

**INSTRUCCIÓN DE 4 DE SEPTIEMBRE DE 2015, DEL DIRECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA, POR LA QUE SE REGULAN ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL FICHERO DE DATOS <<GESTIÓN INTEGRADA DE PERSONAL>>**

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece en su artículo 20.1, que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente.

En el mismo sentido, el artículo 4.1 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, señala que la creación, modificación y supresión de ficheros de la Administración de la Comunidad Autónoma se realizará por orden de la persona titular del departamento al que esté adscrito el fichero, la cual deberá contener todas las menciones exigidas por la legislación en vigor y será objeto de publicación en el Boletín Oficial del País Vasco. Asimismo, la Ley 2/2004, de 25 de febrero, regula en su artículo 18 el Registro de Protección de Datos en el cual se deben inscribir, entre otros, los ficheros de la Administración General de la Comunidad Autónoma.

Con el objeto de cumplir los mandatos anteriores, se aprobó la Orden de 2 de marzo de 2004, de la Vicepresidenta del Gobierno y Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se regulaban los Ficheros de Datos de Carácter Personal de la Vicepresidencia del Gobierno, del Departamento de Hacienda y Administración Pública y los Organismos Autónomos adscritos al mismo.

En el Anexo I de esta Orden, se relacionan los ficheros de datos adscritos al Departamento de Hacienda y Administración Pública. Así en su apartado 4, y bajo la responsabilidad de la Dirección de Función Pública, se establece en el punto 3 la creación del fichero Gestión Integrada de Personal.

Esta Orden ha sido modificada a lo largo de estos años siendo derogada por la Orden de 28 de noviembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, de ficheros automatizados que contienen datos de carácter general del personal del Departamento de Administración Pública y Justicia, del organismo Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) y del órgano Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, adscritos a este Departamento, que regula en su Anexo I apartado 6.3 los siguiente aspectos:

a) Finalidad del fichero:

Registro y gestión de todos los actos que afectan a la vida administrativa del personal al servicio de la administración, la planificación de las necesidades de personal y la gestión de procesos de selección de funcionarios, personal interino y laboral de la administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Pago de

Nóminas, Seguros Sociales, IT, Retenciones y Subcontabilización. Gestión de préstamos de consumo solicitados por el personal y concedidos por la Administración. Registro, selección, asignación y resolución de las candidaturas presentadas a los puestos ofertados tanto en las convocatorias de concurso de méritos para la provisión de puestos vacantes reservados a funcionarios de carrera de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, como en las ofertas públicas de empleo. Control del cumplimiento del horario laboral, de la presencia en el puesto de trabajo y de acceso a edificios.

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

Personal al servicio de la Administración General y de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus organismos autónomos, participantes en procesos de selección y, referido únicamente a gestión de nóminas, personal docente del Departamento de Educación Universidades e Investigación y Ertzaintza. Personal con derecho a pensiones o prestaciones compensatorias y personal becario.

c) *Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:*

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

d) *Estructura Básica del Fichero:*

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

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

e) *Cesiones y comunicaciones de datos:*

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

f) *Órgano responsable:*

Dirección de Función Pública.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Función Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel de seguridad del fichero:

Alto.

Esta Orden de 28 de noviembre de 2014 establece por tanto los ficheros adscritos a este Departamento, adecuando la regulación a la nueva estructura orgánica y funcional de los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y teniendo como finalidad contribuir a la seguridad jurídica mediante la eliminación de la dispersión normativa con respeto a los ficheros automatizados de datos de carácter personal de este Departamento, entre los que se enumera el de Gestión Integrada de Personal. Sin embargo nada se ha regulado para establecer los criterios para la inscripción de los datos de carácter personal recogidos en dicha orden.

