

## Pribatuen Iragarkiak

### LANTIK SA

IRAGARKIA, web orriak sortu, diseinatu, maketatu eta mantentzeko, multimedia eta multiplataforma lanak egiteko, web guneak administratzeko eta beste zerbitzu batzuk kontratatzeke esleipenari buruzkoa. 8464

### KIROLGINTZAN, S.A.U.

IRAGARKIA, Meaztegi Golf eta horri atxikitako instalazio guztietan mantentze-lanak egin eta osorik ustiatzeko kontratazioari buruzkoa. 8465

### EJIE SA

LEHIAKETA. Iragarkia, Eusko Jaurlaritzako sarean WAN/MAN/LAN bilakaerarako plan estrategikoa gertatzeko aholkularitza zerbitzua kontratatzeke dena. (Espedientea: 008/2007 zenbakia). Kontratazio elektronikorako egokia den espedientea. 8466

## Xedapen Orokorrak

### EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA

#### 2087

EBAZPENA, 2007ko otsailaren 28koa, UPV/EHUko idazkari nagusiarena, Unibertsitateko Gobernu Kontseiluak 2007ko otsailaren 8an hartutako erabakia, unibertsitateko datu pertsonalen fitxategiak sortu, aldatu eta ezabatzeri buruzkoa, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzeko agindua emateko dena.

Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 20. artikulua eta Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legearen 4.2 artikulua diote fitxategiak sortu, aldatu edo ezabatu behar direla xedapen orokorrak medio eta xedapen horiek Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu behar direla.

Aipatutako guztia kontuan hartuta, honako hau

## Anuncios Particulares

### LANTIK, S.A.

ANUNCIO relativo a la adjudicación del Contrato para la prestación de servicios para la creación, diseño, maquetación y mantenimiento de páginas web, trabajos multimedia y multiplataforma, administración de sitios web, etc. 8464

### KIROLGINTZAN, S.A.U.

ANUNCIO relativo a la contratación del mantenimiento y la explotación integrales de Meaztegi Golf y de todas sus instalaciones anejas. 8465

### EJIE, S.A.

CONCURSO. Anuncio para la adjudicación de la contratación del servicio de consultoría para elaborar el Plan estratégico para la evolución WAN/MAN/LAN de redes del Gobierno Vasco (Expediente n.º 008/2007). Expediente apto para la contratación electrónica. 8466

## Disposiciones Generales

### UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO

#### 2087

RESOLUCIÓN de 28 de febrero de 2007, del Secretario General de la UPV/EHU, por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, adoptado en su sesión de 8 de febrero de 2007, para la creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal de esta universidad.

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como el 4.2 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, establecen que la creación, modificación o supresión de ficheros se tendrá que realizar por disposición de carácter general y publicada en el Boletín Oficial del País Vasco.

Por todo lo anterior,

## EBATZI DUT:

*Artikulu bakarra.*— Unibertsitateko datu pertsonalen fitxategiak sortu, aldatu eta ezabatzeri buruzko erabakia (I. eta II. eranskinetan jasotakoa) Euskal Herriko Agintaritzaren aldizkarian argitaratzea.

Leioa, 2007ko otsailaren 28a.

Idazkari nagusia,  
IÑAKI ESPARZA LEIBAR.

## I. ERANSKINA

Informazio- eta komunikazio-teknologiak eta, oro har, informatika erabiltzen hasteak garrantzi handia izan du herri-administrazioetan, oro har, eta unibertsitateetan, bereziki.

Gaur egun, informazio-sistema modernoak ezinbestekoak dira unibertsitateetan, abantaila handiak baituzte; abantaila horiei uko egitea dagoeneko ez da posible, ezta desiragarri ere.

Unibertsitateek beti izan dituzte esku artean datu pertsonalak. Unibertsitateek ez dituzte datu pertsonalak erregistratzen kapritxo, administrazio-lanerako behar dituztelako baizik. Hau da, pertsonen datuak erregistratzen dituzte egokituta duten zerbitzu publikoa, hau da, goi mailako hezkuntza emate aldera; zerbitzu hori, unibertsitateek, irakaskuntza eta ikerkuntza medio ematen dute.

Unibertsitateak gizartearekin duen konpromisoaren euskarri batek, ikerkuntzak, alegia, funtzionamendu-sistema arinak behar ditu, ikertzaileek konpromiso etikoak eta araudiak bete ahal izan ditzaten. Horregatik, urte bete baino gutxiago dituzten ikerlanetako datu pertsonalak aitortzen honetan sortutako fitxategietan sartzen dira, eta urte bete baino gehiago duten datuak beste fitxategi bereizi batean.

Urteen poderioz, botere publikoek eta partikularrek informatika gero eta gehiago erabiltzen joan direnez, gizartearen ikuspegia aldatu egin da.

Gauzak horrela, Espainiako Konstituzioaren 18.4. artikuluan aitortutako datu pertsonalak babesteko oinarrizko eskubidea legegileak garatu egin du, Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan, eta gure esparruan, Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legean.

## RESUELVO:

*Artículo único.*— Proceder a la publicación en el Boletín Oficial del País Vasco del acuerdo para la creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal de esta universidad, según lo dispuesto en los anexos I y II.

En Leioa, a 28 de febrero de 2007.

El Secretario General,  
IÑAKI ESPARZA LEIBAR.

## ANEXO I

La introducción de las tecnologías de la información y la comunicación, y, más en general, de la informática ha sido y es de gran importancia en las administraciones públicas en general y en las Universidades en particular.

Los modernos sistemas de información se han convertido en imprescindibles en las Universidades, aportando indudables ventajas a las que ya no es posible ni deseable renunciar.

Las Universidades siempre han desarrollado tratamientos de datos personales. Obviamente las Universidades no registran datos personales de manera caprichosa sino para cumplir una actividad administrativa. Es decir, se recogen datos de personas para prestar el servicio público que tiene encomendado, la educación superior, que lo realiza, entre otros, mediante la docencia y la investigación.

La investigación universitaria, uno de los pilares del compromiso de la universidad para con la sociedad requiere de sistemas ágiles de funcionamiento que permita a los investigadores cumplir con los requerimientos de las distintas normativas y realizar las investigaciones cumpliendo con los compromisos éticos y requisitos normativos para los cual se establece un sistema por el cual los datos de carácter personal asociados a investigaciones inferiores a un año se integran en los ficheros creados en la presente declaración y aquellas cuya duración sea superior a un año deberán declarar su fichero independientemente.

Con el avance de los años, al mismo tiempo que se incrementaba el recurso a la informática por los poderes públicos y por los particulares, se ha producido un cambio en la percepción social.

De esta manera, el derecho fundamental a la protección de los datos personales reconocido en el artículo 18.4 CE, se ha desarrollado por el legislador a través de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en nuestro ámbito 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.

Aipatu araudiari jarraiki, UPV/EHUK unibertsitate kudeatzeko informatika erabil dezake pertsonen eskubideak urratu gabe.

Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 20. artikulua eta Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legearen 4.2. artikulua diote fitxategiak sortu, aldatu edo ezabatu behar direla xedapen orokorrak medio eta xedapen horiek Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu behar direla.

UPV/EHU antolakuntza, teknika eta arauen errealitateari egokitzen joan zaio eta, bide horretan, unibertsitatea kudeatzeko erabiltzen diren fitxategi automatizatuak aldatu, egokitu eta multzokatu egin dira; halaber, fitxategi berriak sortu dira.

Beraz, unibertsitateko fitxategiak jendearen eskura jartze aldera, erabaki honek 1996ko apirilaren 19an onartutakoa (maiatzaren 22ko EHAA eta maiatzaren 24ko BOE) indargabetzen du. Era horretan, erabaki hartan zehaztutako akademia, langileria, ekonomia eta ondare alorreko fitxategiak aldatu egiten dira eta II. eranskinean jasotako fitxategiak aitortzen dira.

Horregatik guztiagatik, hau da hartu dudana

#### ERABAKIA:

**Lebenengoa.**– Aplikazio-eremua.

Erabaki hau medio Euskal Herriko Unibertsitateak kudeatzen dituen datu pertsonalen fitxategiak erregulatzen dira.

**Bigarrena.**– Fitxategiak sortzea, aldatzea eta ezabatzea.

Sortzea:

Datu pertsonalen fitxategi hauek sortzea (xehetasunak II. eranskinean daude):

- Berezko irakaskuntza.
- Gizarte-funtsa.
- Lanpostuen aukeraketa eta hornitzea.
- Oinarrizko ikerketa.
- Erdi mailako ikerketa.
- Goi mailako ikerketa.
- Ikerketaren kudeaketa.
- Enpresetako praktikak eta lan-poltsa.
- Erregistro orokorra.
- Idazkaritza Orokorra.
- Heziketa-premia berezidun ikasleak.

Al amparo de la citada normativa, la UPV/EHU puede alcanzar el equilibrio que le permita aprovechar la informática en la gestión universitaria sin menoscabar los derechos de las personas.

