

DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JUSTICIA

5514

ORDEN de 28 de noviembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, de ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal del Departamento de Administración Pública y Justicia, del organismo Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) y del órgano Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, adscritos a este Departamento.

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

El artículo 4 de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, en concordancia con el artículo 20.1 de la citada Ley Orgánica, dispone que la creación, modificación y supresión de ficheros de la Administración de la Comunidad Autónoma se realizará por orden del titular del departamento al que esté adscrito el fichero, la cual deberá contener todas las menciones exigidas por la legislación en vigor y será objeto de publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

La Orden de 15 de febrero de 2012, de la Consejera de Justicia y Administración Pública, de ficheros de datos de carácter personal adscritos al Departamento, crea, modifica y relaciona los ficheros automatizados de datos de carácter personal del Departamento.

Mediante el Decreto 20/2012, de 15 de diciembre, del Lehendakari, de creación, supresión y modificación de los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de determinación de funciones y áreas de actuación de los mismos se creó el Departamento de Administración Pública y Justicia, integrado por los órganos y unidades de la Secretaría General de Coordinación de la extinta Presidencia del Gobierno (a excepción de la Dirección de Coordinación); por los órganos y unidades de las Viceconsejerías de Justicia, de Función Pública y de Régimen Jurídico del extinto Departamento de Interior, Justicia y Administración Pública; por las Direcciones de Innovación y Administración Electrónica y de Atención Ciudadana (ambas de la Viceconsejería de Administración Pública del extinto Departamento de Interior, Justicia y Administración Pública) y por la Dirección de Servicios del extinto Departamento de Interior, Justicia y Administración Pública.

La presente Orden tiene por finalidad contribuir a la seguridad jurídica, mediante la eliminación de la dispersión normativa con respecto a los ficheros automatizados de datos de carácter personal de este Departamento, del organismo Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea / Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE/IVAP) y del órgano Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, así como acomodar la regulación actual sobre tal materia a la modificación de la estructura departamental de la Administración General de nuestra comunidad autónoma derivada del Decreto 20/2012, de 15 de diciembre y del Decreto 188/2013, de 9 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Administración Pública y Justicia.

En su virtud,

DISPONGO:

Artículo 1.– Objeto.

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

Artículo 2.– Creación de ficheros.

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

Artículo 3.– Modificación de ficheros.

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

2.– Los ficheros modificados, con su contenido completo, se relacionan en el anexo I, a excepción de aquellos cuya modificación consista en que el órgano responsable del fichero pase a serlo un órgano adscrito a otro Departamento.

Artículo 4.– Supresión de ficheros.

Se suprime el siguiente fichero automatizado que contiene datos de carácter personal del organismo Herri Ardularitzaren Euskal Erakundea / Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE/IVAP):

«Lectores de la Biblioteca», por su integración en el fichero «Gestión de Bibliotecas», regulado por la Orden de 28 de febrero de 2014 del Consejero de Hacienda y Finanzas de ficheros de datos de carácter personal del Departamento de Hacienda y Finanzas y de los organismos autónomos Euskal Estatistika Erakundea / Instituto Vasco de Estadística y Autoridad Vasca de la Competencia.

Artículo 5.– Cesiones de datos.

1.– Sin perjuicio de las cesiones de datos que, en relación con cada fichero, se prevén en el anexo I «Relación de ficheros de datos de carácter personal» de la presente Orden, los datos incluidos en los mismos podrán ser cedidos, en el ámbito de la Administración Pública, para el cumplimiento de las funciones encomendadas por el ordenamiento jurídico para el ejercicio de competencias idénticas o que versen sobre las mismas materias.

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

de lo dispuesto en la Ley 4/1986, de 23 de abril, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Euskadi y en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

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

Artículo 6.– Medidas de seguridad y gestión.

Los titulares de los órganos responsables de cada fichero adoptarán las medidas necesarias que garanticen el uso de dichos ficheros para las finalidades para las que fueron creados y la seguridad de los datos de carácter personal, y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en sus normas de desarrollo.

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

Quienes por cuenta del Departamento de Administración Pública y Justicia, del organismo Herri Ardularitzaren Euskal Erakundea / Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE/IVAP) y del órgano Comisión Jurídica Asesora de Euskadi, realicen alguna prestación de servicios que requiera el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal gestionados por aquellos, deberán hacerlo siguiendo fielmente las instrucciones del responsable del fichero. Así se hará constar en el contrato que al objeto se formalice, no pudiendo aplicar o utilizar dichos datos con otra finalidad, ni comunicarlos a otras personas, ni siquiera para su conservación, tal y como se dispone en el artículo 12 de la LO 15/1999.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de la presente Orden, quedan expresamente derogadas la Orden de 15 de febrero de 2012, de la Consejera de Justicia y Administración Pública, de ficheros de datos de carácter personal adscritos al Departamento y el «anexo III. Ficheros de Datos de Carácter Personal. Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP)» de la Orden de 2 de marzo de 2004, de la Vicepresidenta del Gobierno y Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal de la Vicepresidencia del Gobierno, del Departamento de Hacienda y Administración Pública y los Organismos Autónomos adscritos al mismo, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la misma.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

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

En Vitoria-Gasteiz, a 28 de noviembre de 2014.

El Consejero de Administración Pública y Justicia,
JOSU IÑAKI ERCORECA GERVASIO.

ANEXO I

«RELACIÓN DE FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE
CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL»

A) FICHEROS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JUSTICIA AUTOMATIZADOS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.– Dirección de Servicios.

1.1.– Gestión de Personal Departamental.

a) Finalidad y usos previstos:

Extracción y consulta de información sobre personal adscrito al Departamento de Administración Pública y Justicia.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal adscrito al Departamento de Administración Pública y Justicia.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado.

Procedimiento de recogida: formularios.

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

– Datos identificativos (CI).

– Características personales (CP).

