

DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES

333

ORDEN de 30 de noviembre de 2011, de la Consejera de Empleo y Asuntos Sociales, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales, y del Organismo Autónomo Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal de los que sean titulares las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente, estableciendo dicho artículo, 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 supresión de ficheros de datos de carácter personal, para su inscripción en el Registro de Protección de Datos, mediante el traslado de la disposición o acuerdo a través del modelo normalizado aprobado por Resolución de 21 de julio de 2005, del Director de la AVPD (BOPV n.º 165, de 31 de agosto de 2005).

A fin de facilitar el conocimiento público de los ficheros de datos de carácter personal del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales, y al objeto de adecuarlos a los contenidos del Acuerdo del Gobierno Vasco, de 16 de julio de 2002, sobre organización de la seguridad de los ficheros automatizados de datos de carácter personal de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, se aúnan todos los ficheros de datos de carácter personal en la presente Orden, que deroga las anteriores disposiciones reguladoras de ficheros de datos de carácter personal en su ámbito competencial, incorporando en su anexo I los ficheros ya regulados por éstas, con las modificaciones y adecuaciones que las disposiciones legales o el transcurso del tiempo recomiendan, y suprimiendo en su anexo II todos los ficheros preexistentes. Con el propósito de no disgregar los ficheros en distintas disposiciones, y siempre en aras a la claridad y seguridad jurídica de los ciudadanos, se enumeran todos los ficheros de datos de carácter personal del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales, así como de Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales, en el anexo I a la presente disposición, en la que, además, se incluyen otros nuevos ficheros que no aparecían en las anteriores disposiciones.

Por tanto, 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,

DISPONGO:

Artículo 1.– Objeto.

1.– Esta Orden tiene por objeto la regulación de los ficheros de datos de carácter personal de los que es responsable el Departamento de Empleo y Asuntos Sociales, así como los del Organismo Autónomo Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.

2.– De conformidad con el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de su normativa de desarrollo la identificación de los ficheros o tratamientos, indicando sus denominaciones, así como la descripción de sus finalidades y usos previstos, el origen de los datos indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos personales, la estructura básica de los ficheros mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en los mismos y los sistemas de tratamiento utilizados en su organización, las comunicaciones de datos previstas, las transferencias internacionales de datos, los órganos responsables de los ficheros, los servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y el nivel de seguridad que resulte exigible (básico, medio y alto) conforme a la normativa vigente, serán en concreto los que se indican en el anexo I a la presente Orden en relación con los mismos.

Artículo 2.– Creación y supresión de los ficheros.

Se crean y suprimen los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan respectivamente en los anexos I y II de la presente Orden.

Artículo 3.– Cesiones de datos.

1.– Sin perjuicio de las cesiones de datos que se prevén en el anexo I a la presente Orden, los datos incluidos en los mismos 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.

Artículo 5.– Medidas de seguridad y gestión.

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

Artículo 6.– Prestación de servicios de tratamiento de datos.

Quienes, por cuenta del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales, o del Organismo Autónomo Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales, ente público adscrito al Departamento, 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 otra personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas a la entrada en vigor de la presente Orden cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la misma, y en particular los ficheros recogidos en el anexo II a la presente Orden, de supresión de ficheros, que fueron creados por la Orden de 13 de marzo de 2007, del Consejero de Justicia, Empleo y Seguridad Social, por la que se modifica la Orden por la que se regulan los ficheros automatizados con datos de carácter personal gestionados por el Departamento de Justicia, Empleo y Seguridad Social y el Organismo Autónomo adscrito al mismo, Orden de 25 de marzo de 2008, del Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales, por la que se modifica la Orden por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal del Departamento de Vivienda y Asuntos Sociales, en cuanto a lo referido a los ficheros relativos a Asuntos Sociales de los que es ahora competente el Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– La Dirección de Servicios procederá a la notificación a la Agencia Vasca de Protección de Datos de los ficheros de datos de carácter personal contenidos en el anexo I a la presente Orden para su inscripción en el Registro de Protección de Datos, y de la supresión de los ficheros relacionados en el anexo II; para que proceda a la inscripción en el Registro de Protección de Datos del fichero de datos de carácter personal del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales, contenido en el anexo I a la presente disposición.

En el caso de Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales, será la Dirección del mismo la encargada de la notificación de dichos ficheros.

Segunda.– La Dirección de Servicios dará traslado a la Agencia Vasca de Protección de Datos de una copia de esta Orden, para que proceda a la inscripción en el Registro de Protección de Datos del fichero de datos de carácter personal del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales, contenido en el anexo I a la presente disposición.

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

En Vitoria-Gasteiz, a 30 de noviembre de 2011.

La Consejera de Empleo y Asuntos Sociales,
MARÍA GEMMA ARÁNZAZU ZABALETA ARETA.

ANEXO I

Creación de ficheros.

Se crean los siguientes ficheros con datos de carácter personal gestionados por el Departamento de Empleo y Asuntos Sociales:

Fichero 1.– Registro de cooperativas de Euskadi.

a) Finalidad y usos previstos: gestión del Registro de Cooperativas de Euskadi.

b) Personas o colectivos afectados: solicitantes y miembros de las cooperativas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: entidades privadas, el propio interesado.