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como el 4.2 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, establecen que la creación, modificación o supresión de ficheros se tendrá que realizar por disposición de carácter general y publicada en el Boletín Oficial del País Vasco.

La adecuación que la UPV/EHU ha ido realizando a las distintas realidades organizativas, técnicas y normativas ha supuesto que los ficheros automatizados que colaboran en la gestión universitaria han ido modificándose, adaptándose, agrupándose e incluso creando nuevos ficheros.

Por lo tanto, para facilitar el conocimiento público de los ficheros existentes en nuestra universidad, la presente Resolución deroga la de fecha 19 de abril de 1996 publicada en el BOPV de 22 de mayo y BOE 24 de mayo y así los ficheros allí incluidos de área académica, área de personal, área económica y área patrimonio, se modifican y junto con los nuevos se declaran los ficheros que se recogen en el anexo II.

Por cuanto antecede,

#### DISPONGO:

**Primero.**– Ámbito de aplicación.

Mediante la presente Disposición se regulan los Ficheros de Datos de Carácter Personal gestionados por la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

**Segundo.**– Creación, modificación y supresión de ficheros.

Creación:

Se crean los siguientes ficheros de datos personales, cuyos detalles se recogen en el anexo II:

- Enseñanzas Propias.
- Fondo social.
- Selección y provisión de puestos.
- Investigación nivel básico.
- Investigación nivel medio.
- Investigación nivel alto.
- Gestión de la Investigación.
- Prácticas en empresas y bolsa de empleo.
- Registro general.
- Secretaría General.
- Alumnado con necesidades educativas especiales.

- Kirolak eta kultur jarduerak.
- Mediku prebentzioa eta laguntza.
- Odontologiako klinika.
- Argitalpen Zerbitzua.
- Informatika-fitxategi osagarria.
- Liburutegia.
- Irakaskuntza-kalitateari buruzko galdeketak.
- Protokoloa.
- Mecenazgo.

## Aldatzea:

Ondarearen alorreko Arkhe fitxategia aldatzea, hirugarrenen kudeaketan (xehetasunak II. eranskinean daude).

## Ezabatzea:

Behean agertzen diren datu pertsonalen fitxategiak (1996ko aitorpenean jasoak) ezabatzea eta fitxategi horien datuak aitorten baliokide berrian sartzea.

- Deportes y actividades culturales.
- Prevención y asistencia médica.
- Clínica Odontológica.
- Servicio Editorial.
- Fichero Auxiliar Informático.
- Biblioteca.
- Encuestas Calidad docente.
- Protocolo.
- Mecenazgo.

## Modificación:

Se modifican el fichero Arkhe Área Patrimonio en Gestión de Terceros, cuyos detalles se recogen en el anexo II.

## Supresión:

Se suprimen los siguientes ficheros de datos personales, recogidos bajo declaración 1996, cuyos datos se incorporarán a los ficheros que se crean y se recogen en la nueva declaración como equivalente.

1996ko aitortpena	Aitorten berria
Arkhe, akademia alorra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unibertsitaterako sarrera.</li> <li>• Lehen eta bigarren zikloko matrikulazioa.</li> <li>• Hirugarren zikloko matrikulazioa.</li> <li>• Bekak eta laguntzak.</li> <li>• Unibertsitate-tituluen bidalketa.</li> <li>• Hirugarren ziklorako sarrera.</li> <li>• Doktoregoen kudeaketa.</li> <li>• Espediente akademikoak.</li> </ul>
Arkhe, langileria alorra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nominak.</li> <li>• Langileen espedienteak.</li> <li>• Kontsumo-kredituak.</li> </ul>
Arkhe, ekonomia alorra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hirugarrenen kudeaketa.</li> <li>• Erosketak eta kontratazioak.</li> </ul>

Declaración 1996	Nueva Declaración
<i>Arkhe Área Académica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Acceso a la Universidad</i></li> <li>• <i>Matriculación en primer y segundo ciclo</i></li> <li>• <i>Matriculación en tercer ciclo</i></li> <li>• <i>Becas y Ayudas</i></li> <li>• <i>Expedición de títulos Universitarios</i></li> <li>• <i>Acceso a Tercer ciclo</i></li> <li>• <i>Gestión de doctorado</i></li> <li>• <i>Expedientes Académicos</i></li> </ul>
<i>Arkhe Área Personal</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nóminas</i></li> <li>• <i>Expediente de personal</i></li> <li>• <i>Créditos de consumo</i></li> </ul>
<i>Arkhe Área Económica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestión de terceros</i></li> <li>• <i>Compras y contrataciones</i></li> </ul>

**Hirugarrena.**– Segurtasun-neurriak.

Fitxategi bakoitzaren segurtasun-arduradunak beharrezko neurri guztiak hartuko ditu, batetik, fitxategiak sortutako zereginetarako erabil daitezzen eta datu pertsonalak seguru egon daitezzen bermatzeko; bestetik, datuak ez aldatzeko, ez galtzeko, behar ez bezala ez erabiltzeko eta baimenik gabe ez eskuratzeko; eta azkenik, abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan eta haren garapen-araudietan aitortutako berme, betekizun eta eskubideak betetzeko.

**Laugarrena.**– Ikerketa-fitxategiak.

Ikerketako errektoreordeari urte bete baino gehiagoko ikerketa-proiektuei lotutako datu pertsonalen fitxategiak sortzeko baimena ematea; betiere, DBLOko segurtasun-arduradunak txostena egin behar du aurretik.

**Bosgarrena.**– Argitaratzea.

DBLOko 20. artikuluari eta Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko 2/2004 Legearen 4.2 artikuluari jarraiki, UPV/EHUko fitxategiak sortu, aldatu edo ezabatu behar dira xedapen orokorrak medio eta xedapen horiek Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu behar dira.

**Seigarrena.**– Indarrean sartzea.

Ebazpen hau indarrean sartuko da Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunean.

**Zazpigarrena.**– Indargabetzea.

Ebazpen hau indarrean sartutakoan Euskal Herriko Unibertsitatearen 1996ko apirilako erabakia indarririk gabe geratuko da; erabaki hura unibertsitateko datu pertsonalen fitxategi automatizatuak erregulatzeko hartu zen.

**Zortzigarrena.**– Datuak Babesteko Euskal Bulegoari jakinaraztea.

Datuak Babesteko Euskal Bulegoari erabaki honen berri emango zaio, horretarako ezarritako prozedura normalizatua medio, DBEBren Datuak Babesteko Erregistroan inskribatzeko eta, gero, Datuak Babesteko Espainiako Agentziaren Erregistroan sartzeko.

## II. ERANSKINA

Euskal Herriko Unibertsitateko datu pertsonalen fitxategiak sortzea, aldatzea eta ezabatzea.

## 1.– Unibertsitaterako sarbidea.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

**Tercero.**– Medidas de seguridad.

El responsable de seguridad de cada fichero adoptará las medidas necesarias que garanticen el uso de dichos ficheros para las finalidades para las que son 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.

**Cuarto.**– Ficheros de investigación.

Autorizar al Vicerrector de Investigación para que pueda crear los ficheros de datos de carácter personal asociados a proyectos de investigación de duración superior a un año, previo informe del Responsable de Seguridad LOPD.

**Quinto.**– Publicación.

De conformidad con el artículo 20 de la LOPD y 4.2 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 la creación y modificación de los ficheros de la UPV/EHU ha de realizarse mediante disposición de carácter general publicada en el BOPV.

**Sexto.**– Entrada en vigor.

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

**Séptimo.**– Derogación.

A la entrada en vigor de la presente Resolución queda derogada la Resolución de 19 de abril de 1996, de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en dicha Universidad.

**Octavo.**– Comunicación a la AVPD.

La presente Disposición se notificará a la Agencia Vasca de Protección de Datos, mediante el procedimiento normalizado establecido al efecto, con el fin de su inscripción en el Registro de Protección de Datos de la AVPD y su posterior integración en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos.

## ANEXO II

Creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

## 1.– Acceso a la Universidad.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Unibertsitaterako sarbidea. Unibertsitatean sartzeko prozesuen kudeaketa.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea eta helbide elektronikoa), telefono-zenbakia.

– Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: familiaren datuak, jaioteguna, jaioterria, sexua, naziotasuna.

– Datu akademiko eta profesionalak: formazioa eta titulazioak, ikasleen historiala.

– Bereziki babestutako datuak: osasuna (urritasuna).

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: Unibertsitatean sartzeko eta behar diren ziurtagiriak egiteko prozesuen euskarri izatea. Unibertsitatean sartzeko probak eta ziurtagiriak kudeatzea.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: Unibertsitatean sartzeko ikasketak egiten ari diren edo egin dituzten ikasleak, eta unibertsitatean sartzeko probetarako matrikulatuta dauden ikasleak. Bigarren Hezkuntzako eta unibertsitateko irakasleak. Bigarren Hezkuntzako ikusketzaileak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona. Herri Administrazioak.

