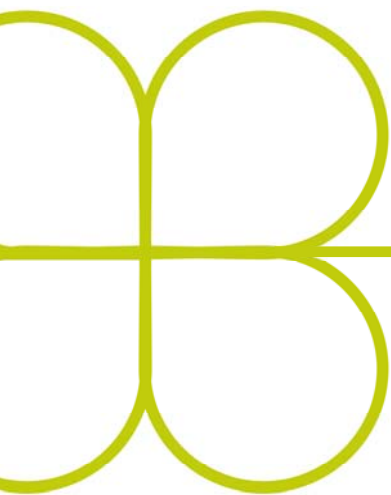




II. ERANSKINA EREDUAK ETA DOKUMENTUEN ADIBIDEAK

III. ERANSKINA PROZEDURAK ETA FLUXU-DIAGRAMAK

DATU PERTSONALEN BABESAren
arloko Jardunbide Egokien Eskuliburua Euskal
Autonomia Erkidegoko toki erakundeetarako

ANEXO II MODELOS Y DOCUMENTOS TIPO

ANEXO III PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

**Manual de Buenas Prácticas para entidades locales
de la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Jardunbide Egokien Eskuliburu hau egiten parte hartu dute:

Ana Novoa Carbarlido, Vitoria-Gasteizko Udala
Enrique Pascual Antxia, Basauriko Udala
José Antonio Fernández Celada, Ermuko Udala
Javier Aramberri Miranda, Getxoko Udala
José Luis Irigoien Martínez, Eibarko Udala
Julen Urteaga Legarra, Beasaingo Udala
Iñaki Galdeano Larizgoitia, EUDEL
Ignacio Alonso Errazti, EUDEL
Pedro Alberto González González, DBEB
Pablo Lakuntza Amiano, DBEB
Edurne Barañano Etxebarria, DBEB
Aintzane Osa Alberdi, Euskarazko itzulpena, DBEB
Simón Mesanza Legarda, DBEB

Ale kopurua: 1500 ale

© **EUDEL. Euskadiko Udalen Elkartea**

Argitaratzailea: **EUDEL. Euskadiko Udalen Elkartea**

Internet: www.eudel.net

Inprimaketa: GRAFILUR S.A.

L.G.: BI-1239-08

Jabetza intelektualaren eskubideak babesten du lan hau. Legeak aitortzen dizkion eskubide guztiak gordeta dauzka, honakoak barne: itzulpena, berrinprimaketa, irati bidezko, telebista bidezko nahiz Internet bidezko (web orria) transmisioa, erreprodukzio fotomekanikoa edo bestelako erreprodukzioak, bai eta datuak prozesatzeko instalazioetan biltegiratzea ere, nahiz eta lan honen zati bat baino ez erabili.

En la elaboración de este **Manual de Buenas Prácticas** han colaborado las siguientes personas:

Ana Novoa Carbarlido, Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz
Enrique Pascual Antxia, Ayuntamiento de Basauri
José Antonio Fernández Celada, Ayuntamiento de Ermua
Javier Aramberri Miranda, Ayuntamiento de Getxo
José Luis Irigoien Martínez, Ayuntamiento de Eibar
Julen Urteaga Legarra, Ayuntamiento de Beasain
Iñaki Galdeano Larizgoitia, EUDEL
Ignacio Alonso Errazti, EUDEL
Pedro Alberto González González, AVPD
Pablo Lakuntza Amiano, AVPD
Edurne Barañano Etxebarria, AVPD
Aintzane Osa Alberdi, traducción al euskera, AVPD
Simón Mesanza Legarda, AVPD

Tirada: 1500 ejemplares

© **EUDEL. Asociación de Municipios Vascos**

Edita: **EUDEL. Asociación de Municipios Vascos**

Internet: www.eudel.net

Impresión: GRAFILUR S.A.

D.L.: BI-1239-08

Esta obra se acoge al amparo del Derecho a la Propiedad Intelectual. Quedan reservados todos los derechos inherentes a que ampara la Ley, así como los de traducción, reimpresión, transmisión radiofónica, de televisión, de Internet (página web), de reproducción en forma fotomecánica o en cualquier otra forma y de almacenamiento en instalaciones de procesamiento de datos, aun cuando no se utilice más que parcialmente.

M1.	Informazioa jasotzeko dokumentu edo pantailatarako ereduak informazio klausulak	
	Cláusulas informativas tipo en los documentos o pantallas de recogida de información	8-12
	M1.1. Informazioa jasotzeko dokumentu edo pantailatarako informazio klausula	
	Cláusula informativa para documentos o pantallas de recogida de información	8-9
	M1.2. Herritarrak atenditzeko gunetan argitaratzeko informazio klausula	
	Cláusula informativa para publicar en carteles en zonas de atención a la ciudadanía	10
	M1.3. Langileen hautaketa prozesuetarako informazio klausula	
	Cláusula informativa para procesos selectivos de personal	11-12
M2.	Atzipen eskubidea erabiltzea	
	Ejercicio del derecho de acceso	13-15
M3.	Zuzentzeko eskubidea erabiltzea	
	Ejercicio del derecho de rectificación	16-18
M4.	Ezerezteko eskubidea erabiltzea	
	Ejercicio del derecho de cancelación	19-20
M5.	Aurka egiteko eskubidea erabiltzea	
	Ejercicio del derecho de oposición	21-23
M6.	Fitxategiak sortu, aldatu edo ezabatzeko erabakia	
	Acuerdo de creación, modificación o supresión de ficheros	24-27
M7.	Fitxategiak sortu edo aldatzeari buruzko ebazpenaren eranskinak	
	Anexos a la resolución de creación o modificación de ficheros	28-29

M8.	Fitxategia sortu, aldatu edo ezabatzeko xedapenaren gaineko kontsulta DBEBri Consulta a la AVPD sobre la disposición de creación, modificación o supresión de ficheros	30
M9.	Adostasuna adieraztea Otorgamiento del consentimiento	31-32
M10.	Adostasuna ezeztatzea Revocación del consentimiento	33
M11.	Toki erakundearen eta tratamenduaren ardura duen pertsonaren edo entitatearen arteko kontratua Contrato entre una entidad local y la persona o entidad encargada de tratamiento	34-36
M12.	Datu pertsonalak ezustean atzitzeko aukera eman dezaketen jardueren kontratuei ezartzeko klausulak Cláusulas a aplicar en contratos de actividades por las que se pueda acceder a datos personales de manera incidental	37
M13.	Sekretua gorde beharra gogorarazteko gutuna Carta recordando el deber de secreto	38-40
M14.	Datuak lagatzeko zenbait baimen-klausula mota Distintos tipos de cláusulas de autorización de cesiones de datos	41-42
M15.	Lagapen-hartzaileak onartzen dituen baldintzak Condiciones que acepta el cesionario	43-44
M16.	Web orriko legezko oharra datuen babesari buruz Avisos legales de la web en materia de protección de datos	45-49
M17.	Langileentzako dekalogoia Decálogo para los y las trabajadoras	50-55
	M17.1. Langileentzako dekalogoia 1 Decálogo para los y las trabajadoras 1	50-52
	M17.2. Langileentzako dekalogoia 2 Decálogo para los y las trabajadoras 2	53-55

P1.	Eskubideez baliatzean bete beharreko prozedura	
	Procedimiento de actuación ante el ejercicio de derechos	
		57-64
P1.1.	AZETA eskubideez baliatzean bete beharreko prozedura	
	Procedimiento de actuación ante el ejercicio de derechos ARCO	57-60
P1.1.2.	Eskubideez baliatzean bete beharreko prozedurari buruzko fluxu-diagrama	
	Diagrama de flujo de procedimiento de actuación ante el ejercicio de derechos	61-62
P2.	Datuak lagatzeko eskabideetarako fluxu-diagrama	
	Diagrama de flujo en las solicitudes de cesión de datos	63-64

ERANSKINA
ANEXO



EREDUAK ETA
DOKUMENTUEN ADIBIDEAK

MODELOS Y
DOCUMENTOS TIPO

TOKI ERAKUNDEA / ENTIDAD LOCAL**Udalaren izena**

Nombre del Ayuntamiento

Helbidea

Dirección

Udalaren web orriaren helbidea

Dirección Web municipal

FITXATEGIA ETA XEDEA / FICHERO Y FINALIDAD**Fitxategiaren izena**

Nombre del fichero

Fitxategiaren edukia

Contenido del fichero

Aurreikusitako lagapenak

Cesiones previstas

Lagapenaren helburua

Finalidad de la cesión

Jakinarazten dizugu, Datuak Babesteari buruzko abenduaren 13ko Lege Organikoak xedatzen duenez, zure eskabide-orriaren bidez eskuratutako datu pertsonalak goian adierazitako izena eta helburua duen fitxategian jasoko direla eta fitxategiaren erantzulea goian zehazten den udala dela. Fitxategiaren berri eman zaio Datuak Babesteko Euskal Bulegoari eta datuen segurtasuna bermatzeko behar diren segurtasun neurri guztiak dauzka.

Edozelan ere, eskabide-orria betetzeak esan nahi du eskatzailea guzti honen jakitun dagoela eta onespena ematen duela bere datuak tratatzeko adierazitako helbururako, bai eta datuak lagatzeko ere goian jasotako helbururako.

Era berean, gogorarazten dizugu emandako datuak atzitzea eska dezakezula, bai eta, egoki irizten badiozu, datuak zuzentzea, ezereztea eta aurka egitea ere, beti ere goian aipatutako Legeak xedatutakoa kontuan hartuta. Horretarako, eskaera bat bidali behar zaio, idatziz, Udaleko tratamendu

Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán recogidos en el fichero con la denominación y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento arriba mencionado. El fichero ha sido notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada, así como a su cesión para la finalidad también arriba recogida.

Le recordamos la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento a la dirección

Cláusula informativa para documentos o pantallas de recogida de información

Orria / Página 2/2

kontrolatzaileari, goian adierazitako helbidera, honako datuekin: izen-abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, eskatzen dena zehatz-mehatz adierazita, data, interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

Zuretzat erosoagoa izan dadin, aukera duzu eskubide horietaz baliatzeko Udalaren web orrian. Goian duzu adierazita helbidea.

Horrez gain, "EAEko toki erakundeetarako Datu Pertsonalen Babesaren Arloko Jardunbide Egokien Eskuliburua" kontsulta dezakezu interneteko helbide hauetan: www.eudel.net eta www.avpd.es.

Azkenik, eskatzaileak adierazi beharko du eman duen informazioa benetakoa dela eta ez duela berarentzat kaltegarria izan daitekeen informaziorik ezkutatu edo aldatu, eta badakiela benetakoa ez den daturen bat emanaz gero edo daturen bat ezkutatuz gero, ezin izango dela zerbitzua behar bezala eman.

antes indicada con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la web municipal en la dirección arriba indicada.

Asimismo, puede consultar el "Manual de Buenas Prácticas de Protección de Datos Personales para entidades locales de la CAPV" en las direcciones de internet www.eudel.net y www.avpd.es.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

TOKI ERAKUNDEA / ENTIDAD LOCAL

Udalaren izena

Nombre del Ayuntamiento

Helbidea

Dirección

Udalaren web orriaren helbidea

Dirección Web municipal

Jakinarazten dizugu, goian zehazten den udalak, Datuak Babesteari buruzko abenduaren 13ko Lege Organikoak xedatzen duenez, aurkezten dizkiguzun agirietatik eskuratzen diren datu pertsonalak jasoko dituzten fitxategiak jakinarazi dizkiola Datuak Babesteko Euskal Bulegoari.

Gure fitxategi guztiek dituzte datuen segurtasuna bermatzeko beharrezko segurtasun neurriak.

Era berean, gogorarazten dizugu emandako datuak atzitzea eska dezakezula, bai eta, egoki irizten badiozu, datuak zuzentzea, ezerezte eta aurka egitea ere, beti ere goian aipatutako Legeak xedatutakoa kontuan hartuta. Horretarako, eskaera bat bidali behar zaio, idatziz, Udaleko tratamendu kontrolatzaileari, goian adierazitako helbidera, honako datuekin: izen-abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, eskatzen dena zehatz-mehatz adierazita, data, interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

Zuretzat erosoagoa izan dadin, aukera duzu eskubide horietaz baliatzeko Udalaren web orrian. Goian dago adierazita helbidea.

Horrez gain, "EAEko toki erakundeetarako Datu Pertsonalen Babesaren Arloko Jardunbide Egokien Eskuliburua" kontsulta dezakezu interneteko helbide hauetan: www.eudel.net eta www.avpd.es.

Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento arriba señalado ha notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos los ficheros que contienen los datos de carácter personal que se obtengan de los documentos que usted nos presente.

Todos nuestros ficheros cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de sus datos.

Le recordamos la posibilidad de acceder a los datos que nos facilite, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento a la dirección antes indicada con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la web municipal en la dirección arriba indicada.

Asimismo, puede consultar el "Manual de Buenas Prácticas de Protección de Datos Personales para entidades locales de la CAPV" en las direcciones de internet www.eudel.net y www.avpd.es.

TOKI ERAKUNDEA / ENTIDAD LOCAL**Udalaren izena**

Nombre del Ayuntamiento

Helbidea

Dirección

Udalaren web orriaren helbidea

Dirección Web municipal

FITXATEGIA ETA XEDEA / FICHERO Y FENALIDAD**Fitxategiaren izena**

Nombre del fichero

Fitxategiaren edukia

Contenido del fichero

Fitxategiaren xedea

Finalidad del fichero

**DATU PERTSONALAK BABESTEARI
BURUZKO LEGE ORGANIKOA BETETZEA**

Hautaketa prozesu hau publizitate irizpideak zuzentzen du. Beraz, bertan parte hartzeak esan nahi du hautagaiek onartu egiten dutela eskabide-orriaren bidez jakinarazten dizkiguten datu pertsonalen tratamendua egitea, hau da, aldizkari ofizialetan, iragarki-oholetan, web orrian edo zabalkunderako bestelako hedabideetan argitaratzea hautaketa prozesuko behin-behineko eta behin betiko emaitzak.

Jakinarazten dizugu, Datuak Babesteari buruzko abenduaren 13ko Lege Organikoak xedatzen duenez, hautaketan parte hartzeko eskabide-orriaren bidez eskuratutako datu pertsonalak goian adierazitako izena eta helburua duen fitxategian jasoko direla eta fitxategiaren erantzulea goian zehazten den udala dela.

Fitxategiaren berri eman zaio Datuak Babesteko Euskal Bulegoari eta datuen segurtasuna bermatzeko behar diren segurtasun neurri guzti-guztiak dauzka.

**CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA
DE PROTECCIÓN DE DATOS DE
CARÁCTER PERSONAL**

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el fichero con la denominación y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento arriba mencionado.

El fichero ha sido notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

Edozelan ere, eskabide-orria betetzeak esan nahi du eskatzailea guzti honen jakitun dagoela eta onespena ematen duela bere datuak tratatzeko adierazitako helbururako.

