

**I - JUNTAS GENERALES DE ÁLAVA Y ADMINISTRACIÓN FORAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA**

Organismos Autónomos

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES**INSTITUTO FORAL DE BIENESTAR SOCIAL****Creación y modificación de ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Instituto Foral de Bienestar Social****ACUERDO**

Creación y modificación de ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Instituto Foral de Bienestar Social.

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) establece que la creación, modificación o modificación de ficheros de datos de carácter personal de los que sean titulares las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente, estableciendo dicho artículo, junto con el artículo 54 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que desarrolla el anterior, el contenido básico de dicha disposición.

El artículo 18 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 (AVPD) crea el Registro de Protección de Datos y establece que serán objeto de inscripción en el mismo los ficheros comprendidos dentro del ámbito de aplicación de dicha Ley.

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

Habiendo surgido la necesidad de incorporar nuevos ficheros y de modificar otros anteriormente creados, se propone la adopción del presente Acuerdo para lo que se enumeran los nuevos ficheros de datos de carácter personal titularidad del Instituto Foral de Bienestar Social, en el anexo I, y los que procede modificar, en el anexo II.

En su virtud, de conformidad con las facultades otorgadas por las disposiciones legales, y, a fin de dar cumplimiento a las anteriormente citadas Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y 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 (AVPD), así como a la Ley 8/2003, de 22 de diciembre, del Procedimiento de Elaboración de las Disposiciones de Carácter General, a propuesta de la Presidenta del Consejo de Administración del Instituto Foral de Bienestar Social y previa deliberación de este Consejo, en sesión celebrada en el día de la fecha se adopta el siguiente

ACUERDO:

Primero. Ficheros objeto de creación o modificación

1) Crear 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) Modificar 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. – Cesiones de datos

1) Sin perjuicio de las cesiones de datos que se prevén en el anexo I a la presente Acuerdo, los datos incluidos en algunos de los ficheros podrán ser cedidos, en el ámbito de la Administración, para el cumplimiento de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico para el ejercicio de competencias idénticas o que versen sobre las mismas materias.

2) Asimismo, 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.

3) Igualmente, y conforme al artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal podrán ser cedidos al Defensor del Pueblo, al Ministerio Fiscal o a los Jueces o Tribunales o al Tribunal de Cuentas en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.

Cuarto. Finalidad de los ficheros

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 históricos, estudios estadísticos y de investigación.

Quinto. 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.

Sexto. 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 sede de Servicios Centrales del Instituto Foral de Bienestar Social, independientemente de que la resolución y respuesta a los mismos se efectúe por la correspondiente Unidad o Servicio de que para cada fichero se determina en los anexos de este Acuerdo.

Séptimo. Responsable de los ficheros

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

Octavo. 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 de lo dispuesto en la presente disposición, a través de los formularios electrónicos de notificación establecidos al efecto.

Noveno. 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.

Décimo. Entrada en vigor

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

Vitoria-Gasteiz, 31 de marzo de 2015

La Presidenta del Consejo de Administración
MARTA ALAÑA ALONSO

ANEXO I**CREACIÓN DE FICHEROS****19. FICHERO: PROCESOS DE SELECCIÓN, BOLSAS Y LISTAS DE EMPLEO**

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: calle 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 convocatoria, preparación, tramitación y resolución de los diferentes procesos de selección, bolsas y listas de empleo

Información relativa a procedimientos contencioso-administrativos: recursos que nos presenten para su resolución al Juzgado 1ª Instancia: Demanda, contestación, pruebas, sentencia

Nivel de seguridad: medio

Finalidad

Descripción detallada

Gestionar los procesos de selección y ofertas públicas de empleo

Tipificación correspondiente a la finalidad:

– gestión de las convocatorias, preparación, tramitación y resolución de los diferentes procesos de selección, bolsas de trabajo y listas de empleo subsidiarias, así como la convocatoria y gestión de procesos de ofertas públicas de empleo

– gestión de procedimientos contencioso-administrativos con motivo de estos procesos

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Participantes en los procesos de selección y en las ofertas públicas de empleo

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: el propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; solicitudes, formularios, cupones

