

8. Fitxategian sartzeko eta xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko, eragindakoak bere eskubideak horren aurrean erabiltzen ditueneko Zerbitzua edo Unitatea:

Ogasun eta Herri Administrazio Sailaren Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea, 2, 01010 Vitoria-Gasteiz.

## OGASUN ETA HERRI ADMINISTRATIO SAILA

### 2271

AGINDUA, 1995eko maiatzaren 4koa, Ogasun eta Herri Administrazio sailburuarena, Ogasun eta Herri Administrazio Saileko eta horri atxikitako Erakunde Autonomoetako izaera pertsonaleko xehetasunei buruzko gainerako fitxategi automatizatuak sartzeko, Ekonomi eta Ogasun Sailaren eta horri atxikitako erakunde autonomoen fitxategi automatizatuak, izaera pertsonaleko xehetasunei buruzkoak, arautzen dituen 1994ko abenduaren 15eko Ekonomi eta Ogasun sailburuaren Aginduko eraskinen edukia areagotzen duena.

Izaera pertsonaleko xehetasunen lantze automatizatu arautzeari buruzko urriaren 29ko 5/1992 Lege Organikoaren 18. ataleko lehenengo lerroaldean ezartzen denez, herri administrazioetako fitxategi automatizatuak sortu, aldatu edo kendu, Estatuko Buletin Ofizialean edo dagokion aldizkari ofizialean argitaratutako xedapen orokorraren bidez bakarrik egin daiteke.

Xehetasunak babesteko Agentziaren Estatutua onartzen duen martxoaren 26ko 428/1993 Errege Dekretuko 24.1.e) atalean xedatzen denez, izaera pertsonaleko xehetasunak euki eta horien titularrak Autonomi Elkartetako Administrazioak eta horien menpeko ente eta erakundeak direneko fitxategi automatizatuak Xehetasunen Babesketarako Erregistro Orokorrean inskribatuko dira, eta hori, 5/1992 Lege Organikoaren 40.2 atalean aipatzen diren erregistroetan inskriba daitezaren kaltetan gabe.

5/1992 Lege Organikoaren hainbat alderdi garatzeari buruzko 1994ko ekainaren 20ko 1332/1994 Errege Dekretuko 5. atalean esaten denez, izaera pertsonaleko xehetasunen fitxategi guztien berri, jabetza publikokoen alegia, Xehetasunak babesteko Agentziari eman behar dio fitxategiaren ardura duen Administrazioako organo eskudunak. Agentziak Xehetasunak babesteko Erregistro Orokorrean inskribatuko ditu; horretarako, fitxategia sortzeari buruzko xedapenaren kopia bat bidaliko da, eginkizun horretarako Agentziak gertatuko duen eredu arautuaren bidez.

Ekonomi eta Ogasun sailburuaren 1994ko abendua-

8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 Vitoria-Gasteiz.

## DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### 2271

ORDEN de 4 de mayo de 1995, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se amplía el contenido de los Anexos de la Orden de 15 de diciembre de 1994, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal del Departamento de Economía y Hacienda y Organismos Autónomos adscritos al mismo, a los efectos de incluir el resto de ficheros automatizados de datos de carácter personal del Departamento de Hacienda y Administración Pública y Organismos Autónomos adscritos al mismo.

El artículo 18 de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, establece en su párrafo primero que la creación, modificación o supresión de los ficheros automatizados de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o diario oficial correspondiente.

Por otra parte, el artículo 24.1.e) del Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia de Protección de Datos, dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros automatizados que contengan datos personales y de los cuales sean titulares las Administraciones de las Comunidades Autónomas, así como sus entes y organismos dependientes, sin perjuicio de que se inscriban además en los registros a que se refiere el artículo 40.2 de la Ley Orgánica 5/1992.

Por último, el artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio de 1994, que desarrolla determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992, señala que todo fichero de datos de carácter personal, de titularidad pública, será notificado a la Agencia de Protección de Datos por el órgano competente de la Administración responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, de una copia de la disposición de creación del fichero.

A estos efectos, la Orden de 15 de diciembre de

ren 15eko Aginduak Ogasun eta Herri Administrazio Sailaren eta horri atxikitako erakunde autonomoen izaera pertsonaleko fitxategi automatizatuak arautu zituen.

Gero, Euskal Autonomi Elkartearen Administrazio-ko sailak sortu, ezabatu eta aldatu eta horien egitekoak eta ihardun-arloak finkatzeari buruzko urtarrilaren 3ko 1/1995 Dekretuaren bidez Ogasun eta Herri Administrazio Saila sortu zen. Sail horren barne sartzen dira lehengo Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Saila eta Ekonomi eta Ogasun Saila, hainbat organo eta erakunde autonomo salbuesten diren arren.

Ekonomi eta Ogasun Sailaren eta horri atxikitako erakunde autonomoen fitxategi automatizatuak, izaera pertsonaleko xehetasunei buruzkoak, arautzen dituen 1994ko abenduaren 15eko Ekonomi eta Ogasun sailburuaren Aginduarekin lotzen da agindu hau. Areagotu egiten du, gainera, horien eraskinen edukia, Ogasun eta Herri Administrazio Sailari atxikitako eta aipatutako aginduan jaso gabeko organo eta erakunde autonomoetan dauden eta izaera pertsonaleko xehetasunak dituen fitxategi automatizatuekin. Dena dela, agindu horretan jasotzen diren irizpide orokorrak aplikatuko zaizkie.

Ondorioz, hauxe

XEDATU DUT:

*Atal bakarra.* - Ekonomi eta Ogasun Sailaren eta horri atxikitako erakunde autonomoen fitxategi automatizatuak, izaera pertsonaleko xehetasunei buruzkoak, arautzen dituen 1994ko abenduaren 15eko Ekonomi eta Ogasun sailburuaren Aginduaren eraskinen edukia areagotu egiten da, Ogasun eta Herri Administrazio Saileko eta horri atxikitako erakunde autonomoetako izaera pertsonaleko xehetasunei buruzko gainerako fitxategi automatizatuak sartzeko.

AZKEN XEDAPENA

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen den egunaren biharamunetik aurrera ekarriko ditu ondorioak agindu honek.

Vitoria-Gasteiz, 1995eko maiatzak 4.

Ogasun eta Herri Administrazio sailburua,  
JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

1994, del Consejero de Economía y Hacienda, vino a regular los ficheros automatizados de datos de carácter personal del Departamento de Economía y Hacienda y Organismos Autónomos adscritos al mismo.