Procedimiento recogida: transmisión electrónica de datos. Otros procedimientos de recogida. Soporte papel, informático.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, teléfono.

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Economía Social y Responsabilidad Social Empresarial de la Viceconsejería de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Trabajo

Dirección de Economía Social y Responsabilidad Social Empresarial

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 2.– Registro de Sociedades Laborales.

a) Finalidad y usos previstos: gestión del Registro de Sociedades Laborales.

b) Personas o colectivos afectados: solicitantes de inscripción en el Registro.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado.

Procedimiento recogida: transmisión electrónica de datos. Otros procedimientos de recogida. Soporte papel, informático.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, teléfono.

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Economía Social y Responsabilidad Social Empresarial de la Viceconsejería de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Trabajo

Dirección de Economía Social y Responsabilidad Social Empresarial

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 3.– Ayudas incorporación de socios.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las ayudas para la incorporación de socios a sociedades cooperativas.

b) Personas o colectivos afectados: solicitantes de las ayudas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: del interesado, de otras Administraciones Públicas.

Procedimiento recogida: declaraciones/formularios, mediante papel o transmisión electrónica de datos.

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos de características personales: fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

Datos de Detalles de Empleo: puestos de trabajo, categoría/grado.

Datos económico-financieros: ingresos/rentas, subsidios/beneficios, datos bancarios, inversiones.

Otros datos especialmente protegidos: salud, violencia de género.

lunes 23 de enero de 2012

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Economía Social y Responsabilidad Social Empresarial de la Viceconsejería de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Trabajo

Dirección de Economía Social y Responsabilidad Social Empresarial

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 4.– Registro Asociaciones de Autónomos.

a) Finalidad y usos previstos: gestión del Registro de Asociaciones de Autónomos.

b) Personas o colectivos afectados: representantes de las asociaciones.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: interesado, entidad privada.

Procedimiento recogida: declaraciones/formularios, mediante papel o transmisión electrónica de datos.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI.

Datos de empleo: puesto de trabajo.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Economía Social y Responsabilidad Social Empresarial de la Viceconsejería de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Trabajo

Dirección de Economía Social y Responsabilidad Social Empresarial

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

lunes 23 de enero de 2012

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 5.– Biltzen.

a) Finalidad y usos previstos: dinamización de iniciativas interculturales.

b) Personas o colectivos afectados: asociaciones de inmigrantes, pro-inmigrantes y entidades sociales.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: entidades privadas, Administraciones Públicas, el propio interesado, registros públicos.

Procedimiento recogida: transmisión electrónica de datos. Otros procedimientos de recogida. Soporte papel, informático, otros soportes.

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos de características personales: nacionalidad.

Datos de circunstancias sociales: pertenencia a clubes, asociaciones.

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.

Datos especialmente protegidos: religión.

Otros datos especialmente protegidos: origen racial.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Inmigración y Gestión de la Diversidad de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Inmigración y Gestión de la Diversidad

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 6.– Asesoría jurídica a inmigrantes.

a) Finalidad y usos previstos: gestión del servicio de asesoría jurídica a inmigrantes.

b) Personas o colectivos afectados: inmigrantes solicitantes del servicio.

lunes 23 de enero de 2012

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: del interesado.

Procedimiento recogida: telefónico.

d) Estructura básica del fichero:

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

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

Datos de circunstancias sociales: aficiones y estilo de vida, licencias, permisos, autorizaciones, pertenencia a clubes, asociaciones, propiedades/posesiones.

Datos de empleo: categoría/grado, cuerpo/escala, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, puestos de trabajo.

Datos de carácter económico financiero: datos económicos de nómina, ingresos/rentas, subsidios, beneficios.

Datos de transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado.

Otros datos especialmente protegidos: salud, religión.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Inmigración y Gestión de la Diversidad de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Inmigración y Gestión de la Diversidad

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 7.– Fichero de informes de inmigración.

a) Finalidad y usos previstos: emisión de informes sobre personas inmigrantes.

b) Personas o colectivos afectados: inmigrantes que soliciten un informe.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: del interesado.

Procedimiento recogida: declaraciones/formularios, mediante papel o transmisión electrónica de datos.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, imagen y firma, N.º SS.

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

Datos de circunstancias sociales: características de alojamiento y vivienda, propiedades/posesiones.

Datos académicos y profesionales: formación/titulaciones, experiencia profesionales, historial del estudiante.

Datos de Detalles de Empleo: puestos de trabajo, categoría/grado, historial de trabajador.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Datos económico-financieros: ingresos/rentas.

Datos especialmente protegidos: afiliación sindical, afiliación política.

Otros datos especialmente protegidos: salud.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Inmigración y Gestión de la Diversidad de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Inmigración y Gestión de la Diversidad

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 8.– Familias numerosas.

a) Finalidad y usos previstos: emisión de los carnets de familias numerosas.

b) Personas o colectivos afectados: miembros de las unidades convivenciales que tengan el carácter de familia numerosa.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: de las Diputaciones Forales.