Soporte de obtención: papel, telemático, telefónico

Estructura básica del fichero

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

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

Datos de circunstancias sociales: aficiones y estilo de vida

Datos académicos y profesionales: formación/titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia asociaciones o colegios profesionales, méritos

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo, categoría/grado, datos no económicos de nómina. Otros datos: resultados de las pruebas

20. FICHERO: CONTRATOS Y CONVENIOS

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: calle 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 Contratación

Descripción del fichero

Datos relativos a entidades proveedoras de bienes o servicios al IFBS o de entidades o centros colaboradores. Convenios con otras Administraciones Públicas

Nivel de seguridad: medio

Finalidad

Descripción detallada

Registrar y realizar las adjudicaciones de los contratos con las entidades que presentan ofertas para licitar por cuenta del IFBS en los diferentes procedimientos de contratación así

como para la elaboración, seguimiento y liquidación económica de los convenios suscritos entre el IFBS y dichas entidades

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Participantes en los procesos de selección y en las ofertas públicas de empleo

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: el propio interesado o su representante legal; administraciones públicas; registros públicos; terceras personas o entidades

Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; solicitudes, formularios, cupones

Soporte de obtención: papel, telemático, telefónico

Estructura básica del fichero

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma del representante legal de la entidad proveedora o colaboradora. Mismos datos para el equipo de trabajo que se incluye en las propuestas, número de Seguridad Social

Datos de circunstancias sociales: aficiones y estilo de vida, datos curriculares de los equipos de trabajo

Datos académicos y profesionales: formación/titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia asociaciones o colegios profesionales, datos referentes a los trabajadores y al personal de gestión en una nueva licitación

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo, categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos económico-financieros: datos económicos de nómina, datos de los trabajadores de la contrata con cláusula de subrogación, datos de subsidios, datos de alta y cotización del equipo de trabajo del licitador

Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado

Datos especialmente protegidos: porcentaje de discapacidad

21. FICHERO: EXPEDIENTES RÉGIMEN JURÍDICO

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: calle 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 Contratación

Descripción del fichero

Datos relativos a expedientes relativos a recursos administrativos, demandas judiciales y de responsabilidad patrimonial

Nivel de seguridad: alto

Finalidad

Descripción detallada:

Gestión y tramitación de expedientes relativos a recursos administrativos, demandas judiciales y de responsabilidad patrimonial

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Personas demandantes o recurrentes o sus representantes legales

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: el propio interesado o su representante legal; Juzgado correspondiente; otras áreas de este Instituto Foral de Bienestar Social

Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; solicitudes, formularios, cupones

Soporte de obtención: papel, telemático, telefónico

Estructura básica del fichero

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, del perjudicado, recurrente o demandante

Datos de características personales: datos de estado civil, de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad,

Datos académicos y profesionales: formación/titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia asociaciones o colegios profesionales, datos referentes a los trabajadores y al personal de gestión en una nueva licitación

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo, categoría/grado, datos no económicos de nómina

Datos de infracciones: administrativas

Datos económico-financieros: datos económicos de nómina, datos bancarios

Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado

Datos especialmente protegidos: salud

22. FICHERO: AYUDAS 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: calle 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 Personas Mayores

Descripción del fichero

Datos relativos a la prestación económica vinculada al servicio: "Ayudas Económicas Individuales para el ingreso de personas mayores en residencias ajenas a la red pública - AIRE" tiene como finalidad la de contribuir a la financiación del coste de los servicios de Centros de Día o Atención Diurna y de Atención Residencial permanente establecidos en el Programa Individual de Atención de cada persona beneficiaria (AIRE)

Nivel de seguridad

Alto

Finalidad

Descripción detallada:

Concesión de la prestación económica vinculada al servicio destinada a contribuir a la financiación del coste de los servicios de Centros de Día o Atención Diurna y de Atención Residencial permanente establecidos en el Programa Individual de Atención de cada persona beneficiaria

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Personas mayores dependientes beneficiarias de estas ayudas o sus representantes legales o familiares.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: el propio interesado o su representante legal o familiares; Administraciones Públicas; otras áreas de este Instituto Foral de Bienestar Social; registros públicos; terceras personas o entidades bancarias, INSS