– Datuak jasotzeko prozedura: formularioak edo galdeketa / bidalketa / internet.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila altua. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

2.– Lehen eta bigarren zikloko matrikulazioa.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción de fichero: Acceso a la Universidad. Gestión de los procesos de acceso a la Universidad.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

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

– Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.

– Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, historial del alumnado.

– Datos especialmente protegidos: salud (discapacidad).

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: soporte en los procesos de acceso a la Universidad y de las certificaciones necesarias. Gestión de pruebas de acceso a la Universidad y certificaciones.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnado que cursa o ha cursado estudios conducentes al acceso a las Universidades y alumnado matriculado en las pruebas de acceso. Profesorado de la enseñanza secundaria y Universidad. Inspectores e inspectoras de enseñanza secundaria.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada. Administraciones Públicas.

– Procedencia de recogida: formularios o cuestionarios / transmisión / Internet.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

2.– Matriculación en primer y segundo ciclo.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Lehen eta bigarren zikloko matrikulazioa. Unibertsitateko lehen eta bigarren zikloetan matrikula egiteko prozesuak kudeatzea.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea eta helbide elektronikoa), telefono-zenbakia.

– Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: familiaren datuak, jaioteguna, jaioterria, sexua, naziotasuna.

– Datu akademiko eta profesionalak: formazioa eta titulazioak, ikasleen historiala.

– Bereziki babestutako datuak: osasuna (urritasuna).

6) Fitxategiaren xedearren eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: ikasleak matrikulatzeko, matrikula kobratzeko eta abarretarako prozesuak kudeatzea.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: ikasketak unibertsitatean egin nahi dituzten ikasleak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: bankuak eta erakunde kolaboratzaileak.

10) Segurtasun-maila eta neurriak: maila altua. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

3.– Hirugarren zikloko matrikulazioa.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatze eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Hirugarren zikloko matrikulazioa. Unibertsitateko master eta graduondoko ikastaroetako matrikulazioa.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

3) Nombre y descripción del fichero: Matriculación en primer y segundo ciclo. Gestión de los procesos de matriculación en primer y segundo ciclo de la Universidad.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

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

– Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.

– Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, Historial del estudiante.

– Datos especialmente protegidos: salud (discapacidad).

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: gestión de los procesos de matriculación del alumnado, cobros, etc.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnado que quiere realizar sus estudios en la Universidad.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.

– Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: bancos y entidades colaboradoras.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

3.– Matriculación en tercer ciclo.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Matriculación en tercer ciclo. Matriculación en masters y cursos de postgrado de la Universidad.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea eta helbide elektronikoa), telefono-zenbakia.

– Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: familiaren datuak, jaioteguna, jaioterria, sexua, naziotasuna.

– Datu akademiko eta profesionalak: formazioa eta titulazioak, ikasleen historiala.

– Bereziki babestutako datuak: osasuna (urritasuna).

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: Unibertsitateko graduondoko ikasleak master eta ikastaroetan matrikulatzeko prozesuak kudeatzea.

7) Datuak eman ditzaketan edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: lizentziatutako ikasleak edo graduondoko ikasleak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: beste unibertsitateei espedienteak lekualdazterakoan, MEC-i.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila altua. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

4.– Bekak eta laguntzak.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatze eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Bekak eta laguntzak. Unibertsitateko beka eta laguntzak eskatzen dituen jendearen datuak.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Arau-hauste administratiboen gaineko datuak.

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, gizarte-segurtasuneko edo mutualitateko zenbakia, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea, helbide elektronikoa), telefonozenbakia, sinadura/hatz-aztarna, irudia.

– Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: egoera zibila, familiaren datuak, jaioteguna, jaioterria, adina, sexua, naziotasuna.

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

– Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.

– Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, Historial del estudiante.

– Datos especialmente protegidos: salud (discapacidad).

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: gestión de los procesos de matriculación en los masters y cursos para alumnado de postgrado de la Universidad.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnado licenciado o postgraduado.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.

– Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: a otras universidades en los traslados de expedientes, MEC.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

4.– Becas y ayudas.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Becas y Ayudas. Datos de las personas que solicitan becas y ayudas de la Universidad.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

– Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

– Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, número de la seguridad social o mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma / huella, imagen.

– Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.



– Gizarte-egoeren gaineko datuak: bizilekua/etxebizitza, jabetzak, ondasunak.

– Datu akademiko eta profesionalak: formazioa eta titulazioak, ikasleen historiala.

– Enplegu-datuak: lan-historiala.

– Ekonomia-, finantza- eta aseguru-datuak: diru-sarrerak eta errentak, inbertsioak/ondare-ondasunak, banku-datuak, pentsio- eta ondare-planak.

– Datu ekonomikoak: nomina, zergak, hipotekak, laguntzak/irabaziak.

– Bereziki babestutako datuak: osasuna (urritasuna).

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: laguntzak eta bekak kudeatzea, eskatzen dituzten ikasleenak.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: Unibertsitateari bekak eta laguntzak eskatzen dizkieten ikasleak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: laguntzak kudeatzen eta ematen dituzten erakundeak (MEC eta Eusko Jaurlaritza).

10) Segurtasun-maila eta -neurriak: maila altua. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

5.– Unibertsitate-tituluak egitea.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatze eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Tituluak. Unibertsitate-tituluak kudeatzea.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, beste batzuk, erregistro nazionalen zenbakia.

– Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: jaioteguna, jaioterria, sexua, naziotasuna.

– Datu akademiko eta profesionalak: formazioa eta titulazioak.

– Datos de circunstancias sociales: alojamiento / vivienda, propiedades, posesiones.

– Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, historial del alumnado.

– Datos de detalle de empleo: historial laboral.

– Datos económico financieros y de seguros: ingresos y rentas, inversiones / bienes patrimoniales, datos bancarios, planes de pensiones / patrimoniales.

– Datos económicos de nómina, impuestos, hipotecas subsidios / beneficios.

– Datos especialmente protegidos: salud (discapacidad).

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: gestión de ayudas y becas para los alumnos que las solicitan.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnado que solicita becas y ayudas a la Universidad.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.

– Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: a los organismos gestores y financiadores de las ayudas (MEC y Gobierno Vasco).

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

5.– Expedición de títulos universitarios.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Títulos. Gestión de los títulos universitarios.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

– Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, otros, número de registro nacional.

– Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.

– Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: unibertsitate-titulu ofizialak eta propioak egitea kudeatzea.

7) Datuak eman ditzaketan edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: ikasketa-plana gaindita dagokien unibertsitate-titulua eskatzen duten ikasleak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria / Herri Administrazioa.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: Hezkuntza eta Zientzia Ministerioko Tituluen Zerbitzua.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: oinarrizko maila. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

6.– Ikasketa propioak.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Ikasketa propioak. Ikasketa propioak egiten dituzten ikasleen matrikula eta espedienteak kudeatzea.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, beste batzuk, erregistro nazionaleko zenbakia.

– Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: jaioteguna, jaioterria, sexua, naziotasuna.

– Datu akademiko eta profesionalak: formazioa eta titulazioak.

– Bereziki babestutako datuak: urritasun-datuak.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: ikasketak bukatu dituzten ikasleek titulua izan dezaten egin behar diren gestioak burutzea.

7) Datuak eman ditzaketan edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: ikasketa-plana gainditu eta titulua eskatzen duten Unibertsitateko ikasleak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: la gestión de la expedición de los títulos universitarios tanto oficiales como propios.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnado de la Universidad que ha superado un Plan de estudios y solicita la expedición del título universitario correspondiente.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal / Administraciones Públicas.

– Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: al Servicio de Títulos del Ministerio de Educación y Ciencia.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

6.– Enseñanzas propias.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Enseñanzas propias. Gestión de la matrícula y de los expedientes de los alumnos que cursan enseñanzas propias.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

– Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, otros, número de registro nacional.

– Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.

– Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.

– Datos especialmente protegidos: datos discapacidad.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: la gestión necesaria para que el alumnado que ha finalizado sus estudios pueda obtener el Título.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: todo el alumnado de la Universidad que ha superado un Plan de estudios y solicitan su título.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria / Herri Administrazioa.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: Hezkuntza, Kultura eta Kirol Ministerioa. Tituluen atala.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila altua. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

7.– Hirugarren ziklorako sarbidea.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Hirugarren ziklorako sarbidea. Unibertsitateko graduondoko ikastaroetan sartzeko prozesuen kudeaketa.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea eta helbide elektronikoa), telefono-zenbakia.

– Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: familiaren datuak, jaioteguna, jaioterria, sexua, naziotasuna.

– Datu akademiko eta profesionalak: formazioa eta titulazioak, ikasleen historiala.

6) Fitxategiaren xedearren eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: Unibertsitateko hirugarren zikloko ikastaroetan sartzeko eta behar diren ziurtagiriak egiteko prozesuen euskarri izatea.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: lizentziatutako ikasleak edo graduondoko ikasleak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona. Herri Administrazioak.