– Circunstancias sociales (CS).

– Datos académicos y profesionales (AP).

– Datos de detalle de empleo (DE).

– Datos económicos – financieros (EF).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Servicios.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de Servicios

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

1.2.– Difusión Estadística

a) Finalidad y usos previstos:

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

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

Personas usuarias de información estadística.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

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

Procedimiento de recogida: listas de distribución profesional, Internet.

d) Estructura básica del fichero:

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

– Datos identificativos.

– Datos de detalles de empleo.

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

No detectadas.

f) Órgano responsable:

Dirección de Servicios.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de Servicios

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel de seguridad del fichero:

Básico.

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

2.1.– Registro de Firmas

a) Finalidad y usos previstos:

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

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Autoridades de las administraciones públicas vascas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida: formularios.

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

– Datos de carácter identificativo (CI).

– Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

Sin cesiones.

f) Órgano responsable del fichero:

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

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

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

2.2.– Facturación del BOPV

a) Finalidad y usos previstos:

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

b) Personas o colectivos origen de los datos:

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

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida: declaraciones o formularios.

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

– Datos de carácter identificativo.

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

Nacionales.

f) Órgano responsable del fichero:

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

2.3.– Difusión selectiva de información

a) Finalidad y usos previstos.

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

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas físicas y/o jurídicas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida: transmisión electrónica de datos.

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

– Datos de carácter identificativo.

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

Sin cesiones.

f) Órgano responsable del fichero:

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

2.4.– Relaciones con el Ararteko

a) Finalidad y usos previstos:

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

b) Personas o colectivos origen de los datos:

El propio interesado o su representante legal.

Otras personas distintas del afectado o su representante.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

– Procedencia:

El propio interesado o su representante legal.

Otra personas distintas del afectado o su representante.

Fuentes accesibles al público.

Listas de personas pertenecientes a grupos profesionales.

Diarios y boletines oficiales.

Medios de comunicación.

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

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

– Datos de carácter identificativo.

– Datos de características personales.

– Datos de circunstancias sociales.

– Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

– Datos económico-financieros.

– Datos relativos a infracciones.

– Otros datos especialmente protegidos.

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

Sin cesiones.

f) Órgano responsable del fichero:

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

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

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Alto.

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

3.1.– Registro General de Fundaciones

a) Finalidad y usos previstos:

Registro de las Fundaciones y de los componentes de los Patronatos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

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

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: interesado o su representante legal.

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

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

– Datos identificativos (CI).

– Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

3.2.– Registro General de Asociaciones

a) Finalidad y usos previstos:

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

b) Personas o colectivos origen de los datos:

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

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida: declaraciones o formularios.

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

- Datos identificativos (CI).
- Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

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

a) Finalidad y usos previstos:

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

b) Personas o colectivos origen de los datos:

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

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: interesado.

Procedimiento de recogida: formularios.

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

- Datos identificativos (CI).
- Datos académicos y profesionales (AP).
- Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

4.– Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo

4.1.– Gestión de la Biblioteca de Régimen Jurídico

a) Finalidad y usos previstos:

Control y gestión de los préstamos bibliotecarios, explotación de estadísticas como libros más leídos, tiempo medio de permanencia del libro en préstamo etc.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal al servicio de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado.

Procedimiento de recogida: formularios.

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

– Datos identificativos (CI).

– Detalles del empleo (DE).

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

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de desarrollo legislativo y control normativo.

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

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

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

5.– Dirección de lo Contencioso

5.1.– Procedimientos Judiciales

a) Finalidad y usos previstos:

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

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Demandantes y demandados en los diferentes procedimientos en los que es parte la Comunidad Autónoma del País Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: administraciones públicas.

Procedimiento de recogida: comunicación por el órgano jurisdiccional mediante soporte papel.

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

– Datos identificativos (CI).

– Datos de Transacciones (TR).

– Datos relativos a Infracciones (IN).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de lo Contencioso.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de lo Contencioso

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Alto.

6.– Dirección de Función Pública

6.1.– Cargos Públicos

a) Finalidad del fichero:

Gestión de los procedimientos relacionados con los cargos públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco en relación a las obligaciones y derechos que llevan asociados los

nombramientos o contratos y ceses de sus cargos o puestos; en materia del Código de Ética; en materia de Conflicto de Intereses públicos y particulares; en materia del Régimen de Incompatibilidades; en materia del Registro de Actividades y de Derechos y Bienes Patrimoniales, y en materia de Indemnizaciones y de Prestaciones Económicas Temporales.

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

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

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

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

d) Estructura Básica del Fichero:

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

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

Al Parlamento Vasco.

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

f) Órgano responsable:

Dirección de Función Pública.

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

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

h) Nivel de seguridad del fichero:

Básico.

6.2.– Entrevistas Conductuales Estructuradas

a) Finalidad del fichero:

Registrar los datos recogidos en todas las entrevistas conductuales estructuradas; se utilizarán los datos para posteriores estudios, mejoras, elaboración de informes, etc.

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

Funcionario de carrera e interinos del Gobierno Vasco y no funcionarios pertenecientes a bolsas de trabajo.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

El propio interesado mediante encuestas o entrevistas, declaraciones o formularios.

d) Estructura básica del fichero:

- Datos identificativos (CI).
- Datos de características personales (CP).
- Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones y comunicaciones de Datos:

Sin cesiones.

f) Órgano responsable:

Dirección de Función Pública.

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

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

h) Nivel de seguridad del fichero:

Medio.

6.3.– Gestión Integrada de Personal

a) Finalidad del fichero:

Registro y gestión de todos los actos que afectan a la vida administrativa del personal al servicio de la administración, la planificación de las necesidades de personal y la gestión de procesos de selección de funcionarios, personal interino y laboral de la administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Pago de Nóminas, Seguros Sociales, IT, Retenciones y Subcontabilización. Gestión de préstamos de consumo solicitados por el personal y concedidos por la Administración. Registro, selección, asignación y resolución de las candidaturas presentadas a los puestos ofertados tanto en las convocatorias de concurso de méritos para la provisión de puestos vacantes reservados a funcionarios de carrera de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, como en las ofertas públicas de empleo.