Procedimiento de recogida: encuestas o entrevistas; Solicitudes, formularios, 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, número de Seguridad Social, imagen del beneficiario y sus familiares

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. Otros datos: PIA

Datos económico – financieros: ingresos / rentas, datos bancarios, planes de pensiones/jubilación, subsidios/beneficios, datos económicos de nómina, préstamos/créditos. Otros datos: justificantes de la DJIB. Declaración Jurada de ingresos y bienes

Otros datos especialmente protegidos: salud

ANEXO II

MODIFICACIÓN DE FICHEROS

4. FICHERO: PROGRAMAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Finalidad

Descripción detallada

Gestionar los programas del área de personas con discapacidad

— Programa de “Reconocimiento del grado de discapacidad y de la movilidad reducida (RCM)” para el reconocimiento oficial del grado de discapacidad, entendida como deficiencia y limitación secundaria, de la capacidad de las personas para la realización de las actividades de la vida diaria. Reconocimiento de la imposibilidad para la utilización de transporte públicos colectivos

— Programa de reconocimiento de la situación de dependencia (RSD) cuya finalidad concreta es el reconocimiento oficial de la necesidad de apoyos para la realización de las actividades básicas de la vida diaria y la necesidad de supervisión en personas con discapacidad intelectual o enfermedad mental para el desarrollo de su proyecto vital

Cesiones de datos previstas

- Juzgados y Fiscalía.
- Servicios Centrales del IMSERSO o del Ministerio a través de la Dirección Gerencia o Dirección del Servicios Sociales
- Instituto Nacional de la Seguridad Social: puntuación ATP o resultado del BDV.
- Instituto Nacional de Empleo: certificados de aptitud laboral. Ficha demanda de empleo para trabajadores con discapacidad.
- Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz: informes sobre la procedencia de la tarjeta de aparcamiento para personas con movilidad reducida.
- Ayuntamientos del THA: baremo de movilidad reducida.
- Notarías: para declaración del patrimonio protegido con autorización de la persona afectada o sus familiares/tutores

5. FICHERO: AYUDAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Finalidad

Descripción detallada

Recoger la información aportada por las personas solicitantes requerida para la tramitación y resolución de las solicitudes de ayudas objeto de la convocatoria. Reflejar los informes y resoluciones generados en la resolución de los expedientes

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Personas con discapacidad que concurren a la convocatoria anual de ayudas, sus familias y/o representantes legales

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: interesados, administraciones públicas.

Procedimiento de recogida: formularios o cupones. Otros: presentación de documentos. Otros: por entrega directa de personas usuarias, familias y/o representantes legales; por remisión desde Servicios Sociales de Base u otros Centros del Área: por transmisión electrónica de datos (Hacienda Foral de DFA)

Soporte de obtención: papel, telemático, telefónico

Cesiones de datos previstas

- Servicio de Intervención y Control de la DFA

Estructura básica del fichero

Datos identificativos: respecto a las personas beneficiarias: nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, número de Seguridad Social, imagen. Respecto a la totalidad de miembros computables de la Unidad Convivencial: DNI, nombre y apellidos

Datos de circunstancias personales: estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo. Propiedades, posesiones de totalidad de miembros computables de la Unidad Convivencial

Datos de circunstancias sociales: alojamiento y vivienda, aficiones y estilo de vida, propiedades/posesiones, licencias/permisos/autorizaciones

Datos económico – financieros: ingresos / rentas, datos bancarios, planes de pensiones/jubilación, subsidios/beneficios, datos económicos de nómina, préstamos/créditos. Situación económica, datos de Hacienda de totalidad de miembros computables de la Unidad Convivencial. Otros datos: datos de deuda: resolución y comunicación de la suspensión y, en su caso, de la deuda y el procedimiento del reintegro

6. FICHERO: CENTROS Y RESIDENCIAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Finalidad

Descripción detallada

Gestionar los datos relativos a centros y residencias para personas con discapacidad. En concreto:

- capacitación personal y preparación para el empleo, en los casos que sea posible, de personas con discapacidad intelectual de edades comprendidas entre los 18 y los 65 años. Se elaboran actividades dirigidas a colaborar en el desarrollo de las potencialidades de cada persona usuaria para que puedan alcanzar el estatus de miembros útiles, activos y valorados por la sociedad. Se realizan tanto actividades laborales como de adiestramiento personal y social