Procedimiento recogida: automatizado mediante soporte informático.

d) Estructura básica del fichero:

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

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

Otros datos especialmente protegidos: datos de salud.

e) Cesiones de datos: Ministerio Administraciones Públicas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Política Familiar y Comunitaria de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Política Familiar y Comunitaria

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 9.– Registro Parejas de Hecho.

a) Finalidad y usos previstos: gestión del Registro de Parejas de Hecho de Euskadi.

b) Personas o colectivos afectados: personas que solicitan la inscripción en el Registro.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: del interesado, de los Ayuntamientos, de otras Administraciones Públicas.

Procedimiento recogida: declaración/formulario papel.

d) Estructura básica del fichero:

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

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

Datos de carácter económico financiero: pacto económico.

e) Cesiones de datos:

Diputaciones Forales

Otros Registros de Parejas de Hecho autonómicos

Agencia Tributaria

Etxebide

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Política Familiar y Comunitaria de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Política Familiar y Comunitaria

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 10.– Conciliación vida laboral y familiar.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las ayudas para la conciliación de la vida laboral y familiar.

b) Personas o colectivos afectados: solicitantes de ayudas de conciliación de vida laboral y familiar, y terceros relacionados.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: del interesado, de personas distintas del interesado.

Procedimiento recogida: formularios en papel, informático.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, n.º Seguridad Social, Firma, Imagen.

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

Datos de empleo: puesto de trabajo.

Datos de carácter económico financiero: ingresos/rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina.

Otros datos especialmente protegidos: salud.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Política Familiar y Comunitaria de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Política Familiar y Comunitaria

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 11.– Ayudas a las familias con hijos.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las ayudas a las familias con hijos.

b) Personas o colectivos afectados: solicitantes de ayudas por nacimiento o adopción de hijos.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: del interesado, de personas distintas del interesado, de otras Administraciones.

Procedimiento recogida: formularios en papel, informático.

d) Estructura básica del fichero:

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

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

Datos de carácter económico financiero: ingresos/rentas, datos bancarios.

Otros datos especialmente protegidos: salud.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Política Familiar y Comunitaria de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Política Familiar y Comunitaria

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 12.– Ayudas al fortalecimiento del voluntariado.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de ayudas a entidades relacionadas con el Voluntariado.

b) Personas o colectivos afectados: representantes de las asociaciones y voluntarios que participen en los proyectos subvencionables.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: del interesado, de empresa privada.

Procedimiento recogida: formularios en papel, informático.

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos de empleo: puesto de trabajo, experiencia profesional.

Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Política Familiar y Comunitaria de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Política Familiar y Comunitaria

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 13.— Censo de organizaciones del voluntariado.

a) Finalidad y usos previstos: gestión del Registro de las Asociaciones relacionadas con el Voluntariado.

b) Personas o colectivos afectados: representantes de las asociaciones.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: del interesado, de empresa privada.

Procedimiento recogida: formularios en papel, informático.

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos de circunstancias sociales: pertenencia a asociaciones.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Política Familiar y Comunitaria de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

lunes 23 de enero de 2012

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Política Familiar y Comunitaria

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 14.– Adopción internacional.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de la acreditación de ECAIs de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

b) Personas o colectivos afectados: representantes de las ECAIs y familias solicitantes de información.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: entidades privadas, el propio interesado.

Procedimiento recogida: transmisión electrónica de datos, verbal. Soporte papel, informático, otros soportes.

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos de características personales: de familia, nacionalidad.

Datos de circunstancias sociales: pertenencia a clubes, asociaciones.

Otros datos especialmente protegidos: salud.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Servicios Sociales de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Servicios Sociales

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 15.– Ayudas al tercer sector de intervención social.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de ayudas y subvenciones a entidades del tercer sector.

b) Personas o colectivos afectados: personas relacionadas con entidades del tercer sector.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: entidades privadas, el propio interesado.

Procedimiento recogida: transmisión electrónica de datos, verbal. Soporte papel, informático, otros soportes.

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos de circunstancias sociales: pertenencia a clubes, asociaciones.

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo, datos no económicos de nómina.

Datos económico-financieros: nómina.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Servicios Sociales de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Servicios Sociales

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 16.– Mediación familiar.

a) Finalidad y usos previstos: mediar en la comunicación respecto a las situaciones convivenciales.

b) Personas o colectivos afectados: ciudadanos con problemas de relaciones convivenciales que soliciten el servicio.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado, terceros distintos del interesado.

Procedimiento recogida: encuestas/entrevistas. Soporte papel.

d) 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.

Datos de circunstancias sociales: aficiones y estilo de vida.

Datos de detalle de empleo: otros detalles de empleo.

Datos económico-financieros: otros datos económico financieros.

Datos de infracciones y sanciones: infracciones penales.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Servicios Sociales de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Servicios Sociales

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 17.– Gizarte.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las prestaciones y servicios de asistencia social.

b) Personas o colectivos afectados: ciudadanos que reciben asistencia social y terceros relacionados, así como de los profesionales que participan en la gestión de dichos servicios.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado, terceros distintos del interesado, otras administraciones.

Procedimiento recogida: encuestas/entrevistas, medios electrónicos. Soporte papel e informáticos.

d) 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, lengua materna, nacionalidad, sexo.

