secretos (artículo 40 del Decreto 144/2017, de 25 de abril, del Servicio Jurídico del Gobierno Vasco).

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección de lo contencioso.

g) Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de lo contencioso.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Básico.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

8.5.– Permiso de 50 horas.

a) Finalidad del fichero.

Gestión por el Área Médica del Servicio de Prevención del permiso de 50 horas anuales para atender a familiares con problemas de movilidad o enfermedades crónicas, que se concede al personal de la Administración General de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, aprobado mediante el Decreto 83/2010, de 9 de marzo, así como el artículo 47 del Convenio de colectivos laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi para el año 2010-201, vigente en la actualidad.

Usos estadísticos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos.

Personal funcionario y personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus organismos autónomos.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

El personal que desea disfrutar de dicho permiso.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos de carácter identificativo: nombre apellidos, DNI.

– Datos relativos a características personales: datos del familiar por el que se ha concedido el permiso al empleado o empleada correspondiente.

e) Cesiones y comunicaciones de datos.

No se prevén.

f) Órgano responsable.

Dirección de Relaciones Laborales.

g) Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Relaciones Laborales.

c/ Donostia-San Sebastián n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz.

h) Nivel de seguridad del fichero.

Alto.

i) Sistemas de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

10.11.– Gestión de usuarios registrados del OPAC del Sistema de Archivo.

a) Finalidad y usos previstos.

Control de los usuarios externos del Sistema de Archivo. Utilización de datos con fines estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Las personas usuarias del Sistema de Archivo.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Los datos de las personas usuarias se obtienen directamente de las personas afectadas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos identificativos y de contacto de las personas usuarias del Sistema de Archivo.

e) Cesiones de datos.

No se contemplan.

f) Responsable del fichero.

Dirección de Recursos Generales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Dirección de Recursos Generales.

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad.

Nivel básico.

i) Sistema de tratamiento.

Automatizado.

ANEXO III A LA ORDEN DEL CONSEJERO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO,
DE FICHEROS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO, DEL ORGANISMO HERRI
ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEA/INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA (HAEE/IVAP) Y DEL ÓRGANO COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE EUSKADI,
ADSCRITOS A ESTE DEPARTAMENTO

«MODIFICACIÓN DE FICHEROS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL»

Se modifican los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal recogidos en la Orden de 28 de noviembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, del Consejero de Administración Pública y Justicia, de ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal del Departamento de Administración Pública y Justicia, del organismo Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) y del órgano Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, adscritos a este Departamento, y en la Orden de 28 de febrero de 2014 del Consejero de Hacienda y Finanzas de ficheros de datos de carácter personal del Departamento de Hacienda y Finanzas y de los organismos autónomos Euskal Estatistika Erakundea/Instituto Vasco de Estadística y Autoridad Vasca de la Competencia.

Las modificaciones producidas en cualquiera de los extremos a los que se refiere el artículo 54.1 del RD 1720/2007, sobre de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se relacionan según la numeración con la que figuran en el Anexo I de esta Orden.

Se añade, en todos los ficheros relacionados en el Anexo I, en el apartado a) correspondiente a la finalidad y usos previstos, la posibilidad de utilización de los datos incluidos en cada fichero para usos estadísticos.

Se añade, en todos los ficheros relacionados en el Anexo I, el apartado i), en el cual se expresa el sistema utilizado en el tratamiento de los datos incluidos en cada fichero.

A) Modificaciones de ficheros que contienen datos de carácter personal del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

En la totalidad de los ficheros del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, se modifica el apartado g) «Servicio ante el que ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición», y la referencia al Departamento de Administración Pública y Justicia, o al Departamento de Hacienda y Finanzas se sustituye por la del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Además, se modifican los siguientes extremos en los ficheros que contienen datos de carácter personal del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, según la numeración con la que figuran en el Anexo I:

1.1.– Gestión de Personal Departamental.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, n.º SS / Mutualidad y DNI/NIF.

– Datos de detalle de empleo (DE).