– Datuak jasotzeko prozedura: formularioak edo galdeketak / bidalketa / internet.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila ertaina. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal / Administraciones Públicas.

– Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Sección de Títulos.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

7.– Acceso a tercer ciclo.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción de fichero: acceso a tercer ciclo. Gestión de los procesos de acceso a los cursos de postgrado de la Universidad.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

– Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono.

– Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.

– Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, Historial del alumnado.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: soporte en los procesos de acceso a los cursos de tercer ciclo de la Universidad y de las certificaciones necesarias.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnado licenciado y postgraduado.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada. Administraciones Públicas.

– Procedencia de recogida: formularios o cuestionarios / transmisión / Internet.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel medio. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

## 8.– Doktoregoen kudeaketa.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Doktoregoen kudeaketa. Unibertsitatean doktorego-tesia defenditzen duten ikasleen datu akademikoak eta kalifikazioak.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea eta helbide elektronikoa), telefono-zenbakia.

– Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: jaioteguna, jaioterria, sexua, naziotasuna.

– Datu akademiko eta profesionalak: formazioa eta titulazioak.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: Unibertsitatean defenditzen diren doktorego-tesiak erregistratzea eta kudeatzea.

7) Datuak eman ditzaketan edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: lizentziatutako ikasleak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila ertaina. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

## 9.– Espediente akademikoak.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Espediente akademikoak. Espediente akademikoak kudeatzea.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

## 8.– Gestión de doctorado.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Gestión de Doctorado. Datos académicos y calificaciones de los alumnos que leen su tesis doctoral en la Universidad.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

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

– Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.

– Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: registro y gestión de las tesis doctorales leídas en la Universidad.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnado licenciado.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.

– Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel medio. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

## 9.– Expedientes académicos.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Expedientes Académicos. Gestión de expedientes académicos.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

- 5) Sartuko diren datu pertsonal motak:
- Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak.
  - Datu akademiko eta profesionalak: formazioa eta titulazioak, historial akademikoa.
- 6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: kalifikazioak sartzea, ziurtagiri akademikoak egitea, e.a.
- 7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: Unibertsitatean ikasten ari diren edo ikasi duten ikasleak.
- 8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:
- Datuen jatorria: interesa duten pertsonak eta irakasleak.
  - Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.
- 9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.
- 10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila ertaina. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.
- 10.– Nominak.
- 1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.
- 2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.
- 3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Nominak. Nominak eta Gizarte Segurantzako kotizazioak kudeatzea.
- 4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.
- 5) Sartuko diren datu pertsonal motak:
- Bereziki babestutako datuak: sindikatu-afiliatzea.
  - Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.
  - Arau-hausteen gaineko datuak: arau-hauste administratiboak.
  - Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, gizarte-segurantzako edo mutualitateko zenbakia, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea, helbide elektronikoa), telefonozenbakia, sinadura, erregistro pertsonala.
  - Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: egoera zibila, familiaren datuak, jaioteguna, jaioterria, adina, sexua.

- 5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos.
  - Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, Historial académico.
- 6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: incorporación de calificaciones, emisión de certificados académicos, etc.
- 7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnado que cursa o ha cursado estudios en la Universidad.
- 8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: persona interesada y profesorado.
  - Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.
- 9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.
- 10) Nivel y medidas de seguridad: nivel medio. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.
- 10.– Nóminas.
- 1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.
- 2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.
- 3) Nombre y descripción del fichero: Nóminas. Gestión de Nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social.
- 4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.
- 5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:
- Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.
  - Otros datos especialmente protegidos: salud.
  - Datos relativos a la comisión de infracciones: infracciones administrativas.
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º SS / mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono, firma, registro personal.
  - Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, edad.

– Datu akademiko eta profesionalak: formazioa eta titulazioak, esperientzia profesionala.

– Enplegu-datuak: kidegoa / eskala, kategoria / maila, lanpostuak, nominaren datu ez-ekonomikoak, lan-historiala.

– Ekonomia-, finantza- eta aseguru-datuak: diru-sarrerak eta errentak, banku-datuak, nominako datu ekonomikoak.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza:

Unibertsitateko nominen kudeaketa integrala burutzea. Unibertsitateko langileen kudeaketa-dokumentuak eta nominak egitea.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: Unibertsitateko langileak, irakasleak, administrazioko eta zerbitzuetako langileak, e.a.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria / erregistro publikoak / Herri Administrazioa.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: Ogasun Ministerioa. Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Orokorra, MUFACE eta Unibertsitatearekin lan egiten duten beste mutualitate batzuk. Unibertsitatearekin lan egiten duten finantza-erakundeak.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila altua. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

11.– Gizarte-funtsa.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Gizarte-funtsa. Osasun-gastuak finantzatzeko laguntzak emateko erabiltzen den gizarte-funtsa kudeatzea.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea, helbide elektronikoa), telefono-zenbakia, erregistro pertsonalaren zenbakia.

– Laneko datuak: postuak, kategoriak.

– Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.

– Datos de detalle del empleo: cuerpo / escala, categoría / grado, puestos de trabajo, datos no económicos de la nómina, historial laboral.

– Datos económico financieros y de seguros: ingresos y rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:

Gestión integral de las nóminas de la Universidad. Elaboración de documentos de gestión y nóminas de los empleados de la Universidad.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personal de la Universidad, profesores, personal de la administración y servicios, etc.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal / registros públicos / Administraciones Públicas.

– Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Ministerio de Hacienda. Tesorería General de la Seguridad Social, MUFACE y otras mutualidades con las que trabaja la Universidad. Entidades financieras con las que trabaja la Universidad.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

11.– Fondo social.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Fondo social. Gestión del Fondo Social para la prestación de ayudas para financiar gastos de carácter sanitario.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

– Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono, n.º registro personal.

– Datos laborales: puestos, categorías.

- Bereziki babestutako datuak: osasuna.
- 6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: Unibertsitateak langileen medikuntza-gastuak ordaintzeko daukan gizarte-funtsa kudeatzea.
- 7) Datuak eman ditzaketan edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: irakasleak, ikertzaileak eta administrazio eta zerbitzuetako langileak.
- 8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:
  - Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.
  - Datuak biltzeko prozedura: formularioak.
- 9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.
- 10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila altua. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.
- 12.– Langileen espedienteak.
- 1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.
- 2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatze eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.
- 3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Langileen espedienteak. Giza baliabideak kudeatzea. Unibertsitateko giza baliabidea kudeatzea, Unibertsitateko langileak aukeratzea eta administratzea.
- 4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.
- 5) Sartuko diren datu pertsonal motak:
  - Bereziki babestutako datuak: arau-hauste administrazioen gaineko datuak.
  - Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, gizarte-segurtasuneko edo mutualitateko zenbakia, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea, helbide elektronikoa), telefono-zenbakia, sinadura, erregistro pertsonala.
  - Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: egoera zibila, familiaren datuak, jaioteguna, jaioterria, adina, sexua.
  - Datu akademiko eta profesionalak: formazioa eta titulazioak, esperientzia profesionala.
  - Enplegu-datuak: kidegoa / eskala, kategoria / maila, lanpostuak, nominaren datu ez-ekonomikoak, lan-historiala, kontratuko datuak. Bateriaezintasunak.

- Datos especialmente protegidos: información de salud.
- 6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: la finalidad es la gestión del fondo social dotado por la Universidad para la financiación a su personal de gastos de carácter médico.
- 7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios.
- 8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
  - Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.
  - Procedimiento de recogida: formularios.
- 9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.
- 10) Nivel y medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.
- 12.– Expediente de personal.
- 1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.
- 2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.
- 3) Nombre y descripción del fichero: Expediente de personal. Gestión de recursos humanos. Gestión de los recursos humanos de la Universidad, Selección y administración de personal de la Universidad.
- 4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.
- 5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:
  - Datos especialmente protegidos: datos relativos a infracciones administrativas.
  - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º SS / mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono, firma, registro personal.
  - Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, edad.
  - Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
  - Datos de detalle del empleo: cuerpo / escala, categoría / grado, puestos de trabajo, datos no económicos de la nómina, historial laboral, datos del contrato. Incompatibilidades.

– Ekonomia-, finantza- eta aseguru-datuak: diru-sarrerak eta errentak, banku-datuak, nominako datu ekonomikoak.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza:

Unibertsitateko langileen kudeaketa administratiboa eta kontrola.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: irakasleak, ikertzaileak eta administrazio eta zerbitzuetako langileak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria / erregistro publikoak / Herri Administrazioa.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: Herri Administrazioen Ministerioko langileen erregistroa.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila ertaina. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

13.– Kontsumo-kredituak.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatze eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Kontsumo-kredituak. Unibertsitateko langileek kredituak emateko funtsa.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea, helbide elektronikoa), telefono-zenbakia, erregistro pertsonalaren zenbakia.