- atención (diurna y residencial) a personas con discapacidad intelectual y necesidades de apoyo generalizado

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. En el caso del IFBS, de los diferentes centros que tratan los datos: Centro Ocupacional de Adurtza, Centro Ocupacional de Ariznabarra O-Z, Centro Ocupacional de Arriaga O-Z, Centro Etxebidea, Centro Ocupacional Helios,

Centro Ocupacional Lakua, Centro Ocupacional LANTZE , Centro Ocupacional Puerto Rico, Centro Ocupacional Salburua , Centro Ocupacional Arbulo. De terceras personas o entidades.

Procedimiento de recogida: formularios o cupones, otros: presentación de documentos:

- Entrevistas con personas usuarias, familias y/o representantes legales.
- Por transmisión/derivación desde Oficinas Centrales del IFBS u otros equipos/centros del Área.

- Por transmisión/derivación desde terceras personas o entidades.

- En reuniones del Equipo del Centro

Soporte de obtención: papel, Telemático, Telefónico

Cesiones de datos previstas

- Servicios Sanitarios, Osakidetza
- Otras entidades con responsabilidad compartida en la atención de las personas
- Juzgados y Fiscalía

Estructura básica del fichero

Datos de circunstancias personales: estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo. Otros datos: del entorno social del usuario:

- componentes del núcleo familiar
- autonomía personal
- capacidades motrices
- capacidad de comunicación
- fecha y resolución de entrada en el Centro
- P. E. E. V. (Plan Esencial del Estilo de Vida)
- rasgos de carácter

Datos de circunstancias sociales: alojamiento y vivienda, aficiones y estilo de vida, propiedades/posiciones, licencias/permisos/autorizaciones. Propiedades, posesiones de totalidad de miembros computables de la Unidad Convivencial

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo, categoría/grado, datos no económicos de nómina, historial laboral

Datos económico – financieros: ingresos / rentas, datos bancarios, planes de pensiones/jubilación, subsidios/beneficios, datos económicos de nómina, préstamos/créditos. Otros datos: situación económica de totalidad de miembros computables de la Unidad Convivencial

7. FICHERO: PROGRAMAS Y SERVICIOS PARA PERSONAS MAYORES

Finalidad

Descripción detallada

Gestionar los programas y servicios del área de personas mayores:

- inclusión en el programa de reasignación de recursos con la puntuación que le corresponde y que da opción a la adjudicación de plazas residenciales o de estancia diurna de nuevas solicitudes.

- intervención psicológica directa en el domicilio a familias que cuidan a personas mayores, se registrará todas las personas que participan en el Programa de Apoyo Psicológico
- alojamiento-compañía de estudiantes universitarios con personas mayores para gestionar el registro y de incluir a todas las personas que participan en el programa de alojamiento-compañía
- grupos de ayuda mutua de familiares cuidadores de personas mayores que requiere el registro de todas las personas que participan en los grupos de ayuda a cuidadores de personas mayores, para tener conocimiento y transmitir las comunicaciones oportunas cuando se considere necesario, básicamente, envío de cartas y anulación de sesiones

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Respecto al programa "RETE", el colectivo de personas del que se recaban datos es el de: personas mayores dependientes/ y/o sus familiares.

Respecto al programa "Alojamiento-compañía de estudiantes universitarios con personas mayores": El colectivo de personas del que se recaban datos es el de personas mayores y estudiantes universitarios.

Respecto al programa "Grupos de ayuda mutua de familiares cuidadores de personas mayores": El colectivo de personas del que se recaban datos es el de familiares cuidadores.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: interesados, Administraciones Públicas. Registros Públicos. Terceras personas o entidades bancarias, INSS.

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, número de Seguridad Social, imagen. Datos de la persona de referencia, en su caso datos de la persona tutora (nombre, apellidos, DNI, dirección, teléfono y vínculo con la persona solicitante) y de los componentes de la unidad convivencial (aunque hubieren fallecido).