Era berean, gogorarazten dizugu emandako datuak atzitzea eska dezakezula, bai eta, egoki irizten badiozu, datuak zuzentzea, ezereztea eta aurka egitea ere, beti ere goian aipatutako Legeak xedatutakoa kontuan hartuta. Horretarako, eskaera bat bidali behar zaio, idatziz, Udaleko tratamendu kontrolatzaileari, goian adierazitako helbidera, honako datuekin: izen-abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, eskatzen dena zehatz-mehatz adierazita, data, interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

Zuretzat erosoagoa izan dadin, aukera duzu eskubide horietaz baliatzeko Udalaren web orrian. Goian dago adierazita helbidea.

Horrez gain, "EAEko toki erakundeetarako Datu Pertsonalen Babesaren Arloko Jardunbide Egokien Eskuliburua" kontsulta dezakezu interneteko helbide hauetan: www.eudel.net eta www.avpd.es.

Azkenik, eskatzaileak adierazi beharko du eman duen informazioa benetakoa dela eta ez duela berarentzat kaltegarria izan daitekeen informaziorik ezkutatu edo aldatu, eta badakiela benetakoa ez den daturen bat emanaz gero edo daturen bat ezkutatuz gero, ezin izango dela zerbitzua behar bezala eman.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Le recordamos la posibilidad de acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al Responsable de tratamiento en el Ayuntamiento a la dirección antes indicada con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la web municipal en la dirección arriba indicada.

Asimismo, puede consultar el "Manual de Buenas Prácticas de Protección de Datos Personales para entidades locales de la CAPV" en las direcciones de internet www.eudel.net y www.avpd.es.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**Izen-abizenak edo sozietatearen izena**

Nombre y apellidos o razón social

NAN

D.N.I

Kalea

Calle

Zk.

Nº.

Solairua

Piso

Herria

Localidad

Lurralde Historikoa

Territorio Histórico

Posta Kodea

Código Postal

Telefonia

Teléfono

Posta elektronikoa

Correo electrónico

LEGEZKO ORDEZKARIA / *RESPONSABLE LEGAL*Izena-abizenak edo sozietatearen izena**

Nombre y apellidos o razón social

NAN

D.N.I

Kalea

Calle

Zk.

Nº.

Solairua

Piso

Herria

Localidad

Lurralde Historikoa

Territorio Histórico

Posta Kodea

Código Postal

***Agingabekoak edo legezko ezgaitasundun pertsonak**

*Supuesto de menor de edad o persona incapacitada legal

TOKI ERAKUNDEA / ENTIDAD LOCAL**Udalaren izena**

Nombre del Ayuntamiento

Helbidea

Dirección

Udalaren web orriaren helbidea

Dirección Web municipal

LEGEZKO ORDEZKARIA / *RESPONSABLE LEGAL*Izena**

Nombre

Edukia

Contenido

Kontrolatzailea

Responsable

POSTA ELEKTRONIKOA

Baimena ematen diot goiko Udalari posta elektronikoa erabil dezan komunikaziorako, dokumentazioa trukatzeko eta jakinarazpenetarako, sinesgarritasun eta froga balio erabatekoarekin, eskabide honekin lotuta niri dagozkidan administrazio egintza guztiekiko. Goian dago adierazita nire posta elektronikoko helbidea.

Ez diot baimenik ematen goiko Udalari posta elektronikoa erabil dezan nirekin komunikatzeko eta dokumentazioa trukatzeko.

ADIERAZTEN DUT

Goian adierazitako udal fitxategi automatizatuan dauden nire datu pertsonalak atzitzeko eskubidea erabili nahi dudala, 15/1999 Lege Organikoaren 15. artikulua eta 1720/2007 Errege Dekretuaren 20-30 artikuluetan xedatutakoarekin bat.

ESKATZEN DUT

1. Eskabide hau jaso eta hilabete bateko epean aukera ematea bertako fitxategiak atzitzeko, eta epe hori igaro eta eskaerari ez bazaio berariaz erantzun, eskaera ez dela onartu ulertuko da. Horrelakorik gertatzen bada, erreklamazio bat aurkeztuko dut Datuak Babesteko Euskal Bulegoan eskubideak babesteko prozedura bat has dezan, 15/1999 Lege Organikoaren 18. artikuluan eta 1720/2007 Errege Dekretuaren 117-119 artikuluetan xedatutakoarekin bat.

2. Atzipen eskabidea onartzen bada, eskatzen dut informazioa goian adierazitako helbidera bidaltzeko, atzipen eskubidea onartzen duen ebazpena egin eta hamar eguneko apean.

CORREO ELECTRÓNICO

☐ **Autorizo** al Ayuntamiento arriba señalado al uso del correo electrónico como canal de comunicación, intercambio de documentación y notificación con pleno valor fehaciente y probatorio de cuantos actos administrativos me afecten en relación a la presente solicitud, mediante la utilización de la dirección de correo electrónico arriba señalado.

☐ **No autorizo** el uso del correo electrónico como canal de comunicación e intercambio de documentación con el Ayuntamiento señalado.

MANIFIESTO

El deseo de ejercer el derecho de acceso a mis datos personales contenidos en el fichero automatizado municipal arriba identificado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999 en los artículos 23 a 30 del Real Decreto 1720/2007.

SOLICITO

1. Que se me facilite gratuitamente el acceso a sus ficheros en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de esta solicitud, entendiendo que si transcurre este plazo sin que de forma expresa se conteste a la mencionada petición de acceso se tendrá por denegada. En este caso se interpondrá la oportuna reclamación ante la Agencia Vasca de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos, en virtud de lo establecido en el artículo 18 de la Ley Orgánica 15/1999 y en los artículos 117 a 119 del Real Decreto 1720/2007.

2. Que si la solicitud del derecho de acceso fuese estimada se remita la información a la dirección arriba indicada en el plazo de diez días desde la resolución estimatoria de la solicitud de acceso.

3. Informazio horrek honakoak jaso beharko ditu ondo irakurtzeko moduan: Udaleko fitxategietan niri buruz dauden datu pertsonalak eta edozein lan, prozesu edo tratamendutatik eratorritakoak; datuen jatorria, datuak nork laga dituen eta zehatz-mehatz adieraztea zein erabilera eta helburutarako biltegiratu ziren datu horiek.

Tokia

Lugar

3. Que esta información comprenda, de modo legible e inteligible, los datos que sobre mi persona estén incluidos en sus ficheros, y los resultantes de cualquier elaboración, proceso o tratamiento, así como el origen de los datos, las personas cesionarias de los mismos y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron.

Data

Fecha

Sinadura / Firma

(Informazio-klausula gehitu daiteke)

(Posibilidad de incluir cláusula informativa)

ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**Izen-abizenak edo sozietatearen izena**

Nombre y apellidos o razón social

NAN

D.N.I

Kalea

Calle

Zk.

Nº.

Solairua

Piso

Herria

Localidad

Lurralde Historikoa

Territorio Histórico

Posta Kodea

Código Postal

Telefonia

Teléfono

Posta elektronikoa

Correo electrónico

LEGEZKO ORDEZKARIA / *RESPONSABLE LEGAL*Izena-abizenak edo sozietatearen izena**

Nombre y apellidos o razón social

NAN

D.N.I

Kalea

Calle

Zk.

Nº.

Solairua

Piso

Herria

Localidad

Lurralde Historikoa

Territorio Histórico

Posta Kodea

Código Postal

Agingabekoak edo legezko ezgaitasundun pertsonak**Supuesto de menor de edad o persona incapacitada legal****TOKI ERAKUNDEA / ENTIDAD LOCAL****Udalaren izena**

Nombre del Ayuntamiento

Helbidea

Dirección

Udalaren web orriaren helbidea

Dirección Web municipal

LEGEZKO ORDEZKARIA / *RESPONSABLE LEGAL*Izena**

Nombre

Edukia

Contenido

Kontrolatzailea

Responsable

POSTA ELEKTRONIKOA

Baimena ematen diot goiko Udalari posta elektronikoa erabil dezan komunikaziorako, dokumentazioa trukatzeko eta jakinarazpenetarako, sinesgarritasun eta froga balio erabatekoarekin, eskabide honekin lotuta niri dagozkidan administrazio egintza guztiekiko. Goian dago adierazita nire posta elektronikoko helbidea.

Ez diot baimenik ematen goiko Udalari posta elektronikoa erabil dezan nirekin komunikatzeko eta dokumentazioa trukatzeko.

ADIERAZTEN DUT

Goian adierazitako udal fitxategi automatizatuan dauden nire datu pertsonalak zuzentzeko eskubidea erabili nahi dudala, 15/1999 Lege Organikoaren 15. artikuluan eta 1720/2007 Errege Dekretuaren 23-26 eta 31-33 artikuluetan xedatutakoarekin bat.

ESKATZEN DUT

1. Eskabide hau jaso eta gehienez ere hamar egun naturaleko epean behar bezala eta dohainik zuzentzeko zuen fitxategietan jasota dauden niri buruzko datu pertsonal okerrak.

2. Zuzendu beharreko datuak honi atxikitako orrian daude zehaztuta, eta eskabidearekin batera aurkeztu diren agiriak ere orri berean daude adierazita. Agiri horien bidez egiaztatu nahi da, beharrezkoa bada, datu berriak benetakoak direla.

3. Datuak zuzendutakoan, zuzenketa egin dela idatziz jakinarazteko goian adierazitako helbidera.

CORREO ELECTRÓNICO

☐ **Autorizo** al Ayuntamiento arriba señalado al uso del correo electrónico como canal de comunicación, intercambio de documentación y notificación con pleno valor fehaciente y probatorio de cuantos actos administrativos me afecten en relación a la presente solicitud, mediante la utilización de la dirección de correo electrónico arriba señalado.

☐ **No autorizo** el uso del correo electrónico como canal de comunicación e intercambio de documentación con el Ayuntamiento señalado.

MANIFIESTO

El deseo de ejercer el derecho de rectificación de mis datos personales contenidos en el fichero automatizado municipal arriba identificado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999 y en los artículos 23 a 26 y 31 a 33 del Real Decreto 1720/2007.

SOLICITO

1. Que se proceda gratuitamente a la efectiva corrección en el plazo máximo de diez días naturales a contar desde la recepción de esta solicitud, de los datos inexactos relativos a mi persona que se encuentren en sus ficheros.

2. Los datos que hay que rectificar se enumeran en la hoja anexa, haciendo referencia a los documentos que se acompañan a esta solicitud y que acreditan, en caso de ser necesario, la veracidad de los nuevos datos.

3. Que me comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada la rectificación de los datos una vez realizada.

4. Tratamendu Kontrolatzaileak uste badu zuzentzeko edo ezerezteko eskaera ez dela bidezkoa, hori ere jakinarazteko eskatzen dut, arrazoituta, hamar egun naturaleko epe berean, Lege Organikoaren 18. artikulua eta 1720/2007 Errege Dekretuaren 117-119 artikuluek xedatzen duten erreklamazioa jarri ahal izateko.

4. Que, en el caso de que la persona Responsable del Fichero considere que la rectificación o la cancelación no procede, lo comunique igualmente de forma motivada y dentro del plazo de diez días naturales antes señalado, a fin de poder interponer la reclamación prevista en el artículo 18 de la Ley Orgánica 15/1999 y en los artículos 117 a 119 del Real Decreto 1720/2007.

Tokia

Lugar

Data

Fecha

Sinadura / Firma

.....

ZUZENDU BEHARREKO DATUAK / DATOS QUE DEBEN RECTIFICARSE

Datu okerra

Dato incorrecto

Datu zuzena

Dato correcto

Ziurtagiria

Documento acreditativo

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Informazio-klausula gehitu daiteke)

(Posibilidad de incluir cláusula informativa)

ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**Izen-abizenak edo sozietatearen izena**

Nombre y apellidos o razón social

NAN

D.N.I

Kalea

Calle

Zk.

Nº.

Solairua

Piso

Herria

Localidad

Lurralde Historikoa

Territorio Histórico

Posta Kodea

Código Postal

Telefonia

Teléfono

Posta elektronikoa

Correo electrónico

LEGEZKO ORDEZKARIA / *RESPONSABLE LEGAL*Izena-abizenak edo sozietatearen izena**

Nombre y apellidos o razón social

NAN

D.N.I

Kalea

Calle

Zk.

Nº.

Solairua

Piso

Herria

Localidad

Lurralde Historikoa

Territorio Histórico

Posta Kodea

Código Postal

***Agingabekoak edo legezko ezgaitasundun pertsonak**

*Supuesto de menor de edad o persona incapacitada legal

TOKI ERAKUNDEA / ENTIDAD LOCAL**Udalaren izena**

Nombre del Ayuntamiento

Helbidea

Dirección

Udalaren web orriaren helbidea

Dirección Web municipal

LEGEZKO ORDEZKARIA / *RESPONSABLE LEGAL*Izena**

Nombre

Edukia

Contenido

Kontrolatzailea

Responsable

POSTA ELEKTRONIKOA

Baimena ematen diot goiko Udalari posta elektronikoa erabil dezan komunikaziorako, dokumentazioa trukatzeko eta jakinarazpenetarako, sinesgarritasun eta froga balio erabatekoarekin, eskabide honekin lotuta niri dagozkidan administrazio egintza guztiekiko. Goian dago adierazita nire posta elektronikoko helbidea.

Ez diot baimenik ematen goiko Udalari posta elektronikoa erabil dezan nirekin komunikatzeko eta dokumentazioa trukatzeko.

ADIERAZTEN DUT

Goian adierazitako udal fitxategi automatizatuan dauden nire datu pertsonalak ezerezteko eskubidea erabili nahi dudala, 15/1999 Lege Organikoaren 15. artikuluan eta 1720/2007 Errege Dekretuaren 23-26 eta 31-33 artikuluetan xedatutakoarekin bat.

ESKATZEN DUT

1. Eskabide hau jaso eta hamar eguneko epean zuen fitxategian dauden niri buruzko datu pertsonal guztiak benetan ezerezte, Datu pertsonalak babesteari buruzko 15/1999 Lege Organikoan jasotakoaren arabera, eta horrela egin duzuela niri jakinaraztea, idatziz, goian adierazitako helbidera.

2. Tratamendu Kontrolatzaileak uste badu ezerezteko eskaera ez dela bidezkoa, hori ere jakinarazteko eskatzen dut, arrazoituta, hamar eguneko epe berean, 15/1999 Lege Organikoaren 18. artikulua eta 1720/2007 Errege Dekretuaren 117-119 artikuluek xedatzen duten erreklamazioa jarri ahal izateko.

Tokia
Lugar

Sinadura / Firma

(Informazio-klausula gehitu daiteke)

CORREO ELECTRÓNICO

☐ **Autorizo** al Ayuntamiento arriba señalado al uso del correo electrónico como canal de comunicación, intercambio de documentación y notificación con pleno valor fehaciente y probatorio de cuantos actos administrativos me afecten en relación a la presente solicitud, mediante la utilización de la dirección de correo electrónico arriba señalado.

☐ **No autorizo** el uso del correo electrónico como canal de comunicación e intercambio de documentación con el Ayuntamiento señalado.