A este respecto siendo la Dirección de Función Pública la responsable del fichero, es objeto de esta Instrucción regular, de acuerdo con lo establecido en su Anexo, aquellos aspectos básicos sobre datos académicos y profesionales, en concreto los reflejados en el apartado de actividades formativas, que deben figurar en el fichero de Gestión Integrada de Personal, en virtud del artículo 6 del Decreto 188/2013, de 9 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Administración Pública y Justicia.

Vitoria-Gasteiz, a 4 de septiembre de 2015



Juan Ma BARASORDA GOICOECHEA
DIRECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA



ELUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO
ADMINISTRAZIO
ETA JUSTIZIA SAILA
Lurralde eta Zuzendaritza
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA Y JUSTICIA
Dirección de Función Pública

ANEXO

SECCIÓN I

1.- Objeto:

Establecer los criterios que han de regir la inscripción, modificación y/o cancelación de datos incluidos en el apartado referente a datos académicos y profesionales que constituyen parte de la estructura básica del fichero de Gestión Integrada de Personal.

2.- Ámbito subjetivo

Empleados públicos del ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

3.- Ámbito objetivo

Son objeto de regulación aquellos datos personales relacionados con las actividades formativas del empleado público. Los datos a los que afecta esta Instrucción, que han de ser aportados por el personal interesado, están conformados por los siguientes apartados identificados en el fichero:

- Títulos
- Postgrados
- Idiomas
- Cursos recibidos
- Cursos impartidos
- Comunicaciones
- Publicaciones
- Proyectos de investigación

SECCIÓN II

DATOS FORMATIVOS

4. - La regulación de los datos formativos se hará de acuerdo con los siguientes principios:

4.1. Títulos

a) Actividades formativas registrables en este apartado

Una titulación académica es un documento, tipo diploma, en el que se reconoce y acredita que su titular ha realizado con aprovechamiento unos determinados estudios durante un periodo de varios años o cursos. Se distingue entre titulaciones oficiales y no oficiales, universitarias y no universitarias.

En este apartado únicamente se registrarán las titulaciones académicas oficiales, que son aquellas que responden a un plan de estudios oficial, que posee un régimen jurídico concreto según el cual se faculta al titular para el ejercicio de unas actividades que reconocen unos determinados derechos en todo el territorio del Estado, conforme al dominio de los estudios que corresponda. Las titulaciones oficiales y la estructura del sistema educativo español están regidos por las Leyes Orgánicas respectivas (LOGSE, LOE y LOU).

Los tipos de titulaciones académicas oficiales que serán inscritos en este apartado son los correspondientes a los estudios primarios, los estudios secundarios obligatorios, los estudios de bachiller, los de formación profesional y los estudios universitarios (Grado, Licenciatura, Diplomatura, Arquitectura, Ingeniería, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica).

Hay otros tipos de diplomas y certificaciones, que, a todos los efectos, pueden sustituir a las titulaciones académicas, tal y como se especifican a continuación:

- a) Las certificaciones de homologación de títulos extranjeros, expedidas por el Ministerio de Educación son documentos igualmente válidos. Los certificados de competencia de las profesiones reguladas en España también podrán ser objetos de inscripción dentro de esta categoría.
- b) Serán válidos los certificados de estudios que hagan referencia a un Título Oficial universitario y además los certificados sustitutorios o supletorios del título de conformidad al modelo establecido en la normativa vigente. Dentro de este subapartado se reconoce el documento acreditativo del pago de tasas.
- c) Existen, además, muchos otros tipos de títulos y certificaciones de cualificación o desarrollo profesional, al margen de los correspondientes al ámbito académico oficial. Para poder ser registrados en esta categoría, en la normativa específica del título o certificación presentada deberá constar la referencia expresa a una titulación académica oficial como requisito para su

obtención, circunstancia que permite, asimismo, considerarlos como documentos sustitutivos. Este es el caso de las titulaciones profesionales del sector marítimo-pesquero.

b) Acreditación

La acreditación de este apartado se hará mediante la presentación del título original, que deberá ser fotocopiado y compulsado por ambos lados.