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. Otros datos: Plan Individual de Atención (PIA) o fichas e informes y acuerdo regulador de convivencia (E_092): firmado entre la persona mayor y el/la 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, préstamos/créditos. Otros datos: justificantes de la DJIB y documento de garantías de pago. Reclamación de deuda (Área Económica). Escritura de capitulaciones matrimoniales (en caso de separación de bienes del matrimonio). Copia de la testamentaría o datos de seguros.

Otros datos especialmente protegidos: salud.

8. FICHERO: CENTROS Y RESIDENCIAS PARA PERSONAS MAYORES

Finalidad

Descripción detallada

Proporcionar la información requerida para la atención de las personas usuarias del centro y recoger la información generada por la atención de las personas usuarias del centro.

Vigilancia con fines de seguridad en algunos Centros de personas mayores.

Vídeo-vigilancia con fines de control de acceso a los edificios adscritos al IFBS.

Tipificación correspondiente a la finalidad:

– finalidades varias: otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Personas usuarias de los Centros, sus familias y/o representantes legales

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: interesados, Administraciones Públicas. De la familia. Por aporte de centros en los que anteriormente hubiesen estado estas personas. Desde la Fundación Tutelar, de asociaciones, de seguros privados

Procedimiento de recogida: formularios o cupones. Otros: presentación de documentos.

Soporte de obtención: papel, telemático, telefónico. Por transmisión electrónica de datos.

Cesiones de datos previstas

– Servicios Sanitarios-Osakidetza

– Otras entidades con responsabilidad compartida en la atención de las personas

– Juzgados y Fiscalía

Estructura básica del fichero

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, número de Seguridad Social, imagen/voz. Otros datos: sentencia judicial de incapacidad

Datos de circunstancias personales: estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo. Otros datos: otros (diagnóstico, valoración de dependencia, reconocimiento minusvalía, otros diagnósticos sanitarios)

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, seguros

Datos de infracciones y sanciones: otros datos: reglamento de régimen interno de usuarios con procedimiento sancionador. Informes sobre trabajadores

Otros datos especialmente protegidos: salud, datos de creencias

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

Finalidad

Gestionar los programas y servicios del área del menor y de la familia. En concreto:

- recoger la información aportada por las personas solicitantes, requerida para la tramitación y resolución de su expediente de adopción
- recoger la información aportada por las entidades adjudicatarias y/o ECAIs, Autoridades Centrales referidas a la tramitación del expediente
- reflejar los informes y resoluciones generados en la resolución de los expedientes
- recoger la información aportada por las entidades prestadoras referidas al personal adscrito a la prestación del servicio

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

- personas que solicitan formación para la adopción
- personas que solicitan la emisión de un certificado de idoneidad para la adopción
- menores que han sido adoptados
- personal de las empresas adjudicatarias
- personal de las ECAIs
- personal del IFBS adscrito al programa

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: interesado o su representante legal, Administraciones Públicas. A través de solicitud según modelo preestablecido por aporte de personas solicitantes junto con otra documentación. Terceras personas o entidades prestadoras de servicio. Autoridades Centrales de otros países. Otras Comunidades Autónomas o provincias competentes en materia de adopción. Entidades Colaboradoras de Adopción Internacional

Procedimiento de recogida: formularios o cupones. Otros: por entrega directa de personas solicitantes. Por remisión por correo ordinario, valija interna o entrega directa desde otros: servicios de salud, Juzgado / Fiscalía, Gobierno Vasco, INE,... Por correo electrónico desde instancias varias: las propias personas solicitantes, entidades prestadoras,... A través de coordinaciones y reuniones de seguimiento con entidades prestadoras y otras fuentes.