Con posterioridad, mediante el Decreto 1/1995, de 3 de enero, de creación, supresión y modificación de los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de determinación de funciones y áreas de actuación de los mismos, se creó el Departamento de Hacienda y Administración Pública que engloba a los extintos Departamentos de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonómico, y de Economía y Hacienda, salvo en lo referente a la adscripción de determinados órganos y Organismos Autónomos.

La presente disposición se une a la Orden de 15 de diciembre de 1994, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal del Departamento de Economía y Hacienda y Organismos Autónomos adscritos al mismo, y amplía el contenido de sus Anexos con los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en los órganos y Organismos Autónomos del Departamento de Hacienda y Administración Pública adscritos al mismo que no estaban incluidos en aquella, siéndoles de aplicación los mismos principios generales incluidos en el articulado de la misma.

En su virtud,

DISPONGO:

*Artículo único.* - Se amplía el contenido de los Anexos de la Orden de 15 de diciembre de 1994, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal del Departamento de Economía y Hacienda y Organismos Autónomos adscritos al mismo, a los efectos de incluir el resto de ficheros automatizados de datos de carácter personal del Departamento de Hacienda y Administración Pública y Organismos Autónomos adscritos al mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

En Vitoria-Gasteiz, a 4 de mayo de 1995.

El Consejero de Hacienda y Administración Pública,  
JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

## I. ERASKINA

OGASUN ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILAREN  
FITXATEGI AUTOMATIZATUAK, IZAERA  
PERTSONALEKO XEHETASUNEI BURUZKOAK

Administrazio eta Zerbitzu Sailordetza  
20.- Eusko Jaurlaritzako zerbitzu-gida.

## 1. Helburua:

Argibide eske EAEko Administrazioa doazen entitate eta norbanakoekin xehetasun-bankua ezartzea.

## 2. Erabilerak:

Estatistika mailan bidezkoak diren analisiak egin ondoren, EAEko Administrazioak bere administratuekin duen harremana zenbatzea. Administrazioekin izandako komunikazioan oinarrituko da hori.

3. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Administrazioa jotzen duten norbanakoak edo taldeak.

## 4. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Eskegileek eurek betetako idatzien edo formularioen bidez.

5. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena.

Norbanakoaren edo entitatearen izena, helbidea, telefona, sexua.

## 6. Xehetasunak uztea:

Xehetasunak ez dira utziko oraingo.

## 7. Fitxategiaren ardura duen organoa:

Administrazio eta Zerbitzu Sailordetza.

8. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea hiribidea 2, 01010 VITORIA-GASTEIZ.

## 21.- Lanpostuak osotasunean kudeatzeko sistema.

## 1. Helburua:

Espazioak kudeatzea eta lanpostuen banaketa.

## 2. Erabilerak:

Lanpostuei buruzko kontsultak etal lekualdaketen kudeaketa.

3. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Administrazioko langileak (karrerako funtzionarioak, karguak, begiko norbanakoak eta aldiabaterako langileak).

## 4. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Euskarri magnetikoa eta ikerlana.

## ANEXO I

FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE  
CARÁCTER PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE  
HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Viceconsejería de Administración y Servicios  
20.- Guía de servicios del Gobierno Vasco.

## 1. Finalidad:

Establecer un banco de datos con aquellas entidades e individuos que se dirijan a la Administración Vasca en demanda de información.

## 2. Usos previstos:

Cuantificar, tras los oportunos análisis estadísticos, la relación de la Administración Vasca con los administrados a través de la comunicación emitida por estos últimos.

## 3. Personas o colectivos origen de los datos:

Personas o colectivos que se dirijan a la Administración.

## 4. Procedimiento de recogida de los datos:

Mediante escritos o formularios cumplimentados por los propios solicitantes.

5. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Nombre de persona o entidad, Dirección, Teléfono, Sexo.

## 6. Cesiones de los datos:

No se prevé cesión de los datos.

## 7. Órgano responsable del fichero:

Viceconsejería de Administración y Servicios.

8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 VITORIA-GASTEIZ.

21.- Sistema de gestión integral de puestos de trabajo.

## 1. Finalidad:

Gestión de espacios y distribución de los puestos de trabajo.

## 2. Usos previstos:

Consultas referidas a los puestos de trabajo, gestión de traslados.

## 3. Personas o colectivos origen de los datos:

Personal de la Administración (funcionarios de carrera, cargos, persona, de confianza y personal temporal).

## 4. Procedimiento de recogida de los datos:

Soporte magnético e investigación.

5. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Xehetasun pertsonalak (izena eta abizenak), NAN, xehetasun profesionalak (lanpostuaren kodea eta zehaztapena), beste xehetasun batzuk (lanpostuaren kokalekua eta dituen tresnak).

6. Xehetasunak uztea:

Sailei, planoen eta zerrenden bidez.

7. Fitxategiaren ardura duen organoa:

Administrazio eta Zerbitzu Sailordetza.

8. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea hiribidea 2, 01010 VITORIA-GASTEIZ.

Baliabide Orokorren Zuzendaritza

22.- Argitalpenen kudeaketa.

1. Helburua:

Eusko Jaurlaritzako argitalpenen salmentaren eta banaketaren kudeaketa.

2. Erabilerak:

Albaranen, ordainagiriaren eta entrega-agiriaren emisioa eta kobraketen zaintza.

3. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Eusko Jaurlaritzaren argitalpenak erosten dituztenak, Jaurlaritzakoak bertakoak zein kanpokoak izan, eta hornitzaileak ere bai.

4. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Interesatuari egindako eskabidearen bidez.

5. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Bezeroak: Izena eta abizenak (enpresa bada, horren izena, IFK eta egoitza), erositako argitalpenaren izena eta prezioa, kobratzeke dagoenaren adierazlea.

Hornitzaileak: enpresaren izena eta egoitza.

6. Xehetasunak uztea:

Saileko beste organo batzuei.

7. Fitxategiaren ardura duen organoa:

Baliabide Orokorren Zuzendaritza.

8. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea hiribidea 2, 01010 VITORIA-GASTEIZ.

23.- Bisitarien kontrola.

1. Helburua:

Euskal Autonomi Elkarteke Administrazioako langilea izan ez baina Jaurlaritzaren egoitzan bisitari lez egon diren kontrola.

5. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Datos personales (nombre y apellidos), DNI, Datos profesionales (Código de puesto y descripción del mismo), Otros datos (ubicación física y material asociado al puesto).

6. Cesiones de los datos:

A los Departamentos, mediante planos y listados.

7. Órgano responsable del fichero:

Viceconsejería de Administración y Servicios.

8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 VITORIA-GASTEIZ.

Dirección de Recursos Generales

22.- Gestión de publicaciones.