Control del cumplimiento del horario laboral, de la presencia en el puesto de trabajo y de acceso a edificios.

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

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

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

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

d) Estructura Básica del Fichero:

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

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

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

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

f) Órgano responsable:

Dirección de Función Pública.

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

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

h) Nivel de seguridad del fichero:

Alto.

7.– Dirección de Relaciones Laborales

7.1.– Derechos Pasivos

a) Finalidad del fichero:

Gestión y control de derechos pasivos.

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

Personal funcionario o contratado laboral que prestó servicios en el Gobierno Vasco en el periodo comprendido entre el 7 de octubre de 1936 y el 6 de enero de 1978.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Interesado y la Administración Pública mediante formularios y cupones.

d) Estructura básica del fichero:

– Datos identificativos (CI).

– Características personales (CP).

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

e) Cesiones y comunicaciones de Datos:

No detectadas.

f) Órgano responsable:

Dirección de Relaciones Laborales.

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

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

h) Nivel de seguridad del fichero:

Básico.

7.2.– Registro de Incidencias de Seguridad Laboral

a) Finalidad del fichero:

Gestionar o controlar los incidentes acaecidos en Seguridad Laboral.

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

Personas que prestan sus servicios en la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco que sufren alguna contingencia en relación a la seguridad laboral.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

El propio interesado mediante formularios.

d) Estructura básica del fichero:

- Datos identificativos (CI).
- Datos de detalle de empleo (DE).
- Otros.

Dirección del Departamento

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

No detectadas.

f) Órgano responsable:

Dirección de Relaciones Laborales.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de Relaciones Laborales

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel de seguridad del fichero:

Básico.

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

a) Finalidad del fichero:

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

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

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

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

El propio interesado mediante formularios.

d) Estructura básica del fichero:

- Datos identificativos (CI).
- Datos de características personales (CP).
- Datos de detalle de empleo (DE).
- Otros.

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

No detectadas.

f) Órgano responsable:

Dirección de Relaciones Laborales.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de Relaciones Laborales

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel de seguridad del fichero:

Básico.

7.4.– Salud Laboral

a) Finalidad del fichero:

Registro y gestión de todos los datos referentes y que afecten a la salud y seguridad del personal al servicio de la Administración, realización de estudios epidemiológicos, historiales médicos y estadísticas varias (índice de absentismo, control de hipertensos, etc.) en relación con los datos referentes a la salud personal.

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

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

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

El propio interesado mediante formularios.

d) Estructura básica del fichero:

– Datos identificativos (CI).

– Datos de características personales (CP).

– Datos de detalle de empleo (DE).

– Otros datos especialmente protegidos (EP).

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

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

No detectadas.

f) Órgano responsable:

Dirección de Relaciones Laborales.

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

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

h) Nivel de seguridad del fichero:

Alto.

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

8.1.– Libro Registro de Entradas/Salidas

a) Finalidad del fichero:

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

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

Personas que desean realizar entradas de documentos del Gobierno Vasco.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Interesado o su representante legal.

Administraciones Públicas.

d) Estructura básica del fichero:

– Datos identificativos (CI).

– Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

No detectadas.

f) Órgano responsable:

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel de seguridad del fichero:

Básico.

8.2.– Mejora del Servicio a Atención Ciudadana – Zuzenean

a) Finalidad del fichero:

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

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

Personas que se relacionan con el Servicio de Atención Ciudadana.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

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

d) Estructura Básica del Fichero:

– Datos identificativos (CI).

– Datos de características personales (CP).

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

No se prevén.

f) Órgano responsable:

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

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

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel de seguridad del fichero:

Básico.

8.3.– Registro electrónico de representantes

a) Finalidad del fichero:

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

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

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

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

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

d) Estructura básica del fichero:

– Datos identificativos.

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

No se detectan.

f) Órgano responsable:

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel de seguridad del fichero:

Básico.

8.4.– Interacción con la Ciudadanía

a) Finalidad del fichero:

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

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

Personas físicas y personas jurídicas, tanto públicas como privadas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

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

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos:

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

A los terceros cuyos intereses o derechos se vean afectados.

A otros órganos de control: Ararteko y Parlamento Vasco.

f) Órgano responsable:

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel de seguridad del fichero:

Básico.

9.– Dirección de la Administración de Justicia

9.1.– Personal de la Administración de Justicia

a) Finalidad del fichero:

Gestión del personal. Gestión de la formación. Seguimiento de los recursos. Gestión de Nóminas. Gestión de acción social (préstamos, ayudas, becas...). Control horario, absentismos...

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

Personal al servicio de la Administración de Justicia.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Interesado o representante legal mediante formularios y datos recogidos internamente.

d) Estructura básica del fichero:

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

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

Al ministerio de Justicia.

f) Órgano responsable:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

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

h) Nivel de seguridad del fichero:

Alto.

9.2.– Control Horario del personal de la Administración de Justicia

a) Finalidad del fichero:

Control de presencia en los juzgados.

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

Personal al servicio de la Administración de Justicia y personal con acceso a los juzgados.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Internamente. Informático.

d) Estructura básica del fichero:

– Datos identificativos (CI).

– Detalles del empleo (DE).

Puesto de trabajo.

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

No detectadas.

f) Órgano responsable:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

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

h) Nivel de seguridad del fichero:

Básico.

9.3.– Bolsas de Trabajo de Justicia

a) Finalidad del fichero:

Gestión de las bolsas de trabajo para cobertura de vacantes.

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

Solicitantes para participar en las bolsas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Formularios y solicitudes. Papel.

d) Estructura básica del fichero:

– Datos identificativos (CI).