– Laneko datuak: postuak, kategoriak.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza:

Unibertsitateak langileei kontsumorako kredituak emateko daukan funtsa kudeatzea.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: irakasleak, ikertzaileak eta administrazio eta zerbitzuetako langileak.

– Datos económico financieros y de seguros: ingresos y rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:

Gestión administrativa y control del personal de la Universidad.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal / registros públicos / Administraciones Públicas.

– Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Registro de Personal del Ministerio de las Administraciones Públicas.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel medio. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

13.– Créditos de consumo.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Créditos de consumo. Fondo para la prestación de créditos al personal de la Universidad.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

– Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono, n.º registro personal.

– Datos laborales: puestos, categorías.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:

La finalidad es la gestión del fondo dotado por la Universidad para la concesión de préstamos al consumo al personal de la propia Universidad.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios.



- 8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:
- Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.
  - Datuak biltzeko prozedura: formularioak.
- 9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.
- 10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila ertaina. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.
- 14.– Postuak aukeratzea eta hornitzea.
- 1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.
- 2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.
- 3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Postuak aukeratzea eta hornitzea. Lan-poltsak eta postuak eskuratzeko eta hornitzeko deialdiak.
- 4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.
- 5) Sartuko diren datu pertsonal motak:
- Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea, helbide elektronikoa), telefono-zenbakia, erregistro pertsonalaren zenbakia.
  - Laneko datuak: postuak, kategoriak.
  - Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: jaioteguna, jaioterria, sexua, naziotasuna.
  - Datu akademiko eta profesionalak: formazioa eta titulazioak, esperientzia profesionala.
- 6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza:
- Unibertsitateko postuak aukeratzeko eta hornitzeko prozesuak kudeatzea; postuak izan daitezke irakasleak, ikertzaileak eta administrazio eta zerbitzuetako langileak.
- 7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: irakasleak, ikertzaileak, administrazio eta zerbitzuetako langileak, Unibertsitatean lan egin nahi duten pertsonak.
- 8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:
- Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.
  - Datuak biltzeko prozedura: formularioak.
- 9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

- 8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.
  - Procedimiento de recogida: formularios.
- 9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.
- 10) Nivel y medidas de seguridad: nivel medio. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.
- 14.– Selección y provisión de puestos.
- 1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.
- 2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.
- 3) Nombre y descripción del fichero: Selección y provisión de puestos. Bolsas de trabajo y convocatorias de acceso y provisión de puestos.
- 4) El carácter de automatizado o manual estructura del fichero automatizado: automatizado.
- 5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono, n.º registro personal.
  - Datos laborales: puestos, categorías.
  - Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.
  - Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
- 6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
- La finalidad es la gestión de los diversos procesos de selección y provisión de puestos de la Universidad, tanto del Personal Docente e Investigador, como del Personal de Administración y Servicios.
- 7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, personas que quieren trabajar en la Universidad.
- 8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.
  - Procedimiento de recogida: formularios.
- 9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila ertaina. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

15.– Goi mailako ikerkuntza.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Goi mailako ikerkuntza. Xedea ikerkuntza da; behar diren datu pertsonalak goi mailakoak dira.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak: oinarrizko mailari, maila ertainari eta goi mailari dagozkien datuak.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: xedea ikerkuntza da; behar diren datu pertsonalak goi mailakoak dira.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: ikerkuntza-proiektuen jorragai diren pertsonak edo kolektiboak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila altua. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

16.– Ikerkuntza kudeatzea.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Ikerkuntza kudeatzea. Erakunde publiko eta pribatuek ikerkuntza-jarduerak egiteko ematen dituzten laguntzak eta diru-laguntzak kudeatzea eta bideratzea, Unibertsitateko sailek eta ikastegiekin burututako ikerkuntza-jarduerari buruzko azterketak eta analisiak bilduta.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel medio. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

15.– Investigación nivel alto.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Investigación nivel alto. Fichero destinado a finalidades de investigación donde los datos personales necesarios se corresponden con el nivel alto.

4) El carácter de automatizado o manual estructura del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán: cualquiera de los correspondientes al nivel básico, medio y alto.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: fichero destinado a finalidades de investigación donde los datos personales necesarios se corresponden con el nivel alto.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas o colectivos sobre los que se pretende realizar un proyecto de investigación.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.

– Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

16.– Gestión de la investigación.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Gestión de la Investigación. Gestión y tramitación de todas las subvenciones y ayudas de entidades públicas y privadas destinadas a actividades de investigación, recopilando los estudios y análisis de la actividad investigadora desarrollada por los Departamentos y Centros de la Universidad.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea, helbide elektronikoa), telefono-zenbakia, erregistro pertsonalaren zenbakia.

– Datu akademikoak: titulazioa.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: ikerkuntza-proiektuen eta jabetza intelektualaren kudeaketa administratiboa eta ekonomikoa egitea eta ikerkuntza sustatzea.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: hornitzaileak, irakasleak eta ikertzaileak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.

– Datuak biltzeko prozedura: aitorpenak, formularioak, fakturak eta datuen transmisio elektronikoa.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: EIN, Eusko Jaurlaritza, Gobernu Zentrala.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila ertaina. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

17.– Erdi mailako ikerkuntza.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Erdi mailako ikerkuntza. Xedea ikerkuntza da; behar diren datu pertsonalak erdi mailakoak dira.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak: oinarrizko mailari eta maila ertainari dagozkien datuak.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: xedea ikerkuntza da; behar diren datu pertsonalak erdi mailakoak dira.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: ikerkuntza-proiektuen jorragai diren pertsonak edo kolektiboak.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

– Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono, n.º registro personal.

– Datos Académicos: titulación.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: la finalidad es la gestión administrativa y económica de los proyectos de investigación y de la propiedad intelectual y la promoción de la investigación.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: proveedores, Personal Docente e Investigador.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.

– Procedimiento de recogida: declaraciones, formularios, facturas y transmisión electrónica de datos.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: INE, Gobierno Vasco, Gobierno Central.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel medio. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

17.– Investigación nivel medio.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Investigación nivel medio. Fichero destinado a finalidades de investigación donde los datos personales necesarios se corresponden con el nivel medio.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán: cualquiera de los correspondientes al nivel básico y medio.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: fichero destinado a finalidades de investigación donde los datos personales necesarios se corresponden con el nivel medio.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas o colectivos sobre los que se pretende realizar un proyecto de investigación.

- 8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:
- Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.
  - Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.
- 9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.
- 10) Segurtasun-maila eta -neurriak: maila ertaina. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.
- 18.– Oinarrizko mailako ikerkuntza.
- 1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.
- 2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatze eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.
- 3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Oinarrizko mailako ikerkuntza. Xedea ikerkuntza da; behar diren datu pertsonalak oinarrizko mailakoak dira.
- 4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.
- 5) Sartuko diren datu pertsonal motak: oinarrizko mailari dagozkion datuak.
- 6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: xedea ikerkuntza da; behar diren datu pertsonalak oinarrizko mailakoak dira.
- 7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: ikerkuntza-proiektuen jorragai diren pertsonak edo kolektiboak.
- 8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:
- Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.
  - Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.
- 9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.
- 10) Segurtasun-maila eta -neurriak: oinarrizko maila. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.
- 19.– Enpresetako praktikak eta lan-poltsa.
- 1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

- 8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.
  - Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.
- 9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.
- 10) Nivel y medidas de seguridad: nivel medio. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.
- 18.– Investigación nivel básico.
- 1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.
- 2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.
- 3) Nombre y descripción del fichero: Investigación nivel básico. Fichero destinado a finalidades de investigación donde los datos personales necesarios se corresponden con el nivel básico.
- 4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.
- 5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán: cualquiera de los correspondientes al nivel básico.
- 6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: fichero destinado a finalidades de investigación donde los datos personales necesarios se corresponden con el nivel básico.
- 7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personas o colectivos sobre los que se pretende realizar un proyecto de investigación.
- 8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.
  - Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.
- 9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.
- 10) Nivel y medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.
- 19.– Prácticas en empresas y bolsa de empleo.
- 1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Praktikak eta lan-poltsa. EHUko ikasleek enpresetan praktikak egin ditzaten eta EHUn ikasketak bukatu dituzten ikasleei enplegua topa dezaten erraztea.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ edo pasaporte, izen-abizenak, helbidea, telefono-zenbakia eta irudia.

– Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: jaioteguna, adina, sexua, naziotasuna.

– Datu akademiko eta profesionalak: formazioa, titulazioak, historial akademikoa, profesionalen elkargo edo elkarteetako kide izatea.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: praktikak eta lan-poltsa. EHUko ikasleek enpresetan praktikak egin ditzaten eta EHUn ikasketak bukatu dituzten ikasleei enplegua topa dezaten erraztea, ikasleek emandako datuek enpresen esku utzita eta alderantziz.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: ikasleak (ikasketak egiten ari direnak eta ikasle ohiak), praktiketako tutore diren irakasleak eta programan izena emandako enpresekin hartu-emanak izateko ardura duten langileak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: oinarritzko maila. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

20.– Erregistro orokorra.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Erregistro orokorra. Dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroa.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Prácticas y bolsa de empleo. Fichero destinado a facilitar la realización de prácticas en empresas de alumnado de la UPV/EHU y búsqueda de empleo de alumnos y alumnas egresados de la misma.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

– Datos de carácter identificativo: DNI/NIF o pasaporte, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen.