1.2.– Difusión Estadística.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

En función del asunto sometido a consulta pueden figurar en el expediente:

- Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono y DNI/NIF.
- Datos de detalles de empleo.

2.1.– Registro de Firmas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

- Datos de carácter identificativo (CI): nombre y apellidos, y dirección.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

2.2.– Facturación del BOPV.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono y DNI/NIF.

2.3.– Difusión selectiva de información.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos identificativos: correo electrónico.

2.4.– Relaciones con el Ararteko.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección y DNI/NIF.
- Datos de características personales.
- Datos de circunstancias sociales.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.
- Datos económico-financieros.
- Datos relativos a infracciones.
- Otros datos especialmente protegidos.

3.1.– Registro General de Fundaciones.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

- Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección y teléfono.
- Datos de detalle de empleo (DE).

3.2.– Registro General de Asociaciones.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

- Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección y teléfono.

– Datos de detalle de empleo (DE).

3.3.– Registro integrado de funcionarios con habilitación de carácter estatal de la CAPV.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfonos y DNI/NIF.

– Datos académicos y profesionales (AP).

– Datos de detalle de empleo (DE).

4.1.– Libro Registro de Entradas/Salidas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección y DNI/NIF.

– Datos de detalle de empleo (DE).

4.2.– Mejora del Servicio a Atención Ciudadana – ZUZENEAN.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico.

– Datos de características personales (CP).

4.3.– Registro electrónico de representantes.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos: nombre y apellidos, y NIF.

4.4.– Interacción con la Ciudadanía.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección de correo postal o correo electrónico, teléfono y CIF/DNI.

4.5.– Premios y ayudas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, CIF/DNI, teléfono y dirección de correo postal o correo electrónico.

5.1.– Gestión de la Biblioteca de Régimen Jurídico.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono y DNI/NIF.

– Detalles del empleo (DE).

Otros: vinculación con la administración (funcionarios, contrata externa, becario/a, contratado/a temporal).

6.1.– Procedimientos Judiciales.

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 u otras personas o instituciones cuya representación y defensa en juicio corresponda legal o convencionalmente de conformidad con el Decreto 144/2017, de 25 de abril, del Servicio Jurídico del Gobierno Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.

Procedencia: Administraciones Públicas o, en su caso, los propios interesados.

Procedimiento de recogida: comunicación por el órgano jurisdiccional o documentación presentada mediante aplicación informática o papel.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

- Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección y DNI/NIF.
- Datos de Transacciones (TR).
- Datos relativos a Infracciones (IN).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros.

Terceros profesionales especialmente habilitados para el ejercicio de esas mismas funciones, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 144/2017, de 25 de abril, del Servicio Jurídico del Gobierno Vasco.

A juzgados y tribunales, al Ministerio Fiscal, al Ararteko, al Defensor del Pueblo y al Parlamento Vasco.

7.1.– Cargos Públicos.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

- Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono y NIF/DNI.
- Características personales (CP).
- Circunstancias Sociales (CS).
- Datos de detalle de empleo (DE).
- Información Comercial (CO).
- Datos económicos – financieros y de seguros (EF).
- Otros: situación (pensionista).
- Transacciones (TR).

7.2.– Gestión Integrada de Personal.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF, N.º SS / Mutualidad, y firma digital.

- Datos de características personales (CP).
- Datos académicos y profesionales (AP).
- Datos de detalle de empleo (DE).
- Datos económico-financieros y de seguros (EF).
- Datos especialmente protegidos (EP).
- Datos sobre infracciones (IN).

Amparo legal para el tratamiento: artículo 89.4 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

e) Cesiones y comunicaciones de datos.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Lanbide, Muface, Mugeju, Mutualidades concertadas, INSS, Registro Central de Personal, Tesorería General y Territoriales de la Seguridad Social, Osa-kidetza, Administración General del Estado, Órganos de Agencia Estatal Tributaria, Diputaciones Forales, Itzarri y Elkarkidetza, en la medida necesaria en cada caso, para su utilización exclusivamente con finalidad y usos previstos.

