

Politika urratzea

Informazioaren segurtasunerako politika betetzea ezinbestekoa da GOFeko eskubide legalak babesteko; ondorioz, alor horretako urraketak dagokien erantzukizun exijentziaren menpe egongo dira Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legeko 75. eta 76. artikuluetan ezartzen denaren eta aplikatzen den diziplina erregimenak zehazten duenaren arabera.

Salbuespenak

Politika honetako albuespen guztiak egon beharko dute espresuki baimendutako pertsonak gauzatutako kostu/etekin analisi batean modu argian oinarrituta eta analisiak hori betetzeak GOFeko jardueretan ez duela eragin garrantzirik eta ez dela onartezina adierazi beharko du.

Egoera horren ondorioz, arrisku gehigarri bat onartzea dakar eta horrek dokumentatuta eta unitate bakoitzeko maila egokiek onartuta egon beharko du eta fitxategiaren arduradun funtzionalak eta GOFEn segurtasun arduradunak horren berri izan beharko dute.

GIZARTE ZERBITZUEN SAILA

GIZARTE ONGIZATERAKO FORU ERAKUNDEA

7050

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen Administrazio Kontseiluaren erabakia, 2011ko urriaren 18koa. Honen bidez, Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeak kudeatuko dituen datu pertsonalen fitxategi batzuk sortu eta hark kudeatzen zituen beste batzuk ezabatzen dira.

Datu Pertsonalen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 20.1 artikuluan ezarri da herri administrazioen fitxategiak sortu, aldatu edo ezabatzeko xedapen orokorra eman behar dela eta hori Estatuko Aldizkari Ofizialean edo behar den aldizkari ofizialean argitaratu behar dela. Artikulu horren beraren 3. idatz zatiri jarraituz, fitxategiak ezabatzeko ematen diren xedapenetan fitxategi horien destinoa ezarriko da edo, hala dagokionean, fitxategi hori suntsitzeko hartutako neurriak.

Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa garatzen duen Erregelamendua onartzen duen abenduaren 21eko 1720/2007 Errege Dekretuaren 54. artikulua xedatzen du fitxategiak sortu, aldatu edo ezabatzeko xedapenen edo erabakiaren edukia zein izango den.

Datu Pertsonaletarako Jabetza Publikoko Fitxategiei eta Datuak Babesteko Euskal Bulegoa Sortzeari buruzko Eusko Legebiltzarraren otsailaren 25eko 2/2004 Legeak 4. artikuluan zera ezartzen du: Autonomia Erkidegoko Administrazioa fitxategiak sortzeko, aldatzeko eta ezabatzeko, dena delako fitxategia atxikita dagoen saileko titularraren agindu bidez egin beharko da. Indarrean dauden legeak eskatutako aipamen guztiak jaso beharko ditu agindu horrek, eta Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu beharko da.

Fitxategi berriak sortzeko eta aurretik sortuta zeuden beste batzuk ezabatzeak premia sortu denez, erabaki hau eman da. Halaber, Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen titulartasuneko datu pertsonalen fitxategi berriak xedapen honen I. eranskinean zerrendatu dira. II. eranskinean, berriz, Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen zein fitxategi ezabatu diren aipatzen da, zeinak sortutako fitxategi berrietan txertatu diren.

Horregatik, lege xedapenek aitorzen dizkidaten ahalmenen arabera, honakoa

ERABAKI DUT:

Lehenengoa.- Xedea.

1.- Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeak kudeatuko dituen datu pertsonalen fitxategi batzuk sortzea (erabaki honen I. eranskinean jasota daude).

Violaciones de la Política

El cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información es imprescindible para la protección de los derechos legales de IFBS; en consecuencia, los incumplimientos en esta materia estarán sujetos a la exigencia de responsabilidad que corresponda, de acuerdo con lo establecido en los artículos 75 y 76 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de Función Pública Vasca y según determine el régimen disciplinario de aplicación.

Excepciones

Cualquier excepción a esta Política debe estar claramente fundamentada en un análisis coste/beneficio, realizado por aquellas personas expresamente autorizadas, que indique que su cumplimiento no tiene un impacto significativo ni inaceptable sobre las actividades propias de IFBS.

Esta situación provoca la aceptación de un riesgo adicional que debe estar documentado, aprobado por los niveles apropiados de cada unidad e informados tanto el Responsable Funcional del Fichero como el Responsable de Seguridad.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

INSTITUTO FORAL DE BIENESTAR SOCIAL

7050

Acuerdo del Consejo de Administración del Instituto Foral de Bienestar Social, de 18 de octubre de 2011, por el que se crean los ficheros de datos de carácter personal y por el que se suprimen los ficheros con datos de carácter personal gestionados por el Instituto Foral de Bienestar Social.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal establece, en su artículo 20.1, que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas deberá hacerse mediante disposición general publicada en Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente. En el apartado 3 del mismo artículo, se señala que en las disposiciones que se dicten para la supresión de los ficheros se establecerá el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

El artículo 54 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal establece cuál debe ser el contenido de la disposición o acuerdo de creación, modificación o supresión de ficheros.

La Ley del Parlamento Vasco 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos determina en su artículo 4 que la creación, modificación y supresión de ficheros de la Administración de la Comunidad Autónoma se realizará por acuerdo del titular de la entidad al que esté adscrito el fichero, el cual deberá contener todas las menciones exigidas por la legislación en vigor, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Habiendo surgido la necesidad de incorporar nuevos ficheros y de suprimir otros anteriormente creados, se dicta el presente Acuerdo y se enumeran los nuevos ficheros de datos de carácter personal titularidad del Instituto Foral de Bienestar Social, en el Anexo I de la presente disposición. Asimismo, en el Anexo II se enumeran los ficheros de Instituto Foral de Bienestar Social, objeto de supresión, y que son integrados en los nuevos ficheros que se crean.

En su virtud, de conformidad con las facultades otorgadas por las disposiciones legales,

ACUERDO:

Primero.- Objeto.

1.- La creación de los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Instituto Foral de Bienestar Social, que se recogen en el Anexo I al presente Acuerdo.

2.- Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeak kudeatzen zituen datu pertsonalen fitxategi batzuk ezabatzea (erabaki honen II. eranskinean jasota daude).

Bigarrena.- Neurriak hartzea.

Erabaki honetan aipatzen diren fitxategiak sortzeko, datuen konfidentzialtasuna, segurtasuna eta osotasuna bermatuko dituzten neurriak hartuko dira, bai eta 15/1999 Lege Organikoan eta gainerako indarreko legerian aitortutako berme, betebeharrak eta eskubideak eragingarri egiteko bestelako neurriak ere.