– Datos de características personales: fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

– Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, historial académico, pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: Prácticas y Bolsa de Empleo. Fichero destinado a facilitar la realización de prácticas en empresas de alumnado de la UPV/EHU y búsqueda de empleo de alumnos y alumnas egresados de la misma., mediante la puesta a disposición de las empresas de datos cedidos por el alumnado y viceversa.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnado (actual y egresado), profesorado encargado de tutorías de prácticas y personal de contacto de las empresas apuntadas al programa.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.

– Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

20.– Registro General.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Registro general. Registro de entrada y salida de documentos.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ edo pasaporte, izen-abizenak, helbidea.

– Arau-hauste administratiboen gaineko datuak (Arduradunari datu horiek sartzeko eskumena ematen dion araua: Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legea, 38. artikulua. Erregistroak).

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: dokumentuen sarrera- eta irteera-erregistroa.

7) Datuak eman ditzaketan edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: partikularrak, Unibertsitateko langileak eta erregistratutako dokumentua bidali duten edo dokumentu horien hartzaile diren ikasleak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria / Beste pertsona batzuk / Erakunde pribatua / Herri Administrazioak.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila ertaina. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

21.– Idazkaritza nagusia.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Idazkaritza Nagusia. Erabakiak, izendapenak, auzi judizialak eta beste administrazio batzuen eskakizunak erregistratzea.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ edo pasaporte, izen-abizenak, helbidea.

– Arau-hauste administratiboen gaineko datuak (Arduradunari datu horiek sartzeko eskumena ematen dion araua: Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

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

– Datos relativos a infracciones administrativas (Norma que faculta al responsable a incluir estos datos: Ley 30/1992. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículo 38. Registros).

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: registro de entrada y salida de documentos.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: particulares, personal de la Universidad y alumnado que hayan remitido o sean destinatarios de la documentación registrada.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal / Otras personas distintas / Entidad privada / Administraciones públicas.

– Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel medio. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

21.– Secretaría General.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Secretaria General. Registro de resoluciones, nombramientos, designaciones, pleitos judiciales y requerimientos de otras administraciones.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

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

– Datos relativos a infracciones administrativas (Norma que faculta al responsable a incluir estos datos: Ley 30/1992. Ley de Régimen Jurídico de las Admi-

eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legea, 38. artikulua. Erregistroak).

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: idazkaritza Nagusiaren jarduerak erregistratzea, esaterako, erabakiak, izendapenak, auzi judizialak eta beste administrazio batzuen eskakizunak.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: partikularrak, Unibertsitateko langileak eta EHUko Idazkaritza Nagusiaren administrazio-jarduerekin zerikusia duten ikasleak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria / Beste pertsona batzuk / Erakunde pribatua / Herri Administrazioak.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila ertaina. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

22.– Hirugarrenen kudeaketa.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Hirugarrenen kudeaketa. Finantza-kudeaketa. Finantza-kudeaketaren, aurrekontu-kontabilitatearen eta finantza-kontabilitatearen gaineko datu-basea.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, gizarte-segurtatzako edo mutualitateko zenbakia, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea, helbide elektronikoa), telefono-zenbakia, erregistro pertsonala.

– Informazio komertzialari buruzko datuak: jarduerak eta negozioak.

– Ekonomia-, finantza- eta aseguru-datuak: banku-datuak, fakturak.

– Transakzio-datuak: emandako ondasunak eta zerbitzuak, jasotako ondasunak eta zerbitzuak, finantza-transakzioak.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: Unibertsitatearen fakturak

nistraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículo 38. Registros).

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: registro de actividades diversas de la Secretaría General, tales como resoluciones, nombramientos, designaciones, pleitos judiciales y requerimientos de otras administraciones.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: particulares, personal de la Universidad y alumnado relacionado con actuaciones administrativas de la Secretaría General de la UPV/EHU.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal / Otras personas distintas / Entidad privada / Administraciones públicas.

– Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel medio. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

22.– Gestión de terceros.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Gestión de terceros. Gestión financiera. Base de datos de gestión financiera, contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

– Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º SS / mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono, n.º registro personal.

– Datos de información comercial: actividades y negocios.

– Datos económico financieros y de seguros: datos bancarios, facturas.

– Datos de transacciones: bienes y servicios suministrados por el afectado, bienes y servicios recibidos por el afectado, transacciones financieras.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: la finalidad es proceder a la contabi-

egitea eta ordainketak egitea (kontularitza) eta horrek zerga-alderdietan duten eragina aztertzea.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: hornitzaileak, irakasleak, ikertzaileak eta administrazio eta zerbitzuetako langileak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.

– Datuak biltzeko prozedura: aitorpenak, formularioak, fakturak eta datuen transmisio elektronikoa.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: Zerga Administrazioako Estatu Agentzia. Unibertsitatearekin lan egiten duten finantza-erakundeak. EAEko esku-hartze orokorra.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: oinarrizko maila. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

23.– Erosketak eta kontratazioa.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: erosketak eta kontratazioa. Unibertsitateko hornitzaileak eta kontratistak.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea eta posta elektronikoa), telefono-zenbakia.

– Laneko datuak: postuak.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza:

Unibertsitateko kontratazio- eta erosketa-prozesuak kudeatzea.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: hornitzaileak eta kontratistak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak.

lidad y el pago de todas aquellas facturas y obligaciones de pagos de la Universidad, y su repercusión en diversos aspectos fiscales.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: proveedores, Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.

– Procedimiento de recogida: declaraciones, formularios, facturas y transmisión electrónica de datos.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: Agencia Estatal de Administración Tributaria. Entidades financieras con las que trabaja la Universidad. Intervención General de la CAPV.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

23.– Compras y contrataciones.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Compras y contrataciones. Proveedores y contratistas de la Universidad.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

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

– Datos laborales: puestos.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:

La finalidad es la gestión de los diversos procesos contratación y compras de la Universidad.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: proveedores y contratistas.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.

– Procedimiento de recogida: formularios.



9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: oinarritzko maila. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

24.– Hezkuntza premia bereziak dituzten ikasleak.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatze eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Hezkuntza premia bereziak dituzten ikasleak. Hezkuntza premia bereziak dituzten ikasleek Unibertsitatean ikasketak egin ahal izan ditzaten behar diren egokitzapenak kudeatzea.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea, helbide elektronikoa), telefono-zenbakia, erregistro pertsonalaren zenbakia.

– Bereziki babestutako datuak: osasunari buruzko datuak.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: urritasunen bat duten ikasleek ikastaro eta praktiketara bertaratzeko, apunteak lortzeko eta abarretarako behar dituzten baliabide logistikoak prestatzea.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: ikasleak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila altua. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

25.– Kirolak eta kultur jarduerak.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

24.– Alumnado con necesidades educativas especiales.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Alumnado con necesidades educativas especiales. Gestión de las adaptaciones necesarias para que el alumnado con necesidades educativas especiales pueda cursar sus estudios en la Universidad.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

– Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono, n.º registro personal.

– Datos especialmente protegidos: datos de salud.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: la finalidad es la preparación de todos aquellos medios logísticos requeridos por el alumnado con algún tipo de discapacidad para su asistencia a los cursos y prácticas, facilitar apuntes, etc.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnado.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.

– Procedimiento de recogida: formularios.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

25.– Deportes y actividades culturales.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Kirolak eta kultur jarduerak. Kirol jarduerak eta kultur ekitaldiak kudeatzea.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: eskuz lantzekoa eta automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea eta posta elektronikokoa), telefono-zenbakia.

– Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: jaioteguna, jaioterria, sexua, adina.

– Datu akademikoak: ikastegia.

6) Fitxategiaren xedearren eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: Unibertsitate kirol-txartela kudeatzea, kirol jarduerak antolatzea eta edozein alo-rretako kirol-txapelketetan parte hartzea.

7) Datuak eman ditzaketan edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: ikasleak, AZP eta IIP, eta, batik bat, EHUK jende guztiarentzako antolatzen dituen kirol-jardueretako partaideak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azaldua:

– Nazioko lehiaketetako partaideentzako Kiroleta-ko Goren Kontseilua.

– EHUKo hitzarmenari jarraiki kirol-zerbitzuak eskaintzen dituzten erakundeak.

– Lehiaketak antolatzen dituzten erakundeak.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: oinarrizko maila. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

26.– Prebentzioa eta medikuntza-asistentzia.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea (1).