8.1.– Derechos Pasivos.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

- Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono y NIF.
- Características personales (CP).
- Datos económico-financieros y de seguros (EF).

8.2.– Registro de Incidencias de Seguridad Laboral.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

- Datos identificativos (CI): nombre y apellidos.
- Datos de detalle de empleo (DE).
- Otros.

8.3.– Prevención de Riesgos Laborales Asociados a Pantallas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

- Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, correo electrónico de la empresa, teléfono de la empresa y NIF/DNI.
- Datos de características personales (CP).
- Datos de detalle de empleo (DE).
- Otros.

8.4.– Salud Laboral.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

- Datos identificativos (CI): nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF/DNI y n.º SS/Mutualidad.
- Datos de características personales (CP).
- Datos de detalle de empleo (DE).
- Otros datos especialmente protegidos (EP).

Amparo legal del tratamiento: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

1.– Gestión de asuntos la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos identificativos: nombre y apellidos, Dirección y DNI/NIF.

9.3.– Personas usuarias de KZgunea.

a) Finalidad y usos previstos.

Registrar personas usuarias del servicio para fines de formación, difusión y tutoría de conocimientos de las TIC, así como para la gestión de las funciones asociadas: planificación, control de asistencia y análisis y usos estadísticos.

b) Personas o colectivos origen de los datos.

Personas usuarias del servicio KZgunea.

B) Modificaciones de ficheros que contienen datos de carácter personal del organismo Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea/ Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE/IVAP).

Se modifican los siguientes extremos en los ficheros que contienen datos de carácter personal del organismo Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea / Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE/IVAP), según la numeración con la que figuran en el Anexo I:

1.– Cursos de formación y perfeccionamiento organizados u homologados 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 homologación de acciones formativas por parte del IVAP.

– 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.

- Gestión de las solicitudes para la concesión de becas de matrículas a los cursos organizados por la Escuela Vasca de Estudios Territoriales y Urbanos (EVETU).

- Gestión de las solicitudes para la realización de las prácticas en administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

- Usos estadísticos.

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 u homologación de acciones formativas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Del alumnado:

- Identificativos: DNI, nombre y apellidos.

- Datos laborales: Institución a la que pertenece, descripción del puesto que ocupa cuerpo y/o escala.

- Registro histórico de cursos recibidos.

- Datos de aprovechamiento y asistencia.

Del solicitante de beca:

- Datos identificativos: DNI, Nombre y Apellidos.

- Expediente académico.

- Documentación relativa a la situación económica para la concesión de la beca.

- Declaración de la renta.

Del profesorado:

- Identificativos: DNI, nombre y apellidos y código de tercero.

- Datos profesionales.

- Registro histórico de cursos impartidos.

- 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.

A las administraciones públicas y entidades de la Comunidad Autónoma en las que se realizan las prácticas correspondientes a cursos de formación, única y exclusivamente en lo que se refiere a la organización y el seguimiento de estas prácticas.

2.– Miembros de tribunales calificadoros.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos identificativos: DNI, nombre y apellidos y código de tercero.

– Datos laborales: Institución a la que pertenece, descripción del puesto que ocupa cuerpo y/o escala.

– Registro histórico de participación en procesos selectivos.

3.– Euskaldunización de funcionarios.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Del asistente:

– Identificativos: DNI, Nombre y Apellidos.

– Datos laborales: Institución a la que pertenece, descripción del puesto que ocupa cuerpo y/o escala.

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

– Registro histórico de cursos recibidos y niveles superados.

– Datos de aprovechamiento y asistencia.

– Adaptaciones necesarias para asistencia a los cursos, en el caso de padecer alguna discapacidad.

4.– Gestión de la revista «Administrazioa Euskaraz».

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Suscriptores:

– DNI, nombre y apellidos, dirección correo electrónico y dirección postal.

Colaboradores:

– Datos identificativos: DNI, nombre y apellidos y código de tercero.

– Dirección de correo electrónico y dirección postal.

– Artículos realizados.

– Pago de los artículos.