1. Finalidad:

Gestión de ventas y distribución de las publicaciones del Gobierno Vasco.

2. Usos previstos:

Emisión de albaranes, facturas y notas de entrega, control de cobros.

3. Personas o colectivos origen de los datos:

Personas que adquieren publicaciones del Gobierno, tanto ajenas a él como trabajadores del mismo y proveedores.

4. Procedimiento de recogida de los datos:

Mediante solicitud al interesado.

5. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Clientes: Nombre y Apellidos (en caso de que sea una empresa, Nombre, CIF y Razón social), Nombre y precio de la publicación adquirida, Indicador de pendiente de cobro.

Proveedores: Nombre de la empresa, Razón social.

6. Cesiones de los datos:

A otros órganos del Departamento.

7. Órgano responsable del fichero:

Dirección de Recursos Generales.

8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 VITORIA-GASTEIZ.

23.- Control de visitas.

1. Finalidad:

Control del personal ajeno a la Administración de la Comunidad Autónoma que visita el edificio.

## 2. Erabilerak:

Bisitarien erregistroa, hainbat estatistika lortzea (bisitari kopurua, egoitzan non egon direnaren eta egindako denboraren arabera; nortzuegana eta zein lekuetara joan diren gehien)

3. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Euren lana Jaurlaritzaren egoitzan betetzen duten funtzionarioak edo aldibaterako langileak, eta bai kanpotik datozen norbanako guztiak ere.

4. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Interesatuari egindako eskabidearen bidez.

5. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Bisitariak: Izena eta abizenak, NAN, zein enpresatarikoa den (bisita arrazoi profisionalegatik bada), bisita eguna, sartzeko eta irteteko orduak.

Bisitatuak: izena eta abizenak, non lan egiten duten (aldea, solairua)

6. Xehetasunak uztea:

Segurtasun Zerbitzuei.

7. Fitxategiaren ardura duen organoa:

Baliabide Orokorren Zuzendaritza.

8. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea hiribidea 2, 01010 VITORIA-GASTEIZ.

24.- Kontsulten kudeaketa eta Artxibategi Nagusiaren maileguak.

1. Helburua:

Artxibategi Nagusian gordailatutako agiriez egiten diren kontsulten kontrola, utzitako eta itzuli gabeko agiriak galdatzea.

2. Erabilerak:

Maileguen kudeaketa eta kontsulten estatistikak.

3. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Euskal Autonomi Elkarteko Administrazio Nagusiarentzat lan egiten duten langileak, ikertzaileak.

4. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Formularioa.

5. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Eskegilearen izena eta abizenak; Administrazioan lan egiten bada, non eta duen atxikipena; ikertzailea izanez gero, egoitza eta telefonoa; nolanko argibideak eskatu dituen kontsultan.

6. Xehetasunak uztea:

Xehetasunak ez dira utziko oraingoz.

7. Fitxategiaren ardura duen organoa:

2. Usos previstos:

Registro de visitantes, obtención de estadísticas varias (número de visitantes por zonas del edificio y por periodos de tiempo, personal más visitado, zonas más visitadas, etc.).

3. Personas o colectivos origen de los datos:

Personal funcionario o laboral que desempeña su trabajo en el edificio y todas las personas ajenas que visitan el edificio.

4. Procedimiento de recogida de los datos:

Mediante solicitud al interesado.

5. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Visitantes: Nombre y apellidos, DNI, Empresa a la que pertenece (cuando la visita es por motivos profesionales), Fecha de la visita, Hora de entrada y hora de salida.

Visitados: Nombre y apellidos, Ubicación en el edificio (zona, planta)

6. Cesiones de los datos:

A los Servicios de Seguridad.

7. Órgano responsable del fichero:

Dirección de Recursos Generales.

8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 VITORIA-GASTEIZ.

24.- Gestión de consultas y préstamos del Archivo General.

1. Finalidad:

Control de las consultas que se hacen de la documentación depositada en el Archivo General, reclamación de la documentación prestada y no devuelta.

2. Usos previstos:

Gestión de préstamos y estadísticas de consultas.

3. Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma, Investigadores.

4. Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario.

5. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Nombre y Apellidos del solicitante, Ubicación y adscripción si pertenece a la Administración, Domicilio y teléfono si es investigador, Tipo de información consultada.

6. Cesiones de los datos:

No se prevé cesión de datos.

7. Órgano responsable del fichero:

Baliabide Orokorren Zuzendaritza.

8. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetezko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea hiribidea 2, 01010 VITORIA-GASTEIZ.

25.- Agiri-xehetasunen baseetan egindako kontsulten erregistroa.

1. Helburua:

Agiri-baseetan egindako kontsulten kontrola.

2. Erabilerak:

Hainbat estatistikaren ustiaketa: gehien kontsultatzen diren baseak, erantzunerako denbora, lortutako erreferentzi kopurua, bezero moetak, asebetetze-maila.

3. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Euskal Autonomi Elkarteko eta Estatuko herri administrazioetan lan egiten dutenak eta partikularrak.

4. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Formularioa.

5. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Eskegilearen izena eta abizenak; Administrazioan lan egiten badu, kokalekua eta atxikipena; jatorrizko agiria bidali zeneko helbidea; harremanetarako telefonoa; egindako kontsultaren zehaztapena.

6. Xehetasunak uztea:

Xehetasunak ez dira utziko oraingoz.

7. Fitxategiaren ardura duen organoa:

Baliabide Orokorren Zuzendaritza.

8. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetezko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea hiribidea 2, 01010 VITORIA-GASTEIZ.

26.- Mailegu bibliotekarien kudeaketa.

1. Helburua:

Liburutegi Nagusiak Euskal Autonomi Elkarteko Administrazio Nagusiko langileei mailegutuan utzitako liburuen kontrola. Itzuli gabeko liburuak galdatzea.

2. Erabilerak:

Maileguak kudeatzea, hainbat estatistikaren ustiaketa: gehien irakurritako liburuak, zenbat denboran euki daitekeen liburu bat mailegaturik, zein sailek baliatzen diren gehien liburutegiaz.

3. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Euskal Autonomi Elkarteko Administrazio Nagusian lan egiten dutenak.

Dirección de Recursos Generales.

8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 VITORIA-GASTEIZ.

25.- Registro de consultas a bases de datos documentales.

1. Finalidad:

Control de las consultas que se realizan a las bases documentales.

2. Usos previstos:

Explotación de estadísticas como: bases más consultadas, tiempos de respuesta, número de referencias obtenidas, tipos de usuarios, grado de satisfacción.

3. Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de las Administraciones Públicas, tanto de la Comunidad Autónoma como del Estado, particulares.

4. Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario.

5. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Nombre y Apellidos del solicitante, Ubicación y adscripción si pertenece a la Administración, Dirección de envío del documento primario, Teléfono de contacto, Descripción de la consulta realizada.

6. Cesiones de los datos:

No se prevé cesión de datos.

7. Órgano responsable del fichero:

Dirección de Recursos Generales.

8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 VITORIA-GASTEIZ.

26.- Gestión de préstamos bibliotecarios.

1. Finalidad:

Control de los libros prestados por la Biblioteca General al personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma Vasca, reclamación de libros no devueltos.

2. Usos previstos:

Gestión de préstamos, explotación de estadísticas como libros más leídos, tiempo medio de permanencia del libro en préstamo, Departamentos que hacen mayor uso de la Biblioteca.

3. Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma Vasca.

## 4. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Formularioak eta euskarri magnetikoa.

## 5. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Izena eta abizneak, Administrazioaren barruko kokalekua, eskatutako liburuaren xehetasunak.

## 6. Xehetasunak uztea:

Xehetasunak ez dira utziko oraingoz.

## 7. Fitxategiaren ardura duen organoa:

Baliabide Orokorren Zuzendaritza.

## 8. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea hiribidea 2, 01010 VITORIA-GASTEIZ.

## 27.- Telefono zentralita.

## 1. Helburua eta erabilerak:

Telefonoaren erabilpen-mailari eta trafikoari buruzko xehetasunen analisia, baliabideak eta gastuak optimizatzeke.

## 2. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Euskal Autonomi Elkarte Administrazio Nagusian lan egin eta Komunikazioen Administrazio Sareko bezeroak direnak.

## 3. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Telefono zentralitak berak sortutako xehetasunak.

## 4. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Izena eta abizneak, kode pertsonala, barne zenbakia, deia ordua, eguna, iraupena, pasoak, kostua eta jarritako zenbakia.

## 5. Xehetasunak uztea:

Sailetako Zerbitzu zuzendaritzei eta, oro har, Administrazio organo guztiei, baldin eta euren buruzko argibideak badira; eta beti Funtzio Publikoaren Sailordetzari.

## 6. Fitxategiaren ardura duen organoa:

Baliabide Orokorren Zuzendaritza.

## 7. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea hiribidea 2, 01010 VITORIA-GASTEIZ.

## Funtzio Publikorako Zuzendaritza

## 28.- Plantillaren kudeaketa.

## 1. Helburua eta erabilerak:

Euskal Autonomi Elkarte Administrazio Nagusian eta horren menpeko erakunde autonomoetan lan egiten dutenen administrazio bizitzari daragioten ekintzak erregistratzea. Euskal Autonomi Elkarte

## 4. Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios y soporte magnético.

## 5. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Nombre y Apellidos, Localización dentro de la Administración, Datos del libro solicitado.

## 6. Cesiones de los datos:

No se prevé cesión de datos.

## 7. Órgano responsable del fichero:

Dirección de Recursos Generales.

## 8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 VITORIA-GASTEIZ.

## 27.- Centralita telefónica.

## 1. Finalidad y usos previstos:

Análisis de datos de tráfico y tarificación telefónica con el fin de optimización de recursos y gasto.

## 2. Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma Vasca usuario de la Red Administrativa de Comunicaciones.

## 3. Procedimiento de recogida de los datos:

Datos generados por la propia centralita telefónica.

## 4. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Nombre y Apellidos, Código personal, Número de extensión, Hora de la llamada, Fecha, Duración, Pasos, Coste, Numero marcado.

## 5. Cesiones de los datos:

A las Direcciones de Servicios de los Departamentos y a todos los órganos de la Administración en general, en lo referente a su propia información, y, en todo caso, a la Viceconsejería de Función Pública.

## 6. Órgano responsable del fichero:

Dirección de Recursos Generales.

## 7. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 VITORIA-GASTEIZ.

## Dirección de Función Pública

## 28.- Gestión de plantilla.

## 1. Finalidad y usos previstos:

Registrar todos los actos que afectan a la vida administrativa del personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma y sus Organismos Autónomos, así como las derivadas de las necesidades

Administrazioan lan egiten dutenen plangintzaren eta horiei buruzko azterketen premiak sortzen dituztenak ere bai.

2. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Euskal Autonomi Elkarteko Administrazio Nagusian eta horren menpeko erakunde autonomoetan lan egiten duten langileak.

3. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Eskuduntza duten unitateek aurkeztutako agirien bidez edo beste fitxategi batzuetan eta antzeko aplikazioetan jasotako xehetasunak baliabide informatizatuen bidez lekualdatuz.

4. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Gaur egungo xehetasunak eta historikoak jasotzen ditu, hots, xehetasun pertsonalak, administrazio xehetasunak, lanpostuari buruzko xehetasunak, eta abar.....

5. Xehetasunak uztea:

Euskal Autonomi Elkarteko Administraziooko sailei.

6. Fitxategiaren ardura duen organoa:

Funtzio Publikorako Zuzendaritza.

7. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea hiribidea 2, 01010 VITORIA-GASTEIZ.

29.- Nomina.

1. Helburua eta erabilerak:

Nominak ordaintzearen kudeaketa, aseguru sozialak eta horien kontabilitatea; gaur egun indarrean dagoen nomina-sistema aplikatzea lortu nahi da horrekin, eta bai langilegoaren kudeaketarako hainbat prozesuren kudeaketa ere.

2. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Euskal Autonomi Elkarteko Administrazio Nagusian eta horren menpeko erakunde autonomoetan lan egiten duten langileak.

3. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Eragindako norbanakoek eurek eskainitako deklarazioen eta formularioen bidez.

4. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Xehetasun historikoak eta gaur egungoak jasotzen ditu, hots, xehetasun pertsonalak, zergei buruzkoak, Gizarte Segurantzari buruzkoak, bankuko xehetasunak eta gorabeherak.

5. Xehetasunak uztea:

Foru Ogasunetako organoei, ordenamendu juridikoak egozten dizkion zerga-eginkizunak betetzeko.

de planificación y estudios sobre el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma y sus Organismos Autónomos.

3. Procedimiento de recogida de los datos:

Mediante documentos aportados por las unidades competentes o mediante traslación de datos contenidos en otros ficheros y aplicaciones afines mediante medios informatizados.

4. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Recoge datos actuales e históricos, conteniendo: Datos personales, Datos administrativos, Datos del puesto de trabajo.

5. Cesiones de los datos:

A los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

6. Órgano responsable del fichero:

Dirección de Función Pública.

7. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 VITORIA-GASTEIZ.

29.- Nómina.

1. Finalidad y usos previstos:

Gestión del pago de nóminas, seguros sociales y su contabilidad, teniendo como finalidad permitir la aplicación del sistema de nómina que se halla vigente en la actualidad, así como la gestión de determinados procesos de gestión de personal.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma.

3. Procedimiento de recogida de los datos:

Mediante declaraciones proporcionadas por los propios sujetos afectados y mediante formularios.

4. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Recoge datos actuales e históricos, conteniendo: Datos personales, Datos retributivos, Datos de Seguridad Social, Datos bancarios e Incidencias.

5. Cesiones de los datos:

A los órganos de las Haciendas Forales para el cumplimiento de los fines tributarios que le encomienda el ordenamiento jurídico.



Gizarte Segurantzako entitate kudeatzaileei, Gizarte Segurantzak aplikatzeko.

6. Fitxategiaren ardura duen organoa:

Funtzio Publikorako Zuzendaritza.

7. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea hiribidea 2, 01010 VITORIA-GASTEIZ.

30.- Lekualdaketa lehiaketa.

1. Helburua eta erabilerak:

Euskal Autonomi Elkarteko Administrazio Nagusiko eta horren erakunde autonomoetako karrerako funtzionariatzat gordetako lanpostu hutsak betetzeko merezimendu lehiaketari buruzko deialdietan eskaini diren lanpostuetara aurkeztu diren kandidaturak erregistratu, aukeratu, asiganatu eta ebaztearen kudeaketa.

2. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Euskal Autonomi Elkarteko eta horren erakunde autonomoetako Administrazio Nagusiko karrerako funtzionariak, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Saileko irakasleak, Osakidetzan osan alorrean lan egiten duen pertsonala.

3. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Interesatuak aurkeztutako eskeidazkien bidez.

4. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Izangaiaren xehetasunak: NAN, kidegoa, titulazioa, kidegoz aldatu ahal izateko aukera, lortu nahi dituen lanpostuak, merezimenduak.

5. Xehetasunak uztea:

Xehetasunak ez dira utziko.

6. Fitxategiaren ardura duen organoa:

Funtzio Publikorako Zuzendaritza.

7. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea hiribidea 2, 01010 VITORIA-GASTEIZ.

31.- Maileguren kudeaketa.

1. Helburua eta erabilerak:

Langileek eskatutako eta Administrazioak emandako kontsumo maileguren kudeaketa.

2. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Euskal Autonomi Elkarteko Administrazio Nagusiko langileak.

3. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Formularioa.

A las Entidades Gestoras de la Seguridad Social para la aplicación de Seguridad Social.

6. Órgano responsable del fichero:

Dirección de Función Pública.

7. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 VITORIA-GASTEIZ.

30.- Concurso de traslados.

1. Finalidad y usos previstos:

Soportar la gestión del registro, selección, asignación y resolución de las candidaturas presentadas a los puestos ofertados en las convocatorias de concurso de méritos para la provisión de puestos vacantes reservados a funcionarios de carrera de la Administración General de la Comunidad Autónoma y sus Organismos Autónomos.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Funcionarios de carrera de la Administración General de la Comunidad Autónoma y sus Organismos Autónomos, personal docente del Departamento de Educación, Universidades e Investigación, personal sanitario del Servicio Vasco de Salud-Osakidetza.

3. Procedimiento de recogida de los datos:

Mediante instancias presentadas por los interesados.

4. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Identificación del aspirante, DNI, Cuerpo, Titulación, Opción a ejercer cambio de cuerpo, Puestos a los que aspira, Méritos.

5. Cesiones de los datos:

No se prevé cesión de datos.

6. Órgano responsable del fichero:

Dirección de Función Pública.

7. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 VITORIA-GASTEIZ.

31.- Gestión de préstamos.

1. Finalidad y usos previstos:

Gestión de los préstamos de consumo solicitados por el personal y concedidos por la Administración.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Personal adscrito a la Administración General de la Comunidad Autónoma.

3. Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario.

4. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Izena eta abizenak, mailegua eskatzeko arrazoia, eskatutako zenbatekoa, emandako zenbatekoa, itzultze-ko epeak, kontua helbideratzea, zein Sailerakoa den.

5. Xehetasunak uztea:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Ekonomi Kontrolerako Bulegoa eta Sail guztietako Zerbitzu zuzendaritzak.

6. Fitxategiaren ardura duen organoa:

Funtzio Publikorako Zuzendaritza.

7. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetezko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea hiribidea 2, 01010 VITORIA-GASTEIZ.

Negoiazio Kolektiboko Zuzendaritza.

32.- Mediku Zerbitzuaren kudeaketa.

1. Helburua:

Euskal Autonomi Elkarteko Administrazioari atxikitako langileen osasunari buruzko xehetasun guztiak era automatizatuan kudeatzea.

2. Erabilerak:

Azterlan epidemiologikoak burutzea, mediku historialeak lortzea eta moeta askotako estatistikak (laneko absentismo indizea, hipertentsoen kontrola, ...)

3. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Euskal Autonomi Elkarteko Administrazio Nagusiko langileak.

4. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Ikerketa.

5. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Osasunari buruzko xehetasunak: arakaketak, analisiak, diagnostikoak, pronostikoak, eta abar,....).

6. Xehetasunak uztea:

Xehetasunak ez dira utziko oraingoz.

7. Fitxategiaren ardura duen organoa:

Negoiazio Kolektiboko Zuzendaritza.

8. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetezko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea hiribidea 2, 01010 VITORIA-GASTEIZ.

33.- Ordutegi kontrola.

1. Helburua:

Lanean eta lanlekuan egiten diren orduak jagotea.

2. Erabilerak:

4. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Nombre y apellidos, Motivo de solicitud del préstamo, Cantidad solicitada, Cantidad concedida, Plazos de devolución, Domiciliación bancaria, Departamento al que pertenece.

5. Cesiones de los datos:

Oficina de Control Económico del Departamento de Hacienda y Administración Pública y Direcciones de Servicios de todos los Departamentos.

6. Órgano responsable del fichero:

Dirección de Función Pública.

7. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 VITORIA-GASTEIZ.

Dirección de Negociación Colectiva

32.- Gestión Servicio Médico.

1. Finalidad:

Gestión automatizada de todos los datos referentes a la salud del personal adscrito a la Administración de la Comunidad Autónoma.

2. Usos previstos:

Realización de estudios epidemiológicos, obtención de historiales médicos, estadísticas varias (índice de absentismo laboral, control de hipertensos, etc.).

3. Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

4. Procedimiento de recogida de los datos:

Investigación.

5. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Datos referentes a la salud: exploraciones, análisis, diagnósticos, pronósticos, etc..

6. Cesiones de los datos:

No se prevé cesión de datos.

7. Órgano responsable del fichero:

Dirección de Negociación Colectiva.

8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 VITORIA-GASTEIZ.

33.- Control horario.

1. Finalidad:

Controlar el cumplimiento del horario laboral y de presencia en el puesto de trabajo.

2. Usos previstos:

Hitzarmenaren arabera bete behar diren orduak kontutan izanik, lanaldiaren jarraipena eta orduok betetzeko modua.

3. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Euskal Autonomi Elkarteko Administrazio Nagusi-ko langileak.

4. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Xehetasun automatizatuak eta eragindakoak aurkeztutako argibideak.

5. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Izena eta abizenak, txartelaren zenbakia, izandako gorabeherak (medikuarengana joan, gaisotasuna, ikastaroetara joan, oporrak, ohiz kanpoko orduak eta, orohar, haizugoak), eguneko sartze eta irtete orduak, lanean emandako orduak.

6. Xehetasunak uztea:

Zerbitzu zuzendaritzen bidez, sailtako zuzendari-tzei; Administrazio-ko organo guztiei, euri buruzko argibideak izan daitezenean; eta beti, Funtzio Publiko-rako Saiolordetzari.

7. Fitxategiaren ardura duen organoa:

Negoiazio Kolektiboko Zuzendaritza.

8. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza. Wellingtongo dukea hiribidea 2, 01010 VITORIA-GASTEIZ.

### III. ERASKINA

#### HERRI ARDULARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEKO IZAERA PERTSONALEKO XEHETASUNEI BURUZKO FITXATEGI AUTOMATIZATUAK

1.- Trebatzeko eta gaitzeko ikastaroak, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak antolatutakoak.

1. Helburua:

Euskal Autonomi Elkarteko administrazioetan lan egiten duten langileak trebatu eta gaitzeko antolatzen diren ikastaroen jarraipena eta kudeaketa.

2. Erabilerak:

Ikastaroetarako egindako eskabideen kudeaketa (partaideen kopurua, egite-lekua, orduen kopurua, irakasleak, emandako gaiak, ....), agertze-kontrola, ziurtagiri finala, trebatze ikastaroen historikoak.

3. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Seguimiento de la jornada laboral con respecto a las horas que deben cumplirse según convenio y la forma de su realización.

3. Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

4. Procedimiento de recogida de los datos:

Datos automatizados e información aportada por el afectado.

5. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Nombre y apellidos, Número de tarjeta, Incidencias varias (asistencia a médico, enfermedad, asistencia a cursos, vacaciones, horas extras y permisos en general), Hora de entrada y salida por día, Acumulados de horas de asistencia.

6. Cesiones de los datos:

A través de las Direcciones de Servicios, a todas las Direcciones integrantes de los distintos Departamentos, y a todos los órganos de la Administración en general, en lo referente a su propia información, y, en todo caso, a la Viceconsejería de Función Pública.

7. Órgano responsable del fichero:

Dirección de Negociación Colectiva.

8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Dirección de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública. C/ Duque de Wellington, 2 01010 VITORIA-GASTEIZ.

### ANEXO III

#### FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO HERRI ARDULARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEA / INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1.- Cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el Instituto Vasco de Administración Pública.

1. Finalidad:

Seguimiento y gestión de los cursos que se organizan para la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

2. Usos previstos:

Gestión de solicitudes de cursos (número de asistentes, ubicación física, número de horas, asignación de profesorado, materias impartidas, etc.). control de asistencia, certificación final, históricos de los cursos de formación.

3. Personas o colectivos origen de los datos:

Euskal Autonomi Elkarteko administrazioetan lan egiten duten langileak; erregimen irekiko ikastaro, mintegi eta beste ekintza batzuetarako eskegileak.

#### 4. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Formularioa eta euskarri magnetikoa.

#### 5. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Langileak: xehetasun pertsonalak (NAN, izena, abizenak), laneko xehetasunak (erakundea, lanpostua, kidegoa, taldea), jasotako ikastaroen historikoa.

Irakasleak: xehetasun pertsonalak (NAN, izena, abizenak, helbidea), profesioari buruzko xehetasunak (titulazioak, emandako ikastaroak).

#### 6. Xehetasunak uztea:

Euskal Autonomi Elkarteko herri administrazioetako langileen alorrean eskuduntzak dituzten erakundeei.

#### 7. Fitxategiaren ardura duen organoa:

HAEE - Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea.

#### 8. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia. Adriano VI kalea 20, 1 eta 2, 01008 VITORIA-GASTEIZ.

#### 2.- Epaimahaikideak.

##### 1. Helburua:

Euskal Autonomi Elkarteko Administrazio Nagusiko eta Instituzionaleko eta bai EAeko Foru- eta Toki-Administrazioetako langileak aukeratzeko prozesuak ebaluatzeko sortzen diren epaimahai kalifikatzaileetako kideen jarraipena, kudeaketa eta designazioa. Ordenamendu juridikoan egongo da hori horrela xedatuta edo erakunde horiek egin beharko dute eskabidea.

##### 2. Erabilerak:

Designatuak izan daitezkeen zerrendak gertatzea; Euskal Autonomi Elkarteko administrazioek egin ditzaten designazio-eskabideen kudeaketa; titularren eta ordezkoen izendapena, epaimahaiaren jarraipena, egingadako designazioen historikoa.

##### 3. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Euskal Autonomi Elkarteko administrazioetan lan egiten duten langileak eta designatuak izan daitezkeen zerrendan agertzea eskatzen duten profesionalak.

HAEEen iraunkortasunez lan egiten duten langileak (Aukeraketa teknikariak).

#### 4. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Formularioa.

#### 5. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Personal al servicio de las Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco, solicitantes diversos en los casos de organización de cursos, seminarios, etc. de régimen abierto.

#### 4. Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario y soporte magnético.

#### 5. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Del personal: datos personales (DNI, Nombre, Apellidos), datos laborales (Institución, Puesto de trabajo, Cuerpo, Grupo), histórico de cursos recibidos.

Del profesorado: datos personales (DNI, Nombre, Apellidos, Dirección), datos profesionales (Titulaciones, Cursos impartidos).

#### 6. Cesiones de los datos:

A los organismos competentes en materia de personal de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

#### 7. Órgano responsable del fichero:

I.V.A.P. - Instituto Vasco de Administración Pública.