Soporte de obtención: papel, telemático, telefónico

Cesiones de datos previstas

- Consejo del Menor de Álava
- ECAIs que intervienen en la tramitación del expediente
- otras comunidades autónomas o provincias competentes en materia de adopción
- Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad
- Autoridades Centrales
- Gobierno Vasco, Legalizaciones y Empleo y Políticas Sociales
- Ararteko
- Juzgado
- Hospital

· Archivo Provincial de DFA

· INE

Estructura básica del fichero

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, número de Seguridad Social, imagen. Otros datos: nombre y apellidos, colegiatura y número de colegiado

Datos de circunstancias personales: estado civil, de familia, edad, fecha y lugar de nacimiento, lengua materna, nacionalidad, sexo. Otros: información referida a situación legal de residencia en el Estado

Datos de circunstancias sociales: alojamiento y vivienda, aficiones y estilo de vida, propiedades/posiciones, licencias/permisos/autorizaciones. Otros: situaciones biográficas relevantes referidas a totalidad de miembros de la unidad convivencial. Pertenencia a clubs, asociaciones

Datos académico-profesionales: formación, titulaciones de las personas solicitantes y de menores adoptados. Otros: respecto a las personas prestadoras del servicio: historial curricular: titulaciones; pertenencia a colegios profesionales

Datos de detalle de empleo: respecto a las personas prestadoras del servicio: historial curricular laboral

Datos económico – financieros: ingresos / rentas, datos bancarios, planes de pensiones/jubilación, subsidios/beneficios, datos económicos de nómina, préstamos/créditos. Otros datos: datos IRPF

Datos de infracciones y sanciones: certificado de penales aportados por las personas solicitantes

Datos especialmente protegidos:

- datos religiosos aportados por las personas solicitantes para algunos países especialmente
- afiliación sindical y/o ideología aportadas por las personas solicitantes

10. FICHERO: AYUDAS AL MENOR Y LA FAMILIA

Finalidad

Descripción detallada

– Recoger la información aportada por las personas solicitantes requerida para la tramitación y resolución del expediente de ayuda/prestación.

– Recoger la información aportada por terceros requerida para la tramitación y resolución del expediente de ayuda/prestación.

– Reflejar los informes y resoluciones generados en la resolución de los expedientes de ayuda/prestación.

De cualquiera de las siguientes líneas de ayuda

· Prestaciones económicas destinadas a familias acogedoras de menores en situación de desprotección grave.

· Prestaciones económicas de carácter extraordinario y finalista destinadas a menores en situación de desprotección grave y/o sus familias.

· Prestación familiar por hijo a cargo de menores en situación de desprotección grave atendidos en régimen de acogimiento familiar.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

- Personas menores de edad en situación de desprotección grave acogidas en régimen residencial, sus familias y/o representantes legales.
- Personas menores de edad en situación de desprotección grave atendidas en régimen de acogimiento familiar.
- Familias acogedoras de menores de edad en situación de desprotección grave.
- Personal del Área del Menor y Familia del IFBS adscrito al programa.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: interesado o su representante legal, Administraciones Públicas. Acceso telemático a datos referidos a otras prestaciones del IFBS. A través de solicitud según modelo preestablecido por aporte de familias, representantes legales y/o personas acogedoras. Desde entidades prestadoras del servicio (por concurso de adjudicación o Convenio)

Procedimiento de recogida: formularios o cupones, otros: presentación de documentos. Por remisión por correo ordinario, valija interna o entrega directa desde Servicios Sociales de Base municipales y otras Áreas del IFBS. Por remisión por correo ordinario, valija interna o entrega directa desde otros: INSS,... Por correo electrónico desde instancias varias: Servicios Sociales de Base, entidades prestadoras

Soporte de obtención: papel, telemático, telefónico

Cesiones de datos previstas

- Hacia Servicios Sociales de Base municipales
- A otras áreas funcionales del IFBS
- Servicio Municipal de Infancia
- INSS

Estructura básica del fichero

Datos de circunstancias sociales: alojamiento y vivienda, aficiones y estilo de vida, propiedades/posesiones, licencias/permisos/autorizaciones. Situaciones biográficas relevantes referidas a totalidad de miembros de la Unidad Convivencial. Datos sociales referidos a menores, progenitores y/o familias acogedoras.

Datos académicos y profesionales: historial y evolución laboral de progenitores o personas que ostentan la guarda, tutoría legal o acogimiento.

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo, categoría/grado, datos no económicos de nómina. Otros: historial y evolución laboral de progenitores o personas que ostentan la guarda, tutoría legal o acogimiento. Situación laboral de los miembros de la Unidad Convivencial.