5.– Acreditaciones de perfiles lingüísticos.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Del solicitante:

– Identificativos: DNI, Nombre y apellidos.

– Datos laborales: Institución a la que pertenece, descripción del puesto que ocupa cuerpo y/o escala.

– Datos académicos.

- Registro de acreditaciones.
- Resultados de los exámenes.
- Adaptaciones necesarias para la realización de los exámenes, en el caso de padecer alguna discapacidad.

De los evaluadores:

- Identificativos: DNI, nombre y apellidos y código de tercero.
- Datos profesionales.
- Registro procesos en los que ha participado.
- Relación de pagos.

6.– 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, o las necesidades de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional que presenten las entidades locales, así como para informar al solicitante del desarrollo de los mismos. Usos estadísticos.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Del solicitante:

- Identificativos: DNI, nombre y apellidos.
- Domicilio, teléfono y correo electrónico.
- 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 discapacidad.

e) Cesión de los datos.

A la Dirección de Función Pública, con el objeto de gestionar las bolsas de trabajo correspondientes; excepto en el supuesto de bolsas de trabajo referidas a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, en las que únicamente se cederán los datos de la persona llamada a cubrir el puesto de trabajo de que se trate.

7.– Gestión de la Revista Vasca de Administración Pública.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Suscriptores:

- DNI, nombre y apellidos, dirección correo electrónico y dirección postal, forma de pago.

Colaboradores:

- Datos identificativos: DNI, nombre y apellidos y código de tercero.
- Dirección de correo electrónico y dirección postal.
- Artículos realizados.
- Pago de los artículos.

8.– Gestión de publicaciones.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Clientes:

- Datos Identificativos: DNI.
- Nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y dirección postal, forma de pago.

Proveedores:

- Datos identificativos: DNI, Nombre y Apellidos y código de tercero.
- Dirección de correo electrónico y dirección postal.
- Pagos realizados.

9.– Gestión y seguimiento de los expedientes de traducción e interpretación.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Clientes:

- Datos Identificativos: DNI.
- Nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y dirección postal.
- Expedientes encargados por el cliente.
- Facturación del servicio.

Traducciones:

- Datos identificativos: DNI, nombre y apellidos.
- Traducciones y/o interpretaciones realizadas.

Proveedores:

- Datos identificativos: NIF y razón social.
- Localización.
- Expedientes encargados al proveedor.
- Facturación del servicio.

10.– Registro de entradas y salidas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos.

Dirección de notificación.

11.– Dudamuda. Consultas lingüísticas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos.

– Dirección de notificación y correo electrónico.

12.– Fomento de investigaciones.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

– Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos.

– Dirección de notificación y correo electrónico.

– Curriculum vitae y documentación justificativa de éste.

– Documentación relativa al desarrollo de la convocatoria de adjudicación, y del curso de la investigación misma.

– Incidencias que pudieran presentarse desde el inicio del programa, encargo o proyecto, hasta su finalización.

– Cuestiones administrativas directamente derivadas del programa que se pudieran presentar (fundamentalmente recursos, reclamaciones, certificaciones) finalizado el programa, proyecto o encargo.

– Investigaciones finalizadas.

14.– Revista Vasca de Gestión de Personas y Organizaciones Públicas.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

Suscriptores:

– DNI, nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y dirección postal, forma de pago.

Colaboradores:

– Datos identificativos: DNI, nombre y apellidos y código de tercero.

– Dirección de correo electrónico y dirección postal.

– Artículos realizados.

– Pago de los artículos.

C) Modificaciones de ficheros que contienen datos de carácter personal del órgano Comisión Jurídica Asesora de Euskadi.

Se modifican los siguientes extremos en el siguiente fichero que contiene datos de carácter personal del órgano Jurídica Asesora de Euskadi, según la numeración con la que figura en el Anexo I:

1.– Gestión de asuntos la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi.

d) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal.

En función del asunto sometido a consulta pueden figurar en el expediente:

- Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección y DNI/NIF.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalles de empleo.
- Datos sobre salud.
- Datos económico-financieros.