MANIFIESTO

El deseo de ejercer el derecho de cancelación de mis datos personales contenidos en el fichero automatizado municipal arriba identificado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999 y en los artículos 23 a 26 y 31 a 33 del Real Decreto 1720/2007.

SOLICITO

1. Que en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, se proceda a la efectiva cancelación de cualesquiera datos relativos a mi persona que se encuentren en su fichero, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y me lo comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada.

2. Que, en el caso de que la persona Responsable del Fichero considere que dicha cancelación no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días señalado, a fin de poder interponer la reclamación prevista en el artículo 18 de la Ley Orgánica 15/1999 y en los artículos 117 a 119 del Real Decreto 1720/2007.

Data
Fecha

(Posibilidad de incluir cláusula informativa)

ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**Izen-abizenak edo sozietatearen izena**

Nombre y apellidos o razón social

NAN

D.N.I

Kalea

Calle

Zk.

Nº.

Solairua

Piso

Herria

Localidad

Lurralde Historikoa

Territorio Histórico

Posta Kodea

Código Postal

Telefonia

Teléfono

Posta elektronikoa

Correo electrónico

LEGEZKO ORDEZKARIA / *RESPONSABLE LEGAL*Izena-abizenak edo sozietatearen izena**

Nombre y apellidos o razón social

NAN

D.N.I

Kalea

Calle

Zk.

Nº.

Solairua

Piso

Herria

Localidad

Lurralde Historikoa

Territorio Histórico

Posta Kodea

Código Postal

Agingabekoak edo legezko ezgaitasundun pertsonak**Supuesto de menor de edad o persona incapacitada legal****TOKI ERAKUNDEA / ENTIDAD LOCAL****Udalaren izena**

Nombre del Ayuntamiento

Helbidea

Dirección

Udalaren web orriaren helbidea

Dirección Web municipal

LEGEZKO ORDEZKARIA / *RESPONSABLE LEGAL*Izena**

Nombre

Edukia

Contenido

Kontrolatzailea

Responsable

POSTA ELEKTRONIKOA

Baimena ematen diot goiko Udalari posta elektronikoa erabil dezan komunikaziorako, dokumentazioa trukatzeko eta jakinarazpenetarako, sinesgarritasun eta frogaren balio erabatekoarekin, eskabide honekin lotuta niri dagozkidan administrazio egintza guztiekiko. Goian dago adierazita nire posta elektronikoko helbidea.

Ez diot baimenik ematen goiko Udalari posta elektronikoa erabil dezan nirekin komunikatzeko eta dokumentazioa trukatzeko.

ADIERAZTEN DUT

Goian adierazitako udal fitxategi automatizatuan dauden nire datu pertsonalen tratamenduari aurka egiteko eskubidea erabili nahi dudala, 15/1999 Lege Organikoaren 15. artikuluan eta 1720/2007 Errege Dekretuaren 23-26 eta 34-36 artikuluetan xedatutakoarekin bat.

ESKATZEN DUT

1. Eskabide hau jaso eta hamar egun naturaleko epean goian adierazitako fitxategian jasota dauden niri buruzko datu pertsonalak kentzeko, egoera pertsonal jakin bat dela-eta arrazoi sendo eta legítimoak daudelako.

2. Kendu beharreko datuak honi atxikitako orrian daude zehaztuta, eta eskabidearekin batera aurkeztu diren agiriak ere orri berean daude adierazita. Agiri horien bidez egiaztatu nahi da, beharrezkoa bada, datu berriak benetakoak direla.

3. Datuak kendutakoan, kendu egin dituztela jakinarazteko idatziz goian adierazitako helbidera.

CORREO ELECTRÓNICO

☐ **Autorizo** al Ayuntamiento arriba señalado al uso del correo electrónico como canal de comunicación, intercambio de documentación y notificación con pleno valor fehaciente y probatorio de cuantos actos administrativos me afecten en relación a la presente solicitud, mediante la utilización de la dirección de correo electrónico arriba señalado.

☐ **No autorizo** el uso del correo electrónico como canal de comunicación e intercambio de documentación con el Ayuntamiento señalado.

MANIFIESTO

El deseo de ejercer el derecho de oposición al tratamiento de mis datos personales contenidos en el fichero automatizado municipal arriba identificado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999 y en los artículos 23 a 26 y 34 a 36 del Real Decreto 1720/2007.

SOLICITO

1. Que en el plazo de diez días naturales desde la recepción de esta solicitud se proceda a excluir los datos relativos a mi persona que se encuentren en el fichero arriba mencionado por existir motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal.

2. Los datos que hay excluir se enumeran en la hoja adjunta, haciendo referencia a los documentos que se acompañan a esta solicitud y que acreditan, en caso de ser necesario, la justificación de esta solicitud.

3. Que me comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada la exclusión de los datos una vez realizada.

4. Que en el caso de que la persona Responsable del Fichero considere que la oposición al tratamiento de esos datos no procede, lo comunique igualmente de forma motivada y dentro del plazo de diez días naturales antes señalado, a fin de poder interponer la reclamación prevista en el artículo 18 de la Ley Orgánica 15/1999 y en los artículos 117 a 119 del Real Decreto 1720/2007.

Tokia
Lugar

Data
Fecha

Sinadura /
Firma

**AURKA EGITEN DIOT ONDOKO DATUEN TRATAMENDUARI / DATOS
A CUYO TRATAMIENTO ME OPONGO**

Zerrenda

Enumeración

[illegible]

Arrazoia eta ziurtagiria
Motivo y documento acreditativo

[illegible]

XEDAPENAREN IZENBURUA

Udalbatzaren osoko bilkurak, (e)ko
ren (e)ko bilkuran onartutako
xedapena, (e)ko Udalaren
datu pertsonalen fitxategiak <sortzea,
aldatzea edo ezabatzea> onartzen duena.

ZIOEN ADIERAZPENA

Datu Pertsonalak Babesteari buruzko
abenduaren 13ko 15/1999 Lege
Organikoaren (DBLO) 20. artikulua
xedatzen du Estatuko Aldizkari Ofizialean
edo dagokion aldizkari ofizialean
argitaratutako xedapen orokor baten bidez
baino ezingo direla sortu, aldatu edo ezabatu
Administrazio Publikoen titulartasunekoak
diren datu pertsonalen fitxategiak. Xedapen
orokor horren edukia ere artikulua horretan
dago ezarrita.

Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko
Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal
Bulegoa Sortzeari buruzko otsailaren 25eko
2/2004 Legearen (DBEBl) 18. artikulua
Datuak Babesteko Erregistroa sortzen du eta
lege horren ezarpen eremuko fitxategiak
erregistro horretan inskribatu behar direla
ezartzen du.

Eusko Legebiltzarraren 2/2004 Legea
garatzen duen urriaren 18ko 308/2005
Dekretuaren 2. artikulua ezartzen du Euskal
Autonomia Erkidegoko erakunde publikoek
datu pertsonalen fitxategiak sortu, aldatu edo
ezabatzeko egindako eragiketen berri
emango diotela Datuak Babesteko Euskal
Bulegoari, Datuak Babesteko Erregistroan
inskripzioa egiteko. Erabakia edo xedapena
jakinarazteko, DBEBren zuzendariaren
2005eko uztailaren 25eko Ebazpenaren
bidez onartu zen eredu normalizatua
erabiliko da (2005eko abuztuaren 31ko 165
zk.ko EHAA).

TÍTULO DE LA DISPOSICIÓN

Disposición aprobada por el Pleno de la
Corporación Municipal, sesión celebrada el
día de de por la que se
aprueba la <creación, modificación o
supresión> de los ficheros de datos de
carácter personal del (organismo
correspondiente)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

El artículo 18 de la Ley del Parlamento
Vasco 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros
de Datos de Carácter Personal de Titularidad
Pública y de Creación de la Agencia Vasca
de Protección de Datos (LAVPD) crea el
Registro de Protección de Datos y establece
que serán objeto de inscripción en el mismo
los ficheros comprendidos dentro del ámbito
de aplicación de dicha Ley.

El artículo 2 del Decreto 308/2005, de 18 de
octubre, por el que se desarrolla la Ley del
Parlamento Vasco 2/2004, establece que los
Entes públicos de la Comunidad Autónoma
del País Vasco notificarán a la Agencia
Vasca de Protección de Datos (AVPD) toda
creación, modificación o supresión de
ficheros de datos de carácter personal, para
su inscripción en el Registro de Protección
de Datos, mediante el traslado de la
disposición o acuerdo a través del modelo
normalizado aprobado por Resolución de
21 de julio de 2005, del Director de la AVPD
(BOPV 165, de 31 de agosto de 2005).

(Fitxategiak arautzeko lehendik dauden xedapenak aipatu, halakorik badago:

(UU/HH/EE)-(e)ko zk.ko Xedapenaren bidez (fitxategiak aipatu) fitxategiak sortu ziren, geroago aldatu ziren eta abar...).

(Aipatu zergatik dagoen datu pertsonalen fitxategiak sortzeko —edo aldatzeko edo ezabatzeko— premia:

(Erakundearen izena)(e)ko Udalak ezinbestekoa du bere eginkizunez baliatzeko...

1.- Ezarpen eremua

Xedapen honen bidez, (XXXX(e)ko Udalak, bere erakunde autonomiadunak, ...) kudeatutako Datu Pertsonalen Fitxategiak arautzen dira.

2.- Datu pertsonalen fitxategiak sortzea

(hala badagokio)

Ondoko datu pertsonalen fitxategiak sortzen dira. Dagokion eranskinean daude jasota fitxategiari buruzko xehetasunak: (Zerrendatu sortzen diren fitxategi guztiak)

a)...

b)...

3.- Datu pertsonalen fitxategiak aldatzea

(hala badagokio)

Ondoko datu pertsonalen fitxategiak aldatzen dira. Dagokion eranskinean daude jasota aldaketak:

(Zerrendatu aldatzen diren fitxategi guztiak. Fitxategia sortzean esleitutako kodea adierazi eranskinean)

a)...

b)...

(Hágase una referencia, en su caso, a anteriores disposiciones de regulación de ficheros:

Mediante Disposición Nº de fecha (dd/mm/aa), se crearon (nombra los archivos); posteriormente fueron modificados...

(Hágase una referencia a las circunstancias actuales que motivan la necesidad de crear (o modificar o suprimir) los ficheros de datos de carácter personal:

El (organismo correspondiente) precisa para el ejercicio de sus funciones...

1.- Ámbito de aplicación

Mediante la presente Disposición se regulan los ficheros de datos de carácter personal gestionados por (el organismo correspondiente, sus organismos autónomos,...).

2.- Creación de ficheros de datos de carácter personal (en su caso)

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

(Enumerar la relación de ficheros que se crean)

a)...

b)...

3.- Modificación de ficheros de datos de carácter personal (en su caso)

Se modifican los siguientes ficheros de datos personales, cuyas variaciones se recogen en el Anexo correspondiente:

(Enumerar la relación de ficheros que se modifican. En el Anexo, indicar el código asignado en su creación)

a)...

b)...

4.- Datu pertsonalen fitxategiak**ezabatzea** (hala badagokio)

Datu pertsonalen honako fitxategi hauek ezabatzen dira:

(Ezabatu beharreko fitxategiak zerrendatu, eta honakoak ere adierazi: sortu zirenean esleitu zitzaizen kodea eta fitxategi horietan dauden datuekin zer gertatuko den: beste fitxategi batean gehituko diren ala suntsitu egingo diren (DBLOren 20.3 artikulua).

a)...

b)...

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa.- Ebazten diren fitxategiak sortu zituzten xedapenak indargabetzea (halakorik baldin badago).

Bigarrena.- Indarrean segitzen duten datu pertsonalen fitxategiak:

(Bakar-bakarrik jaso beharko dira erakundearen fitxategien antolaketa nahasia bada, eta helburua izango da fitxategi guztiak xedapen bakar batean sistematizatzea; eta horrela, ikuspegi orokorra argitu).

Behean zerrendatzen diren datu pertsonalen fitxategiak indarrean segitzen dute, eta bakar-bakarrik jasotzen dira sistematizazio helburuarekin:

(Indarrean segitzen duten fitxategiak zerrendatu, eta sortu zirenean esleitu zitzaizen kodea adierazi. Kontu handiz ibili beharko da bakar bat ere ez dadin jaso gabe geratu eta fitxategi horiek arautzen dituzten jatorrizko xedapenekiko kontraesanetan erori gabe).

a)...

b)...

4.- Supresión de ficheros de datos**de carácter personal** (en su caso)

Se suprimen los siguientes ficheros de datos personales:

(Enumerar los ficheros a suprimir, indicando el código asignado en su creación y el destino de los datos que contienen, ya sea su incorporación a otro fichero o su destrucción (art. 20.3 de la LOPD)

a)...

b)...

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Derogación (en su caso) de las disposiciones que hubiesen creado los ficheros que se suprimen.

Segunda.- Ficheros de datos de carácter personal que mantienen su vigencia:

(A incluir excepcionalmente, en casos de dispersión en la regulación de los ficheros del Organismo y a los solos efectos de sistematizar la totalidad de los ficheros en una única disposición, con el fin de facilitar la visión global).

Se mantiene la vigencia de los ficheros de datos personales que se enumeran a continuación, recogándose a los solos efectos de su sistematización:

(Enumerar los ficheros que aún mantienen su vigencia, citando la disposición de creación de cada uno y teniendo especial cuidado de no omitir ninguno ni contradecir las precedentes disposiciones de regulación de tales ficheros).

a)...

b)...

Hirugarrena.- Xedapen hau (dagokion aldizkari ofizialaren izena)-(e)an argitaratuko da eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoari jakinaraziko zaio, horretarako ezarrita dagoen prozedura normalizatuaren bidez, lehendabizi DBEBren Datuak Babesteko Erregistroan inskribatu dezaten eta gero Datuak Babesteko Espainiako Agentziaren Erregistroan ere jaso dezaten.

Tercera.- La presente Disposición se publicará en (diario oficial que corresponda) y se notificará a la Agencia Vasca de Protección de Datos, mediante el procedimiento normalizado establecido al efecto, con el fin de incluir 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.

FITXATEGIAK SORTZEA

Sortzen diren fitxategi guztiak jaso beharko dira Eranskin honetan, eta, fitxategi bakoitzari buruz, **DBLOren 20.2** artikulua eskatzen dituen datuak adierazi beharko dira.

1. Lehenengo fitxategiaren izena edo deskribapena:

a) Fitxategiaren **helburua** eta fitxategi horretarako aurreikusi diren erabilerak.

b) **Zeintzuk pertsona edo kolektibori** buruzko datuak eskuratu nahi diren edo zeintzuk pertsona edo kolektibo dauden datuak ematera behartuta.

c) **Datu pertsonalak jasotzeko erabiliko** den prozedura.

d) **Fitxategiaren oinarritzko egitura** eta bertan sartutako datu pertsonal moten deskribapena.

e) **Datu pertsonalen lagapenak**, eta, hala badagokio, hirugarren herrialdeetara egitea aurreikusten diren datu-transferentziak.

f) Administrazioetan **Tratamendu Kontrolatzaile** diren organoak.

g) Zein zerbitzu edo unitateren aurrean **erabili** ahal izango diren datuak atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko eta aurka egiteko **eskubideak**.

h) Goi-mailako, maila ertaineko ala oinarritzko **segurtasun neurriak** behar dituen.