Datos económico – financieros: ingresos / rentas, datos bancarios, planes de pensiones/jubilación, subsidios/beneficios, datos económicos de nómina, préstamos/créditos. Otros: situación económica de miembros de la Unidad Convivencial: ingresos, rentas, bienes patrimoniales de totalidad de miembros computables.

Datos de transacciones: recogidos en la aplicación de expedientes IFBS queda reflejado el historial de pagos.

11. FICHERO: CENTROS Y RESIDENCIAS DE MENORES

Finalidad

Descripción detallada

Gestionar los centros y residencias de menores

Vídeo-vigilancia con fines de control de acceso a los edificios adscritos al IFBS

Tipificación correspondiente a la finalidad

– Finalidades varias: otras finalidades.

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Ciudadanos usuarios de este servicio social:

· personas menores de edad en situación de desprotección grave acogidas en régimen residencial, sus familias y/o representantes legales.

· personal del IFBS adscrito a este centro.

· personal prestador del servicio.

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: interesado o su representante legal, tutor, curador, Administraciones Públicas.

Otros:

· por derivación desde otras instancias:

- Consejo del Menor

- Servicios Sociales de Base municipales

- Hospital

- Hogares dependientes del Servicio Municipal de Infancia

- Otras Comunidades Autónomas

- Subdelegación del Gobierno

- Servicios Sociales Internacionales

- otros

· por aplicación expedientes IFBS

· Asesoría Jurídica del Área

· acceso telemático a datos referidos a otras prestaciones del IFBS

· terceras personas o entidades prestadoras del servicio (por concurso adjudicación o convenio): gabinetes psicológicos, servicio de salud, entidades prestadoras, colegios...

· Juzgados o Tribunales

· Fiscalía

Procedimiento de recogida: formularios o cupones, otros: presentación de documentos.

Otros:

· por entrega directa de personas usuarias, familias y/o representantes legales

· por remisión por correo ordinario, valija interna o entrega directa desde Servicios Sociales de Base municipales

- por remisión por correo ordinario, valija interna o entrega directa desde otros: servicios de salud, Juzgado / Fiscalía,...

- por correo electrónico desde instancias varias: Servicios Sociales de Base, entidades prestadoras,...

- a través de coordinaciones y reuniones de seguimiento con entidades prestadoras y otras fuentes

Soporte de obtención: papel, telemático, telefónico

Cesiones de datos previstas:

- hacia Consejo del Menor

- hacia el Servicio de Registro e Inspección de Servicios Sociales de Diputación

- hacia Servicios Sociales de Base municipales

- hacia Servicio Municipal de Infancia

- Juzgado / Fiscalía

- hogares dependientes del Servicio Municipal de Infancia

- otras Comunidades Autónomas

- Subdelegación del Gobierno

- Servicios Sociales Internacionales

Estructura básica del fichero

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma, Número de Seguridad Social, imagen/voz; tanto de la persona usuaria como de todos los miembros de la unidad convivencial. Otros datos identificativos: del personal prestador del servicio.

Datos de circunstancias personales: otros datos: información referida a situación legal de residencia en el Estado.

Datos académico-profesionales:

- respecto a las personas usuarias, familiares y/o representantes legales:

- historial y evolución académica de menores

- respecto a las personas prestadoras del servicio:

- historial curricular

Datos de circunstancias sociales: alojamiento y vivienda, aficiones y estilo de vida, propiedades/posesiones, licencias/permisos/autorizaciones. Datos de situaciones biográficas relevantes referidas a totalidad de miembros de la Unidad Convivencial. Datos de sociales aportados por menores, progenitores, representantes legales y/o terceros.

Datos de detalle de empleo:

- otros: historial y evolución laboral de progenitores o personas que ostentan la guarda, tutoría legal o acogimiento

- situación laboral de los miembros de la Unidad Convivencial

Datos económico – financieros: ingresos / rentas, datos bancarios, planes de pensiones/jubilación, subsidios/beneficios, datos económicos de nómina, préstamos/créditos. Otros datos: situación económica de miembros de la Unidad Convivencial: ingresos, rentas, bienes patrimoniales de totalidad de miembros computables.