Datos de circunstancias sociales: alojamiento y vivienda, aficiones y estilo de vida.

Datos académicos y profesionales: formación y titulaciones.

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo, otros detalles de empleo.

Datos económico-financieros: ingresos/rentas, datos bancarios.

Otros datos especialmente protegidos: salud.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Servicios Sociales de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Servicios Sociales

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 18.– Autonomía personal y atención a la dependencia.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de los datos relativos a las situaciones de dependencia.

b) Personas o colectivos afectados: personas con dependencia.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: el propio interesado, terceros distintos del interesado, otras administraciones.

Procedimiento recogida: encuestas/entrevistas, medios electrónicos. Soporte papel e informáticos.

d) 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, lengua materna, nacionalidad, sexo.

Datos de circunstancias sociales: alojamiento y vivienda, aficiones y estilo de vida.

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo, otros detalles de empleo.

Datos económico-financieros: ingresos/rentas, datos bancarios.

Otros datos especialmente protegidos: salud.

e) Cesiones de datos: Imsero.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Servicios Sociales de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Servicios Sociales

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 19.– Teleasistencia.

a) Finalidad y usos previstos: gestión del Servicio de Teleasistencia.

b) Personas o colectivos afectados: personas usuarias del Servicio de Teleasistencia y sus representantes; en su caso, personas integrantes de su unidad familiar y personas de contacto indicadas para situaciones de emergencia.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: de la persona interesada o su representante legal, de otras personas físicas distintas a la interesada, de otras Administraciones, mediante encuestas/entrevistas, formularios, transmisión telemática y documentación aportada en soporte papel, informático/magnético, y vías telemática y telefónica.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, dirección (postal, electrónica), teléfono, firma/huella, n.º Seguridad Social.

Datos de características personales: datos de familia, fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, lenguas.

Datos de circunstancias sociales: datos de vivienda, estilo de vida.

Datos de detalle de empleo: puesto de Trabajo, trabajadores sociales y otros profesionales.

Datos de carácter económico financiero: ingresos/rentas y datos bancarios.

Datos especialmente protegidos: datos de salud.

e) Cesiones de datos:

Departamento competente en materia de protección civil y emergencias.

Osakidetza-Servicio vasco de salud.

Administraciones competentes en materia de Servicios Sociales (incluidos Servicios Sociales de Base).

Diputaciones Forales y otros órganos competentes en materia de dependencia y discapacidad.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Servicios Sociales de la Viceconsejería de Asuntos Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) Servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Asuntos Sociales

Dirección de Servicios Sociales

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 20.– Relaciones laborales.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de los expedientes de relaciones laborales.

b) Personas o colectivos afectados: empresarios, trabajadores y agentes sociales que puedan formar parte de los expedientes.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: entidades privadas, el propio interesado.

Procedimiento recogida: transmisión electrónica de datos. Otros procedimientos de recogida. Soporte papel, informático.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, teléfono, dirección, n.º SS/mutualidad.

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo, categoría.

Datos económicos: ingresos/rentas.

e) Cesiones de datos:

SEPE / Servicio Público de Empleo Estatal

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Trabajo de la Viceconsejería de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Trabajo

Dirección de Trabajo

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 21.– Servicios de prevención ajenos.

a) Finalidad y usos previstos: gestión, control y seguimiento de los servicios de prevención ajeno.

b) Personas o colectivos afectados: representantes y trabajadores de empresas acreditadas como servicios de prevención ajenos.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: de empresas privadas, de otras Administraciones Públicas.

Procedimiento recogida: transmisión electrónica de datos. Otros procedimientos de recogida. Soporte papel, informático.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI.

Datos académicos y profesionales: experiencia profesional, formación/titulaciones.

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.

e) Cesiones de datos:

Osalan

Ministerio de Trabajo

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Trabajo de la Viceconsejería de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Trabajo

Dirección de Trabajo

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 22.– Gestión de informes por accidentes.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de los Informes por accidentes de trabajo.

b) Personas o colectivos afectados: trabajadores accidentados.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: del interesado, de otras Administraciones Públicas.

Procedimiento recogida: declaraciones/formularios, mediante papel o transmisión electrónica de datos.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos.

Datos de Detalles de Empleo: puestos de trabajo.

Otros datos especialmente protegidos: salud.

lunes 23 de enero de 2012

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Trabajo de la Viceconsejería de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Trabajo

Dirección de Trabajo

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 23.– Registro Asociaciones de Profesionales.

a) Finalidad y usos previstos: gestión del Registro de Asociaciones Profesionales.

b) Personas o colectivos afectados: representantes de las asociaciones.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: de otras Administraciones Públicas.

Procedimiento recogida: declaraciones/formularios, mediante papel o transmisión electrónica de datos.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI.

Datos de empleo: puesto de trabajo.

Información comercial: actividades y negocios.

Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Trabajo de la Viceconsejería de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Trabajo

Dirección de Trabajo

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 24.– Siniestralidad laboral.

a) Finalidad y usos previstos: registro de accidentes laborales y enfermedades profesionales.

b) Personas o colectivos afectados: trabajadores afectados.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: de otras Administraciones Públicas, de entidades privadas.