(1) Enpresa (kasu honetan Unibertsitatea) medio langileei egiten zaizkien azterketa medikuei dagokienez, enpresaburuak Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko azaroaren 8ko 31/1995 Legeari jarraiki, enpresaburuak (Unibertsitateak) ezin ditu azterketa medikuen emaitzak ikusi langileen baimenik gabe. Medikuntza-informazio hori medikuek eta langileen osasuna zain-

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Deportes y actividades culturales. Gestión de actividades deportivas y eventos culturales.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: manual y automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

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

– Datos de características personales: lugar de nacimiento, sexo, fecha de nacimiento, edad.

– Datos académicos: centro de estudios.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: gestión del carné universitario de deportes, organización de actividades deportivas y participación en campeonatos deportivos de cualquier ámbito.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnado, PAS y PDI principalmente, y participantes en eventos deportivos organizados por la UPV/EHU abiertos a la sociedad en general.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.

– Procedimiento de recogida: formularios.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

– Consejo Superior de Deportes para participantes en campeonatos nacionales.

– Organismos que ofertan servicios deportivos en virtud de convenio con la UPV/EHU.

– Organismos organizadores de campeonatos.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

26.– Prevención y asistencia médica.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea (1).

(1) En relación con los reconocimientos médicos que se realicen a cualquier trabajador por parte de la empresa (en este caso la Universidad), como consecuencia de la vigilancia de la salud que el empresario debe llevar a efecto en cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, hay que tener en cuenta que el empresario (Universidad) no

tzen duten osasun-agintariak bakarrik izan dezakete eskura. Enpresaburuak bakarrik jakin dezake langileak lanerako gai diren ala ez (Laneko arriskuen prebentzioari buruzko 31/1995 Legearen 22. artikulua).

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: Prebentzio Zerbitzua.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Prebentzioa eta medikuntza-asistentzia. Alor hauetarako behar diren datuak: osasun-kontrola, azterketa medikoak, kontsulten segimendua, arriskuen prebentzioa.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

- Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.
- Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, gizarte-segurantzako edo mutualitateko zenbakia, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea, helbide elektronikoa), telefono-zenbakia.

- Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: egoera zibila, familiaren datuak, jaioteguna, jaioterria, adina, sexua, naziotasuna, ezaugarri fisiko edo antropometrikoak.

- Enplegu-datuak: kategoria / maila, postuak.

6) Fitxategiaren xedearren eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: laneko osasuna kudeatzea eta kontrolatzea. Unibertsitateko langileen osasun-egoera balioestea, arriskuak prebenitzea, epidemiak zaintzea, osasun alorrarekin zerikusia duten giza tira-birak kudeatzea.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: irakasleak, ikertzaileak eta administrazio eta zerbitzuetako langileak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

- Datuen jatorria: interesa duen pertsona.
- Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

10) Segurtasun-maila eta -neurriak: maila altua. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

27.– Odontologiako Klinika.

puede tener acceso a la información médica resultante de reconocimiento sin el consentimiento del trabajador. El acceso a dicha información médica se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud. El empresario únicamente podrá conocer si el trabajador es apto o no apto para el trabajo (artículo 22 Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Prevención.

3) Nombre y descripción del fichero: Prevención y asistencia médica. Datos necesarios para el control sanitario, reconocimientos, seguimiento de consultas, prevención de riesgos.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

- Otros datos especialmente protegidos: salud.
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º SS / mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono.

- Datos de características personales: estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, edad, nacionalidad, características físicas o antropométricas.

- Datos de detalle del empleo: categoría / grado, puestos de trabajo.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: gestión y control sanitario laboral. Valoración del estado de salud del personal de la Universidad, Prevención de riesgos, vigilancia epidemiológica, gestión de conflictos respecto a las relaciones humanas ligados con el ámbito sanitario.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personal de administración y servicios, personal docente e investigador.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

- Procedencia de los datos: persona interesada.
- Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

27.– Clínica Odontológica.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Bezeroak erregistratzea. EHUko Odontologiako Klinikaren administrazio- eta asistentzia-kudeaketa.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: eskuz lantzekoa eta automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (posta-helbidea eta posta elektronikokoa), telefono-zenbakia.

– Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: jaioterria, sexua, adina.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza:

EHUko Odontologiako Klinikaren administrazio- eta asistentzia-kudeaketa. Ikerkuntza eta irakaskuntza.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: EHUko Odontologiako Klinikako bezeroak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.

– Datuak biltzeko prozedura: galdeketak. Elkarrizketak eta azterketa medikuak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: maila altua. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

28.– Argitalpen zerbitzua.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Argitalpen Zerbitzua. Salmentak eta harpidetzak kudeatzea eta argitalpenak sustatzea.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Registro de pacientes. Gestión administrativa y asistencial de la Clínica Odontológica de la UPV/EHU.

4) El carácter de automatizado o manual estructura del fichero automatizado: manual y automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

– Otros datos especialmente protegidos: salud.

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

– Datos de características personales: lugar de nacimiento, sexo, edad.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:

Gestión administrativa y asistencial de la Clínica Odontológica de la UPV/EHU. Investigación y docencia.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: pacientes de la Clínica Odontológica de la UPV/EHU.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.

– Procedimiento de recogida: encuestas y cuestionarios. Entrevistas y reconocimientos.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

28.– Servicio Editorial.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Servicio Editorial. Gestión de ventas, suscripciones y promoción editorial.

4) El carácter de automatizado o manual estructura del fichero automatizado: automatizado.

- 5) Sartuko diren datu pertsonal motak:
- Identifikazio-datuak: izen-abizenak, helbidea (posta elektronikoa), telefono-zenbakia, faxa.
  - Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: naziotasuna.
  - Transakzio-datuak: jasotako ondasunak.
  - Gizarte-egoeren gaineko datuak: interesgarriak diren gai kulturalak.
- 6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza:
- Argitalpen Zerbitzua. Salmentak eta harpidetzak kudeatzea eta argitalpenak sustatzea.
- 7) Datuak eman ditzaketan edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: Argitalpen Zerbitzuko bezeroak.
- 8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:
- Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria. Beste pertsona fisiko batzuk.
  - Datuak biltzeko prozedura: formulario elektronikoa.
- 9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.
- 10) Segurtasun-maila eta –neurriak: oinarritzko maila. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.
- 29.– Fitxategi informatiko osagarria.
- 1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.
- 2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.
- 3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Fitxategi informatiko osagarria. Sistema eta domeinuetan erabiltzaileak baliozkotzea, hainbat aplikaziotan autentifikazioa erraztea eta, oro har, Unibertsitateko baliabide informatikoen eta komunikazioen barne-kudeaketa burutzea.
- 4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.
- 5) Sartuko diren datu pertsonal motak:
- Identifikazio-datuak: izen-abizenak, barne-helbidea, posta elektronikoa, telefono-zenbakia, IP helbidea, erabiltzea, pasa-hitza.
  - Datu akademiko eta profesionalak: Unibertsitateko kolektiboa, maila profesionala.

- 5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:
- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica) teléfono, fax.
  - Datos de características personales: nacionalidad.
  - Datos de transacciones: bienes recibidos por el afectado.
  - Datos de circunstancias sociales: temas de interés cultural.
- 6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:
- Servicio Editorial. Gestión de ventas, suscripciones y promoción editorial.
- 7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: clientes del Servicio Editorial.
- 8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal. Otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
  - Procedimiento de recogida: formularios electrónicos.
- 9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.
- 10) Nivel y medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.
- 29.– Fichero auxiliar informático.
- 1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.
- 2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.
- 3) Nombre y descripción del fichero: Fichero Auxiliar Informático. Fichero destinado a validar usuarios en sistemas y dominios, facilitar autenticación en diversas aplicaciones, y en general a cualquier tipo de gestión interna de recursos informáticos y de comunicaciones de la universidad.
- 4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.
- 5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:
- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección interna, correo electrónico, teléfono, dirección IP, usuario, password.
  - Datos académicos y profesionales: colectivo universitario, categoría profesional.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: sistema eta domeinuetan erabiltzaileak baliozkotzea, hainbat aplikaziotan autentifikazioa erraztea eta, oro har, Unibertsitateko baliabide informatikoen eta komunikazioen barne-kudeaketa burutzea.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: administrazio eta zerbitzuetako langileak, irakasleak, ikertzaileak, ikasleak eta EHUko sistema informatikoak erabiltzeko baimena duten gainerako langileak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: kudeaketa akademikoa eta giza baliabideak.

– Datuak biltzeko prozedura: formulario elektronikoa.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: oinarrizko maila. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

30.– Liburutegia.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Liburutegia. Liburuen eta aldizkarien maileguak eta erreserbak kudeatzea.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak, helbidea (posta elektronikokoa), telefono-zenbakia.

– Ezaugarri pertsonalen gaineko datuak: jaioteguna, jaioterria, sexua, adina.