– Datos de características personales (CP).

– Datos de títulos académicos y personales (AP).

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

No detectadas.

f) Órgano responsable:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de la Administración de Justicia

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel de seguridad del fichero:

Básico.

9.4.– Oferta Pública de Empleo

a) Finalidad del fichero:

Realización de exámenes de acceso a la Administración de Justicia.

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

Aspirantes a los exámenes.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Interesado o representante legal mediante formularios y solicitudes.

d) Estructura básica del fichero:

– Datos identificativos (CI).

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

No detectadas.

f) Órgano responsable:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de la Administración de Justicia

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel de seguridad del fichero:

Básico.

9.5.– Becas destinadas a la preparación para el acceso a la carrera judicial, fiscal y al cuerpo de secretarios judiciales

a) Finalidad y usos previstos:

Seguimiento y control de las ayudas para la preparación de las oposiciones a la carrera judicial, fiscal y cuerpo de secretarios judiciales. Aplicación de baremos para concesión de ayudas. Información a los becarios. Comunicación a los solicitantes.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Solicitantes de ayudas. Preparadores de opositores.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado.

Procedimiento de recogida: formularios, documentación de solicitantes. Informe de los becarios.

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

– Datos identificativos (CI).

– Datos Académicos y personales (AP).

Expediente académico.

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

No se detectan.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

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

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

9.6.– Euskaldunización del personal al servicio de la Administración de Justicia

a) Finalidad y usos previstos:

Seguimiento y gestión de todas las actividades relacionadas con la normalización del uso del euskera en la Administración de Justicia: cursos de capacitación lingüística, planes individualizados, acreditación de perfiles lingüísticos, programas de uso...

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal de la Administración de Justicia, tanto el transferido (cuerpos de gestión, tramitación, auxilio judicial, médicos forenses y auxiliares de autopsia) como el no transferido (carrera judicial y fiscal, secretarios judiciales y jueces de paz). También se incluirá el personal laboral (peritos, psicólogos, traductores...).

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado o su representante legal, HABE, IVAP, Departamento de Educación y Dirección de la Administración de Justicia.

Procedimiento de recogida: solicitudes.

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

- Datos identificativos (CI).
- Datos de Características Personales (CP).
- Datos Académicos y personales (AP).
- Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

No se detectan.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

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

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

9.7.– Peritos Privados.

a) Finalidad y usos previstos:

Seguimiento y pago de minutas de honorarios de peritos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Peritos actuantes ante órganos judiciales.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado. Datos recogidos internamente.

Procedimiento de recogida: solicitudes.

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

– Datos identificativos (CI).

– Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

No se detectan.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

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

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

9.8.– Reuniones de Comisiones de Documentos

a) Finalidad y usos previstos:

Pagos a los integrantes de las comisiones de normalización de documentos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Integrantes de las comisiones de normalización de documentos.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado. Órganos de la Administración de Justicia.

Procedimiento de recogida: formularios.

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

– Datos identificativos (CI).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

Sin cesiones.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de la Administración de Justicia

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

9.9.– Inventario de Obra Artística

a) Finalidad y usos previstos:

Control de Obra Artística y su autor.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Autores de obras artísticas propiedad de la Dirección.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado en contrato de compra o presupuesto.

Procedimiento de recogida: formularios.

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

– Datos identificativos (CI).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

Sin cesiones.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de la Administración de Justicia

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

9.10.– Formación Genérica de los miembros de la carrera Judicial, Fiscal y del Cuerpo de Secretarios Judiciales

a) Finalidad y usos previstos:

Formación dentro del colectivo de la Administración de Justicia de jueces, fiscales y secretarios. Queda excluido el personal de la Administración de Justicia.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Jueces, fiscales y secretarios.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado.

Procedimiento de recogida: solicitudes.

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

– Datos identificativos (CI).

– Datos de detalle de empleo (DE).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

Consejo General del Poder Judicial.

CEJAJ – Centro de Estudios Jurídicos Administración de Justicia.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

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

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

9.11.– Gestión de actuaciones

a) Finalidad y usos previstos:

Control de la gestión de la adjudicación y ejecución de proyectos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Adjudicatarios de proyectos.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: datos recogidos internamente.

Procedimiento de recogida: formularios.

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

– Datos identificativos (CI).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

No se detectan.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

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

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

9.12.– Autorización de entrada en los Palacios de Justicia

a) Finalidad y usos previstos:

Registro de las autorizaciones de entrada a los Palacios de Justicia.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personal que accede a los Palacios de Justicia.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: interesado.

Procedimiento de recogida: formularios.

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

– Datos identificativos (CI).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

No se detectan.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de la Administración de Justicia

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

10.– Dirección de Justicia

10.1.– Asistencia jurídica gratuita

a) Finalidad y usos previstos:

Seguimiento y control de la subvención por actuaciones profesionales por razón de la asistencia jurídica gratuita.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Letrados, procuradores y solicitantes de asistencia jurídica gratuita.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: los Interesado.

Procedimiento de recogida: formularios y solicitudes.

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

– Datos identificativos (CI).

– Datos de características personales (CP).

– Datos de de títulos académicos y personales (AP).

– Datos económicos-financieros (EF).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de Justicia

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Medio.

10.2.– Justicia juvenil

a) Finalidad y usos previstos:

Registro de menores a quienes se les ha impuesto una medida judicial por parte del Juzgado de Menores.

Tener conocimiento de su situación personal en todos sus ámbitos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Menores infractores o en situación de riesgo social de la CAPV.

Profesionales que intervienen en el proceso.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: internamente. Del procedimiento judicial.

Procedimiento de recogida: escrito.

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

– Datos identificativos (CI).

– Datos de características personales (CP).

– Datos de títulos académicos y personales (AP).

– Datos económicos-financieros (EF).