#### 8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública. C/ Adriano VI, 20, 1.º y 2.º 01008 VITORIA-GASTEIZ.

#### 2.- Miembros de tribunales.

##### 1. Finalidad:

Seguimiento, gestión y designación de miembros de tribunales calificadoros constituidos para la evaluación de los procesos de selección de personal de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma del País Vasco, así como de las Administraciones Forales y Locales de Euskadi, siempre que así lo soliciten dichas instituciones o lo disponga el ordenamiento jurídico.

##### 2. Usos previstos:

Confección de listas de posibles designables, gestión de las peticiones de designación de las diferentes Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco, nombramiento de titulares y suplentes, seguimiento del tribunal, histórico de las designaciones realizadas.

##### 3. Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de las Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco y profesionales en general que soliciten ser incluidos en las listas de posibles designados.

Personal permanente del I.V.A.P. (Técnicos de selección).

#### 4. Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario.

#### 5. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Xehetasun pertsonalak (NAN, izena, abizenak), lanari buruzko xehetasunak (erakundea, lanpostua, kidegoa, taldea), curriculuma, esperientzia eta/edo prestakuntza aukeraketa prozesuetan, aukeraketa prozesuen historikoak.

6. Xehetasunak uztea:

Xehetasunak ez dira utziko oraingoz.

7. Fitxategiaren ardura duen organoa:

HAEE - Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea.

8. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia. Adriano VI kalea 20, 1 eta 2, 01008 VITORIA-GASTEIZ.

3.- Lan poltsak.

1. Helburua:

Euskal Autonomi Elkartekeko Administrazio Nagusian aldibaterako zerbitzuak betetzeko langileak aukeratzeko.

2. Erabilerak:

Egindako lehiaketa/oposaketak gaintu bai baina aukeratuak izan ez direnak lan-poltsetan sartzea, lortutako puntuak arabera; lan-poltza horietako langileak aukeratzeko, egin daitezkeen eskabideen arabera; lan-poltsetan egoera egunean egunean ezagutzera ematea.

3. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Era bateko edo beste deialdietan parte hartzen dutenak.

4. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Formularioa eta euskarri magnetikoa.

5. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Xehetasun pertsonalak (NAN, izena, abizenak, adina, helbidea, telefonoa, egindako ikasketak), lan-poltsetan zein kidego edo kidegoetan dagoen, aukeraketa prozesuko ariketetan izangaiak lortutako puntuak, merezimenduen puntuazioa, lan-poltsetan egon den bitartean Administrazioarekin izan dituen kontratu-harremanen laburpena.

6. Xehetasunak uztea:

Funtzio Publikorako Zuzendaritzari eta sailtako Zerbitzu zuzendaritzari.

7. Fitxategiaren ardura duen organoa:

HAEE - Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea.

8. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia. Adriano VI kalea 20, 1 eta 2, 01008 VITORIA-GASTEIZ.

4.- Lehiaketa oposaketa.

Datos personales (DNI, Nombre, Apellidos), datos laborales (Institución, Puesto de trabajo, Cuerpo, Grupo), curriculum personal, experiencia y/o formación en procesos selectivos, histórico de procesos selectivos.

6. Cesiones de los datos:

No se prevé cesión de datos.

7. Órgano responsable del fichero:

I.V.A.P. - Instituto Vasco de Administración Pública.

8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública. C/ Adriano VI, 20, 1.º y 2.º 01008 VITORIA-GASTEIZ.

3.- Bolsas de trabajo.

1. Finalidad:

Selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal para la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

2. Usos previstos:

Incorporación a las bolsas de los aprobados no seleccionados de los diferentes concursos/oposiciones por orden de puntuación, selección del personal de dichas bolsas dependiendo de las demandas que se realicen, conocer la situación al día de las bolsas.

3. Personas o colectivos origen de los datos:

Cualquier persona asistente a las diversas convocatorias.

4. Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario y soporte magnético.

5. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Datos personales (DNI, Nombre, Apellidos, Edad, Domicilio, Teléfono, Estudios realizados), Cuerpo/s de los cuales forma parte de las bolsas, Puntuaciones obtenidas por el candidato en los diferentes ejercicios del proceso selectivo, Puntuación de los méritos, Resumen de las diversas relaciones contractuales con la Administración por su inclusión en bolsas.

6. Cesiones de los datos:

A la Dirección de Función Pública y Direcciones de Servicios de los Departamentos.

7. Órgano responsable del fichero:

I.V.A.P. - Instituto Vasco de Administración Pública.

8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública. C/ Adriano VI, 20, 1.º y 2.º 01008 VITORIA-GASTEIZ.

4.- Concurso oposición.

## 1. Helburua:

Euskal Autonomi Elkarteko Administrazio Nagusiko eta Instituzionaleko aldibaterako eta lan-itunepeko langileak eta funtzionariak aukeratzeko prozesuan parte hartzeko eskegileek egindako kudeaketa,

## 2. Erabilerak:

Aukeraketa prozesuan parte hartzeko eskegileek egindako kudeaketa; onartutako eta bazter utzitako zerrendak sortzea; egin beharreko ariketetako puntuen eta/edo merezimenuen kudeaketa; puntuen eta aukeratutako oposaketagileen zerrendak gertatzea.

## 3. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Aukeraketa prozesuan parte hartzeko eskabidea izapidetzen duen edozein.

## 4. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Formularioa eta interesatuaren eskabidea.

## 5. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Xehetasun pertsonalak (NAN, izena, abizenak, adina, helbidea, telefonoa, egindako ikasketak), lan-politsetan zein kidego edo kidegoetan dagoen, aukeraketa prozesuko ariketetan izangaiak lortutako puntuak, merezimenduen puntuazioa.

## 6. Xehetasunak uztea:

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Funtzio Publikorako Zuzendaritzari.

## 7. Fitxategiaren ardura duen organoa:

HAEE - Herri Ardularitzaren Euskal Erakundea.

## 8. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Herri Ardularitzaren Euskal Erakunde Idazkaritza Nagusia. Adriano VI kalea 20, 1 eta 2, 01008 VITORIA-GASTEIZ.

## 5.- Funtzionarioak euskalduntzea.

## 1. Helburua:

Euskal Autonomi Elkarteko herri administrazioetan lan egiten duten langileek hizkuntza alorrean gaitzeko egiten dituzten ikastaroen kudeaketa.

## 2. Erabilerak:

Hizkuntz gaitasunari buruzko ikastaroen kudeaketa, programazioa eta ebaluaketa; langileen hizkuntz eskakizunei eta gerta daitezten salbuespenei buruzko akreditazio erregistroa sortzea eta mantentzea; hizkuntz gaitasunerako asignatutako ordutegi-kredituaren kudeaketa.