2. Bigarren fitxategiaren izena edo deskribapena, eta aurrekoa bezala betetzen segitu.

Erakundean fitxategi asko badaude eta unitate organiko desberdinen menpe badaude, komeni da arduradun bakoitzak administrazio egituren duen kokapena (f puntua) eta eskubideak erabiltzeko tokia bera izatea (g puntua). Horrela eginez gero, atal horiek kendu egin ahal izango dira fitxategi bakoitzari buruzko xehetasunetarik.

CREACIÓN DE FICHEROS

Se recogerán en este Anexo cada uno de los ficheros que se creen, indicando para cada uno de ellos los datos que requiere el artículo **20.2 de la LOPD**.

1. Nombre o descripción del primer fichero:

a) **Finalidad** del fichero y usos previstos para el mismo.

b) **Personas o colectivos** sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

c) Procedimiento de **recogida de los datos** de carácter personal.

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

e) **Cesiones** de datos de carácter personal y, en su caso, transferencias de datos que se prevean a países terceros.

f) Órganos de las **administraciones Responsables del Fichero**.

g) Servicios o unidades ante los que pudiesen **ejercitarse los derechos** de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

h) **Medidas de seguridad** con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

2. Nombre o descripción del segundo fichero y así sucesivamente.

Si el número de ficheros del organismo es considerable y dependen de diferentes unidades orgánicas, se sugiere agruparlos de acuerdo con el encuadramiento administrativo de cada responsable (apartado f) y el lugar donde ejercitar los derechos (apartado g), pudiendo omitirse en tal caso tales apartados del detalle de cada fichero).

FITXATEGIAK ALDATZEA

Aldatzen diren fitxategi guztiak jaso beharko dira Eranskin honetan, eta, fitxategi bakoitzari buruz, **DBLOren 20.2 artikulua** eskatzen dituen datuen artetik, aldatu direnak bakarrik adierazi beharko dira (helburua, kolektiboak eta abar).

1. Fitxategiaren izena edo deskribapena A puntutik (helburua) h puntura (segurtasun neurriak): adierazi bakarrik aldaketak izan dituzten puntuak.

MODIFICACIÓN DE FICHEROS

Se recogerán en este Anexo cada uno de los ficheros que se modifiquen, indicando para cada uno de ellos solamente los datos que sufren modificación de entre los requeridos por el **art. 20.2 de la LOPD** (finalidad, colectivos, etc).

1. Nombre o descripción del fichero Apartados a (Finalidad) al h (Medidas de Seguridad): indicar aquel en el cual existen modificaciones.

ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Izena

Nombre

Kargua

Cargo

Kalea

Calle

Zk.

Nº.

Solairua

Piso

Herria

Localidad

Lurralde Historikoa

Territorio Histórico

Posta Kodea

Código Postal

Telefonia

Teléfono

Posta elektronikoa

Correo electrónico

ERAKUNDEAREN DATUAK / DATOS DE LA ENTIDAD

Izena

Nombre

Web orria

Página web

ADIERAZTEN DU / EXPONE

AURKEZTEN DEN DOKUMENTAZIOA / DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Onartu beharreko arauaren proiektua

Proyecto de norma que se quiere aprobar

☐

Argitzeko eskatzen dugun zalantzen gaineko memoria

Memoria con las dudas cuya aclaración solicitamos

☐

Tokia

Lugar

Data

Fecha

Sinadura / Firma

DATUAK BABESTEKO EUSKAL BULEGOAREN ZUZENDARI JAUNA

SR. DIRECTOR DE LA AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS

C/ Beato Tomás de Zumárraga, 71, 3º - 01008 Vitoria – Gasteiz

INTERESDUNAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**Abizenak**

Apellidos

Izena

NAN

Nombre

D.N.I

Kalea**Zk.****Solairua**

Calle

Nº.

Piso

Herria

Localidad

Lurralde Historikoa

Territorio Histórico

Posta Kodea

Código Postal

Telefonia

Teléfono

Posta elektronikoa

Correo electrónico

LEGEZKO ORDEZKARIA / *RESPONSABLE LEGAL*Abizenak**

Apellidos

Izena

Nombre

NAN

D.N.I

Atingabekoak edo legeko ezgaitasundun pertsonak**Supuesto de menor de edad o persona incapacitada legal**

Datuak babesteari buruzko araudiak eta Datuak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege organikoak xedatutakoa kontuan hartuta, honakoa.

De conformidad con lo establecido en la normativa sobre protección de datos. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

ADIERAZTEN DUT

Berariaz agertu nahi dudala behean adierazten diren nire datu pertsonalen tratamendua egiteko eta datuak ondoko fitxategian jasotzeko adostasuna. Bestalde, dagokion organoaren aurrean erabili ahal izango ditut datu horiek atzitzeko, aldatzeko, ezerezteko eta aurka egiteko eskubideak, bai eta, egoki irudituz gero, hemen emandako baimena ezeztatu ere.

MANIFIESTO

Mi deseo de autorizar expresamente el tratamiento de mis siguientes datos de carácter personal y su inclusión en el fichero abajo señalado, pudiendo ejercer ante el órgano correspondiente los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición y, en su caso, revocación del presente consentimiento.

NIRE DATU PERTSONALAK / DATOS PERSONALES

FITXATEGIAREN EDO FITXATEGIEN DATUAK / DATOS DEL FICHERO O FICHEROS**Izena**

Nombre

Kontrolatzailea

Responsable

Helburua

Finalidad

Sortzeko xedapena

Disposición de creación

OHARTARAZPENAK

1. Interesdunaren berariazko baimena eskatuko da. Horretarako, eredu hau erabiliko da tratatuko diren datu pertsonalak jasotzen dituzten inprimakietan. Ez da erabiliko Eskuliburu honetako 20. artikuluan jasotzen diren salbuespenak badira.

2. DBLOren 7. artikuluan aurreikusitako datu tratamenduak badira, hau da, bereziki babestutako datuak badira, adostasuna eskatzeko, artikulua horretan eta 20. artikuluan xedatutakoak hartu beharko dira kontuan.

3. Interesdunak izenpetu egin beharko du beti adostasuna adierazteko erabilitako agiria, eta agiria toki erakundearen esku geratuko da.

Tokia

Lugar

ADVERTENCIAS

1. Se recabará el consentimiento expreso de la persona interesada mediante la inclusión de esta fórmula en todos los impresos que recojan datos para tratamientos, salvo cuando nos encontremos en alguna de las excepciones contempladas en el artículo 20 de este Manual.

2. En el supuesto de tratamientos de datos previstos en el artículo 7 de la LOPD, es decir, en el caso de tratamiento de Datos especialmente protegidos, el consentimiento se recabará en la forma allí prevista y lo establecido en el artículo 20.

3. La persona interesada debe firmar siempre el documento en el que se incluya esta fórmula de autorización y éste quedará en poder de la entidad local.

Data

Fecha

Sinadura / Firma

ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Abizenak Apellidos	Izena Nombre	
Kalea Calle	Zk. Nº.	Solairua Piso
Herria Localidad		
Lurralde Historikoa Territorio Histórico	Posta Kodea Código Postal	
Telefona Teléfono	Posta elektronikoa Correo electrónico	

***LEGEZKO EDO ORDEZKARIA / *REPRESENTANTE LEGAL**

Abizenak Apellidos	Izena Nombre	NAN D.N.I
------------------------------	------------------------	---------------------

***Atingabekoak edo legezko ezgaitasundun pertsonak**

***Supuesto de menor de edad o persona incapacitada legal**

FITXATEGIAREN DATUAK / DATOS DEL FICHERO

Izena Nombre	Tratamendua Tratamiento
Adostasunaren data Fecha consentimiento	Kontrolatzailea Responsable

Datuak babesteari buruzko araudiak eta Datuak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege organikoak xedatutakoa kontuan hartuta, honakoa.

De conformidad con lo establecido en la normativa sobre protección de datos. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

ESKATZEN DUT

1. Udalak goian adierazitako tratamendua egin zezan eman nuen baimena ezeztatzea.
2. Eskatutakoa gauzatzen bada, hau da, baimena ezeztatzen bada, niri jakinaraz diezadatela.
3. Datuak komunikatu zaizkien tratamendu kontrolatzaileei jakinaraztea baimen ezeztatzea gauzatu dela.

SOLICITO

1. La revocación del consentimiento dado para el tratamiento arriba descrito por parte del Ayuntamiento.
2. Que se me notifique la materialización de la revocación del consentimiento planteada.
3. Que se notifique a las personas Responsables de Ficheros a quiénes hubieran sido comunicados los datos la revocación del consentimiento practicada.

Tokia Lugar	Data Fecha
-----------------------	----------------------

Sinadura / Firma

M11. Toki erakundearen eta tratamenduaren ardura duen pertsonaren edo entitatearen arteko kontratua

Contrato entre una entidad local y la persona o entidad encargada de tratamiento

Orria / Página 1/3

TOKI ERAKUNDEA / ENTIDAD LOCAL

Izena-abizenak

Nombre y apellidos

Kargua

Cargo

Udalaren izena

Nombre del Ayuntamiento

TRATAMENDU ARDURADUNA / PERSONA ENCARGADA DE TRATAMIENTO

Izena-Abizenak

Nombre y apellidos

Kargua

Cargo

Empresaren/entitatearen izena

Nombre de la empresa / entidad

FITXATEGIAREN DATUAK / DATOS DEL FICHERO

Fitxategiaren izena

Nombre del fichero

Fitxategiaren edukia

Contenido del fichero

Enkarguaren xedea

Finalidad del encargado

Goian adierazitako toki erakundeak tratamenduaren arduradunaren eskura jartzen du goian aipatutako fitxategia. Fitxategia behar bezala legeztatuta dago Datu pertsonalak babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Legean aurreikusitakoarekin bat.

Tratamenduaren arduradunak goian adierazitako xederako baino ezingo ditu atzitu goiko toki erakundearen titulartasunekoak diren datuak. Horrela egindako datu atzipena ez da joko komunikaziotzat, beti ere emandako jarraibideak betetzen badira eta aurreikusitako xedearekin egiten bada datu tratamendua.

La entidad local arriba señalada pone a disposición de la persona encargada del tratamiento el fichero arriba mencionado. Dicho fichero se halla debidamente legalizado y legitimado, de acuerdo con lo previsto en la Ley 15/99, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal.

El acceso por parte de la persona encargada del tratamiento a los datos de titularidad de la mencionada entidad local se realizará única y exclusivamente con la finalidad arriba mencionada. En estas condiciones y siempre que los datos sean tratados conforme a las instrucciones dadas y con la finalidad prevista, dicho acceso no se considerará comunicación de datos.

M11. Toki erakundearen eta tratamenduaren ardura duen pertsonaren edo entitatearen arteko kontratua

Contrato entre una entidad local y la persona o entidad encargada de tratamiento

Orria / Página 2/3

Tratamenduaren arduradunak, nahitaez bete behar dituen legezko betebeharez, lanbide betebeharrak eta betebehar deontologikoez gain, ezinbestean bete beharko du kontratu honek arautzen duen atzipenaren menpeko datu pertsonalekiko lanbide sekretua; eta toki erakundearekin dituen harremanak bukatu ondoren ere, lanbide sekretua gorde beharrak bere horretan iraungo du.

12.2 artikulua xedatutakoa betez, tratamenduaren arduradunaren eginkizuna izango da behar diren neurri teknikoak eta antolaketako neurriak ezartzea, datu pertsonalen segurtasuna eta osotasuna bermatzeko eta datu horiek aldatu edo galdu ez daitezen eta baimenik gabeko tratamendurik edo atzipenik egon ez dadin.

Tratamenduaren arduradunak ez baditu betetzen kontratu honetako estipulazioak eta, bereziki behean adierazitakoak gertatzen badira, toki entitatea salbuetsita geratzeko da ez-betetze horien ondorioz sor daitezkeen erantzukizunetatik:

a) Tratamenduaren arduradunak datu pertsonalak erabiltzen baditu alde biek kontratu honen bidez hitzartu eta adostu ez duten bestelako helburu betarako.

b) Tratamenduaren arduradunak hausten badu datuekiko sekretu gorde beharra edo datuak hirugarren pertsonari ez komunikatzeko betebeharra.

c) Tratamenduaren arduradunak datuak erabiltzen baditu kontratu honetan jasotako edozein baldintza hautsiz.

La persona encargada del tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales, profesionales o deontológicas que le sean de aplicación, se obliga a guardar secreto profesional respecto de los datos de carácter personal cuyo acceso se regula por el presente contrato, obligación que subsistirá aun después de finalizar sus relaciones con la entidad local.

En cumplimiento del artículo 12.2, la persona encargada del tratamiento está obligada a implantar las medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la seguridad e integridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

La entidad local queda exonerada de cualquier responsabilidad que se pudiera generar por el incumplimiento por parte de la persona encargada de tratamiento de las estipulaciones del presente contrato y en concreto:

a) En el supuesto de que la persona encargada del tratamiento utilice o destine los datos de carácter personal para cualquier otro fin distinto del aquí pactado y aceptado por ambas partes.

b) Por la vulneración por parte de dicha persona encargada del deber que le incumbe de guardar secreto sobre los mismos, y de no comunicarlos a terceras personas.

c) Por utilizar los datos incumpliendo, en cualquier modo, las estipulaciones del presente contrato.

M11. Toki erakundearen eta tratamenduaren ardura duen pertsonaren edo entitatearen arteko kontratua

Contrato entre una entidad local y la persona o entidad encargada de tratamiento

Orria / Página 3/3

Goian adierazitako arau-haustek egiteagatik edo akordio honetako beste edozein baldintza ez betetzeagatik, tratamenduaren arduraduna tratamendu kontrolatzailatzat joko da, eta erantzun beharko dizkie berak egindako arau-hausteei eta interesdunek Datuak Babesteko Euskal Bulegoan aurkez ditzaketen erreklamazioei, bai eta ukituei onartzen zaizkien kalte-ordainei ere, euren ondasunetan edo eskubideetan jasandako kalteak direla-eta erantzukizun-egintzez baliatzen badira.

Kontratu harremana legez bukatu ondoren, tratamenduaren arduradunak erabilitako datu pertsonalak suntsitu egin beharko dira edo tratamendu kontrolatzaileari itzuli beharko zaizkio, tratamenduan erabilitako datu pertsonalak dauzkan edozein euskarri edo dokumenturekin batera.

Aurreko guztiarekin ados gaudela adierazten dugu.

Tokia

Lugar

UDALETIK
POR EL AYUNTAMIENTO

Izpta.

Fdo.:

En todos estos supuestos, y en general por incumplimiento de cualquiera de los pactos del presente acuerdo, la persona encargada del tratamiento será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las persona interesadas se interponga ante la Agencia Vasca de Protección de Datos y de la indemnización que en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

Una vez finalizada legalmente la relación contractual, los datos de carácter personal utilizados por la persona encargada del tratamiento deberán ser destruidos o devueltos a la persona responsable el mismo, junto con cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

Y en prueba de conformidad.