Procedimiento recogida: declaraciones/formularios, mediante transmisión electrónica de datos.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, n.º SS, teléfono, dirección.

Datos de empleo: puesto de trabajo, categoría/grado.

Datos económicos: ingresos/rentas.

Otros datos especialmente protegidos: salud.

e) Cesiones de datos:

Ministerio de Trabajo.

Osalan

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Trabajo de la Viceconsejería de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Trabajo

Dirección de Trabajo

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 25.– Elecciones sindicales.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de la información sobre procesos electorales.

b) Personas o colectivos afectados: participantes en elecciones sindicales.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: de otras Administraciones Públicas, de entidades privadas.

Procedimiento recogida: declaraciones/formularios, mediante transmisión electrónica de datos.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI.

Datos de características personales: sexo.

Datos de empleo: puesto de trabajo, categoría/grado.

Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.

e) Cesiones de datos:

Ministerio de Trabajo

Osalan

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Trabajo de la Viceconsejería de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Trabajo

Dirección de Trabajo

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 26.– Expedientes de sanción.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de expedientes en materia laboral.

b) Personas o colectivos afectados: representantes de las empresas y trabajadores relacionados con la infracción.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: de otras Administraciones públicas, de entidades privadas.

Procedimiento recogida: declaraciones/formularios, mediante transmisión electrónica de datos.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, n.º SS, teléfono, dirección.

Datos de empleo: puesto de trabajo, categoría/grado.

Datos de infracciones y sanciones: infracciones y sanciones.

Otros datos especialmente protegidos: salud.

e) Cesiones de datos:

Inspección de Trabajo

Osalan

Juzgados y Tribunales

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Trabajo de la Viceconsejería de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Trabajo

Dirección de Trabajo

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 27.– Delegados de prevención.

a) Finalidad y usos previstos: Registro de Delegados de Prevención.

b) Personas o colectivos afectados: delegados de prevención.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: de otras Administraciones Públicas, de entidades privadas, del propio interesado.

Procedimiento recogida: declaraciones/formularios, mediante transmisión electrónica de datos.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, dirección.

Datos de características personales: sexo.

Datos de empleo: puesto de trabajo.

Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.

e) Cesiones de datos:

Inspección de Trabajo

Osalan

Juzgados y Tribunales

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Trabajo de la Viceconsejería de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Trabajo

Dirección de Trabajo

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 28.– Conciliaciones.

a) Finalidad y usos previstos: registro de demandas para la tramitación de expedientes de conciliación laboral.

b) Personas o colectivos afectados: trabajadores y representantes de las empresas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: de entidades privadas, del propio interesado.

Procedimiento recogida: declaraciones/formularios, mediante transmisión electrónica de datos.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, dirección.

Datos de empleo: puesto de trabajo, categoría/grado, historial del trabajador.

Datos económico-financieros: ingresos/rentas, datos económicos de nómina.

Datos transacciones: compensaciones/indemnizaciones.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Trabajo de la Viceconsejería de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Trabajo

Dirección de Trabajo

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 29.– Centros de Trabajo CAPV.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de los Centros de Trabajo de la Comunidad Autónoma.

b) Personas o colectivos afectados: representantes y titulares de las empresas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: de entidades privadas, del propio interesado.

Procedimiento recogida: transmisión electrónica de datos, Otros Procedimientos de recogida, Soporte Papel, Informática.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI.

Datos de empleo: puesto de trabajo.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Trabajo de la Viceconsejería de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales del Gobierno Vasco.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Departamento de Empleo y Asuntos Sociales

Viceconsejería de Trabajo

Dirección de Trabajo

C/ Donostia-San Sebastián, 1

01010 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 30.– Cursos delegados de prevención.

a) Finalidad y usos previstos: organización de cursillos sobre prevención de riesgos laborales. Certificación de dichos cursillo.

b) Personas o colectivos afectados: trabajadores asistentes. Se recogen datos tanto actuales como históricos.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia:

Procedimiento recogida: mediante formulario existente a tal efecto.

d) Estructura básica del fichero: base de datos.

Datos identificativos: nombre y apellidos, n.º de la seguridad social.

Datos de carácter personal: sexo, fecha/ lugar de nacimiento.

Datos de detalle de empleo: empresa, categoría profesional.

Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.

e) Cesiones de datos: no se prevén.

f) Órgano responsable del fichero: Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud laborales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Subdirección de Planificación de Osalan

Camino de la Dinamita, s/n

48903 Barakaldo

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 31.— Datos de higiene.

a) Finalidad y usos previstos:

Análisis para estudiar en qué medida incide la higiene del puesto de trabajo en la salud laboral.

Estadísticas e investigación, diseño de campañas de prevención.

b) Personas o colectivos afectados: trabajadores afectados.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia:

Procedimiento recogida: mediante formulario existente a tal efecto.

d) Estructura básica del fichero: base de datos.

Datos identificativos: nombre y apellidos.

Datos especialmente protegidos: datos de salud.

e) Cesiones de datos: no se prevén.

f) Órgano responsable del fichero: Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Laboratorio de Análisis Higiénicos de Osalan

Camino de la Dinamita, s/n

48903 Barakaldo

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 32.— Área médica de los servicios de prevención.

a) Finalidad y usos previstos: registro del personal del área médica de los servicios de prevención.

b) Personas o colectivos afectados: personal que trabaja en dichas áreas.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia:

Procedimiento recogida: mediante formulario existente a tal efecto.

d) Estructura básica del fichero: base de datos.