Hirugarrena.- Fitxategien xedea eta datuak lagatzea.

1.- Erabaki honetan jasotako fitxategiek kasuan kasuko eranskinean aipatutako xedea izango dituzte, eta lan eskaintza publiko-etarako eta estatistika zein ikerketa azterlanetarako ere erabiliko dira.

2.- Fitxategi horietan jasotako datuak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoaren eta beste administrazio publiko batzuen estatistika organo eta zerbitzuei laga ahalko zaizkie, Euskal Autonomia Erkidegoaren Estatistikari buruzko apirilaren 23ko 4/1986 Legearen eta Funtzio Estatistiko Publikoari buruzko maiatzaren 9ko 12/1989 Legearen babesean. Datu horiek beste sail edo erakunde publiko batzuei ikerketa eta estatistika zereginetarako laga ahalko zaizkie, betiere ordenamendu juridikoak agindutako eginkizunak betetzeko.

Laugarrena.- Datuen tratamendurako zerbitzuak ematea.

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen kontura datu pertsonalen tratamendurako zerbitzuak ematen dituztenek tratamenduen arduradunak emandako jarraibideen arabera burutuko dituzte agindutako eginkizunak, eta horrela jasoko da xede horretarako egingo den kontratua. Gainera, 15/1999 Lege Organikoaren 12. artikuluan xedatutakoarekin bat etorritik, datu horiek ezin dituzte aplikatu edo erabili kontratu horretan jaso gabeko xedeekin eta datu horiek ezin dizkiete komunikatu beste pertsona batzuei, ezta datuok gordetzeko ere.

Bosgarrena.- Datuen aurka egiteko, datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta datuak ezerezteko eskubideak.

Definizio legalaren arabera ukituak izan direnek datuen aurka egiteko, datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko eta datuak ezerezteko eskubideak egikaritu ahal izango dituzte, bidezko denean. Horretarako, fitxategi bakoitzerako erabaki honen eranskinetan zehazten den unitatera edo zerbitzura jo beharko dute.

Seigarrena.- Fitxategien arduraduna.

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen titulartasuneko fitxategien arduraduna erakunde horren kudeatzailetza izango da.

Zazpigarrena.- Fitxategiak Datuak Babesteko Erregistroan inskribatzea.

Erabaki honetan aipatutako fitxategien berri emango zaio Datuak Babesteko Euskal Bulegoari, Datuak Babesteko Erregistroan inskribatzen. Horretarako, xedapen honen kopia bat helarazi behar zaio, bulego horrek onartutako eredu normalizatua erabiliz.

Zortzigarrena.- Indargabetzea.

Behin erabakia ALHAOn argitaratuta, indargabetuta gelditzen dira erabaki honetan xedatutakoaren aurka doazen maila bereko edo apalagoko xedapenak.

Bederatzigarrena.- Indarrean jartzea.

Erabaki honek ALHAOn argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera izango du indarra.

Vitoria-Gasteiz, 2011ko urriaren 18a.- Administrazio Kontseiluko lehendakaria, MARTA ALAÑA ALONSO.

I. ERANSKINA

Datu pertsonalen fitxategien egitura

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen datu pertsonalen fitxategien deskribapenaren xehetasuna, atalez atal:

2.- La supresión de los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Instituto Foral de Bienestar Social, que se recogen en el Anexo II al presente Acuerdo.

Segundo.- Adopción de medidas.

Los ficheros referidos en este Acuerdo se crearán adoptando las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las demás garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la citada Ley Orgánica 15/1999 y el resto de la legislación vigente en la materia.

Tercero.- Finalidad de los ficheros y cesiones de datos.

1.- Los ficheros objeto del presente Acuerdo, además de servir a los fines que para cada uno se indican en el correspondiente anexo, tendrán como objetivo la realización de fines de empleo público, los estudios estadísticos y de investigación.

2.- Los datos contenidos en dichos ficheros podrán 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. Podrán ser cedidos a otros departamentos u organismos públicos para desarrollar labores de investigación y estadística, en el cumplimiento de las funciones encomendadas por el ordenamiento jurídico.

Cuarto.- Prestación de servicios de tratamiento de datos.

Quienes, por cuenta de Instituto Foral de Bienestar Social, presten servicios de tratamiento de datos de carácter personal realizarán las funciones encomendadas conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento y así se hará constar en el contrato que a tal fin se realice, no pudiendo aplicarlos o utilizarlos con fin distinto, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras persona, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la mencionada Ley Orgánica 15/1999.

Quinto.- Derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos.

Los afectados, según la definición legal, podrán ejercitar su derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante la Unidad o Servicio de que para cada fichero se determina en los Anexos de este Acuerdo.

Sexto.- Responsable de los ficheros.

Será responsable de los ficheros titularidad de Instituto Foral de Bienestar Social la Gerencia del citado ente.

Séptimo.- Inscripción de los ficheros en el Registro de Protección de Datos.

Los ficheros relacionados en este Acuerdo serán notificados a la Agencia Vasca de Protección de Datos para su correspondiente inscripción en el Registro de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente disposición.

Octavo.- Derogación.

Se entenderán derogadas a la publicación en el BOTHA del presente Acuerdo, cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el mismo.

Noveno.- Entrada en vigor.

Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOTHA.

Vitoria-Gasteiz, a 18 de octubre de 2011.- La presidenta del Consejo de Administración, MARTA ALAÑA ALONSO.

ANEXO I

Estructura de Ficheros de Datos de carácter personal

Detalle de la descripción de los Ficheros por áreas que contienen Datos de Carácter Personal en el Instituto Foral de Bienestar Social:

Gizartegintza	Gizartegintzako programak eta zerbitzuak. Gizartegintzako laguntzak Gizartegintzako zentroak
Adinekoak	Adinekoentzako programak eta zerbitzuak Adinekoentzako zentroak eta egoitzak
Ezinduek	Ezinduentzako programak Ezinduentzako laguntzak Ezinduentzako zentroak eta egoitzak
Adingabeak eta familia	Adingabe eta familientzako programak eta zerbitzuak Adingabe eta familientzako laguntzak Adingabeentzako zentroak eta egoitzak
Langileak	Langileak Enpresako medikuntza
Ekonomia eta Aurrekontua	Bezeroak/Hornitzaileak
Gizarte Zerbitzuetarako Idazkaritza	Kexak eta iradokizunak Ikerketa eta inkestak Prestakuntza Irudiak Praktikak

Hona hemen fitxategi horietako bakoitza, zehaztuta:

1. FITXATEGIA: GIZARTEGINTZAKO PROGRAMAK ETA ZERBITZUAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira: Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Gizartegintza Arloa.