El contenido mínimo exigido para su inscripción en este apartado será el siguiente:

- Título
- Fecha de expedición
- Entidad

4.2. Postgrados

a) Actividades formativas registrables en este apartado

En este apartado se inscribirán los títulos universitarios de postgrado oficiales, master y doctorado, así como los títulos propios universitarios y títulos impartidos por entidades de reconocido prestigio, incluidos los realizados en el extranjero, con una duración mínima de 450 horas o créditos equivalentes. En el supuesto de no alcanzar este crédito horario, el título será inscrito como curso de formación siempre que cumpla con los requisitos exigidos en el punto 4 de este apartado.

La formación académica de postgrado es aquella que exige un grado universitario como requisito de acceso. Este requisito no será exigible para los títulos propios universitarios de grado, ni para los extranjeros no homologados, pero sí al resto de actividades formativas para poder ser clasificadas en esta categoría.

En lo que respecta a los títulos oficiales, el doctorado es el título oficial de postgrado de mayor nivel académico. El título académico oficial de postgrado más común en la actualidad es el de máster.

En cuanto a los títulos propios, la Ley Orgánica de Universidades posibilita a las universidades en el uso de su autonomía, establecer enseñanzas conducentes a la obtención de diplomas y títulos propios, así como programas de enseñanza de formación continua y cursos complementarios. Así se registran en este apartado, tanto los títulos propios de grado como los de postgrado.

Por tanto podrán ser objeto de inscripción los Títulos universitarios propios de grado que no existan en el registro de los títulos oficiales de validez en todo el territorio nacional, los títulos universitarios propios de postgrado, orientadas a personas en posesión de titulación universitaria, como son el Master propio y título de Especialista de Universidad, y las vinculadas a las titulaciones oficiales de grado, que adoptan denominaciones variables dependiendo de cada universidad, como



"especialista" o "experto", siempre que reúnan los requisitos exigidos de duración y necesidad de grado previo. Existen otras denominaciones menos comunes como "diploma universitario" y varias más asimilables a ésta.

Podrán ser objeto de inscripción en este apartado otros estudios superiores, de carácter análogo, e impartidos por entidades de reconocido prestigio (colegios profesionales, escuelas de negocios,...) incluidos los realizados en el extranjero.

b) Acreditación

La acreditación de este apartado se hará mediante la presentación del título original, que deberá ser fotocopiado y compulsado por ambos lados.

El recibo que acredita el pago de las tasas por la expedición del diploma es otro modo de acreditar una titulación de postgrado universitario.

La expedición de los títulos propios de grado, y los oficiales de doctorado y máster, se hace por parte del rector de la universidad.

La acreditación de otros estudios de postgrado universitarios, se hace por medio de un diploma de enseñanza expedido por el rector. En el caso de los títulos propios, los diplomas han de hacer referencia expresa a tal condición.

Cualquier otro diploma de enseñanza superior no universitaria, asimilable a un plan de estudios de postgrado, será expedido por el/a responsable de la dirección de la entidad emisora.

Para su inscripción deberán constar al menos los siguientes datos:

- Denominación del título
- Fecha de inicio y fin
- Entidad certificadora
- Duración

4.3.- Idiomas

a) Actividades formativas registrables en este apartado

Únicamente serán inscritos los establecidos en el Decreto 117/2015, de 30 de junio, de equivalencia de títulos y certificados de idiomas en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

b) Acreditación

La acreditación de este apartado se hará mediante la presentación del título original, que deberá ser fotocopiado y compulsado.

4.4.- Cursos recibidos

a) Actividades formativas registrables en este apartado:

Un curso de perfeccionamiento o formación es cualquier acción de aprendizaje planificada y programada.

No se inscribirán los cursos realizados en un periodo superior a los 10 años del día de la fecha de registro salvo que la duración del curso sea superior a 150 horas.

b) Acreditación

La acreditación de este apartado se hará mediante la presentación del documento original certificativo de la actividad que deberá ser fotocopiado y compulsado. Asimismo podrá acreditarse mediante el envío de una copia simple donde conste un Código de Verificación Electrónico (CVE).