– Datos especialmente protegidos (EP).

– Datos de infracciones administrativas (IN).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

Administraciones Públicas y asociaciones privadas que gestionan centros de menores.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de Justicia

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Alto.

10.3.– Intervención con personas penadas

a) Finalidad y usos previstos:

Control y gestión de las ayudas en materia de derechos humanos en el programa «Intervención con personas penadas y presas».

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas o entidades subvencionadas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: interesado o representante legal.

Procedimiento de recogida: formularios y solicitudes.

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

– Datos identificativos (CI).

– Detalles del empleo (DE).

e) Cesiones de datos y transferencias a países terceros:

No detectadas.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de Justicia

C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

10.4.– Fichero de Víctimas

a) Finalidad y usos previstos:

Registro de las personas (hombres y mujeres) víctimas de alguno de los delitos tipificados en el Código Penal.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas, hombres y mujeres, que han judicializado su victimización.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Internamente. Del procedimiento judicial. Resolución del juzgado vía telemática.

d) Estructura Básica del Fichero:

- Datos identificativos (CI).
- Datos de características personales (CP).
- Datos de infracciones administrativas (IN).
- Datos especialmente protegidos (EP).

e) Cesiones y comunicaciones de Datos:

No detectadas.

f) Órgano responsable:

Dirección de Justicia.

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

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

h) Nivel de seguridad del fichero:

Alto.

10.5.– Gestión de trabajos en beneficio de la comunidad

a) Finalidad y usos previstos:

Registro de personas a quienes se les ha impuesto por parte del Juzgado una medida alternativa a una pena privativa de libertad.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Adultos infractores que estén cumpliendo medidas judiciales alternativas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Internamente. Del procedimiento judicial. Escrito, sentencia de juzgado.

d) Estructura Básica del Fichero:

- Datos identificativos (CI).
- Datos de características personales (CP).
- Datos de infracciones administrativas (IN).

e) Cesiones y comunicaciones de Datos:

No detectadas.

f) Órgano responsable:

Dirección de Justicia.

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

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

h) Nivel de seguridad del fichero:

Medio.

B) FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL ORGANISMO HERRI ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEA/INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (HAEE/IVAP)

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

a) Finalidad y usos previstos del fichero:

– Seguimiento y gestión de los cursos que se organizan para la formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco (Administración local, foral y autonómica).

– Gestión de solicitudes de cursos (número de asistentes, ubicación física, número de horas, asignación de profesorado, materias impartidas).

– Control de asistencia.

– Realización de certificaciones.

– Consulta de datos históricos de los cursos de formación.

– Realización de estudios y estadísticas.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

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

c) Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario, soporte magnético y formulario electrónico.

d) Estructura básica del fichero:

Del alumnado:

- Identificativos.
- Datos laborales.
- Registro histórico de cursos recibidos.
- Datos de aprovechamiento y asistencia.

Del profesorado:

- Identificativos.
- Datos profesionales.
- Registro histórico de cursos impartidos.
- Relación de pagos.

e) Cesiones de los datos:

A los organismos competentes en materia de personal de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, solo en lo referente al personal dependiente de los mismos, a los efectos de informar de las actividades formativas realizadas.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o Unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel medio.

2.– Miembros de tribunales calificadores.

a) Finalidad y usos previstos del fichero:

– Seguimiento, gestión y designación de miembros de tribunales calificadores constituidos para la evaluación de los procesos de selección de personal de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, siempre que así lo soliciten o lo disponga el ordenamiento jurídico.

- Confección de listas de posibles designables.

- Nombramiento de titulares y suplentes.
- Consulta de datos históricos de las designaciones realizadas.
- Asignación de personal de asesoría en procesos selectivos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

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

- Personal del IVAP (Técnicos de selección).

c) Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario.

d) Estructura básica del fichero:

- Datos identificativos.
- Datos laborales.
- Registro histórico de participación en procesos selectivos.

e) Cesiones de los datos:

No existe cesión de datos.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o Unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

3.– Euskaldunización de funcionarios.

a) Finalidad y usos previstos del fichero:

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

- Gestión, programación y evaluación de los cursos de capacitación lingüística.

– Gestión de la asistencia y la evaluación de los cursos realizados dentro del horario laboral y en verano.

- Gestión de la asistencia y la evaluación de los cursos realizados fuera del horario laboral.

- Pago de las subvenciones por contrataciones de sustituciones por liberación del personal.
- Gestión del crédito horario asignado para capacitación lingüística.
- Gestión de los planes individualizados para el personal del Gobierno Vasco.
- b) Personas o colectivos origen de los datos:
 - Personal al servicio de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- c) Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario, soporte magnético y formulario telemático.
- d) Estructura básica del fichero:

Del asistente:

 - Identificativos.
 - Datos referentes al puesto de trabajo.
 - Datos referentes al perfil lingüístico del puesto y al acreditado.
 - Registro histórico de cursos recibidos y niveles superados.
 - Datos de aprovechamiento y asistencia.
 - Adaptaciones necesarias para asistencia a los cursos, en el caso de padecer alguna discapacidad.
- e) Cesiones de los datos:
 - A la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura, con el objeto de realizar los informes para la evaluación del grado de cumplimiento de los planes de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
 - Instituto de Alfabetización y Reeskaldunización de Adultos (HABE), según se establece en la disposición adicional sexta del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
 - A los organismos competentes en materia de personal de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, solo en lo referente al personal dependiente de los mismos, a los efectos de informar de los datos de asistencia y evaluación de los cursos realizados.
- f) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o Unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel alto.

4.– Gestión de la revista «Administrazioa Euskaraz»

a) Finalidad y usos previstos:

- Gestión de las suscripciones a la revista «Administrazioa Euskaraz».
- Envío por correo de la revista a los suscriptores.
- Gestión de los colaboradores que escriben artículos.
- Gestión de pagos a los colaboradores.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

- Personas o colectivos suscritos voluntariamente a la misma.
- Colaboradores que escriben artículos.

c) Procedimiento de recogida de datos.