Helbidea: Diputazio kalea, 13. 01005 Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren deskribapena:

gizartegintza arloko programak eta zerbitzuak.

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Gizartegintza Arloko Zuzendariordetza Teknikoa.

Segurtasun maila: handia.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

gizartegintza arloko programak eta zerbitzuak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Xede desberdinak: bestelako xede batzuk.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira: gizarte zerbitzuen erabiltzaileak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, administrazio publikoak, erakunde pribatuak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agiriaren aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefonoa.

Fitxategiaren oinarriko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura, GSren zenbakia, irudia.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterra, ama hizkuntza, nazionalitatea, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: ostatua eta etxebizitza, zaletasunak eta bizimodua, jabetzak, baimenak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomiko bez bestelako nominako datuak.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak, pentsio/erretiro planak, laguntzak/onurak, nominako datu ekonomikoak, maileguak/kredituak.

Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

Intervención Social	Programas y Servicios de Intervención Social Ayudas de Intervención Social Centros de Intervención Social
Personas Mayores	Programas y Servicios Personas Mayores Centros y Residencias para personas mayores
Personas con discapacidad	Programas personas con discapacidad Ayudas personas con discapacidad Centros y Residencias de Personas con Discapacidad
Menor y la Familia	Programas y Servicios del Menor y la Familia Ayudas Menor y la Familia Centros y Residencias de Menores
Personal	Personal Medicina empresa
Económica-Presupuestaria	Clientes/Proveedores
Secretaría Servicios Sociales	Quejas y sugerencias Investigación y encuestas Formación Imágenes Prácticas

A continuación se desarrollan cada uno de los ficheros citados:

1. FICHERO: PROGRAMAS Y SERVICIOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Área de Intervención Social

Dirección: c/Diputación 13 01005 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Descripción del fichero

Programas y servicios relativos al área de intervención social

Responsable Funcional del Fichero:

Subdirección Técnica Área Intervención Social

Nivel de seguridad: Alto

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar los programas y servicios del área de intervención social

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Finalidades varias: otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Ciudadanos usuarios de los servicios sociales

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Administraciones Públicas, entidades privadas

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, N° SS, Imagen

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo

Datos de circunstancias sociales: Alojamiento y vivienda, Aficiones y estilo de vida, Propiedades/posiciones, Licencias/permisos /Autorizaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios, Planes de Pensiones/Jubilación, Subsidios/Beneficios, Datos económicos de nómina, Préstamos/créditos

Otros datos especialmente protegidos: Salud

2. FITXATEGIA: GIZARTEGINTZAKO LAGUNTZAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Gizartegintza Arloa.

Helbidea: Diputazio kalea, 13. 01005 Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren deskribapena:

gizartegintza arloko laguntzak.

Segurtasun maila: handia.

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Gizartegintza Arloko Zuzendariordetza Teknikoa.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

gizartegintzarekin lotutako gizarte laguntzak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Xede desberdinak: bestelako xede batzuk.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira: herritarrak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, beste administrazio publiko batzuk, erakunde pribatuak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agirien aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefonoa.

Fitxategiaren oinarriko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura, GSren zenbakia, irudia.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterria, ama hizkuntza, nazionalitatea, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: ostatua eta etxebizitza, zaletasunak eta bizimodua, jabetzak, baimenak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomikoez bestelako nominako datuak.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak, pentsio/erretiro planak, laguntzak/onurak, nominako datu ekonomikoak, maileguak/kredituak.

Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

3. FITXATEGIA: GIZARTEGINTZAKO ZENTROAK ETA EGOITZAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Gizartegintza Arloa.

Helbidea: Diputazio kalea, 13. 01005 Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Gizartegintza Arloko Zuzendariordetza Teknikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

gizartegintzako zentroen eta egoitzen kudeaketari buruzko datuak.

Segurtasun maila: handia.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

gizartegintzako zentroak eta egoitzak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Xede desberdinak: bestelako xede batzuk.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira:

gizarte zerbitzuen erabiltzaileak.

2. FICHERO: AYUDAS DE INTERVENCIÓN SOCIAL

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Área de Intervención Social

Dirección: c/Diputación 13 01005 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Descripción del fichero

Ayudas relativas al área de intervención social

Nivel de seguridad: Alto

Responsable Funcional del Fichero:

Subdirección Técnica Área Intervención Social

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar las ayudas y prestaciones sociales relacionadas con la Intervención Social

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Finalidades varias: otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Ciudadanos

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, otras Administraciones Públicas, entidades privadas

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, N° SS, Imagen

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo

Datos de circunstancias sociales: Alojamiento y vivienda, Aficiones y estilo de vida, Propiedades/ posesiones, Licencias /permisos/ Autorizaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios, Planes de Pensiones/Jubilación, Subsidios/Beneficios, Datos económicos de nómina, Préstamos/créditos

Otros datos especialmente protegidos: Salud

3. FICHERO: CENTROS Y RESIDENCIAS DE INTERVENCIÓN SOCIAL

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Área de Intervención Social

Dirección: c/Diputación 13 01005 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Subdirección Técnica Área Intervención Social

Descripción del fichero

Datos relativos a la gestión de centros y residencias de intervención social

Nivel de seguridad: Alto

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar los centros y residencias relativos a intervención social

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Finalidades varias: otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Ciudadanos usuarios de los servicios sociales

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, administrazio publikoak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agirien aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefonoa.

Fitxategiaren oinarritzko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura, GSren zenbakia, irudia.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterra, ama hizkuntza, nazionalitatea, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: ostatua eta etxebizitza, zaletasunak eta bizimodua, jabetzak, baimenak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomikoez bestelako nominako datuak.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak, pentsio/erretiro planak, laguntzak/onurak, nominako datu ekonomikoak, maileguak/kredituak.

Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

4. FITXATEGIA: EZINDUENTZAKO PROGRAMAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Ezinduen Arloa.

Helbidea: Alaba Jeneralaren kalea, 10, 5. solairua, 3. bulegoa. 01005 Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Ezinduen Arloko Zuzendariordetza Teknikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

ezinduei zuzenduriko programei buruzko datuak.

Segurtasun maila: handia.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

ezinduen arloko programak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Xede desberdinak: bestelako xede batzuk.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira:

gizarte zerbitzuen erabiltzaileak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, administrazio publikoak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agirien aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefonoa.