– Datu akademikoak: ikastegia, saila, ikastaroa, irakasgaia.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: liburuen eta aldizkarien maileguak eta erreserbak kudeatzea.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: ikasleak, AZP, IIP eta, batik bat, lankidetzaren hitzarmenei jarraiki Liburutegiko funtsetara sarbidea duen jendea.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: fichero destinado a validar usuarios en sistemas y dominios, facilitar autenticación en diversas aplicaciones, atención al usuario y en general a cualquier tipo de gestión interna de recursos informáticos y de comunicaciones de la universidad.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personal de Administración y Servicios, Personal docente investigador y alumnado y otro personal autorizado al uso de los sistemas informáticos de la UPV/EHU.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: gestión académica y recursos humanos.

– Procedimiento de recogida: formularios electrónicos.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

30.– Biblioteca.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Biblioteca. Gestión de préstamos y reservas de libros y revistas.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

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

– Datos de características personales: lugar de nacimiento, sexo, fecha de nacimiento, edad.

– Datos académicos: centro de estudios, departamento, curso, asignatura.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: gestión de préstamos y reservas de libros y revistas.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: alumnos, PAS y PDI principalmente, y todas aquellas personas que tengan acceso a los fondos de la Biblioteca en virtud de convenios de colaboración.

- 8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:
- Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria.
  - Datuak biltzeko prozedura: matrikula-formularioak edo Liburutegiko formulario elektronikoa.
- 9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.
- 10) Segurtasun-maila eta –neurriak: oinarritzko maila. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.
- 31.– Irakaskuntza-kalitateari buruzko galdeketak.
- 1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.
- 2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.
- 3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Irakaskuntza-kalitateari buruzko galdeketak. Irakasleen gaineko iritzi- eta gogobetetze-galdeketak eta irakaskuntzarekin zerikusia duten galdeketa orokorrak kudeatzea.
- 4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: eskuz lantzekoa eta automatizatua.
- 5) Sartuko diren datu pertsonal motak:
- Identifikazio-datuak: NAN/IFZ, izen-abizenak.
  - Datu akademikoak: titulazioa, lanpostuari buruzko datuak, irakaskuntza-zeregina.
  - Beste datu akademiko eta profesional batzuk: ikasleen iritziak.
- 6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: irakaskuntza-kalitateari buruzko galdeketak. Irakasleen gaineko iritzi- eta gogobetetze-galdeketak eta irakaskuntzarekin zerikusia duten galdeketa orokorrak kudeatzea.
- 7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: EHUko Irakasleak.
- 8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:
- Datuen jatorria: langileen eta ikasleen espediente-fitxategia (interesa duen pertsonarena edo haren legezko ordezkariarena ez den jendearena).
  - Datuak biltzeko prozedura: formularioak (arruntak edo elektronikoa).
- 9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

- 8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.
  - Procedimiento de recogida: formularios de matrícula o formularios electrónicos en la propia Biblioteca.
- 9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.
- 10) Nivel y medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.
- 31.– Encuestas calidad docente.
- 1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.
- 2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.
- 3) Nombre y descripción del fichero: Encuestas sobre calidad docente. Gestión de encuestas de opinión y satisfacción sobre el profesorado así como encuestas sobre aspectos generales relacionados con la docencia.
- 4) El carácter de automatizado o manual estructura del fichero automatizado: manual y automatizado.
- 5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos.
  - Datos académicos: titulación, datos referidos al puesto de trabajo, encargo docente.
  - Otros datos académicos y profesionales: opinión del alumnado.
- 6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: encuestas sobre calidad docente. Gestión de encuestas de opinión y satisfacción sobre el profesorado así como encuestas sobre aspectos generales relacionados con la docencia.
- 7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: profesorado de la UPV/EHU.
- 8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
- Procedencia de los datos: del fichero de expediente de personal y alumnado (personas distintas del afectado o su representante).
  - Procedimiento de recogida: encuestas en formularios en papel o electrónicos.
- 9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: oinarrizko maila. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

### 32.– Protokoloa.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Protokoloa. EHUko protokolo-ekitaldien informazioa eta gonbidapenak bidaltzea.

4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ edo pasaporte, izen-abizenak, posta-helbidea, helbide elektronikoa, telefono-zenbakia.

– Datu akademiko eta profesionalak: formazioa, titulazioak, historial akademikoa, profesionalen elkargo edo elkarteetako kide izatea.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: EHUko protokolo-ekitaldien informazioa eta gonbidapenak bidaltzea (ikastaro-hasiera, izendapenak, urteurrenak, e.a.).

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: politika, kultura eta sindikatuen alorreko karguak. EHUko eta beste unibertsitate batzuetako kargu akademikoak.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko ordezkaria eta beste erakunde batzuk.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: ez da lagapenik aurreikusi.

10) Segurtasun-maila eta –neurriak: oinarrizko maila. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

### 33.– Mezenasgo.

1) Fitxategiaren erantzule den organoa: Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Kontra egiteko, sartzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubideak gauzatu daitezkeen Zerbitzua edo Unitatea: DBLO segurtasunaren arduraduna.

3) Fitxategiaren izena eta deskribapena: Pertsona fisikoek EHUri egindako ekarpenen kudeaketa eta dagozkien ziurtagiriak ematea.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

### 32.– Protocolo.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción del fichero: Protocolo. Envío de información, invitaciones a actos protocolarios de la UPV/EHU.

4) El carácter de automatizado o manual estructura del fichero automatizado: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

– Datos de carácter identificativo: DNI/NIF o pasaporte, nombre y apellidos, dirección, e-mail, teléfono.

– Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, historial del estudiante, pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: envío de información, invitaciones a actos protocolarios de la UPV/EHU, tales como inicio de curso, investiduras, aniversarios, etc.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: personalidades y cargos del ámbito político, cultural, sindical. Cargos académicos de la UPV/EHU y otras universidades.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal, otras instituciones y organizaciones.

– Procedimiento de recogida: formularios o cuestionarios.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: no hay cesiones previstas.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

### 33.– Mecenazgo.

1) Órgano responsable del fichero: Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

2) Servicio o Unidad donde pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Responsable de Seguridad LOPD.

3) Nombre y descripción de fichero: Soporte en los procesos de que un particular realice aportaciones voluntarias a la Universidad y de las certificaciones necesarias.



4) Fitxategi automatizatua edo eskuz lantzekoa: automatizatua.

5) Sartuko diren datu pertsonal motak:

– Identifikazio-datuak: NAN/IFZ edo pasaporte, izen-abizenak, posta-helbidea, helbide elektronikoa, telefono-zenbakia.

– Ekonomia eta finantza datuak: ekarpenak eta banku-datuak.

6) Fitxategiaren xedearen eta aurreikusitako erabileren deskribapen zehatza: pertsona fisikoek EHUri egindako ekarpenen kudeaketa eta dagozkien ziurtagiriak ematea.

7) Datuak eman ditzaketen edo eman behar dituzten pertsonak eta kolektiboak: Mezenas.

8) Datuen jatorria eta datuak jasotzeko prozedura:

– Datuen jatorria: interesa duen pertsona edo haren legezko.

– Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo galdeketak / transmisioa / Internet.

9) Aurreikusitako lagapenen organo edo erakunde hartzaileak, nazioarteko transferentziak zehatz-mehatz azalduta: Zerga Administrazio desberdinei.

10) Segurtasun-maila eta neurriak: oinarrizko maila. Maila horri dagozkion neurriak, ekainaren 11ko 994/1999 Errege Dekretuari jarraiki.

4) El carácter de automatizado o manual estructurado del fichero: automatizado.

5) Tipos de datos de carácter personal que se incluirán:

– Datos de carácter identificativo: DNI/NIF o pasaporte, Nombre y apellidos, Dirección (Postal, electrónica), Teléfono.

– Datos económicos financieros: datos bancarios, cantidad aportada.

6) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero: soporte en los procesos de que un particular realice aportaciones voluntarias a la Universidad y de las certificaciones necesarias.

7) Personas y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: mezenas.

8) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia de los datos: persona interesada o representante legal.

– Procedencia de recogida: formularios o cuestionarios / transmisión / Internet.

9) Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales: a las distintas Administraciones Tributarias.

10) Nivel y medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo contemplado en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

## Agintariak eta Langileria

### Oposaketak eta Lehiaketak

#### BERRIATUKO UDALA

2088

IRAGARKIA, 2006ko ekitaldirako Enplegu Publikoaren Eskaintzari buruzkoa.

Berriatuko Alkate-Lehendakariak Enplegu Publikoaren Eskaintza onartzea erabaki du 2007ko martxoaren 6ko 20. zenbakiko Alkatezako Dekretuaren bidez, lanpostuen zerrendan betetzeko dauden plaza hutsekin; hauek 2006ko azaroaren 27ko Osoko Bilkurak bilera arruntean onartu zituen.

## Autoridades y Personal

### Oposiciones y Concursos

#### AYUNTAMIENTO DE BERRIATUA

2088

ANUNCIO de la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2006.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Berriatua resolvió por Decreto de la Alcaldía número 20, de 6 de marzo de 2007, aprobar la Oferta de Empleo Público, con la vacante que se establece en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2006.