En las certificaciones del órgano o institución que los haya organizado o convocado, deberán constar los siguientes datos:

- Título
- Fechas de inicio y final
- Duración
- Entidad certificadora

4.5.- Cursos impartidos

a) Actividades formativas registrables en este apartado

Una acción docente es aquella que implica la programación e impartición de un programa de aprendizaje. Las acciones docentes pueden ser, de enseñanzas teóricas, de entrenamiento de destrezas, de tutoría, de supervisión, o mixtas.

Serán inscritos los cursos certificados, con independencia de su fecha de impartición.

b) Acreditación

La impartición de cursos será acreditada a partir de certificaciones del órgano o institución que los haya organizado o convocado, que deberá ser fotocopiado y compulsado por ambos lados, con el contenido siguiente:

- Título
- Fechas de inicio y final
- Duración
- Entidad certificadora

4.6.- Comunicaciones.

a) Actividades formativas registrables en este apartado

Una comunicación es la presentación de un tema o producto concreto en una reunión de intercambio de conocimientos entre profesionales de una determinada ciencia o disciplina.

b) Acreditación

La acreditación de las ponencias, las comunicaciones o los pósteres será realizada presentando copia compulsada de las mismas así como certificación del órgano o entidad que los haya organizado o convocado en la que conste que el titular la ha presentado, siendo, a su vez uno de los autores de la misma. La acreditación deberá contener por tanto:

- Autoría
- Título
- Denominación del congreso o encuentro
- Fecha inicio y fin

4.7.- Publicaciones.

a) Actividades formativas registrables en este apartado

Una publicación es la edición de un producto escrito, bien sea un artículo, un capítulo o un libro. En general, el criterio que define una publicación es la existencia del reconocimiento mínimo por parte de un tercero, como puede ser los requisitos o el filtro de la entidad editora.

b) Acreditación

La acreditación de este apartado se hará mediante la presentación del **texto original objeto de publicación, debidamente compulsado, certificado, referencia bibliográfica o documento publicado en internet donde conste la**

URL, con el contenido siguiente:

- Autoría
- Título
- Fecha
- Texto completo o recensión bibliográfica
- Entidad editora

4.8.- Proyectos de investigación.

a) Actividades formativas registrables en este apartado

Una investigación es el desempeño de una serie de tareas, dentro de un proyecto normalizado, de conformidad con las reglas y criterios que define para este tipo de planes la comunidad científica.

b) Acreditación

La participación en proyectos de investigación será acreditada a través de certificados, cuyo contenido se especifica a continuación:

- Investigador/a
- Tareas del investigador/a
- Presupuesto
- Fecha inicio y fecha fin
- Descripción del proyecto
- Entidad de financiación

SECCIÓN III

INSCRIPCIÓN

5.- Procedimiento de inscripción

El procedimiento de inscripción de los datos a los que se refiere el apartado anterior será el siguiente:

5.1.- El procedimiento de inscripción se iniciará a solicitud del interesado, a través de la respectiva Dirección de Servicios, mediante la presentación del título o certificado de la actividad formativa, con el contenido acreditativo que en cada apartado se relaciona. En el supuesto de no encontrarse en servicio activo, el personal interesado podrá remitir esta documentación a la Dirección de Función Pública.

5.2.- Una vez remitida la documentación de la actividad realizada, y en el supuesto de que en la misma no conste alguno de los aspectos requeridos para su inscripción, la Dirección correspondiente abrirá un periodo de subsanación para el interesado. Trascurrido el plazo sin que se haya procedido a la subsanación, se entenderá por desistido de su solicitud, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3.- El procedimiento de inscripción se realizará de oficio para toda aquella actividad formativa certificada por el IVAP.