Datos identificativos: nombre y apellidos.

Datos de carácter personal: fecha/lugar de nacimiento.

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, n.º de colegiado.

e) Cesiones de datos: no se prevén.

f) Órgano responsable del fichero: Osalan-instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Unidad de Salud Laboral de Osalan

Camino de la Dinamita, s/n

48903 Barakaldo

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 33.– Sidecancer.

a) Finalidad y usos previstos: creado expresamente a efectos de una investigación médica.

b) Personas o colectivos afectados: trabajadores seleccionados.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia:

Procedimiento recogida: mediante formulario existente a tal efecto.

d) Estructura básica del fichero: base de datos.

Datos identificativos: nombre y apellidos, n.º de la seguridad social o mutua, dirección.

Datos de carácter personal: sexo, fecha/lugar de nacimiento.

Datos de detalle de empleo: puestos de trabajo, profesión, historial del trabajador.

Datos especialmente protegidos: datos de salud.

e) Cesiones de datos: no se prevén.

f) Órgano responsable del fichero: Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Unidad de Salud Laboral de Osalan

Camino de la Dinamita, s/n

48903 Barakaldo

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 34.– Vigilancia de la salud laboral.

a) Finalidad y usos previstos:

Investigación sobre la salud laboral en función de los hábitos de los trabajadores.

Estadísticas e investigación, diseño de campañas de prevención.

b) Personas o colectivos afectados: trabajadores seleccionados.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia:

Procedimiento recogida: aportados por las propias empresas.

d) Estructura básica del fichero: base de datos.

Datos identificativos: nombre y apellidos, n.º de seguridad social o mutua, dirección, teléfono.

Datos de carácter personal: sexo, fecha/lugar de mantenimiento, estado civil, características personales.

Datos de detalle de empleo: puestos de trabajo, profesión, historial del trabajador.

Datos de circunstancias sociales: propiedades, licencias, aficiones.

Datos de información comercial: actividades y negocios, licencias comerciales, Asociaciones profesionales.

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia.

Datos especialmente protegidos: datos de salud.

e) Cesiones de datos: no se prevén.

f) Órgano responsable del fichero: Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Unidad de Salud Laboral de Osalan

Camino de la Dinamita, s/n

48903 Barakaldo

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 35.— Investigación accidentes.

a) Finalidad y usos previstos:

Expedientes que se generan en Osalan, en particular los referentes a la investigación.

Gestión y control de accidentes.

Control de las visitas de técnicos a empresas y de los motivos de las mismas.

Seguimiento planes afectados.

b) Personas o colectivos afectados: personal técnico del organismo. Trabajadores afectados.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia:

Procedimiento recogida: mediante formulario existente a tal efecto.

Investigación del accidente y visita al lugar del suceso para ver las causas que han ocurrido en los mismos.

d) Estructura básica del fichero: base de datos.

Datos identificativos: nombre y apellidos, Dirección, teléfono, n.º de la seguridad social.

Datos de carácter personal: sexo, fecha/ lugar de nacimiento.

Datos de detalle de empleo: situación profesional, profesión.

Datos especialmente protegidos: datos de salud, datos de la propia investigación.

e) Cesiones de datos: no se prevén.

f) Órgano responsable del fichero: Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Osalan

Camino de la Dinamita, s/n

48903 Barakaldo

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 36.— Ingresos por ventas.

a) Finalidad y usos previstos: conocer los datos del solicitante con el objeto de enviarle el material solicitado (libros, analíticas,...).

b) Personas o colectivos afectados: solicitantes de material.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia:

Procedimiento recogida: mediante formulario existente a tal efecto en Internet.

d) Estructura básica del fichero: base de datos.

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, Dirección.

Datos económico-financieros y de seguros: importe.

e) Cesiones de datos: no se prevén.

f) Órgano responsable del fichero: Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Subdirección de Administración, Organización y Recursos Humanos de Osalan

Camino de la Dinamita, s/n

48903 Barakaldo

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 37.– Aula Permanente Sector Construcción.

a) Finalidad y usos previstos: formar trabajadores en los riesgos específicos de su puesto de trabajo y las medidas de prevención adecuadas para su control. Ayudar a los empresarios de la construcción a cumplir con la obligación empresarial de proporcionar a sus trabajadores/as la preceptiva formación. Obtención de carné acreditativo de haber realizado el curso.

b) Personas o colectivos afectados: personal del sector de la construcción que solicita realizar el cursillo.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia:

Procedimiento recogida: mediante formularios que rellena la empresa.

d) Estructura básica del fichero: base de datos.

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI y n.º de afiliación a la seguridad social.

Datos de carácter personal: nacionalidad.

Datos de detalle de empleo: puesto de trabajo.

Datos académicos y profesionales: nivel de estudios.

e) Cesiones de datos: no se prevén.

f) Órgano responsable del fichero: Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Subdirección Técnica de Osalan. Unidad de Formación y Publicaciones.