Mediante formulario establecido para tal fin y formulario telemático.

d) Estructura básica del fichero:

Suscriptores:

- Nombre y Apellidos, dirección correo electrónico y dirección postal.

Colaboradores:

- Datos identificativos.
- Dirección de correo electrónico y dirección postal.
- Artículos realizados.
- Pago de los artículos.

e) Cesión de los datos.

No se realizan cesiones.

f) Órgano responsable del fichero.

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Medidas de seguridad:

Nivel básico.

5.– Acreditaciones de perfiles lingüísticos.

a) Finalidad y usos previstos:

– Seguimiento y gestión de las acreditaciones perfiles lingüísticos de los puestos de trabajo, tal y como lo regula el decreto 86/1997, de 15 de abril de 1997.

- Gestión de las solicitudes a convocatorias ordinarias.
- Gestión de convalidaciones.
- Gestión de procesos selectivos.
- Gestión de los evaluadores.
- Generación del registro de perfiles lingüísticos acreditados.
- Gestión de solicitantes, históricos, certificaciones, acreditaciones.
- Generación del registro de exenciones.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

- Personal al servicio de las Administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Participantes en procesos selectivos para el acceso a la función pública.
- Participantes en procesos de provisión.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Formulario, soporte magnético y formulario telemático.

d) Estructura básica del fichero:

Del solicitante:

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

De los evaluadores:

- Identificativos.
- Datos profesionales.
- Registro procesos en los que ha participado.
- Relación de pagos.

d) Cesión de los datos:

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

A los organismos competentes en materia de personal de la Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sólo lo referente al personal adscrito a cada una de ellas, con el objeto de informar del resultado de los exámenes.

e) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

f) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

g) Medidas de seguridad:

Nivel alto.

6.– Procesos selectivos.

a) Finalidad y usos previsto:

Gestión y seguimiento de los procesos para la selección de personal, con la que atender las demandas de prestación de servicios de carácter temporal de la Administración General del País Vasco, así como para informar al solicitante del desarrollo de los mismos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Cualquier persona que esté interesada en formar parte del proceso.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Formulario en papel y telemático.

d) Estructura básica del fichero:

Del solicitante:

- Identificativos.
- Domicilio, teléfono.
- Datos académicos.
- Datos laborales para la valoración de méritos.
- Resultados de los exámenes.
- Adaptaciones necesarias para la realización de los exámenes, en el caso de padecer alguna discapacidad.

e) Cesión de los datos:

A la Dirección de Función Pública, con el objeto de gestionar las bolsas de trabajo correspondientes.

A otras administraciones de la Comunidad Autónoma del País Vasco cuando no dispongan de bolsas de trabajo propias, siempre con el consentimiento de los interesados.

e) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

f) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

g) Medidas de seguridad:

Nivel alto.

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

a) Finalidad y usos previstos:

- Gestión de las suscripciones a la Revista Vasca de Administración Pública.
- Envío por correo de la revista a los suscriptores.
- Gestión de cobros a los suscriptores.
- Gestión de los colaboradores que escriben artículos.
- Gestión de pagos a los colaboradores.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Personas o colectivos suscritos voluntariamente a la misma.

Colaboradores que escriben artículos.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Mediante formulario establecido para tal fin y formulario telemático.

d) Estructura básica del fichero:

Suscriptores:

– Nombre y Apellidos, dirección correo electrónico y dirección postal, forma de pago.

Colaboradores:

- Datos identificativos.
- Dirección de correo electrónico y dirección postal.
- Artículos realizados.
- Pago de los artículos.

e) Cesión de los datos:

No se realizan cesiones.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Medidas de seguridad:

Nivel básico.

8.– Gestión de publicaciones.

a) Finalidad y usos previstos:

- Gestión de las publicaciones que realiza el Instituto Vasco de Administración Pública.
- Envío por correo de las publicaciones.
- Gestión de cobros a los clientes.
- Gestión de proveedores y pagos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

- Personas o instituciones que solicitan la compra de las publicaciones.
- Proveedores.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Mediante formulario establecido para tal fin y formulario telemático.

d) Estructura básica del fichero:

Clientes:

- Datos Identificativos.
- Nombre y Apellidos, dirección de correo electrónico y dirección postal, forma de pago.

Proveedores:

- Datos identificativos.
- Dirección de correo electrónico y dirección postal.
- Pagos realizados.

e) Cesión de los datos:

No se realizan cesiones.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Medidas de seguridad:

Nivel básico.

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

a) Finalidad y usos previstos:

– Gestión y seguimiento de los expedientes de traducción e interpretación que se encargan al Servicio Oficial de Traducción tanto por parte de cualquiera de las Administraciones Públicas, como particulares y empresas en general, que precisen de estos servicios.

- Gestión de las solicitudes de certificación de equivalencia.
- Gestión de cobros a los clientes.
- Gestión de proveedores y pagos.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

- Personas físicas, jurídicas o instituciones que solicitan le sean traducidos o interpretados textos y/o cualquier otro tipo de documentación.
- Traductores del Servicio Oficial de Traducción y empresas de servicios de traducción.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Mediante formulario establecido para tal fin y formulario telemático.

d) Estructura básica del fichero:

Clientes:

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

Traducciones:

- Datos identificativos.
- Traducciones y/o interpretaciones realizadas.

Proveedores:

- Datos identificativos.
- Localización.
- Expedientes encargados al proveedor.
- Facturación del servicio.

e) Cesión de los datos:

No se realizan cesiones.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Medidas de seguridad:

Nivel básico.

10.– Registro de entradas y salidas.

a) Finalidad y usos previstos:

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

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

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

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

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

- Registro telemático general del IVAP.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

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

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

c) Procedimiento de recogida de los datos:

Documentación presentada en el registro en:

– Soporte papel.