Data

Fecha

TRATAMENDU ARDURADUNAREN ALDETIK
POR EL ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Izpta.

Fdo.:

M12. Datu pertsonalak ezustean atzitzeko aukera eman dezaketen jardueren kontratuei ezartzeko klausulak

Cláusulas a aplicar en contratos de actividades por las que se pueda acceder a datos personales de manera incidental

Orria / Página 1/1

Lehenengoa. Sarbidea tratamendua egiten den lokaletara.

Kontratu honetan jasotako zerbitzuak gauzatzeko, ezinbestekoa da enpresa adjudikazioduneko langileek datu pertsonalak tratatzen diren lokaletara sarbidea izatea eta bestelako dokumentazio konfidentziala atzitu ahal izatea.

Bigarrena. Segurtasun neurriak.

Enpresa adjudikazioduneko langileek nahitaez bete beharko dituzte sarbidea duten lokaletako segurtasun neurriak, eta segurtasun neurri horiek (ateak eta leihoak ixtea, alarmen konexioa eta abar) ezin izango dira murriztu langile horiek han egoteagatik edo bertatik pasatzeagatik.

Hirugarrena. Lanbide sekretua.

Enpresa adjudikaziodunak etengabe gorde beharko du berari agindutako zereginak betetzean ezustean atzitu ditzakeen datu pertsonal guztien gaineko lanbide sekretua eta konfidentzialtasun betebeharra. Enpresa adjudikazioduneko langileek honela jokatu beharko dute nahitaez: ezin izango dizkiete ezelako eran datuak jakinarazi, eskualdatu, laga edo komunikatu hirugarren pertsonaei; eta obligazio hori bete egin beharko da, nahiz eta enpresarekiko harremana bukatu. Enpresa adjudikaziodunak konpromisoa hartzen du bertako langileei jakinarazteko eta beteazteko kontratu honetan ezarritako betebeharrak, bereziki, sekretua gorde beharrari buruzkoak.

Laugarrena. Erantzukizuna.

Aurreko ataletan ezarritakoa betetzen ez duen enpresa tratamendu kontrolatzailatzat joko da eta erantzun beharko dizkie egindako arau-hausteei eta interesdunek Datuak Babesteko Euskal Bulegoan aurkez ditzaketen erreklamazioei, bai eta ukituei onartzen zaizkien kalte-ordainei ere, euren ondasunetan edo eskubideetan jasandako kalteak direla-eta erantzukizun-egintzez baliatzen badira.

Primera. Acceso a locales de tratamiento.

Para la realización de los servicios objeto del presente contrato es necesario que el personal de la empresa adjudicataria tenga acceso a locales donde se realizan tratamientos de ficheros con datos de carácter personal así como de otro tipo de documentación de carácter confidencial.

Segunda. Medidas de seguridad.

El personal de la empresa adjudicataria está obligado a respetar las medidas de seguridad de los locales a los que accede, sin que de su permanencia o paso por ellos pueda derivarse una merma de las condiciones de seguridad originales (cierre de puertas y ventanas, conexión de alarmas, etc.).

Tercera. Secreto profesional.

El personal de la empresa adjudicataria deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos a los que pudiera tener acceso incidentalmente en el cumplimiento de las tareas encomendadas. El personal de la empresa adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma los datos a terceras personas, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con ésta. La empresa adjudicataria se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente contrato y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

Cuarta. Responsabilidad.

La empresa adjudicataria que incumpla lo establecido en los apartados anteriores será considerada responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga ante la Agencia Vasca de Protección de Datos y de la indemnización que en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

**INFORMAZIOAREN
KONFIDENTZIALTASUNA
GORDETZEKO BETEBEHARRA****GAINEAN****EL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD DE
LA INFORMACIÓN**

Azken urteotan erakunde desberdinetan – erakunde pribatuetan nahiz publikoetan – gutako bakoitzari buruz dauzkagun datu pertsonalak babestu beharraz ohartu da gizartea eta babestu beharraren kontzientzia etengabe zabaltzen ari da; izan ere, gaur egun behin eta berriz eskatzen baitute gizartean datu horiek babesteko, bereziki datu pertsonalen gaineko informazioaren erabilera txarrak ekar ditzakeen ondorioak ikusirik.

Informazioaren eta komunikazioaren teknologia berrien garapenak pertsonen intimitatearen aurkako arriskuak ekar ditzake, datu pertsonalak eskuratzea eta datu horiek tratatzea ahalbideratzen duten neurrian.

Ondorioz, datu pertsonalak kontrolatzea eta babestea ezinbesteko eginkizuna da datu pertsonalen erabileraren eta eremu pribatua babestearen arteko oreka berreskuratzeko.

Helburua da pertsonak euren datu pertsonalen gaineko kontrola izatea, eta, horrela, euren duintasunarentzako kaltegarriak diren edo zilegi ez diren erabilerak saihestu ahal izatea.

Espainiako Konstituzioaren 18.1 artikulua xedatzen du bertan bermatzen diren pertsonaren oinarrizko eskubideetako bat dela norberaren intimitaterako eskubidea, eta hori horrela izan dadin, artikulua bereko 4. zenbakian xedatzen du legeak informatikaren erabilera mugatuko duela.

Beraz, baieztatu daiteke gaur egun datu pertsonalen tratamenduak direla eta, pertsona fisikoen ohorea eta norberaren nahiz familiaren intimitatea bermatzea eta babestea erakunde guztien halabeharrezko betebeharra dela. Hori dela eta, egoki ikusten da Erakundean kudeatzen den informazioaren gainean konfidentziasuna gordetzeko betebeharraren hainbat alderdi azpimarratzea.

En los últimos años estamos asistiendo en nuestra sociedad a un proceso imparable de toma de conciencia sobre la necesidad de que se protejan los datos de carácter personal de que disponemos las distintas organizaciones, tanto públicas como privadas, sobre todos/as y cada uno/a de nosotros/as, hasta el punto de que dicha protección es hoy reclamada con insistencia, sobre todo a la vista del riesgo que el mal uso del tratamiento de la información de datos de carácter personal plantea.

El desarrollo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, en la medida en que permiten la obtención y el tratamiento de los datos personales, puede suponer un riesgo para la intimidad de las personas.

En consecuencia, el control y la protección de los datos personales se convierte en el contrapunto necesario para devolver el equilibrio entre el uso de los datos y la preservación de la esfera privada.

Se trata de que las personas tengan el control sobre sus datos personales en relación con su uso y finalidad, para impedir una utilización ilícita o lesiva para su dignidad.

El artículo 18.1 de la Constitución Española comprende entre los derechos fundamentales de la persona, que se garantizan, el derecho a la intimidad personal y, a tal efecto, dispone en el número 4 del mismo artículo, que para ello la ley limitará el uso de la informática.

Por tanto, cabe afirmar que garantizar y proteger el honor e intimidad personal y familiar de las personas físicas en lo concerniente al tratamiento de sus datos personales es hoy una obligación ineludible para todo tipo de organizaciones, motivo por el que se considera oportuno incidir en algunos aspectos relacionados con el deber de confidencialidad de la información que se gestiona en la Institución.

Eta hala egin behar da, batez ere, kontuan hartzen bada datu pertsonalak babestearen arloko legediak estu eta zorrotz arautzen duela nola gauzatu behar ditugun gure eginkizunak administrazio publikoen zerbitzura ari garen pertsonok.

Beraz, gure eginkizunak betetzeari buruz indarrean dagoen lege ordenamenduan ezarritakoa nahitaez bete behar izateaz gain, gure eginkizunetan jakiten ditugun gaien gainean ere zuhurtziaz eta kontu handiz jokatu behar dugu. Zentzu horretan, gogorarazi behar da, administrazio publiko garelako gure eginkizunak gauzatzeko herritarrek ematen diguten informazioa beraiena dela, eta informazio hori argitaratzea, hedatzea edo behar ez den bezala erabiltzeagatik diziplinako hutsegitea, delitua edo hutsegitea egin daitekeela; eta hala bada, diziplina zehapena eta zigor ekonomikoa ezarri ahal izango dira, bai eta, askatasunaz gabetzeko zigorra ere, erantzukizuna duten pertsonentzat.

Datuak babestearen arloko legediak, goiko betebeharrekin lotuta, datu pertsonalen tratamenduaren edozein fasetan parte hartzen duen edonor behartzen du betiko gordetzera datu horiekiko lanbide sekretua.

Informazioa behar ez bezala edo konfidentzialtasuna gorde gabe erabiltzeagatik etor daitezkeen ondorioek erakundeentzat edo, hala badagokio, euren eginkizunak gauzatzean behar bezalako zuhurtziaz jokatzeko ez duten pertsonentzat izan dezaketen garrantzia eta oihartzun praktikoa kontuan hartuta, komenigarritzat jotzen da horren berri ematea erakundearen zerbitzura lanean ari direnei, esandakoa gogoan izan dezaten eta zehatz bete dezaten.

Máxime, si se tiene en cuenta que la legislación en materia de protección de datos de carácter personal es muy estricta y exigente con el modo en que debemos ejercer nuestras funciones cuantas personas prestamos servicio en la administración pública.

Así, además de la obligación general de cumplir lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente en el ejercicio de nuestras funciones, debemos ser especialmente cuidadosos/as en el mantenimiento de la debida reserva respecto a los asuntos que conozcamos. En este sentido, se recuerda que la información que la ciudadanía nos confía para realizar las competencias que como administración pública tenemos encomendadas, es de su propiedad, y que la publicación, divulgación o cualquier utilización indebida de dicha información puede constituir falta disciplinaria, delito o falta que podrá llevar aparejada sanción disciplinaria, sanción económica e, incluso, penas privativas de libertad para las personas responsables.

En correspondencia con este deber, la legislación en materia de protección de datos personales obliga a quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales a mantener indefinidamente secreto profesional respecto de los mismos.

La trascendencia y repercusión práctica que pudieran alcanzar las consecuencias de un uso indebido y no confidencial de la información, tanto para la Institución como, en su caso, también para las personas que no mantengan la debida reserva sobre informaciones a las que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones, hace aconsejable trasladar a todas las personas que prestan sus servicios profesionales en la Institución estas previsiones, a modo de recordatorio, y para su fiel cumplimiento.

Espero dut idatzi hau arretaz irakurriko duzula, gaiak berak daukan garrantzia ikusirik. Bide batez, aukera honetaz baliatzen naiz honi atxikitako datu pertsonalen babesaren arloko dekalogoarekin helarazteko. Dekalogoan daude jasota eguneroko lanerako jardunbide egokiak, guztiok bete beharrekoak, gure erakundeak funtzio publikoa gauzatzean eskuratzen duen edozein informazio behar bezala tratatzen duela bermatzeko, batez ere, datu pertsonalak badira.

En la confianza de que dispensarás a este escrito la atención que la materia expuesta requiere, aprovecho la ocasión para poner a tu disposición el decálogo de protección de datos personales que te adjunto, en el que se plasman las buenas prácticas que todos y todas debemos aplicar en nuestro quehacer diario para garantizar en nuestra Institución el correcto tratamiento de cualquier información a la que se acceda en el ejercicio de la función pública, especialmente si son datos de carácter personal.

Tokia
Lugar

Data
Fecha

.....

Sinadura / Firma

DIRULAGUNTZEN DEIALDIAK

Baimena ematen diot aipatutako Udalari, bertako atal eta sailetako edo beste Herri administrazioetako fitxategietan egin beharreko kontsulta guztiak egiteko, honako eskabidea behar bezala kudeatzeko garrantzitsua gerta daitekeen informazioa eskuratzeko baldin bada.

GIZARTE SEGURANTZA ETA OGASUNA

Baimena ematen diot aipatutako Udalari Gizarte Segurantzako Institutu Nazionallean eta pentsio zein beste diru-sarrera batzuk ordaintzen dituzten gainerako erakundeetan, bai eta Ogasun eta Finantza Foru Sailean zein beste zerga-agentzia batzuei dagozkien sailetan, eskabide hau kudeatu ahal izateko behar den informazio garrantzitsua eskatu eta lortzeko, baldin eta nire ekonomia-ondarearen egoera eta Gizarte Segurantza edo zerga gaitan niri dagozkidan baldintzak eta betebeharrak egiaztatzeko bada.

OSAKIDETZA-EUSKAL ZERBITZUA

Baimena ematen diot aipatutako Udalari Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuan eta edozein herri-administrazioari atxikitako beste gizartegintza-entitate, erakunde edo zerbitzutan nire osasun edo gizarte egoeraren inguruan beharrezko diren datu eta txostenen kontsultak egiteko, bai eta horiek eskatu eta, beharrezkoa bada, eskuratzeko, baldin eta eskatzen den zerbitzua sarrera-baldintzen, zerbitzu-emakidaren eta hartzaile gisa niri dagozkidan betebeharren berme osoarekin emateko behar diren txosten teknikoak egiteko bada.

CONVOCATORIAS SUBVENCIONABLES

☐ **Autorizo** al Ayuntamiento señalado a realizar todas las consultas que fueren necesarias en los ficheros de las áreas y departamentos municipales u otras administraciones públicas, a fin de obtener la información que resulte relevante para la correcta gestión de esta solicitud.

SEGURIDAD SOCIAL Y HACIENDA

☐ **Autorizo** al Ayuntamiento señalado a solicitar y obtener la información relevante necesaria para la gestión de esta solicitud ante el Instituto Nacional de la Seguridad Social y otras entidades pagadoras de pensiones y otros ingresos, así como ante el Departamento Foral de Hacienda y Finanzas y en los correspondientes a otras agencias tributarias, al objeto de comprobar mi situación económico-patrimonial y el cumplimiento de los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad Social o tributarias que me afecten.

SERVICIO VASCO DE SALUD-OSAKIDETZA

☐ **Autorizo** al Ayuntamiento señalado a realizar todas las consultas así como para solicitar y obtener, en su caso, al Servicio Vasco de Salud-Osakidetza y a otras entidades, instituciones o servicios de intervención social dependientes o adscritas a cualquiera de las administraciones públicas, los datos e informes que fueran necesarios con relación a mi situación sanitaria o social, a fin de elaborar los informes técnicos que sean necesarios para prestar el servicio que se solicita con plena garantía de las condiciones de acceso, de prestación del servicio y de las obligaciones que me corresponda asumir como usuario/a del mismo.

ALDI BATERAKO ENPLEGU-POLTSAK

Baimena ematen diot aipatutako Udalari hautaketa-prozesura honetan parte hartzearen ondorioz lortutako nire datu pertsonalak beste administrazio batzuei komunikatzeko, haiek etorkizunean eskain ditzaketen enplegu eskaintzetan nik parte hartu ahal izateko baldin bada.

Ez diot aipatutako Udalari **baimenik ematen** hautaketa-prozesura honetan parte hartzearen ondorioz lortutako nire datu pertsonalak beste herri-administrazio batzuei komunikatzeko.