Camino de la Dinamita, s/n

48903 Barakaldo

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 38.— Videovigilancia.

a) Finalidad y usos previstos: funciones de vigilancia y seguridad del edificio.

b) Personas o colectivos afectados: personas que transiten por los lugares y espacios donde se encuentren instaladas las videocámaras.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia:

Procedimiento recogida: videograbación.

d) Estructura básica del fichero: vídeo.

Datos identificativos: imagen y voz.

Datos de carácter personal: características físicas o antropomórficas.

e) Cesiones de datos: no se prevén.

f) Órgano responsable del fichero: Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Osalan-Centro Territorial de Álava.

C/ Urrundi, 18 (Polígono Betoño)

01013 Vitoria-Gasteiz

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 39.— Silicosis.

a) Finalidad y usos previstos: actuación ante alerta por incremento de casos de silicosis.

b) Personas o colectivos afectados: trabajadores de empresas susceptibles de exposición a sílice.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia:

Procedimiento recogida: papel, dos formularios, uno sobre datos de salud y otro sobre datos de exposición.

d) Estructura básica del fichero: base de datos.

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, n.º afiliación seguridad social.

Datos de carácter personal: sexo, fecha de nacimiento, dirección postal y teléfono.

Datos de detalle de empleo: puesto, empresa, CNO, antigüedad en puesto.

Datos especialmente protegidos: datos de salud (diagnósticos y resultados de pruebas específicas).

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Órgano responsable del fichero: Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Unidad Salud Laboral SS.CC. de Osalan.

Camino de la Dinamita, s/n.

48903 Barakaldo

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 40.– Trabajadores posiblemente expuestos a amianto.

a) Finalidad y usos previstos: vigilancia sanitaria específica de trabajadores expuestos a amianto.

b) Personas o colectivos afectados: trabajadores afectados.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: trabajadores e investigaciones.

Procedimiento recogida: formulario (anexo V RD 396/2006) y datos recogidos por el propio Organismo como consecuencia de investigaciones relacionadas con denuncias y requerimientos.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI, n.º afiliación seguridad social.

Datos de carácter personal: sexo, fecha de nacimiento, dirección postal y teléfono.

Datos de detalle de empleo: puesto, empresa, CNO, antigüedad en puesto.

Datos especialmente protegidos: datos de salud (diagnósticos y resultados de pruebas específicas).

e) Cesiones de datos: a Osakidetza-Servicio vasco de salud y al INSS.

f) Órgano responsable del fichero: Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Unidad de Salud Laboral SS.CC. de Osalan

Camino de la Dinamita, s/n

48903 Barakaldo.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 41.– Conjunto mínimo de datos de los servicios de prevención.

a) Finalidad y usos previstos:

Proveer el sistema de información sanitaria en salud laboral, conforme a lo regulado en el RD 39/1997, artículo 39 (BOE n.º 27, de 31 de enero) y Decreto 306/1999, artículo 14 (BOPV n.º 159, de 20 de agosto).

Vigilancia epidemiológica laboral. Elaboración de indicadores de salud laboral.

Investigación de las causas de los daños laborales.

Apoyo a la planificación, gestión y evaluación de programas de salud laboral.

b) Personas o colectivos afectados: trabajadores con derecho a la vigilancia de la salud en el trabajo.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

Procedencia: trabajadores e investigaciones.

Procedimiento recogida: aportados telemáticamente por los servicios de prevención de las empresas. Los datos de salud son aportados, exclusivamente, por el personal médico de los servicios de prevención.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, n.º afiliación seguridad social, dirección y teléfono.

Datos de carácter personal: sexo, fecha/lugar de nacimiento, características personales.

Datos de detalle de empleo: lugar de trabajo, puesto, profesión, historial del trabajador.

Datos académicos y profesionales: experiencia.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Datos especialmente protegidos: datos de salud.

e) Cesiones de datos:

Administración sanitaria (Ministerio Sanidad y Departamentos de Sanidad Comunidades Autónomas).

Personal médico de los servicios de prevención.

f) Órgano responsable del fichero: Osalan-Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición:

Unidad de Salud Laboral de Osalan

Camino de la Dinamita, s/n

48903 Barakaldo

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

ANEXO II

SUPRESIÓN DE FICHEROS

Se suprimen los siguientes ficheros:

– Fichero n.º 1.– Ayudas y Subvenciones Inmigración. Motivos de la supresión: no aplica por artículo 2.2 Reglamento de Desarrollo de la LOPD (RD 1720/2007).

– Fichero n.º 2.– Concursos. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.

– Fichero n.º 3.– Servicio de Atención Socio Jurídica a Inmigrantes (Heldu). Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Asesoría Jurídica a Inmigrantes» bajo la responsabilidad de la Dirección de Inmigración y Gestión de la Diversidad del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 4.– Biltzen. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Biltzen» bajo la responsabilidad de la Dirección de Inmigración y Gestión de la Diversidad del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 5.– Jornadas Dirección de Inmigración. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.

– Fichero n.º 6.– Berdindu. Motivos de la supresión: no se guardan datos de las personas que acceden al programa.