## 3. Xehetasunetan azaltzen diren norbanakoak edo taldeak:

Euskal Autonomi Elkarteko herri administrazioetan lan egiten duten langileak.

## 4. Xehetasunak biltzeko ihardunbidea:

Formularioa eta euskarri magnetikoa.

## 1. Finalidad:

Gestión de los solicitantes para formar parte en el proceso de selección de funcionarios, personal interino y laboral de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

## 2. Usos previstos:

Gestión de las solicitudes para formar parte en el proceso de selección, generación de listados de admitidos y excluidos, gestión de las puntuaciones de los diversos ejercicios a realizar y/o méritos, generación de listados de puntuaciones así como de opositores seleccionados.

## 3. Personas o colectivos origen de los datos:

Cualquier persona que tramite la solicitud para formar parte del proceso de selección.

## 4. Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario y solicitud del interesado.

## 5. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Datos personales (DNI, Nombre, Apellidos, Edad, Domicilio, Teléfono, Estudios realizados), Cuerpo/s a los que solicita ser admitido, Puntuaciones obtenidas por el candidato en los diferentes ejercicios del proceso selectivo, Puntuación de los méritos.

## 6. Cesiones de los datos:

A la Dirección de Función Pública del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

## 7. Órgano responsable del fichero:

I.V.A.P. - Instituto Vasco de Administración Pública.

## 8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública. C/ Adriano VI, 20, 1.º y 2.º 01008 VITORIA-GASTEIZ.

## 5.- Euskaldunización de funcionarios.

## 1. Finalidad:

Gestión de cursos de capacitación lingüística del personal al servicio de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

## 2. Usos previstos:

Gestión, programación y evaluación de los cursos de capacitación lingüística, creación y mantenimiento del registro de acreditación de perfiles lingüísticos del personal así como las exenciones que se produzcan, gestión del crédito horario asignado para capacitación lingüística.

## 3. Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

## 4. Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario y soporte magnético.

5. Izaera pertsonaleko xehetasunen egitura eta zehaztapena:

Xehetasun pertsonalak (NAN, izena, abizenak, adina), lanari buruzko xehetasunak (instituzioak, lanpostua, kidegoa, taldea, lanpostuaren hizkuntz eskakizuna, derrigortasun eguna, orduen kreditua), hartutako ikastaroen historikoa eta kontsumiturako kreditua, ikastaroen ebaluazioari buruzko xehetasunak, egiaztatutako hizkuntz eskakizuna.

6. Xehetasunak uztea:

Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Idazkaritzari, HABEri, Funtzio Publikorako Zuzendaritzari eta sailletako Zerbitzu zuzendaritzei.

7. Fitxategiaren ardura duen organoa:

HAEE - Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea.

8. Fitxategian sartu eta bertoko xehetasunak zuzentzeko eta indargabetzeko eskubideak zein Unitate edo Zerbitzutan gauzatu:

Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko Idazkaritza Nagusia. Adriano VI kalea 20, 1 eta 2, 01008 VITORIA-GASTEIZ.

## GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIA

2272

2/1995 FORU ARAUA, martxoaren 8koa, Gipuzkoako Herrialde Historikoaren 1995erako Aurrekontu Orokorrak onartzeari buruzkoa.

### GIPUZKOAKO DIPUTATU NAGUSIA

Jakinarazten dut Gipuzkoako Batzar Nagusiek onartu eta nik promulgatu eta agintzen dudala Gipuzkoako Herrialde Historikoaren 1995erko aurrekontu orokorrak onartzeari buruzko Foru Araua argitara dadin, aplikagarri zaien hiritar, partikular eta agintari guztiei bete eta betearazi dezaten.

Donostia, 1995eko martxoak 8.—Eli Galdos Zubia, Diputatu Nagusiak. (3200)

### ATARIKOA

Finantza eta Aurrekontu Erregimeneko 17/1990 Foru Araueko 44. artikuluan ezarritakoaren arabera, Foru Sektore Publikoa osatzen duten Entitateetako bakoitzari dagozkion aurrekontuak dira Gipuzkoako Herrialde Historikoko 1995erako Aurrekontu Orokorrak osatzen dituztenak, horien barruan Foru Aldundiaren Aurrekontua, «Uliazpi Fundazioa» Foru Erakunde Autonomoarena eta «Urmieta Lantzen, S.A.» eta «Izfe» Foru Elkarte Publikoena sartuz.

5. Estructura y descripción de los tipos de datos de carácter personal:

Datos personales (DNI, Nombre, Apellidos, Edad), datos laborales (Instituciones, Puesto de trabajo, Cuerpo, Grupo, Perfil lingüístico del puesto, fecha de preceptividad, crédito horario), histórico de cursos recibidos y crédito consumido, datos referentes a la evaluación de los cursos, perfil lingüístico acreditado.

6. Cesiones de los datos:

A la Secretaría de Política Lingüística del Departamento de Cultura, a H.A.B.E., a la Dirección de Función Pública y a las Direcciones de Servicios de los Departamentos.

7. Órgano responsable del fichero:

I.V.A.P. - Instituto Vasco de Administración Pública.

8. Servicio o Unidad ante los que ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública. C/ Adriano VI, 20, 1.º y 2.º 01008 VITORIA-GASTEIZ.

## DIPUTACION FORAL DE GIPUZKOA

2272

NORMA FORAL 2/1995 de 8 de marzo por la que se aprueban los Presupuestos Generales del Territorio Histórico de Gipuzkoa para 1995.

### EL DIPUTADO GENERAL DE GIPUZKOA

Hago saber que las Juntas Generales de Gipuzkoa han aprobado y yo promulgo y ordeno la publicación de la siguiente Norma Foral por la que se aprueban los Presupuestos Generales del Territorio Histórico de Gipuzkoa para 1995, a los efectos de que todos los ciudadanos, particulares y autoridades a quienes sea de aplicación, la guarden y hagan guardarla.

Donostia-San Sebastián, a 8 de marzo de 1995.—El Diputado General, Eli Galdos Zubia. (3200)

### PREAMBULO

Los Presupuestos Generales del Territorio Histórico de Gipuzkoa para 1995, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de la Norma Foral 17/1990, de Régimen Financiero y Presupuestario, están integrados por los correspondientes a cada una de las entidades que componen el Sector Público Foral, comprendiendo el Presupuesto de la Diputación Foral, el del Organismo Autónomo Foral «Fundación Uliazpi», y los de las Sociedades Públicas Forales «Urmieta Lantzen, S.A.» e «Izfe».