



2020

# **REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**Datos actualizados a 18 de mayo de 2020**



## Datos del responsable

### Entidad

Diputación Foral de Álava – NIF P0100000I  
Plaza de la Provincia, s/n. 01001 Vitoria-Gasteiz  
[www.araba.eus](http://www.araba.eus)

### Responsable

Consejo de Gobierno de la Diputación Foral de Álava

### Delegado de Protección de Datos

Carlos Fernández de Betoño Hernández  
Departamento de Diputado General  
Plaza de la Provincia s/n, 01001 Vitoria-Gasteiz  
E-mail: [dbo-dpd@araba.eus](mailto:dbo-dpd@araba.eus)

# Derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación

## Solicitud de ejercicio de derechos

En cumplimiento de lo dispuesto en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), la persona titular de los datos podrá, en cualquier momento, ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación. Para el ejercicio de los citados derechos se facilita en araba.eus un [modelo de solicitud](#), pudiendo no obstante el interesado utilizar cualquier otro.

La solicitud podrá ser presentada de manera telemática a través de la Sede Electrónica en araba.eus, o presencialmente (junto con la documentación acreditativa de la identidad del interesado) en las Oficinas de Registro General de la Diputación Foral de Álava, Plaza de la Provincia, s/n bajo, CP 01001 Vitoria-Gasteiz (Álava), o en cualquiera de las formas permitidas por el art. 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

En el caso de que la persona interesada no haya recibido respuesta en el plazo de un mes, o considere que sus derechos no han sido atendidos adecuadamente, puede presentar una reclamación ante la [Agencia Vasca de Protección de Datos](#) (AVPD).

También, con carácter previo a dicha reclamación ante la AVPD, podrá interponer una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos del Sector Público Foral, a través del siguiente email [dbo-dpd@araba.eus](mailto:dbo-dpd@araba.eus), que dispondrá de un plazo máximo de dos meses para comunicar su decisión a la persona reclamante. En este caso deberá aportar al Delegado de Protección de Datos el resguardo de la presentación de la solicitud de ejercicio del derecho, o la negativa del gestor del tratamiento a atender el derecho solicitado.