– Fichero n.º 7.– Familias numerosas. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Familias numerosas» bajo la responsabilidad de la Dirección de Política Familiar y Comunitaria del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 8.– Registro Parejas de Hecho. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Registro Parejas de Hecho» bajo la responsabilidad de la Dirección de Política Familiar y Comunitaria del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 9.– Censo Organización del voluntariado. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Censo Organizaciones del Voluntariado» bajo la responsabilidad de la Dirección de Política Familiar y Comunitaria del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 10.– Conciliación laboral y familiar. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Conciliación laboral y familiar» bajo la responsabilidad de la Dirección de Política Familiar y Comunitaria del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 11.– Ayudas a entidades de familiar. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Ayudas al fortalecimiento del voluntariado» bajo la responsabilidad de la Dirección de Política Familiar y Comunitaria del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 12.– Ayudas a familias con hijos. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Ayudas a familias con hijos» bajo la

responsabilidad de la Dirección de Política Familiar y Comunitaria del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 13.– Comisión de familia. Motivos de la supresión: no aplica por artículo 2.2 Reglamento de Desarrollo de la LOPD (RD 1720/2007).

– Fichero n.º 14.– Ayudas a personas transexuales. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.

– Fichero n.º 15.– Ayudas a familiares de presos. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.

– Fichero n.º 16.– Teleasistencia. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Teleasistencia» bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 17.– Ayudas y subvenciones en materia de servicios sociales. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Ayudas al Tercer Sector de Intervención Social» bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 18.– Prestaciones de Asistencia Social. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Gizarte» bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 19.– Servicios Sociales de base. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Gizarte» bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 20.– Fondo de Bienestar Social. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Gizarte» bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 20.– Ficha Social. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Gizarte» bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 21.– Diagnóstico e Intervención Social. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Gizarte» bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 22.– Adopción internacional. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Adopción internacional» bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 23.– Mediación familiar. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Mediación familiar» bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Sociales del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 24.– Comisión de inserción. Motivos de la supresión: no aplica por artículo 2.2 Reglamento de Desarrollo de la LOPD (RD 1720/2007).

– Fichero n.º 25.– Auzolan. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.

- Fichero n.º 26.– Empresas de inserción. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.
- Fichero n.º 27.– Registro de Cooperativas de Euskadi. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Registro de Cooperativas de Euskadi» bajo la responsabilidad de la Dirección de Economía Social, Responsabilidad Social Empresarial del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.
- Fichero n.º 28.– SALES y SLLS. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Registro de Sociedades Laborales» bajo la responsabilidad de la Dirección de Economía Social, Responsabilidad Social Empresarial del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.
- Fichero n.º 29.– Ayudas Incorporación Socios. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Ayudas Incorporación Socios» bajo la responsabilidad de la Dirección de Economía Social, Responsabilidad Social Empresarial del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.
- Fichero n.º 30.– Oferentes empleo. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.
- Fichero n.º 31.– Centros de empleo y formación. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.
- Fichero n.º 32.– Demandantes Políticas Activas. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.
- Fichero n.º 33.– Subvenciones empleo y formación. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.
- Fichero n.º 34.– Contactos empleo y formación. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.
- Fichero n.º 35.– Suscriptores oferta formativa. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.
- Fichero n.º 36.– Euroate. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.
- Fichero n.º 37.– Encuestas inserción laboral. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.
- Fichero n.º 38.– Relaciones Laborales. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Relaciones Laborales» bajo la responsabilidad de la Dirección de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.
- Fichero n.º 39.– Registro Asociaciones Profesionales. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Registro Asociaciones Profesionales» bajo la responsabilidad de la Dirección de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.
- Fichero n.º 40.– Servicios de Prevención de Riesgos Laborales. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Servicios de Prevención Ajenos» bajo la responsabilidad de la Dirección de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 41.– Empresas Auditoras de Prevención. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Servicios de Prevención Ajenos» bajo la responsabilidad de la Dirección de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 42.– Empresas Formativas de Prevención. Motivos de la supresión: servicio que ya no se gestiona.

– Fichero n.º 43.– Centros de Trabajo CAPV. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Centros de Trabajo CAPV» bajo la responsabilidad de la Dirección de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 44.– Gestión de Informes por accidentes. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Gestión de Informes por accidentes» bajo la responsabilidad de la Dirección de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 45.– Siniestralidad laboral. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Siniestralidad laboral» bajo la responsabilidad de la Dirección de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 46.– Elecciones sindicales. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Elecciones sindicales» bajo la responsabilidad de la Dirección de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 47.– Comités de Prevención. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Delegados de Prevención» bajo la responsabilidad de la Dirección de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 48.– Conciliaciones. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Conciliaciones» bajo la responsabilidad de la Dirección de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 49.– Expedientes de sanción. Motivos de la supresión: inclusión de sus datos de carácter personal en nuevos ficheros. Fichero destino: «Expedientes de sanción» bajo la responsabilidad de la Dirección de Trabajo del Departamento de Empleo y Asuntos Sociales.

– Fichero n.º 50 (Osalan).– Análisis clínicos. Motivos de la supresión: servicios que ya no se prestan.

– Fichero n.º 51 (Osalan).– Reconocimientos médicos. Motivos de la supresión: finalización estadísticas.