– Telemáticamente.

d) Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativo.

Dirección de notificación.

e) Cesiones de datos:

No se realizan.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

11.– Dudamuda. Consultas lingüísticas.

a) Finalidad y usos previstos:

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

– Envío de la respuesta a la consulta realizada.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

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

c) Procedimiento de recogida de los datos:

Telemáticamente, a través de un formulario web.

d) Estructura básica del fichero:

– Datos de carácter identificativo.

– Dirección de notificación.

e) Cesiones de datos:

No se realizan.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

12.– Fomento de investigaciones.

a) Finalidad y usos previstos:

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

b) Personas o colectivos origen de los datos:

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

– Investigadores actuantes en los proyectos o encargos específicos.

c) Procedimiento de recogida de los datos:

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

- Soporte papel.
- Telemáticamente.

d) Estructura básica del fichero:

- Datos de carácter identificativo.
- Dirección de notificación.
- Curriculum vitae y documentación justificativa de éste.
- Documentación relativa al desarrollo de la convocatoria de adjudicación, y del curso de la investigación misma.
- Incidencias que pudieran presentarse desde el inicio del programa, encargo o proyecto, hasta su finalización.
- Cuestiones administrativas directamente derivadas del programa que se pudieran presentar (fundamentalmente recursos, reclamaciones, certificaciones) finalizado el programa, proyecto o encargo.
- Investigaciones finalizadas.

e) Cesiones de datos:

No se realizan.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel básico.

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

a) Finalidad y usos previstos del fichero:

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

b) Personas o colectivos origen de los datos:

Cualquier persona que desee suscribirse a las novedades.

c) Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario telemático.

d) Estructura básica del fichero:

Correo electrónico de la persona solicitante.

e) Cesión de los datos:

Ninguna.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Básico.

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

a) Finalidad y usos previstos:

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

– Gestión de cobros a los suscriptores.

– Gestión de los colaboradores que escriben artículos.

– Gestión de pagos a los colaboradores.

b) Personas o colectivos origen de los datos:

– Personas o colectivos suscritos voluntariamente a la misma.

– Colaboradores que escriben artículos.

c) Procedimiento de recogida de datos:

Mediante formulario establecido para tal fin.

d) Estructura básica del fichero:

Suscriptores:

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

Colaboradores:

- Datos identificativos.
- Dirección de correo electrónico y dirección postal.
- Artículos realizados.
- Pago de los artículos.

e) Cesión de los datos:

No se realizan cesiones.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección del Instituto Vasco de Administración Pública.

g) Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría General del Instituto Vasco de Administración Pública
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Medidas de seguridad:

Nivel básico.

C) FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL ÓRGANO COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE EUSKADI (COJUAE)

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

a) Finalidad y usos previstos:

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

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

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

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

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

d) Estructura básica del fichero:

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

- Datos identificativos.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalles de empleo.
- Datos sobre salud.
- Datos económico-financieros.

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

Juzgados y tribunales de Justicia.

f) Órgano responsable:

Secretario de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi.

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

Secretario de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi
C/ Donostia-San Sebastián, n.º 1
01010 Vitoria-Gasteiz (Álava)

h) Nivel de seguridad del fichero:

Alto.

ANEXO II

«CREACIÓN DE FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL»

Se crean los siguientes ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal que se relacionan según la numeración con la que figuran en el Anexo I.

A) FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL CREADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JUSTICIA

1.2.– Difusión Estadística.

8.4.– Interacción con la Ciudadanía.

10.4.– Fichero de Víctimas.

10.5.– Gestión de trabajos en beneficio de la comunidad.

B) FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL CREADOS POR EL ORGANISMO HERRI ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEA/INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (HAEE/IVAP)

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

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

C) FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL CREADOS POR EL ÓRGANO COMISIÓN JURÍDICA ASESORA DE EUSKADI (COJUAЕ)

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

ANEXO III

«MODIFICACIÓN DE FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE
CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL»

Se modifican los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal recogidos en la Orden de 15 de febrero de 2012, de la Consejera de Justicia y Administración Pública, de ficheros de datos de carácter personal adscritos al Departamento.

Las modificaciones producidas en cualquiera de los extremos a los que se refiere el artículo 54.1 del RD 1720/2007, sobre de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se relacionan según la numeración con la que figuran en el anexo I de esta Orden; cuando se modifique el órgano responsable del fichero para pasar a serlo un órgano adscrito a otro Departamento, se estará a la numeración con la que figuran en el anexo IV de la Orden de 15 de febrero de 2012.

A) MODIFICACIONES DE FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JUSTICIA

A.1.– Extremos modificados de ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal, según la numeración con la que figuran en el anexo I:

2.1.– Registro de Firmas

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

– Datos de carácter identificativo (CI).

– Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

f) Órgano responsable del fichero.

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

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

2.2.– Facturación del BOPV

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

– Datos de carácter identificativo.

f) Órgano responsable del fichero:

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

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

2.3.– Difusión selectiva de información

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

– Datos de carácter identificativo.

f) Órgano responsable del fichero:

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

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

2.4.– Relaciones con el Ararteko

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

– Datos de carácter identificativo.

– Datos de características personales.

– Datos de circunstancias sociales.

– Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

– Datos económico-financieros.

– Datos relativos a infracciones.

– Otros datos especialmente protegidos.

f) Órgano responsable del fichero:

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

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

3.1.– Registro General de Fundaciones

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

3.2.– Registro General de Asociaciones

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

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

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de Relaciones con las Administraciones Locales y Registros Administrativos.

4.1.– Gestión de la Biblioteca de Régimen Jurídico

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Viceconsejería de Régimen Jurídico.

5.1.– Procedimientos Judiciales

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de lo Contencioso.