Fitxategiaren oinarritzko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura, GSren zenbakia, irudia.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterra, ama hizkuntza, nazionalitatea, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: ostatua eta etxebizitza, zaletasunak eta bizimodua, jabetzak, baimenak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomikoez bestelako nominako datuak.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak, pentsio/erretiro planak, laguntzak/onurak, nominako datu ekonomikoak, maileguak/kredituak.

Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, N° SS, Imagen

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo

Datos de circunstancias sociales: Alojamiento y vivienda, Aficiones y estilo de vida, Propiedades/ posesiones, Licencias/ permisos/ Autorizaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios, Planes de Pensiones/Jubilación, Subsidios/Beneficios, Datos económicos de nómina, Préstamos/créditos

Otros datos especialmente protegidos: Salud

4. FICHERO: PROGRAMAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Área de Personas con Discapacidad

Dirección: c/General Álava, 10, 5ª planta, Oficina 3 01005 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Subdirección Técnica Área Personas con Discapacidad

Descripción del fichero

Datos relativos a los programas dirigidos a personas con discapacidad

Nivel de seguridad: Alto

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar los programas del área de personas con discapacidad

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Finalidades varias: otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Ciudadanos usuarios de los servicios sociales

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, N° SS, Imagen

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo

Datos de circunstancias sociales: Alojamiento y vivienda, Aficiones y estilo de vida, Propiedades/ posesiones, Licencias/ permisos/ Autorizaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios, Planes de Pensiones/Jubilación, Subsidios/Beneficios, Datos económicos de nómina, Préstamos/créditos

Otros datos especialmente protegidos: Salud

5. FITXATEGIA: EZINDUENTZAKO LAGUNTZAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Ezinduen Arloa.

Helbidea: Alaba Jeneralaren kalea, 10, 5. solairua, 3. bulegoa. 01005 Gasteiz.

Telefona: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Ezinduen Arloko Zuzendariordetza Teknikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

ezinduentzako laguntzak.

Segurtasun maila: handia.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

ezinduentzako laguntzak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Xede desberdinak: bestelako xede batzuk.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira:

gizarte zerbitzuen erabiltzaileak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, administrazio publikoak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agirien aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefona.

Fitxategiaren oinarriko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura, GSren zenbakia, irudia.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterra, ama hizkuntza, nazionalitatea, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: ostatua eta etxebizitza, zaletasunak eta bizimodua, jabetzak, baimenak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomikoek bestelako nominako datuak.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak, pentsio/erretiro planak, laguntzak/onurak, nominako datu ekonomikoak, maileguak/kredituak.

Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

6. FITXATEGIA: EZINDUENTZAKO ZENTROAK ETA EGOITZAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Ezinduen Arloa.

Helbidea: Alaba Jeneralaren kalea, 10, 5. solairua, 3. bulegoa. 01005 Gasteiz.

Telefona: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Ezinduen Arloko Zuzendariordetza Teknikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

ezinduentzako zentroei eta egoitzei buruzko datuak.

Segurtasun maila: handia.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

ezinduentzako zentroei eta egoitzei buruzko datuak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Xede desberdinak: bestelako xede batzuk.

5. FICHERO: AYUDAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Área de Personas con Discapacidad

Dirección: c/General Álava, 10, 5ª planta, Oficina 3 01005 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Subdirección Técnica Área Personas con Discapacidad

Descripción del fichero

Ayudas relativas a personas con discapacidad

Nivel de seguridad: Alto

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar las ayudas relacionadas con personas con discapacidad

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Finalidades varias: otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Ciudadanos usuarios de los servicios sociales

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, Nº SS, Imagen

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo

Datos de circunstancias sociales: Alojamiento y vivienda, Aficiones y estilo de vida, Propiedades/ posesiones, Licencias/ permisos/ Autorizaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios, Planes de Pensiones/Jubilación, Subsidios/Beneficios, Datos económicos de nómina, Préstamos/créditos

Otros datos especialmente protegidos: Salud

6. FICHERO: CENTROS Y RESIDENCIAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Área de Personas con Discapacidad

Dirección: c/General Álava, 10, 5ª planta, Oficina 3 01005 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Subdirección Técnica Área Personas con Discapacidad

Descripción del fichero

Datos relativos a centros y residencias para personas con discapacidad

Nivel de seguridad: Alto

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar los datos relativos a centros y residencias para personas con discapacidad

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Finalidades varias: otras finalidades.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira: gizarte zerbitzuen erabiltzaileak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, administrazio publikoak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agirien aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefona.

Fitxategiaren oinarritzko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura, GSren zenbakia, irudia.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterra, ama hizkuntza, nazionalitatea, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: ostatua eta etxebizitza, zaletasunak eta bizimodua, jabetzak, baimenak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomikoez bestelako nominako datuak.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak, pentsio/erretiro planak, laguntzak/onurak, nominako datu ekonomikoak, maileguak/kredituak.

Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

7. FITXATEGIA: ADINEKOENTZAKO PROGRAMAK ETA ZERBITZUAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Adinekoen Arloa.

Helbidea: Alaba Jeneralaren kalea, 10, 5. solairua, 3. bulegoa. 01005 Gasteiz.

Telefona: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Adinekoen Arloko Zuzendariorde Teknika.

Fitxategiaren deskribapena:

adinekoen arloko programak eta zerbitzuak.

Segurtasun maila: handia.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

adinekoen arloko programak eta zerbitzuak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Xede desberdinak: bestelako xede batzuk.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira: gizarte zerbitzuen erabiltzaileak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, administrazio publikoak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agirien aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefona.

Fitxategiaren oinarritzko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura, GSren zenbakia, irudia.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterra, ama hizkuntza, nazionalitatea, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: ostatua eta etxebizitza, zaletasunak eta bizimodua, jabetzak, baimenak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomikoez bestelako nominako datuak.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP Ciudadanos usuarios de los servicios sociales
Procedencia y procedimiento de recogida de los datos
Procedencia: Interesados, Administraciones Públicas.
Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, N° SS, Imagen

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo

Datos de circunstancias sociales: Alojamiento y vivienda, Aficiones y estilo de vida, Propiedades/ posesiones, Licencias/ permisos/ Autorizaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios, Planes de Pensiones/Jubilación, Subsidios/Beneficios, Datos económicos de nómina, Préstamos/créditos

Otros datos especialmente protegidos: Salud

7. FICHERO: PROGRAMAS Y SERVICIOS PARA PERSONAS MAYORES

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Área de Personas Mayores

Dirección: c/General Álava, 10, 5ª planta, Oficina 3 01005 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Subdirección Técnica Área Personas Mayores

Descripción del fichero

Programas y servicios relativos al área de personas mayores

Nivel de seguridad: Alto

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar los programas y servicios del área de personas mayores

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Finalidades varias: otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Ciudadanos usuarios de los servicios sociales

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, N° SS, Imagen

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo

Datos de circunstancias sociales: Alojamiento y vivienda, Aficiones y estilo de vida, Propiedades/ posesiones, Licencias/ permisos/ Autorizaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak, pentsio/erretiro planak, laguntzak/onurak, nominako datu ekonomikoak, maileguak/kredituak.

Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

8. FITXATEGIA: ADINEKOENTZAKO ZENTROAK ETA EGOITZAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Adinekoen Arloa.

Helbidea: Alaba Jeneralaren kalea, 10, 5. solairua, 3. bulegoa. 01005 Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Adinekoen Arloko Zuzendariordetza Teknikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

adinekoentzako zentroei eta egoitzei buruzko datuak.

Segurtasun maila: handia.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

adinekoen arloko programak eta zerbitzuak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Xede desberdinak: bestelako xede batzuk.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira: gizarte zerbitzuen erabiltzaileak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, administrazio publikoak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agiriaren aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefonoa.

Fitxategiaren oinarriko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura, GSren zenbakia, irudia.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterria, ama hizkuntza, nazionalitatea, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: ostalua eta etxebizitza, zaletasunak eta bizimodua, jabetzak, baimenak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomikoez bestelako nominako datuak.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak, pentsio/erretiro planak, laguntzak/onurak, nominako datu ekonomikoak, maileguak/kredituak.

Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

9. FITXATEGIA: ADINGABE ETA FAMILIENTZAKO PROGRAMAK ETA ZERBITZUAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Adingabeen eta Familiaren Arloa.

Helbidea: Gamarrako Atea, 1, 4. solairua, 3. bulegoa. 01013 Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Adingabeen eta Familiaren Arloko Zuzendariordetza Teknikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

adingabe eta familientzako programak eta zerbitzuak.

Segurtasun maila: handia.

Xedea.

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios, Planes de Pensiones/Jubilación, Subsidios/Beneficios, Datos económicos de nómina, Préstamos/créditos

Otros datos especialmente protegidos: Salud

8. FICHERO: CENTROS Y RESIDENCIAS PARA PERSONAS MAYORES

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Área de Personas Mayores

Dirección: c/General Álava, 10, 5ª planta, Oficina 3 01005 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Subdirección Técnica Área Personas Mayores

Descripción del fichero

Datos relativos a centros y residencias para personas mayores

Nivel de seguridad: Alto

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar los programas y servicios del área de personas mayores

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Finalidades varias: otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Ciudadanos usuarios de los servicios sociales

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, N° SS, Imagen

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo

Datos de circunstancias sociales: Alojamiento y vivienda, Aficiones y estilo de vida, Propiedades/ posesiones, Licencias/ permisos/ Autorizaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios, Planes de Pensiones/Jubilación, Subsidios/Beneficios, Datos económicos de nómina, Préstamos/créditos

Otros datos especialmente protegidos: Salud

9. FICHERO: PROGRAMAS Y SERVICIOS PARA EL MENOR Y LA FAMILIA

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Área del Menor y de la Familia

Dirección: c/Portal de Gamarra, 1, 4ª planta, Oficina 3 01013 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Subdirección Técnica Área del Menor y la Familia

Descripción del fichero

Programas y servicios relativos al menor y la familia

Nivel de seguridad: Alto

Finalidad

Deskribapen zehatza:
adingabeen eta familiaren arloko programak eta zerbitzuak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Xede desberdinak: bestelako xede batzuk.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira: gizarte zerbitzuen erabiltzaileak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, administrazio publikoak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agirien aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefonoa.

Fitxategiaren oinarritzko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura, GSren zenbakia, irudia.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterra, ama hizkuntza, nazionalitatea, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: ostatua eta etxebizitza, zaletasunak eta bizimodua, jabetzak, baimenak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomikoez bestelako nominako datuak.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak, pentsio/erretiro planak, laguntzak/onurak, nominako datu ekonomikoak, maileguak/kredituak.

Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

10. FITXATEGIA: ADINGABE ETA FAMILIENTZAKO LAGUNTZAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Adingabeen eta Familiaren Arloa.

Helbidea: Gamarrako Atea, 1, 4. solairua, 3. bulegoa. 01013

Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Adingabeen eta Familiaren Arloko Zuzendariordetza Teknikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

adingabe eta familientzako laguntzak.

Segurtasun maila: handia.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

adingabe eta familientzako laguntzak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Xede desberdinak: bestelako xede batzuk.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira: gizarte zerbitzuen erabiltzaileak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, administrazio publikoak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agirien aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefonoa.

Fitxategiaren oinarritzko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura, GSren zenbakia, irudia.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterra, ama hizkuntza, nazionalitatea, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: ostatua eta etxebizitza, zaletasunak eta bizimodua, jabetzak, baimenak.

Descripción detallada:

Gestionar los programas y servicios del área del menor y de la familia

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Finalidades varias: otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Ciudadanos usuarios de los servicios sociales

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, N° SS, Imagen

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo

Datos de circunstancias sociales: Alojamiento y vivienda, Aficiones y estilo de vida, Propiedades/ posesiones, Licencias/ permisos/ Autorizaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios, Planes de Pensiones/Jubilación, Subsidios/Beneficios, Datos económicos de nómina, Préstamos/créditos

Otros datos especialmente protegidos: Salud

10. FICHERO: AYUDAS AL MENOR Y LA FAMILIA

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Área del Menor y de la Familia

Dirección: c/Portal de Gamarra, 1, 4ª planta, Oficina 3 01013 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Subdirección Técnica Área del Menor y la Familia

Descripción del fichero

Ayudas relativas al menor y la familia

Nivel de seguridad: Alto

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar las ayudas relativas al menor y la familia

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Finalidades varias: otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Ciudadanos usuarios de los servicios sociales

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, N° SS, Imagen

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo

Datos de circunstancias sociales: Alojamiento y vivienda, Aficiones y estilo de vida, Propiedades/ posesiones, Licencias/ permisos/ Autorizaciones

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomikoez bestelako nominako datuak.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak, pentsio/erretiro planak, laguntzak/onurak, nominako datu ekonomikoak, maileguak/kredituak.

Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

11. FITXATEGIA: ADINGABEENTZAKO ZENTROAK ETA EGOITZAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Adingabeen eta Familiaren Arloa.