KONTRATAZIOA

Aipatutako Udalari **baimena ematen diot** Ogasun eta Finantza Sailari eta Zerga Administrazioari Estatu Agentziari goian identifikatzen den nik ordezkatzeko dudaren enpresaren zerga-betebeharren inguruko datuak eskatzeko, baldin eta gorago zehazten den Udalak suspertzen duen kontratazio administratiboaren prozeduran 2/2000 Legegintzako Errege-dekretuan eta berori garatzen duten gainerako arauetan ezarritako baldintzak betetzen direla frogatzeko bada.

ADINEZ TXIKIKOEN IRUDIA

Baimena ematen diot aipatutako Udalari nire seme/alabaren irudiak hartzeko, Udalak editatzen dituen web orrian, aldizkarietan, karteletan eta abarretan argitaratzeko bada, nire seme/alabak parte hartzen duen honako ekintzak ezagutarazteko bada:

Ez diot aipatutako Udalari **baimenik ematen** nire seme/alabaren irudiak hartu eta Udalak editatzen dituen web orrian, aldizkarietan, karteletan eta abarretan argitaratzeko.

BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL

☐ **Autorizo** al Ayuntamiento señalado la comunicación de mis datos personales obtenidos a partir de mi participación en este proceso selectivo, a otras administraciones públicas con la exclusiva finalidad de participar en las ofertas de empleo de similares características que convoquen dichas administraciones.

☐ **No autorizo** al Ayuntamiento señalado a la comunicación de mis datos personales obtenidos a partir de mi participación en este proceso selectivo, a otras administraciones públicas.

CONTRATACIÓN

☐ **Autorizo** al Ayuntamiento señalado a solicitar del Departamento de Hacienda y Finanzas o Agencia Estatal de Administración Tributaria los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias que incumben a la empresa a la que represento, identificada en el encabezamiento de este escrito, para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2000 y demás normativa de desarrollo, en el procedimiento de contratación administrativa promovido por dicho Ayuntamiento, que asimismo se identifica más arriba.

IMAGEN DE MENOR

☐ **Autorizo** al Ayuntamiento señalado a recoger o captar y publicar las imágenes de mi hijo/a en la web, revistas o carteles, etc., que el Ayuntamiento pudiera editar para difundir las siguientes actividades, en que mi hijo/a participa:

☐ **No autorizo** al Ayuntamiento señalado a recoger o captar y publicar las imágenes de mi hijo/a en la web, revistas o carteles, etc., que el Ayuntamiento pudiera editar.

FITXATEGIAREN DATUAK / DATOS DEL FICHERO**Izena**

Nombre

Arduraduna

Responsable

Edukia

Contenido

LAGAPENAREN DATUAK / DATOS DE LA CESIÓN**Erakunde lagapen-hartzailea**

Entidad cesionaria

Kontrolatzailea

Responsable

Xedea

Finalidad

Honakoaren goiburukoan lagapen-hartzaile moduan identifikatutako erakundeak goian zehaztutako edukia biltzen duen fitxategian jasotzen diren datu pertsonalak eskuratu nahi ditu. Fitxategi hori, Datu Pertsonalen Babeserako abenduaren 13ko 15/1999 Legean aurreikusitakoaren arabera, behar bezala legeztatuta eta egiaztatuta dago.

Lagapen honen xede diren datu pertsonalei dagokienez, aipaturiko erakunde lagapen-hartzaileak ondorengo konpromisoak hartzen ditu, honako dokumentuaren indarrez:

1. Erakunde lagapen-hartzaileak honakoaren goiburukoan jasotzen den helburuarekin bakar-bakarrik tratatuko ditu datuak.

2. Interesdunek datuak deuseztatzeko eskubidea erabili dutenean edo Udalak beharrezkotzat jotzen duenean eta erakunde lagapen-hartzaileari komunikatzen zaionean, berehala utziko dio datuak tratatzeari, eta ezereztu egin beharko dira datuak ezabatuz.

3. Datuak lagatako helburuarekin tratatu ezean, erantzule bakarra erakunde lagapen hartzailea izango da, eta berak erantzun beharko die bai hirugarren pertsonai eta entitateei bai Udalari, sortzen diren kalte edo galerengatik.

La entidad identificada como cesionaria en el encabezamiento manifiesta su deseo de obtener datos de carácter personal relativos al fichero cuyo contenido asimismo se menciona más arriba, el cual se halla debidamente legalizado y legitimado, de acuerdo con lo previsto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La mencionada entidad cesionaria asume, respecto de los datos de carácter personal que son objeto de esta cesión, los siguientes compromisos en virtud del presente documento:

1. La entidad cesionaria se compromete a tratar los datos con la finalidad exclusiva que se hace constar en el encabezamiento.

2. Ejercitado el derecho de cancelación de datos por las personas interesadas o cuando el Ayuntamiento lo estime oportuno y así lo comunique a la entidad cesionaria, ésta deberá cesar de inmediato en el tratamiento de los datos que serán cancelados procediéndose al borrado de los mismos.

3. Cualquier tratamiento de los datos que no se ajuste a la finalidad para la que son cedidos será responsabilidad exclusiva de la entidad cesionaria, que responderá frente a terceras personas y entidades y frente al propio Ayuntamiento de los daños y perjuicios que pudieran generarse.

4. Erakunde lagapen-hartzaileak datu pertsonalen babesaren inguruan indarrean dagoen legeria bete beharko du eta, bereziki, berak erabiltzen dituen fitxategien inguruko segurtasun-neurriak hartu beharko ditu.

5. Erakunde lagapen-hartzaileak honakoak aplikatuko dizkie eskuratu dituen datuei: Datu Pertsonalen Babeserako abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 9. artikuluan aurreikusten diren segurtasun-neurriak eta abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa garatzeko Erregelamendua onartzen duen abenduaren 21eko 1720/2007 Errege Dekretuan ezarritakoa, bai eta unean-unean gai honen inguruan indarrean diren xedapenak ere.

6. Erakunde lagapen-hartzaileak eta bere zerbitzura lanean ari diren pertsonak, aplikatu behar zaizkien betebeharrak legal, profesional eta deontologikoez gain, lanbide sekretua gorde beharko dute agiri honen bidez arautzen diren datu pertsonalen atzipenetan; eta betebeharrak horrek indarrean jarraituko du Udalarekiko harremanak amaitu eta gero ere.

7. Erakunde lagapen-hartzaileak konpromisoa hartzen du Udalak emandako datuak beste inori ez lagatzeko.

8. Konpromiso horiek bete ezean erantzule bakarra erakunde lagapen-hartzailea izango da eta berak erantzun beharko die bai hirugarren pertsonari eta erakundeei bai Udalari, sortzen diren kalte eta galerengatik.

Eta adostasuna agertzeko eta hala jasota gera dadin, alde bietan hemen jasotakoa baieztatzen eta berresten dute, agiriaren bi ale izenpetuz, behean adierazitako tokian eta egunean.

Tokia
Lugar

UDALETIK
POR EL AYUNTAMIENTO

Izpta.
Fdo.:

4. La entidad cesionaria se compromete a cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes a sus ficheros.

5. La entidad cesionaria se compromete a aplicar a los datos que se le facilitan las medidas de seguridad previstas en el artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos, y, en cada momento, las disposiciones en vigor en esta materia.

6. La entidad cesionaria y las personas a su servicio, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales, profesionales o deontológicas que le sean de aplicación, se obligan a guardar secreto profesional respecto de los datos de carácter personal cuyo acceso se regula por la presente carta, obligación que subsistirá aun después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento.

7. La entidad cesionaria se compromete a no realizar ninguna cesión de los datos facilitados por el Ayuntamiento.

8. El incumplimiento de anteriores compromisos será responsabilidad exclusiva de la entidad cesionaria que responderá frente a terceras personas y entidades frente al propio Ayuntamiento de los daños y perjuicios que pudieran generarse.

Y en prueba de conformidad y para su constancia, las partes otorgantes se afirman y ratifican en lo expuesto en el presente documento, firmándolo en duplicado ejemplar, en el lugar y la fecha, abajo indicados.

Data
Fecha

ERAKUNDE LAGAPEN-HARTZAIETIK
POR ENTIDAD CESIONARIA

Izpta.
Fdo.:

WEB GUNEAREN TITULARTASUNA / TITULARIDAD DEL SITIO WEB**Domeinua**Dominio **www.****Helbide elektronikoa**

E-mail

Titularra (Udalaren izena)

Titular (Nombre Ayuntamiento)

IFZ

N.I.F.

Egoitza

Domicilio social

Telefonoa

Teléfono

Faxa

Fax

**GUNE HAU ERABILTZEKO
ZEHAZTAPENAK ETA BALDINTZAK**

Udal honek herritar guztien eta Internet erabiltzen duen edonoren eskura jartzen du web gune hau. Web gunearen helburua da erabiltzaile guztiei zerbitzuak eta informazioa eskaintzea eta, bide batez, gure herria eta bertako jarduerak ezagutaraztea.

Eskubide guztiak gordeta daude eta ezin da web orria aldatu, ez eta bertako edukia ere.

Web honen bitartez ematen den informazio administratiboak ez du ordezkatzeko egunkari eta aldizkari ofizialetan argitaratu behar diren agiriaren argitalpena; izan ere, argitalpen horien edizioak ematen baitio fedea horien edukiari.

Udal honek ez du bere gain hartzen beste pertsona fisiko edo juridiko batzuegandik datorren eta web orrian agertzen den informazioaren edukiaren, zehaztasunaren eta eguneratzearen erantzukizuna, ez eta loturen edo beste sistemaren baten bidez eskuratu daitekeenarena ere.

Udal honek ez du bere gain hartzen hirugarren pertsonen edo entitateen bertan dagoen informazioaz egiten duten erabileraren erantzukizunik. Hala ere, hirugarren horiek bete egin beharko dituzte zenbait agiri eta aplikatiboetarako dauden oharrazpenak.

**TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL
LUGAR**

Este es un sitio web que este Ayuntamiento pone a disposición de los/as ciudadanos/as de este municipio y de todas las personas usuarias de Internet. Su objetivo es suministrar servicio e información a dichos usuarios/as y proyectar y dar a conocer así nuestra ciudad y su actividad.

Todos los derechos están reservados. No está permitida la modificación de la web ni de sus contenidos.

La información administrativa facilitada a través de esta web no sustituye la publicidad de los documentos que deban publicarse en Diarios y Boletines Oficiales, cuya edición es instrumento que da fe de su contenido.

Este Ayuntamiento no es responsable del contenido, exactitud y actualización de la información que proviene de otras personas físicas o jurídicas y que conste en el lugar web o a la que se remita a partir de enlaces u otros sistemas.

Este Ayuntamiento no se hace responsable del uso por terceras personas o entidades de la información contenida, si bien éstas tendrán que atenerse a las advertencias que consten para determinados documentos y aplicativos.

Udal honek ez du bermatzen webak eta zerbitzariak birusik ez izatea, eta ez du bere gain hartzen web gunean sartzeagatik edo web gunean sartzea ezinezkoa izateagatik egon daitezkeen kalteen erantzukizuna.

Udal honek web gune honetako edukiak, informazioak, aplikatiboak eta abarrak aldatu eta zabaltzeko eskubidea du, eta edozein unetan eta abisatu beharrik gabe egin ahal izango du.

Udal honek nahi du web gune honek ahalik eta modurik eraginkorrenean funtzionatzea eta bere helburua behar bezala bete dezala. Horregatik egiten ditu web gunearen mantentze lanak, beharrezkotzat jotzen diren bitartekoak jarritz, baina ez du bere gain hartzen web gunearen funtzionamenduan egon daitezkeen disfunczioen edo akatsen erantzukizuna.

Udal honek web orrian agertzen diren zehaztapenak eta baldintzak alda ditzake, eta, beraz, zehaztapenak eta baldintzak sarri begiratzeko aholkatzen du, aldaketak egon daitezkeelako.

Web gune hau erabiltzeak bertan jasotako zehaztapenak eta baldintzak onartzea dakar.

Azalpenik edo argibiderik behar izanez gero, edo iradokizunen edo kexaren bat egin nahi izanez gero, web honetako iradokizunen postontzia erabil daiteke.

ERABILERA BALDINTZA OROKORRAK ETA DATU PERTSONALAK BABESTEKO POLITIKA

Mesedez, irakurri arretaz erabilera baldintza hauek, web gune hau erabili aurretik. Web gune hau erabiltzeak esan nahi du erabiltzaileak besterik gabe onartzen dituela erabilera baldintzak. Erabilera baldintzekin ados ez bazaude edo zalantzarik baduzu, mesedez eskatzen dizugu ez erregistratzeko eta web gune hau ez erabiltzeko.

Este Ayuntamiento no garantiza que la web y el servidor estén libres de virus y no se hace responsable de los daños causados por el acceso al lugar web o por la imposibilidad de acceder al mismo.

Este Ayuntamiento se reserva el derecho a modificar y ampliar contenidos, informaciones, aplicativos, etc., de este lugar web en cualquier momento y sin previo aviso.

El interés de este Ayuntamiento es el de que este lugar web funcione con la máxima eficacia y cumpla la finalidad para la que ha sido creado y por ello lo mantiene, poniendo todos los medios razonables para conseguirlo, pero no se responsabiliza de posibles disfunciones o anomalías en su funcionamiento.

Este Ayuntamiento podrá modificar los términos y condiciones que aparecen en esta página web y, por tanto, aconseja su consulta con una periodicidad razonable por si se producen cambios en los mismos.

El uso de este lugar web implica la aceptación de los términos y condiciones contenidos en el mismo.

Para cualquier aclaración, información, sugerencia, queja, etc., pueden utilizar el buzón de sugerencias de esta web.

CONDICIONES GENERALES DE USO Y POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por favor, leer atentamente estas condiciones de uso antes de utilizar este sitio web. La utilización de este sitio web supone que el usuario o usuaria reconoce implícitamente que acepta las condiciones. Si no está de acuerdo con las mismas o tiene alguna duda le rogamos que no se registre ni utilice este sitio web.

DATUAK BABESTEKO POLITIKA

Web orri honen helburu nagusia da gure udalerriko herritarren informatzea eta informazioa eskaintzea.

Udal honek bere gain hartzen ditu datu pertsonalen babesaren arloko legezko betebeharrak, batez ere honakoak gaineak:

- a)** Datu pertsonalak dauzkaten fitxategiak edo tratamenduak.
- b)** Datu bilketaren helburua.
- c)** Informazioaren hartzaileak.
- d)** Egiten ditugun galderak aukerakoak ala derrigorrezkoak diren.
- e)** Datuak ematearen edo ukatzearen ondorioak.
- f)** Atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko eta aurka egiteko eskubideak erabiltzeko aukera.
- g)** Tratamendu kontrolatzailearen edo, hala badagokio, bere ordezkariaren identitatea eta helbidea.

Udal honek nahi du erabiltzaileak behar adina informazio izatea, datuak nola eskatzen diren kontuan izanda, erabiltzaileak berariaz, nahi duelako eta bere borondatez erabakitzeke datuak eman nahi dituen ala ez.

Hori dela eta, erabiltzaileari jakinarazten zaio bere datuak Udaleko fitxategiaren baten jasoko direla eta fitxategiaren arduraduna Udala dela.