Datos de transacciones: obre aplicación expedientes IFBS queda reflejado el precio público establecido en su caso e historial de pagos

Datos de infracciones y sanciones:

- impagos de precios públicos
- fraudes en el cobro de prestaciones sociales
- otros vinculados a sentencias judiciales y/o administrativas que afecten o impliquen a menor

Otros datos especialmente protegidos: salud, datos de religión que pudieran tener una influencia significativa en el caso

12. FICHERO: PERSONAL

Finalidad

Descripción detallada

Gestión íntegra de personal del IFBS, del personal participante en las convocatorias de comisiones de servicios y de libre designación de este organismo, gestión de procesos de promoción interna, gestión de personal voluntariado. Gestión de expedientes jurídicos y contentiosos. Gestión de licencias, permisos y reclamaciones de empleados (licencias, reclamaciones, permisos...), atención a las obligaciones laborales, atención a requerimientos efectuados por la Junta de Personal. Control de acceso y control horario.

Tipificación correspondiente a la finalidad:

- gestión de personal
- control de acceso y control horario

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Empleados, exempleados y personal voluntario

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.

Cesiones de datos previstas

A la Hacienda Foral de Diputación Foral de Álava, a la Seguridad Social, miembros de la Junta de personal y a personal de INDESA que integra el servicio mancomunado de prevención. Al INE y al EUSTAT para fines estadísticos, al Ministerio de Trabajo, Tribunal Vasco de Cuentas Públicas, Seguro de vida a personal para la cobertura de riesgo por fallecimiento, Fundación Laboral San Prudencio para la oferta de beneficios sociales al personal.

Estructura básica del fichero

Datos identificativos: código identificativo del empleado para la gestión del personal.

Datos de detalle de empleo: huella dactilar.

13. FICHERO: MEDICINA DE EMPRESA SUSTITUIR POR "SERVICIO DE PREVENCIÓN MANCOMUNADO"

Finalidad

Descripción detallada

Gestionar el servicio de prevención de riesgos laborales y la vigilancia de la salud en la organización de forma mancomunada con INDESA.

Tipificación correspondiente a la finalidad

Gestionar la información relativa a las actuaciones relacionadas con las especialidades establecidas por la legislación de prevención de riesgos laborales: seguridad, higiene, ergonomía y vigilancia de la salud realizadas por el servicio de prevención de riesgos laborales mancomunado de IFBS

Cesiones de datos previstas

A los Organismos e Instituciones de Seguridad Social, a la Inspección de Trabajo, a OSALAN, a las Mutuas como entidades colaboradoras y a personal de INDESA que integra el servicio mancomunado de prevención.

Estructura básica del fichero

– Datos de detalle de empleo: otros datos: informes de técnicos de prevención sobre personal

14. FICHERO: CLIENTES / PROVEEDORES SUSTITUIR POR "TERCEROS"

Descripción del fichero

Datos de clientes y proveedores de la organización

Datos tributarios y se relacionan con el ejercicio de sus potestades tributarias

Datos de "morosidad" de los "usuarios"

Finalidad

Descripción detallada

Gestión de cobros y pagos, transacciones y gestión tributaria relativos a usuarios de los servicios sociales del IFBS, a los clientes y proveedores de la organización-administración. Gestión de datos de impagos. Tramitación de operaciones de ejecución presupuestaria o extrapresupuestaria del IFBS, tanto de gastos como ingresos

Tipificación correspondiente a la finalidad

Administración

Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP

Clientes, proveedores y otros terceros

Cesiones de datos previstas

A otras Administraciones Públicas en el cumplimiento de obligaciones legales (únicamente a la Hacienda Foral de la DFA, en declaración anual Documentos 347, 180 y 190; Documento 7, 8 y 9

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 usuarios morosos de servicios o recursos ofertados por el IFBS

Datos de Información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales

Datos de transacciones: transacciones en aplicación SCEF de cada tercero: datos de facturas y fechas

15. FICHERO: INVESTIGACIÓN Y ENCUESTAS

Procedencia y procedimiento de recogida de los datos

Procedencia: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, Registros Públicos, terceras personas o entidades, medios de comunicación, Boletines Oficiales, listados de colegios profesionales... Asimismo, los datos proceden de la aplicación de gestión de expedientes de cada área del IFBS (servicios y prestaciones) y de ficheros sobre población en general (datos de padrón municipal).