6.1.– Cargos Públicos (antes denominado «Altos cargos del GV y asimilados de EPDP y SP» del anexo IV de la Orden de 15 de febrero de 2012).

a) Finalidad del Fichero:

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

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

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

e) Cesiones y comunicaciones de datos:

Al Parlamento Vasco.

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Función pública.

6.2.– Entrevistas Conductuales Estructuradas

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Función Pública.

6.3.– Gestión Integrada de Personal

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

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

d) Estructura básica del fichero:

- Datos de características personales (CP).
- Datos de detalle de empleo (DE).
- Datos especialmente protegidos (EP).
- Datos sobre infracciones (IN).

e) Cesiones y comunicaciones de Datos:

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Función Pública.

7.1.– Derechos Pasivos

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Relaciones Laborales.

7.2.– Registro de Incidencias de Seguridad Laboral

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Relaciones Laborales.

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

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Relaciones Laborales.

7.4.– Salud Laboral

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Relaciones Laborales.

8.1.– Libro Registro de Entradas/Salidas

f) Órgano responsable:

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

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

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

8.2.– Mejora del Servicio a Atención Ciudadana – Zuzenean

f) Órgano responsable:

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

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

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

8.3.– Registro electrónico de representantes

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

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

f) Órgano responsable:

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

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

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

9.1.– Personal de la Administración de Justicia

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de la Administración de Justicia.

9.2.– Control Horario del personal de la Administración de Justicia

f) Órgano responsable:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de la Administración de Justicia.

9.3.– Bolsas de Trabajo de Justicia

f) Órgano responsable:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de la Administración de Justicia.

9.4.– Oferta Pública de Empleo.

f) Órgano responsable:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de la Administración de Justicia.

9.5.– Becas destinadas a la preparación para el acceso a la carrera judicial, fiscal y al cuerpo de secretarios judiciales

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de la Administración de Justicia.

9.6.– Euskaldunización del personal al servicio de la Administración de Justicia

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado o su representante legal, HABE, IVAP, Departamento de Educación y Dirección de la Administración de Justicia.

Procedimiento de recogida: solicitudes.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de la Administración de Justicia.

9.7.– Peritos Privados

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de la Administración de Justicia.

9.8.– Reuniones de Comisiones de Documentos

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de la Administración de Justicia.

9.9.– Inventario de Obra Artística

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de la Administración de Justicia.

9.10.– Formación Genérica de los miembros de la carrera Judicial, Fiscal y del Cuerpo de Secretarios Judiciales

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de la Administración de Justicia.

9.11.– Gestión de actuaciones

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de la Administración de Justicia.

9.12.– Autorización de entrada en los Palacios de Justicia

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de la Administración de Justicia.

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

Departamento de Administración Pública y Justicia

Dirección de la Administración de Justicia.

10.1.– Asistencia jurídica gratuita

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Justicia.

10.2.– Justicia juvenil

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Justicia.

10.3.– Intervención con personas penadas

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

Departamento de Administración Pública y Justicia
Dirección de Justicia.

A.2.– Ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal en los que se modifica el órgano responsable del fichero para pasar a serlo un órgano adscrito a otro Departamento y a los que se estará a la numeración con la que figuran en el anexo IV de la Orden de 15 de febrero de 2012:

1.– Gestión de Bibliotecas

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Recursos Generales (Departamento de Hacienda y Finanzas).

2.– Gestión de Publicaciones

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Recursos Generales (Departamento de Hacienda y Finanzas).

3.– Servicio de Cartería

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Recursos Generales (Departamento de Hacienda y Finanzas).

4.– Control de Accesos y Visitas

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Recursos Generales (Departamento de Hacienda y Finanzas).

10.– Gestión del Sistema de Archivo

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Recursos Generales (Departamento de Hacienda y Finanzas).

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

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Informática y Telecomunicaciones (Departamento de Hacienda y Finanzas).

15.– Agenda de contactos

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Informática y Telecomunicaciones (Departamento de Hacienda y Finanzas).

16.– Usuarios y tutores KZgunea

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección de Informática y Telecomunicaciones (Departamento de Hacienda y Finanzas).

B) MODIFICACIONES DE FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL ORGANISMO HERRI ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEA/ INSTITUTO VASCO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (HAEE/IVAP)

Extremos modificados de ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal, según la numeración con la que figuran en el anexo I:

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

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Medio.

2.– Miembros de tribunales calificadoros

a) Finalidad y usos previstos del fichero:

– Seguimiento, gestión y designación de miembros de tribunales calificadoros constituidos para la evaluación de los procesos de selección de personal de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, siempre que así lo soliciten o lo disponga el ordenamiento jurídico.

– Confección de listas de posibles designables.

– Nombramiento de titulares y suplentes.

– Consulta de datos históricos de las designaciones realizadas.

– Asignación de personal de asesoría en procesos selectivos.

3.– Euskaldunización de funcionarios

d) Estructura básica del fichero:

Del asistente:

- Identificativos.
- Datos referentes al puesto de trabajo.
- Datos referentes al perfil lingüístico del puesto y al acreditado.
- Registro histórico de cursos recibidos y niveles superados.
- Datos de aprovechamiento y asistencia.
- Adaptaciones necesarias para asistencia a los cursos, en el caso de padecer alguna discapacidad.

e) Cesión de los datos:

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

– Al Instituto de Alfabetización y Reeskaldunización de Adultos (HABE), según se establece en la disposición adicional sexta del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

– A los organismos competentes en materia de personal de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, solo en lo referente al personal dependiente de los mismos, a los efectos de informar de los datos de asistencia y evaluación de los cursos realizados.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad:

Nivel alto.

5.– Acreditaciones de perfiles lingüísticos

d) Cesión de los datos:

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

A los organismos competentes en materia de personal de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sólo lo referente al personal adscrito a cada una de ellas, con el objeto de informar del resultado de los exámenes.