Kontrakoa esaten ez bada, inprimakietan eskatzen diren datuak beharrezkoak eta nahitaezkoak dira web orrian adierazitako zerbitzuak eman eta jasotzeko. Erabiltzaileak benetako datuak, zehatzak eta osoak adierazi beharko ditu inprimakian, eta ematen dituen datuak ez badira benetakoak, zehatzak eta osoak, eta ez badaude eguneratuta, erabiltzaileak berak izango du sor daitezkeen kalte eta galeren erantzukizuna.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Esta página web tiene como propósito principal informar y facilitar información a los ciudadanos y ciudadanas de nuestro municipio.

Este Ayuntamiento asume las obligaciones legales en materia de protección de datos de carácter personal, especialmente en lo referido a:

- a)** La existencia de ficheros o tratamientos con datos de carácter personal.
- b)** La finalidad de la recogida de datos.
- c)** Los destinatarios o destinatarias de la información.
- d)** El carácter facultativo u obligatorio de las preguntas que hagamos.
- e)** Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- f)** La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- g)** La identidad y dirección de la persona responsable del tratamiento o en su caso de su representante.

Es deseo de este Ayuntamiento que el usuario o usuaria cuente con la información adecuada para decidir de forma expresa, libre y voluntaria si desea facilitar sus datos en la forma que se requiere.

En este sentido se informa al usuario o usuaria que sus datos serán incorporados a algún fichero automatizado, cuyo responsable es este Ayuntamiento.

Salvo que se señale lo contrario en cada caso, los datos que se recogen en los formularios son necesarios y obligatorios para poder acceder y prestar los servicios establecidos en la web. El usuario o usuaria debe rellenar los formularios con datos verdaderos, exactos y completos, respondiendo de los daños y perjuicios que puedan ocasionar en caso de cumplimentación defectuosa, con datos falsos, inexactos, incompletos o no actualizados.

Indarrean dagoen legediak datu pertsonalen babesaren arloan zehazten dituen segurtasun mailak ezartzeko konpromisoa dauka Udalak, eta horregatik neurri teknikoak eta antolaketakoak hartuko ditu, datuak galdu eta aldatu ez daitezen, baimenik gabeko atzipenik egon ez dadin eta bestelako arriskuak saihesteko. Horrez gain Udala behartuta dago indarrean dagoen legediak ezartzen dituen fitxategi automatizatuetan jasotako datuen gaineko sekretua gordetzerantz.

Erabiltzaileak edo bera ordezkatzeko duen pertsonak nahi duenean erabili ahal izango du datuak atzitzeko, zuzentzeko eta ezerezteko eskubidea, bai eta, hala badagokio, aurka egiteko eskubidea ere, Datuak Babesteari buruzko Lege Organikoak eta gainontzeko araudi ezargarrarekin bat. Horretarako, idazki bat bidali beharko du modu elektronikoan.

Gehien kezkatzen gaituen kontua da erabiltzailearen nortasuna identifikatzeko modukoak diren datu pertsonalak modu seguruan biltegiratzea. Kontu handiz ari gara erabiltzailearen datuak bere ordenagailutik gure zerbitzarira jaulkitzean.

Lana egiteko erabiltzaileen datuak behar dituzten langileek baino ez dituzte datu horiek atzitzen. Udaleko langileren batek datu pertsonalak babesteko politika edo segurtasuneko politika hausten badu, diziplina ekintzen menpe geratuko da.

Azkenik, erabiltzailea ez bada bere jabetzako ordenagailu bat erabiltzen ari, komeni da udal web orritik irten aurretik saioa amaitu behar duela gogoratzea, bai eta arakatzaila ixtea ere, arakatzeko bukatu badu. Hori egitea komenigarria da inork ez ditzan atzitu erabiltzailearen datu pertsonalak eta posta, batez ere, erabiltzailearen ordenagailua hirugarrenek erabil badezakete edo beste batzuekin partekatzen badu edo toki publiko bateko ordenagailu bat bada —liburutegi edo ziberkafetegi batekoa, esate baterako—.

El Ayuntamiento tiene el compromiso de adoptar los niveles de seguridad de protección de datos personales exigidos en la legislación vigente, instalando al efecto las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y demás riesgos posibles. El Ayuntamiento se obliga asimismo a cumplir con la obligación de secreto respecto de los datos contenidos en los ficheros automatizados establecidos en la legislación vigente.

El usuario o usuaria o persona que lo/la represente, podrán ejercitar en cualquier momento el derecho de acceso, rectificación, cancelación, y, en su caso, oposición de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos y demás normativas aplicables al efecto, dirigiendo una comunicación escrita por vía electrónica.

Nuestra preocupación prioritaria es la seguridad del almacenamiento de los datos personalmente identificadores del usuario o usuaria. Ponemos un gran cuidado al transmitir los datos desde el ordenador del usuario o usuaria a nuestros servidores.

Sólo los empleados y empleadas que necesitan acceder a los datos de los usuarios y usuarias para realizar su trabajo tienen acceso a los mismos. Cualquier empleado o empleada que viole nuestras políticas de protección de datos y/o de seguridad estará sujeto/a a acciones disciplinarias.

Finalmente se recomienda que en caso de que el usuario o usuaria no esté utilizando un ordenador propio, no olvide cerrar la sesión antes de salir de la web municipal ni cerrar su navegador cuando haya terminado la navegación por el mismo. Esto es para asegurar que nadie pueda acceder a los datos personales ni a la correspondencia del usuario o usuaria en caso de que su ordenador sea accesible por terceras personas o si lo comparte con otros/as o si utiliza un ordenador en un local público tal como una biblioteca o un "Internet café".

BALDINTZA HAUEK ONARTZEA

Web hau erabiltzean ulertzen dugu erabiltzaileak kontu handiz irakurri duela agiri hau eta ondo ulertu eta bete dituela bertan emandako aholkuak. Erabiltzailea ez badago ados datuak babesteko politika honekin edo bertan emandako aholkuekin, ez dezala gure weba erabili. Web erabiltzeko baldintza hau aldatzea egoki ikusten dugunean aldatu ahal izateko eskubidea gordetzen dugu. Aldaketa horiek egin ondoren, Udaleko web honen edo beste baten erabiltzaileek aldaketa horiek ere onartu egin beharko dituzte.

ACEPTACIÓN DE LAS PRESENTES CONDICIONES

Al utilizar esta web, asumimos que el usuario o usuaria ha leído este documento cuidadosamente y que ha entendido y seguido sus consejos. En caso de que el usuario o usuaria no esté de acuerdo con esta política de protección de datos o con los consejos que a través de la misma se dan, por favor no utilice nuestra página web. Nos reservamos el derecho a modificar la presente condición de uso cuando consideremos que es necesario. La continuidad por el usuario o usuaria en el uso de este y de otras web del Ayuntamiento después de haber introducido dichos cambios implicará la total aceptación de los mismos.

DATU PERTSONALAK BABESTEKO DEKALOGOIA**1. Gogoan izan datuak pertsonenak direla**

Datu pertsonalak (pertsonei buruzko zenbakizko informazioa, alfabetikoa, grafikoa, fotografikoa nahiz akustikoa) nori buruzkoak diren horiek dira datuen jabeak, eta horiek bakarrik har ditzakete datuen gaineko erabakiak. Beraz, zu ez zara datu horien jabea, ez eta zure zerbitzua edo saila ere.

2. Hasteko, egiaztatu ea fitxategia sortuta dagoen

Hasteko, egiaztatu behar duzu ea fitxategia sortuta dagoen, ea Euskadiko Datuak Babesteko Erregistroan jasota dagoen eta ea tratamendu kontrolatzailerik eta segurtasun arduradunik dagoen, azken horrek argitu behar baititu zure zalantzak.

3. Informatu eta adostasuna eskatu

Herritarrei datu pertsonalak eskatzen dizkiezuenean, fitxategia dagoela jakinarazi behar diezu, fitxategiaren helburua azaldu eta abar. Hori egiteko, prestatuta dauden inprimakiak erabili behar dituzu. Zenbaitetan, gerta daiteke berariazko adostasuna eskatu behar izatea herritarri.

4. Datu egokiak, beharrezkoak eta neurrikoak bakarrik eskatu eta tratatu

Datu pertsonalak egokiak, beharrezkoak eta neurrikoak izan beharko dira, bilketaren helburua kontuan hartuta.

Ezin duzu datu pertsonalik erabili, horiek biltzeko ezarri ziren helburuekin bateraezinak diren beste helburu batzuetarako.

DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**1. Recuerda que los datos son de las personas**

Los datos personales (información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica o acústica sobre personas) pertenecen a las personas a las que se refieren y sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. Por tanto, ni tú, ni tu servicio, ni tu departamento sois dueños de ellos.

2. Para empezar, comprueba que el fichero está creado

Es necesario que compruebes que el fichero está creado, que está inscrito en el Registro de Protección de Datos de Euskadi y que existen un Responsable del Fichero y un Responsable de Seguridad que debe resolver las dudas que se te presenten.

3. Informa y pide el consentimiento

Cuando solicites datos personales a los ciudadanos, debes informarles de la existencia del fichero, su finalidad, etc. Para ello tienes que utilizar los formularios que se han preparado. En algunos casos será necesario, además, que solicites el consentimiento expreso del ciudadano para tratar sus datos.

4. Solicita y trata sólo datos adecuados, pertinentes y no excesivos

Los datos personales han de ser adecuados, pertinentes y no excesivos en relación a la finalidad para la que se recogen.

No puedes utilizar Datos Personales recogidos para finalidades incompatibles con aquellas para las que se recogieron.

5. Bete segurtasun neurriak

Zure betebeharra da datu pertsonalen babesaren arloko Segurtasun Araudia betetzea. Ez badizute eman, segurtasun arduradunari eskatu behar diozu. Gogoan izan:

- Pasahitzak erabili eta ez konpartitu.
- Datu pertsonaldun espedienteak edo zerrendak armairuetan gorde. Bertan ez zaudenean, armairuak itxi egin beharko dituzu.
- Datu pertsonalak baimenik gabeko pertsonen bistatik babestu (kontuz fotokopiagailuetan, inprimagailuetan, faxetan edo mahai gainean uzten dituzun dokumentuekin).
- Segurtasun neurriak bete, datuak eramaten badituzu USB memorietan edo bestelako euskarrietan.

6. AZETA eskubideez baliatzeko erraztasunak eman datuen jabeei

Datu pertsonalen titularrari erraztasunak eman behar dizkiozu **Atzitzeko**, **Zuzentzeko**, **Ezerezteko** eta **Aurka** egiteko eskubideez baliatzeko. Gai izan beharko duzu azaltzeko nola erabili behar dituen eskubideak eta horretarako inprimakiak eman beharko dizkiozu.

7. Bete zure sekretu gorde beharra

Zuhurtziaz eta sekretuz jokatu beharko duzu beti zure eginkizunetan ari zarela atzitzen duzun edozein informazio dela eta. Horrela jokatu behar duzu hala agintzen dutelako datuak babesteko araudiak, funtzionario publikoen estatutuak eta oinarritzko jokamolde etikoak. Zenbaitetan, ez betetzeak jazarpen penala ere ekar dezake.

5. Cumple las medidas de seguridad

Es tu obligación cumplir la Normativa de Seguridad en materia de datos personales. Si no te la han entregado, debes reclamarla al Responsable de Seguridad. No te olvides de:

- Utilizar las contraseñas y no compartirlas.
- Guardar los expedientes o listados con datos personales en armarios, que cerrarás cuando no estés.
- Mantener los datos personales fuera de la vista de personas no autorizadas (atención a los documentos que dejas en fotocopiadoras, impresoras, faxes o, incluso, encima de la mesa).
- Cumplir las medidas de seguridad si te llevas datos en memorias USB u otros soportes.

6. Facilita el ejercicio de derechos ARCO a los propietarios de los datos

Tienes que facilitar a la persona titular de los datos personales el derecho a **Acceder**, **Rectificar**, **Cancelar** y **Oponerse** al tratamiento de sus datos. Tendrás que saber informarle sobre cómo ejercerlos y facilitarle impresos para que pueda hacerlo.

7. Cumple con tu deber de secreto

Mantén, indefinidamente, absoluta reserva y sigilo sobre cualquier información personal a la que accedas en el ejercicio de tus funciones. Te obligan a ello la normativa de protección de datos, el estatuto del funcionario público y una ética de conducta básica. En ocasiones, su incumplimiento, puede ser perseguido penalmente.

8. Ez laga daturik baimenik gabe

Ez laga sekula datu pertsonalik administrazioei, entitateei edo partikularrei tratamendu kontrolatzailearen edo segurtasun arduradunaren baimenik gabe.

9. Egiaztatu ea kontraturik dagoen udalarentzat lan egiten duten enpresekin

Kontratu bat tarteko, Udalarentzat lan egiten duten enpresei (informatika, segurtasuna garbitasuna, posta banaketa, ...) datu pertsonalak eman aurretik, egiaztatu ezazu datu horien gaineko konfidentzialtasun betebeharra eta bestelako betebeharrak ezartzen dituen kontratu bat dagoela izenpetuta.

10. Datuak behar bezala ezereztu, beharrezkoak ez badira

Datuak ezereztu egin beharko dituzu, ez badira beharrezkoak eta bereizleak hasierako helbururako. Zenbaitetan, datuak ezereztu aurretik blokeatu egin beharko dira, hau da, tratamendua eragotzi beharko da eta kasu jakin batzuk gertatzen direnean bakarrik utzi datuak atzitzen.

Paper euskarrian dauden datu pertsonalen fitxategiak suntsitzeko, papera txikitzeko makinak edo Udalak erabakitako sistema erabili.

8. No cedas datos sin autorización

No cedas nunca datos personales a otras administraciones, entidades o particulares sin autorización del Responsable del Fichero o del Responsable de Seguridad.

9. Comprueba que existe un contrato con empresas que trabajan para el ayuntamiento

Antes de facilitar datos personales a empresas o entidades que, en virtud de contratos, realizan trabajos para tu Ayuntamiento (desarrollos informáticos, seguridad, limpieza, distribución de correspondencia,...) asegúrate que existe un contrato firmado donde se les imponen obligaciones de confidencialidad y otras respecto de estos datos.

10. Cuando no sean necesarios, cancela los datos de forma adecuada

Cancela los datos cuando dejen de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados. Algunas veces, antes de destruirlos habrá que bloquearlos, esto es imposibilitar el tratamiento y permitir el acceso cuando se den algunas situaciones concretas.

Para destruir ficheros con datos personales en soporte papel utiliza las destructoras de papel o el sistema que hay establecido tu Ayuntamiento.

DATU PERTSONALAK BABESTEKO DEKALOGOA**1. Emazkidazu zure datuak**

Datu pertsonalak (pertsonei buruzko zenbakizko informazioa, alfabetikoa, grafikoa, fotografikoa nahiz akustikoa) nori buruzkoak diren horiek dira datuen jabeak, eta horiek bakarrik har ditzakete datuen gaineko erabakiak. Beraz, zu ez zara datu horien jabea, ez eta zure zerbitzua edo saila ere.