Helbidea: Gamarrako Atea, 1, 4. solairua, 3. bulegoa. 01013 Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Adingabeen eta Familiaren Arloko Zuzendariordetza Teknikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

adingabeentzako zentroei eta egoitzei buruzko datuak.

Segurtasun maila: handia.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

adingabeentzako zentroak eta egoitzak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Xede desberdinak: bestelako xede batzuk.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira:

gizarte zerbitzuen erabiltzaileak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, administrazio publikoak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agirien aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefonoa.

Fitxategiaren oinarritzko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura, GSren zenbakia, irudia.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterra, ama hizkuntza, nazionalitatea, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: ostatua eta etxebizitza, zaletasunak eta bizimodua, jabetzak, baimenak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomikoez bestelako nominako datuak.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak, pentsio/erretiro planak, laguntzak/onurak, nominako datu ekonomikoak, maileguak/kredituak.

Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

12. FITXATEGIA: LANGILEAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Langileen Arloa.

Helbidea: Alaba Jeneralaren kalea, 10, 5. solairua, 3. bulegoa. 01005 Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Langileen Arloko Zuzendariordetza Teknikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

erakundeko langileen kudeaketari buruzko datuak.

Segurtasun maila: oinarritzkoa.

Xedea.

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios, Planes de Pensiones/Jubilación, Subsidios/Beneficios, Datos económicos de nómina, Préstamos/créditos

Otros datos especialmente protegidos: Salud

11. FICHERO: CENTROS Y RESIDENCIAS DE MENORES

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Área del Menor y de la Familia

Dirección: c/Portal de Gamarra, 1, 4ª planta, Oficina 3 01013 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Subdirección Técnica Área del Menor y la Familia

Descripción del fichero

Datos relativos a centros y residencias de menores

Nivel de seguridad: Alto

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar los centros y residencias de menores

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Finalidades varias: otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Ciudadanos usuarios de los servicios sociales

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, N° SS, Imagen

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo

Datos de circunstancias sociales: Alojamiento y vivienda, Aficiones y estilo de vida, Propiedades/ posesiones, Licencias/ permisos/ Autorizaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios, Planes de Pensiones/Jubilación, Subsidios/Beneficios, Datos económicos de nómina, Préstamos/créditos

Otros datos especialmente protegidos: Salud

12. FICHERO: PERSONAL

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Área de Personal

Dirección: c/General Álava, 10, 5ª planta, Oficina 3 01005 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Subdirección Técnica Área de Personal

Descripción del fichero

Datos relativos a la gestión del personal de la organización

Nivel de seguridad: Básico

Finalidad

Deskribapen zehatza:

erakundeko giza balibideak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Langileen kudeaketa.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira:

Langileak, langile ohiak, enplegu eskatzaileak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, administrazio publikoak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agirien aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefona.

Fitxategiaren oinarritzko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura, GSren zenbakia, irudia.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterra, nazionalitatea, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: zaletasunak eta bizimodua, baimenak.

Datu akademikoak eta profesionalak: prestakuntza/titulua, ikasle historiala.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomikoez bestelako nominako datuak.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak, pentsio/erretiro planak, laguntzak/onurak, nominako datu ekonomikoak.

13. FITXATEGIA: ENPRESAKO MEDIKUNTZA.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Enpresako Medikuntza.

Helbidea: Alaba Jeneralaren kalea, 10, 5. solairua, 3. bulegoa. 01005 Gasteiz.

Telefona: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Zerbitzu Medikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

langileen datu medikoak.

Segurtasun maila: handia.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

erakundeko zerbitzu medikoak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Langileen kudeaketa.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira:

langileak eta langile ohiak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, enpresa pribatuak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agirien aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefona.

Fitxategiaren oinarritzko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura, GSren zenbakia, irudia.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterra, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: zaletasunak eta bizimodua.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua.

Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

14. FITXATEGIA: BEZEROAK/HORNITZAILEAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Descripción detallada:

Gestionar los recursos humanos de la entidad

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Gestión de personal

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Empleados, exempleados y solicitante de empleo

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, N° SS, Imagen

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo

Datos de circunstancias sociales: Aficiones y estilo de vida, Licencias/permisos/Autorizaciones

Datos académicos y profesionales: Formación /Titulaciones, Historial del estudiante

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios, Planes de Pensiones/Jubilación, Subsidios/Beneficios, Datos económicos de nómina

13. FICHERO: MEDICINA DE EMPRESA

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Medicina de Empresa

Dirección: c/General Álava, 10, 5ª planta, Oficina 3 01005 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Servicio Médico

Descripción del fichero

Datos médicos relativos a los empleados

Nivel de seguridad: Alto

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar los servicios médicos de la organización

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Gestión de personal

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Empleados y exempleados

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Empresas Privadas

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, N° SS, Imagen

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, sexo

Datos de circunstancias sociales: Aficiones y estilo de vida

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado

Otros datos especialmente protegidos: Salud

14. FICHERO: CLIENTES/PROVEEDORES

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira: Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Ekonomia eta Aurrekontu Arloa.

Helbidea: Alaba Jeneralaren kalea, 10, 5. solairua, 3. bulegoa. 01005 Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Ekonomia eta Aurrekontu Arloko Zuzendariorde eta Teknikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

erakundeko bezeroen eta hornitzaileen datuak.

Segurtasun maila: oinarrizkoa.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

erakundeko bezeroen eta hornitzaileen datuak.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

administrazioa.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira:

bezeroak, hornitzaileak eta beste hirugarrenen batzuk.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, administrazio publikoak, erakunde pribatuak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agirien aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefonoa.

Fitxategiaren oinarrizko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: baimenak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoría/gradua.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak.

Merkataritzako informazioko datuak: jarduerak eta negoziak, merkataritzako baimenak.

15. FITXATEGIA: KEXAK ETA IRADOKIZUNAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira: Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Gizarte Zerbitzuetarako Idazkaritza Teknikoa.

Helbidea: Alaba Jeneralaren kalea, 10, 5. solairua, 3. bulegoa.

01005 Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Gizarte Zerbitzuetarako Idazkaritza Teknikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

erakundeari aurkeztutako kexak eta iradokizunak.

Segurtasun maila: handia.

Fitxategi funtzionalak:

- Kexak.

- Iradokizunak.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

erakundeari aurkeztutako kexak eta iradokizunak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Herritarren arreta.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira:

erakundearekin harremana duen edonor.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, administrazio publikoak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agirien aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa, telefonoa.