SECCIÓN IV

MODIFICACIÓN DE INSCRIPCIONES

6.- Modificaciones

6.1.- Las inscripciones relativas a los títulos de idiomas serán modificadas en orden a establecer las correctas equivalencias contenidas en el Decreto 117/2015, de 30 de junio, de equivalencia de títulos y certificados de idiomas en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

6.2.- Los datos formativos descritos en el apartado 4 de esta Instrucción que no reúnan los requisitos formales para su reconocimiento en el subapartado correspondiente, podrán ser inscritos de oficio en otro subapartado distinto, cuando a la vista de las certificaciones acreditativas presentadas exista una razón objetiva que preste argumento al correspondiente cambio.

6.3.- Las modificaciones contempladas en este apartado se realizarán de oficio por la Dirección de Función Pública, sin perjuicio de que el interesado pueda instar en cualquier momento la corrección de la equivalencia o inscripción propuesta.

6.4.- Asimismo se modificarán de oficio todos aquellos datos ya inscritos en los que se compruebe que existe un error material tras el cotejo del registro con la documentación presentada.

SECCIÓN V

CANCELACIÓN DE INSCRIPCIONES

7.- Cancelación de inscripciones de títulos de idiomas

7.1.- La Dirección de Función Pública procederá de oficio a la cancelación de inscripciones de todos aquellos títulos de idiomas no recogidos en el Decreto 117/2015, de 30 de junio, de equivalencia de títulos y certificados de idiomas en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

8.- Cancelación de inscripciones de resto de actividades formativas

8.1.- La Dirección de Función Pública procederá de oficio a la cancelación de inscripciones relativas a todas aquellas actividades formativas que no reúnan los requisitos para su inscripción establecidos en el apartado 4 de esta Instrucción.

8.2.- Asimismo se cancelarán de oficio todas aquellas inscripciones en las que se observen duplicidades con respecto a otras registradas en otro apartado, de tal forma que siempre quede reflejada aquella actividad formativa de mayor entidad.

SECCIÓN VI

9.- Notificaciones de las modificaciones, cancelaciones y/o inscripciones propuestas.

9.1.- Las modificaciones, a excepción de las realizadas de acuerdo con lo establecido en su Disposición final primera del Decreto 117/2015, de 30 de junio, y las cancelaciones e inscripciones realizadas de oficio de acuerdo con los criterios expuestos, serán notificadas a los interesados.

9.2.- Esta notificación se realizará mediante la remisión por correo electrónico de la Resolución del Director de Función Pública, en la que se indicará la necesidad de que consulten sus datos personales y comprueban los cambios producidos en su expediente personal. Asimismo serán publicados los listados de personal afectado en los tableros de anuncios que se encuentran en las siguientes direcciones:

Intranet: Portal del empleado
Internet: www.euskadi.net/registro

Esta publicación será la única válida a efectos de notificación y del cómputo de los plazos de reclamaciones previstas en la resolución que establezca las modificaciones producidas.

9.3.- La denegación de inscripción o inscripción en otro apartado de la actividad formativa iniciada a solicitud del interesado una vez en vigor esta Instrucción, será notificada de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SECCIÓN VII

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

10.- Toda aquella información que no se considere esencial para la inscripción de un dato en su apartado correspondiente puede ser sin embargo necesaria para una adecuada valoración del mismo en aquellos procedimientos de provisión en los que sea considerado méritos. Por ello, podrá adjuntarse la siguiente información:

- Postgrados: Entidad docente, descripción, objetivos o resumen de contenidos.
- Cursos: Entidad docente, Descripción, objetivos o resumen de contenidos y constancia de evaluación
- Cursos impartidos: Descripción, objetivos, programa o resumen de contenidos, y material didáctico preparado.
- Comunicaciones: texto completo, resumen, o programa.
- Publicaciones: referencias bibliográficas utilizadas en la publicación y contribuciones o referencias bibliográficas de las publicaciones realizadas.