2. Ez gidatu zirkulazioko baimenik gabe

Hasteko, egiaztatu behar duzu ea fitxategia sortuta dagoen, ea Euskadiko Datuak Babesteko Erregistroan jasota dagoen eta ea tratamendu kontrolatzailerik eta segurtasun arduradunik dagoen, azken horrek argitu behar baititu zure zalantzak.

3. Zuk entzun neuri...

Herritarrei datu pertsonalak eskatzen dizkiezuenean, fitxategia dagoela jakinarazi behar diezu, fitxategiaren helburua azaldu eta abar. Hori egiteko, prestatuta dauden inprimakiak erabili behar dituzu. Zenbaitetan, gerta daiteke berariazko adostasuna eskatu behar izatea herritarri.

4. Ikasten ala lanean ari zara?

Datu pertsonalak egokiak, beharrezkoak eta neurrikoak izan beharko dira, bilketaren helburua kontuan hartuta.

Ezin duzu datu pertsonalik erabili, horiek biltzeko ezarri ziren helburuekin bateraezinek diren beste helburu batzuetarako.

5. Giltzapean gordeta

Zure betebeharra da datu pertsonalen babesaren arloko Segurtasun Araudia betetzea. Ez badizute eman, segurtasun arduradunari eskatu behar diozu. Ez ahaztu:

DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**1. Dame tus datos**

Los datos personales (información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica o acústica sobre personas) pertenecen a las personas a las que se refieren y sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. Por tanto, ni tú, ni tu servicio, ni tu departamento sois dueños de ellos.

2. No conduzcas sin permiso de circulación

Es necesario que compruebes que el fichero está creado, que está inscrito en el Registro de Protección de Datos de Euskadi y que existen un Responsable del Fichero y un Responsable de Seguridad que debe resolver las dudas que se te presenten.

3. Déjame que te cuente...

Cuando solicites datos personales a los ciudadanos, debes informarles de la existencia del fichero, su finalidad, etc. Para ello tienes que utilizar los formularios que se han preparado.

En algunos casos será necesario, además, que solicites el consentimiento expreso del ciudadano para tratar sus datos

4. ¿Estudias o trabajas?

Los datos personales han de ser adecuados, pertinentes y no excesivos en relación a la finalidad para la que se recogen.

No puedes utilizar datos personales recogidos para finalidades incompatibles con aquellas para las que se recogieron.

5. En la cámara acorazada

Es tu obligación cumplir la Normativa de Seguridad en materia de datos personales. Si no te la han entregado, debes reclamarla al Responsable de Seguridad. No te olvides de:

- Pasahitzak erabili eta ez konpartitu.
- Datu pertsonaldun espedienteak edo zerrendak armairuetan gorde. Bertan ez zaudenean, armairuak itxi egin beharko dituzu.
- Datu pertsonalak baimenik gabeko pertsonen begi bistatik babestu (kontuz fotokopiagailuetan, inprimagailuetan, faxetan edo mahai gainean uzten dituzun dokumentuekin).
- Segurtasun neurriak bete datuak eramaten badituzu USB memorietan edo bestelako euskarrietan.

6. Zuri laguntzeko gaude

Datu pertsonalen titularrari erraztasunak eman behar dizkiozu **Atzitzeko**, **Zuzentzeko**, **Ezerezteko** eta **Aurka** egiteko eskubideez baliatzeko. Gai izan beharko duzu azaltzeko nola erabili behar dituen eskubideak eta horretarako inprimakiak eman beharko dizkiozu.

7. Isilik bazaude, zure berririk ez dute izango

Zuhurtziaz eta sekretuz jokatu beharko duzu zure eginkizunetan ari zarela atzitzen duzun edozein informazio dela eta. Horrela jokatu behar duzu hala agintzen dutelako datuak babesteko araudiak, funtzionarioen estatutuak eta oinarrizko jokamolde etikoak. Zenbaitetan, ez betetzeak jazarpen penala ekar dezake.

8. Ez agindu zurea ez dena

Ez laga sekula datu pertsonalik administrazioei, entitateei edo partikularrei tratamendu kontrolatzailearen edo segurtasun arduradunaren baimenik gabe.

- Utilizar las contraseñas y no compartirlas.
- Guardar los expedientes o listados con datos personales en armarios, que cerrarás cuando no estés.
- Mantener los datos personales fuera de la vista de personas no autorizadas (atención a los documentos que dejas en fotocopadoras, impresoras, faxes o, incluso, encima de la mesa).
- Cumplir las medidas de seguridad si te llevas datos en memorias USB u otros soportes.

6. Estamos para servirle

Tienes que facilitar a la persona titular de los datos personales el derecho a **Acceder**, **Rectificar**, **Cancelar** y **Oponerse** al tratamiento de sus datos. Tendrás que saber informarle sobre cómo ejercerlos y facilitarle impresos para que pueda hacerlo.

7. En boca cerrada no entran moscas

Mantén, indefinidamente, absoluta reserva y sigilo sobre cualquier información personal a la que accedas en el ejercicio de tus funciones. Te obligan a ello la normativa de protección de datos, el estatuto del funcionario público y una ética de conducta básica. En ocasiones, su incumplimiento, puede ser perseguido penalmente.

8. No regales lo que no te pertenece

No cedas nunca datos personales a otras administraciones, entidades o particulares sin autorización del Responsable del Fichero o del Responsable de Seguridad.

9. Esaiozu idatziz

Kontratuen bidez zure Udalarentzat lan egiten duten enpresei (informatika, segurtasuna garbitasuna, posta banaketa, ...) datu pertsonalak eman aurretik, egiaztatu ezazu datu horien gaineko konfidentzialtasun betebeharra eta bestelako betebeharrak ezartzen dituen kontratu bat dagoela izenpetuta.

10. Ez zaitez izan Diógenes bezalakoa

Datuak ezereztu egin beharko dituzu, ez badira beharrezkoak eta bereizleak hasierako helbururako. Zenbaitetan, datuak ezereztu aurretik blokeatu egin beharko dira, hau da, tratamendua eragotzi beharko da eta kasu jakin batzuk gertatzen direnean bakarrik utzi datuak atzitzen.

Paper euskarrian dauden datu pertsonalen fitxategiak suntsitzeko, papera txikitzeko makinak edo Udalak erabakitako sistema erabili.

9. Díselo por escrito

Antes de facilitar datos personales a empresas o entidades que, en virtud de contratos, realizan trabajos para tu Ayuntamiento (desarrollos informáticos, seguridad, limpieza, distribución de correspondencia,...) asegúrate que existe un contrato firmado donde se les imponen obligaciones de confidencialidad y otras respecto de estos datos.

10. No seas como Diógenes

Cancela los datos cuando dejen de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados. Algunas veces, antes de destruirlos habrá que bloquearlos, esto es imposibilitar el tratamiento y permitir el acceso cuando se den algunas situaciones concretas.

Para destruir ficheros con datos personales en soporte papel utiliza las destructoras de papel o el sistema que hay establecido tu Ayuntamiento.

ERANSKINA
ANEXO



PROZEDURAK ETA
FLUXU DIAGRAMAK

PROCEDIMIENTOS Y
DIAGRAMAS DE FLUJO

Jarduerak / Faseak	Betearazlea	Jarduteko modua	Agiriak	Epea (egunak)
1. Eskabidea	● Heritarren Harretarako Zerbitzua	● Eskabidea jasotzea Heritarren Harretarako Zerbitzuan.	ESKABIDEA	X
2. Tratamendu kontrolatzaileari jakinaraztea	● Idazkaritza ● Segurtasun arduraduna ● Agintari eskuduna	● Arlo honetan inplikatura dauden Udaleko sail edo departamentuei eskatuko zaie, gehienez ere, hiru egun balioduneko epean, atzipen eskabidea bada, eta bost egun balioduneko epean, gainontzeko eskubideak badira, haien fixategietan dagoen eta beharrezkoa den informazio edo dokumentazio guztia betetzeko, eta informazio edo dokumentazio hori idazkaritza Nagusira edo segurtasun arduradunari bidaltzeko.		X
3. Tratamendu kontrolatzailearen txostena	● Tratamendu kontrolatzailea den saila edo departamentua	● Sail edo departamentu jakin batek irizten badio ez dela bidezkoa interesdunak egindako atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko edo aurka egiteko eskabidea onartzea, behar bezala arrazoitu beharko du erabakiaren zergatia, idatziz, eta aipatutako epean jakinarazi beharko dio Idazkaritza Nagusiari edo segurtasun arduradunari. ● Eskabidea ez bada onartzen, eskabidea ezerezteko erabakian berariaz adierazi beharko dira eskabidea ez onartzeko arrazoiak.		● Atzipena (X+3) ● Zuzentzea, ezerezteka eta aurka egitea (x+5)
4. Idazkaritzaren edo segurtasun arduradunaren txostena	● Udaleko idazkaria ● Segurtasun arduraduna	● Udaleko idazkariak edo segurtasunaren arduradunak, interesdunaren eskabidea aztertu ondoren eta fixategiaren arduraren duen sailak edo departamentuak bidalitako informazioa ikusi ondoren, txosten bat egin beharko du eta bertan proposatu beharko du onartzen den ala ez datuak atzitzeko, zuzentzeko, ezerezteko edo aurka egiteko eskabidea; beti ere Konstituzioaren 18. artikuluan eta abenduaren 13ko Datu pertsonalak babesteari buruzko 15/1999 lege Organikoak xedatutakoaren arabera.		● Atzipena (X+6) ● Zuzentzea, ezerezteka eta aurka egitea (x+10)

Jarduerak / Faseak	Betearazlea	Jarduteko modua	Agiriak	Epea (egunak)
5. Atzipen mota baloratzea	Idazkaritza / segurtasun arduraduna	- Eskubidea erabiltzea onartzen bada, aztertu egin beharko da zein eskubide (AZETA) eskatzen den. - Atzipen eskubidea edo aurka egiteko eskubideak badira, eskabidea bete egin beharko da. (6) - Zuzentzeko edo ezerezteko eskabideak badira, aztertu beharko da ea hirugarren bati daturik laga zaion. (7)		
6. Eskabidea gauzatzea	Eskumena duen saila	Ez bazaio hirugarren bati daturik laga, eskumena duen sailak eskabidea gauzatu beharko du eta dagokion jakinarazpena prestatu beharko du.		- Atzipena (X+8) - Zuzentzea, ezereztea eta aurka egitea (x+12)
7. Eskabidea hirugarren pertsonari helaraztea	Idazkaritza	Zuzentzeko edo ezerezteko eskabideak datuen lagapen-hartzaileei eta dagokion sailari bidali behar zaizkie, eta denek eskabidea gauzatu ondoren, jakinarazpena egin beharko dugu.		
8. Interesdunari jakinaraztea	Idazkaritza / agintari eskuduna	- Jakinarazpena interesdunak aukeratutako moduan egingo da: - Eskatzaileak eskabidean adierazi badu jakinarazpenak posta elektronikoz jaso nahi dituela, ahal bada bitarteko hori erabiliko da irakurri dela egiaztatzeko. - Bestelako kasuetan, jakinarazpena egiteko, idazki bat bidaliko da posta zerbitzuaren bidez eta hartu-agiriarekin.		- Atzipena (X+10) - Zuzentzea, ezereztea eta aurka egitea (x+15)
9. Espedientea artxibatzea	Idazkaritza	Lzapidetuta espedienteko agiriak ordenatu eta gero, espedientea behin-behingo artxibatuko da Udal Idazkaritzan 5 urtez.		X+20

Actividades / Fases	Ejecutante	Forma de proceder	Documento	Plazo (Días)
1. Solicitud	● Servicio atención ciudadana	● Recepción de la solicitud en el Servicio de atención ciudadana.	SOLICITUD	X
2. Comunicación a la persona responsable del tratamiento	● Secretaría ● Responsable de Seguridad ● Autoridad competente	● Se solicitará a las áreas o departamentos implicados del ayuntamiento, dando un plazo máximo de tres días hábiles si se trata del ejercicio del derecho de acceso, o de cinco días hábiles si se trata del ejercicio de los demás derechos, que procedan a cumplimentar la información o documentación necesaria que se halle en sus ficheros, a fin de remitir dicha información o documentación a la Secretaría General o a la persona Responsable de Seguridad.		X
3. Informe de la persona responsable del tratamiento	● Área o departamento responsable del tratamiento	● En el supuesto de que alguna área o departamento estime que no es procedente conceder el acceso, la rectificación, cancelación u oposición solicitada por la persona interesada, deberá motivarlo adecuadamente y por escrito comunicándolo en el plazo señalado a la Secretaría General o a la persona Responsable de Seguridad. ● En el supuesto de denegación de la solicitud, en el acuerdo que se adopte deberán constar expresamente los motivos que sirvan de base a la denegación.		● Acceso (X+3) ● Rectificación ● Cancelación ● Oposición (x+5)
4. Informe de Secretaría o Responsable de Seguridad	● Secretario/a Municipal ● Responsable de Seguridad	● El/La Secretario/a de la Corporación o la persona Responsable de Seguridad procederá a emitir este informe por el que, una vez examinada la solicitud realizada por la persona interesada y la información remitida por parte del área o departamento responsable del fichero, propondrá autorizar o denegar el acceso, rectificación, cancelación u oposición solicitada, a la vista de lo preceptuado en el artículo 18 de la Constitución española, y en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.		● Acceso (X+6) ● Rectificación ● Cancelación ● Oposición (x+10)

Actividades / Fases	Ejecutante	Forma de proceder	Documento	Plazo (Días)
5. Evaluación Tipo de Acceso	Secretaría / Resp. Seguridad	- Si el ejercicio del derecho no ha sido rechazado, se evalúa cuál de los derechos ARCO se solicita. - Si es acceso u oposición se realiza la ejecución de la solicitud. (6) - Si es rectificación o cancelación se evalúa si ha habido cesión de esos datos a una tercera persona o entidad. (7)		
6. Ejecución de la solicitud	Área competente	En caso de que no haya existido cesión de los datos a una tercera persona o entidad el área competente se encargará de realizar la solicitud y preparar la notificación correspondiente.		- Acceso (x+8) - Rectificación Cancelación Oposición (x+12)
7. Tramitación de la solicitud a terceras personas	Secretaría	La solicitud de rectificación o cancelación es enviada a los cesionarios/as de los datos y al área correspondiente de modo que cuando todos han ejecutado la solicitud, generamos la notificación.		
8. Notificación a la persona interesada	Secretaría / Autoridad competente	- Para realizar esta notificación se empleará el medio elegido por la persona interesada: - Si la persona solicitante hubiere autorizado en su solicitud el empleo de correo electrónico como medio de notificación, se utilizará este medio preferentemente con confirmación de lectura. - En los demás supuestos la notificación se practicará mediante la remisión del correspondiente escrito a través del Servicio de Correos, con acuse de recibo.		- Acceso (X+10) - Rectificación Cancelación Oposición (x+15)
9. Archivo del expediente	Secretaría	Ordenados los documentos constitutivos del expediente tramitado se procederá al archivo provisional del mismo en la Secretaría municipal durante 5 años.		X+20