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Área Económica y Presupuestaria

Dirección: c/General Álava, 10, 5ª planta, Oficina 3 01005 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Subdirección Técnica Área Económica y Presupuestaria

Descripción del fichero

Datos de clientes y proveedores de la organización

Nivel de seguridad: Básico

Finalidad

Descripción detallada:

Datos relativos a los clientes y proveedores de la organización

Tipificación correspondiente a la finalidad:

Administración

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Clientes, proveedores y otros terceros

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Administraciones Públicas, entidades privadas.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma

Datos de circunstancias sociales: Licencias/ permisos/ Autorizaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios

Datos de Información comercial: Actividades y Negocios, Licencias comerciales

15. FICHERO: QUEJAS Y SUGERENCIAS

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Secretaría Técnica de Servicios Sociales

Dirección: c/General Álava, 10, 5ª planta, Oficina 3 01005 Vitoria-Gasteiz

Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Secretaría Técnica de Servicios Sociales

Descripción del fichero

Quejas y sugerencias presentadas ante la entidad

Nivel de seguridad: Alto

Ficheros funcionales:

- Quejas

- Sugerencias

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar las quejas y sugerencias presentadas ante la organización

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Atención al ciudadano

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Cualquier persona relacionada con la organización

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático, Telefónico

Fitxategiaren oinarritzko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura, GSren zenbakia, irudia.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterra, ama hizkuntza, nazionalitatea, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: ostatua eta etxebizitza, zaletasunak eta bizimodua, jabetzak, baimenak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomikoez bestelako nominako datuak.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak, pentsio/erretiro planak, laguntzak/onurak, nominako datu ekonomikoak, maileguak/kredituak.

Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

16. FITXATEGIA: IKERKETA ETA INKESTAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datueta sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Gizarte Zerbitzuetarako Idazkaritza Teknikoa.

Helbidea: Alaba Jeneralaren kalea, 10, 5. solairua, 3. bulegoa. 01005 Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Gizarte Zerbitzuetarako Idazkaritza Teknikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

ikerketari eta inkestei buruzko datuak.

Segurtasun maila: handia.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

erakundeak egindako inkestak eta ikerketa jarduerak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- barne estatistikak kudeatzea.

- Bestelako xede batzuk.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira:

- Herritarrak.

- Langileak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, enpresa pribatuak, administrazio publikoak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa.

Fitxategiaren oinarritzko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea, telefono zenbakia, sinadura.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: egoera zibila, familia, adina, jaioteguna, jaioterra, ama hizkuntza, nazionalitatea, sexua.

Gizarte inguruabarrei buruzko datuak: ostatua eta etxebizitza, zaletasunak eta bizimodua, jabetzak, baimenak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomikoez bestelako nominako datuak.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak, pentsio/erretiro planak, laguntzak/onurak, nominako datu ekonomikoak, maileguak/kredituak.

Bereziki babestutako beste datu batzuk: osasuna.

17. FITXATEGIA: PRESTAKUNTZA.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datueta sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, N° SS, Imagen

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo

Datos de circunstancias sociales: Alojamiento y vivienda, Aficiones y estilo de vida, Propiedades/ posesiones, Licencias/ permisos/ Autorizaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios, Planes de Pensiones/Jubilación, Subsidios/Beneficios, Datos económicos de nómina, Préstamos/créditos

Otros datos especialmente protegidos: Salud

16. FICHERO: INVESTIGACIÓN Y ENCUESTAS

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Secretaría Técnica de Servicios Sociales

Dirección: c/General Álava, 10, 5ª planta, Oficina 3 01005 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Secretaría Técnica de Servicios Sociales

Descripción del fichero

Datos relativos a investigación y encuestas

Nivel de seguridad: Alto

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar de las encuestas y actividades de investigación desarrollados por la entidad

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Gestión de estadísticas internas

- Otras finalidades

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

- Ciudadanos

- Empleados

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Empresas Privadas, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones

Soporte de obtención: Papel, Telemático

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono, firma

Datos de circunstancias personales: Estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo

Datos de circunstancias sociales: Alojamiento y vivienda, Aficiones y estilo de vida, Propiedades/ posesiones, Licencias/ permisos/ Autorizaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios, Planes de Pensiones/Jubilación, Subsidios/Beneficios, Datos económicos de nómina, Préstamos/créditos

Otros datos especialmente protegidos: Salud

17. FICHERO: FORMACIÓN.

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.
Gizarte Zerbitzuetarako Idazkaritza Teknikoa.
Helbidea: Alaba Jeneralaren kalea, 10, 5. solairua, 3. bulegoa.
01005 Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16
Fitxategiaren arduradun funtzionala:
Gizarte Zerbitzuetarako Idazkaritza Teknikoa.
Fitxategiaren deskribapena:
prestakuntza jardueri buruzko datuak.
Segurtasun maila: oinarritzkoa.
Xedea.

Deskribapen zehatza:
langileen prestakuntza kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Langileen prestakuntza.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira:

- Langileak.

- Prestatzaileak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, enpresa pribatuak, administrazio publikoak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agiriaren aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa.

Fitxategiaren oinarritzko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, sinadura.

Datu akademikoak eta profesionalak: prestakuntza, tituluak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua, ekonomikoez bestelako nominako datuak.

Datu ekonomikoak eta finantzarioak: diru sarrerak/errentak, bankuko datuak.

18. FITXATEGIA: IRUDIAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Gizarte Zerbitzuetarako Idazkaritza Teknikoa.

Helbidea: Alaba Jeneralaren kalea, 10, 5. solairua, 3. bulegoa.

01005 Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Gizarte Zerbitzuetarako Idazkaritza Teknikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

irudiei buruzko datuak.

Segurtasun maila: oinarritzkoa.

Xedea.

Deskribapen zehatza:
erakundeak tratatzen dituen irudiak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Bestelako xede batzuk.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira:

- Herritarrak.

- Langileak

- Beste hirugarrenen batzuk.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, enpresa pribatuak.

Datuak biltzeko prozedura: argazki ekipoak.

Datuak lortzeko erabilitako euskarria: automatizatua.

Fitxategiaren oinarritzko egitura.

Identifikazio datuak: irudia.

19. FITXATEGIA: PRAKTIKAK.

Fitxategiaren arduraduna:

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.

Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko eta datuen aurka egiteko eskubideak zein zerbitzutan egikaritu ahal dira:

Instituto Foral de Bienestar Social
Secretaría Técnica de Servicios Sociales
Dirección: c/General Álava, 10, 5ª planta, Oficina 3 01005 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Secretaría Técnica de Servicios Sociales

Descripción del fichero

Datos relativos a acciones formativas

Nivel de seguridad: Básico

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar de la formación del personal

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Formación de personal

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

- Empleados

- Formadores

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Empresas Privadas, Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, firma

Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico – financieros: Ingresos/rentas, Datos bancarios

18. FICHERO: IMÁGENES

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Instituto Foral de Bienestar Social

Secretaría Técnica de Servicios Sociales

Dirección: c/General Álava, 10, 5ª planta, Oficina 3 01005 Vitoria-Gasteiz

Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Secretaría Técnica de Servicios Sociales

Descripción del fichero

Datos relativos a imágenes

Nivel de seguridad: Básico

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar las imágenes que se tratan en la organización

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Otras finalidades

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

- Ciudadanos

- Empleados

- Otros terceros

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, empresas privadas

Procedimiento de recogida: Mediante equipos de fotografía

Soporte de obtención: Automatizado

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Imagen

19. FICHERO: PRÁCTICAS

Responsable del Fichero

Instituto Foral de Bienestar Social

Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea.
Gizarte Zerbitzuetarako Idazkaritza Teknikoa.
Helbidea: Alaba Jeneralaren kalea, 10, 5. solairua, 3. bulegoa.
01005 Gasteiz.

Telefonoa: 945 15 10 15/Faxa: 945 15 10 16

Fitxategiaren arduradun funtzionala:

Gizarte Zerbitzuetarako Idazkaritza Teknikoa.

Fitxategiaren deskribapena:

praktiketan diharduten pertsonen datuak.

Segurtasun maila: oinarrikoa.

Xedea.

Deskribapen zehatza:

erakundean egiten diren praktikak kudeatzea.

Xedeari dagokion tipifikazioa:

- Bestelako xede batzuk.

Datu pertsonalak zer pertsona edo talderi buruzkoak dira:

- praktiketan diharduten pertsonak.

Datuen jatorria eta datuak biltzeko prozedura.

Jatorria: interesdunak, administrazio publikoak, erakunde pribatuak.

Datuak biltzeko prozedura: formularioak edo kupoiak. Beste batzuk: agirien aurkezpena.

Datuak lortzeko erabilitako euskarriak: papera, euskarri telematikoa.

Fitxategiaren oinarriko egitura.

Identifikazio datuak: izen-abizenak, NANA, helbidea (posta helbidea, posta elektronikoa), telefono zenbakia, sinadura.

Inguruabar pertsonalei buruzko datuak: familia, jaioteguna, jaioterria, nazionalitatea, sexua.

Datu akademikoak eta profesionalak: prestakuntza, tituluak.

Lanaren xehetasun datuak: lanpostua, kategoria/gradua.

II. ERANSKINA

Fitxategiak ezabatzea.

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundearen Administrazio Kontseiluaren erabaki bidez sortutako datu pertsonalen ondoko fitxategi hauek ezabatuko dira (ALHAOn, 90. zenbakian, 1994ko abuztuaren 10ekoan argitaratuak).

Hauxe da fitxategi horiek ezabatzeko arrazoia: fitxategi horiek erabaki honen bidez sortutako fitxategi berrietan txertatuko dira.

1.- Bezeroak/hornitzaileak.

Fitxategia ezabatzea, bezeroen/hornitzaileen fitxategi berrian txertatuko baita.

2.- Langileak.

Fitxategia ezabatzea, langileen fitxategi berrian eta erakundeko giza baliabideen fitxategi berrietan txertatuko baita.

3.- Laguntzak.

Fitxategia ezabatzea, emandako zerbitzuekin erlazionatutako erakundeko arlo bakoitzeko fitxategi berrietan txertatuko baita.

4.- Hirugarrenkoak.

Fitxategia ezabatzea, bezeroen/hornitzaileen fitxategi berrian eta hirugarrenkoekin erlazionatutako banakako fitxategi berrietan txertatuko baita.

GIZARTE ONGIZATERAKO FORU ERAKUNDEA

7055

Erizain lanposturako ordezkotza zerrenda handitzeko behin-behineko zerrendaren aldatze ebazpenaren argitaratze iragarkia.

2011ko urriaren 14ko erizain lanposturako ordezkotza zerrenda handitzeko behin-behineko zerrendaren aldatze ebazpena Gizarte Ongizaterako Foru Erakundeko iragarki-taulan argitaratuko dela iragartzen da.

Instituto Foral de Bienestar Social
Secretaría Técnica de Servicios Sociales
Dirección: c/General Álava, 10, 5ª planta, Oficina 3 01005 Vitoria-Gasteiz

Teléfono: 945 15 10 15/Fax: 945 15 10 16

Responsable Funcional del Fichero:

Secretaría Técnica de Servicios Sociales

Descripción del fichero

Datos relativos a personas en prácticas

Nivel de seguridad: Básico

Finalidad

Descripción detallada:

Gestionar las prácticas que se realizan en la entidad

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- Otras finalidades

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

- Personas en prácticas

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: Interesados, Administraciones Públicas, Entidades

Privadas

Procedimiento de recogida: Formularios o cupones, Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: Papel, Telemático

Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma

Datos de circunstancias personales: De familia, Fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo

Datos Académicos y Profesionales: Formación, titulaciones

Datos de detalle de empleo: Puesto de trabajo, Categoría/grado

ANEXO II

Supresión de ficheros

Se procede a suprimir los siguientes ficheros de datos de carácter personal, Creados por Acuerdo del Consejo de Administración del Instituto Foral de Bienestar Social, y publicados en el BOTHA número 90, del 10 agosto de 1994.

Dicha supresión se realiza por la integración de dichos ficheros en los nuevos ficheros creados en el presente Acuerdo.

1.- Clientes/Proveedores

Supresión por integración en nuevo fichero de Clientes/ Proveedores

2.- Personal

Supresión por integración en el nuevo Fichero de Personal, así como en los nuevos ficheros relacionados con Recursos Humanos de la organización

3.- Prestaciones

Supresión por integración en los nuevos Ficheros de cada una de las áreas de la organización relacionados con los servicios que presta la misma

4.- Terceros

Supresión por integración en nuevo fichero Clientes/Proveedores, así como en los nuevos ficheros individualizados relacionados con terceros

INSTITUTO FORAL DE BIENESTAR SOCIAL

7055

Anuncio de publicación de la Resolución de modificación de la relación provisional de la ampliación de la lista subsidiaria correspondiente al puesto de enfermero/a.

Se anuncia la publicación en el tablón de anuncios del Instituto Foral de Bienestar Social de la Resolución de modificación de la relación provisional de la ampliación de la lista subsidiaria correspondiente al puesto de enfermero/a de fecha 14 de octubre de 2011.