# **REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE LA DIPUTACION FORAL DE ALAVA**

## **Índice**

**T01 EXPEDIENTES DE URBANISMO**

**T02 EXPEDIENTES EXPROPIATORIOS**

**T03 PERMISOS DE CARRETERA**

**T05 ONGS ASOCIACIONES**

**T06 AYUDAS AL TRANSPORTE**

**T07 SANCIONES AL TRANSPORTE**

**T08 TACOGRAFO DIGITAL**

**T09 REGISTRO DE ARTESANAS Y ARTESANOS**

**T10 FONDOS DOCUMENTALES CONSERVADOS POR EL SERVICIO DE  
ARCHIVOS**

**T11 REGISTRO DE PERSONAS USUARIAS E INVESTIGADORAS DE MUSEOS**

**T12 VIDEOVIGILANCIA**

**T14 LICENCIAS DE CAZA Y PESCA**

**T15 FICHAS MARTIODA**

**T16 EXPEDIENTES SECTOR PRIMARIO**

**T17 DAÑOS EN CARRETERA**

**T18 FOMENTO DEL COMERCIO Y TURISMO**

**T19 CONTRIBUYENTES**

**T20 PERSONAL**

**T21 OFERTA DE EMPLEO**

**T22 GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL**

**T23 FORMACIÓN Y FOMENTO DEL EMPLEO**

**T24 TITULARES DE EXPLOTACIONES AGRARIAS**

**T25 ACTIVIDADES DE CASA CULTURA**

**T26 VISITAS**

**T27 PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO DE ARCHIVOS**

**T28 EXPEDIENTES MEDIO AMBIENTE**

**T29 CENSO GANADERO**

**T30 GESTIÓN BOTHA**

**T31 ACTOS PÚBLICOS Y PROTOCOLO**



**T32 INSPECCIÓN ASUNTOS SOCIALES**

**T33 COTOS**

**T34 SERVICIO MÉDICO**

**T35 AUTORIZACIONES DE TRANSPORTE**

**T36 AUTORIZACIONES DE TRANSPORTES ESPECIALES**

**T37 CATASTRO**

**T38 DEPORTISTAS**

**T39 TERCEROS E INTERESADOS**

**T41 PROMOCIÓN CULTURAL**

**T42 COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE MUSEOS**

**T43 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE INFORMACIÓN**

**T45 REGISTROS OFICIALES**

**T47 DIPUTACIÓN DIGITAL**

**T48 ASUNTOS EUROPEOS**

**T49 REGISTRO TRANSPORTE DE GANADO**

**T51 SUBVENCIONES A EMPRESAS**

**T52 INTERESADOS EN OPERACIONES PATRIMONIALES**

**T53 RELACIONES CON LAS JUNTAS**

**T55 EXPEDIENTES DE MONTES**

**T56 AYUDAS DEL DEPARTAMENTO DE EQUILIBRIO TERRITORIAL**

**T57 REGISTROS DE AUTORIZACIONES**

**T58 RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES**

**T59 VÍCTIMAS 3 DE MARZO**

**T60 MEMORIA HISTÓRICA**

**T61 CONSULTAS Y CONTACTOS WEB**

**T62 ACTIVIDADES, BIENES E INTERESES DE LOS CARGOS PÚBLICOS FORALES**

**T63 LABORATORIO CASA DEL VINO**

**T64 COMISIÓN ÉTICA**

**T65 EXPEDIENTES CAMINOS RURALES**

**T66 REGISTRO AGORA**

**T67 PROMOCIÓN DEL EUSKERA**

**T68 PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**T69 VIAJEROS/AS**

**T70 SUBVENCIONES DEL DIPUTADO GENERAL**

**T71 PATRIMONIO HISTÓRICO ARQUITECTÓNICO**



Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

**T72 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**T73 WIFI PARA VISITANTES**

**T74 SUSCRIPCIÓN A BOLETINES ELECTRÓNICOS**



## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T01 EXPEDIENTES DE URBANISMO**

### Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de datos de representantes de los Consorcios y de las Juntas Administrativas para la emisión de informes y la gestión de subvenciones a estas entidades cuando estos quieren realizar obras

### Gestión del tratamiento

Dirección de Medio Ambiente y Urbanismo

Jefatura del Servicio de Ordenación del Territorio y Urbanismo

urban@araba.eus

+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

### Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Ley 2/2014, de 2 de octubre, de modificación de la Ley 2/2006, de Suelo y Urbanismo
- > Real Decreto 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana
- > Ley 2/2006, de 30 de junio, de suelo y urbanismo

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para la gestión y tramitación de los expedientes

## 3. Descripción del tratamiento

### Categorías de personas interesadas

Personas que inicien alguna relación con la Diputación y sea preciso el



registro y seguimiento de dicha relación en materia urbanística

#### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos de tipo identificativo, (NIF, nombre, dirección postal, teléfono)
- > Dependiendo del asunto, datos de circunstancias económico-sociales de los interesados, y de sus representantes legales en caso necesario

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de Subvenciones de obras de Consorcios y Juntas Administrativas
- > Control de los pagos y cobros de las subvenciones
- > Gestión y emisión de informes

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Ordenación del Territorio y Urbanismo
- > Técnico/a del Servicio de Ordenación del Territorio y Urbanismo. Gestión y emisión de informes
- > Administrativo/a del Servicio de Ordenación del Territorio y Urbanismo. Gestión de Subvenciones de obras de Consorcios y Juntas Administrativas. Control de los pagos y cobros de las subvenciones.

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava
- > Decreto Foral 26/2016, del Consejo de Diputados de 15 de marzo, que aprueba las bases reguladoras generales de las subvenciones que se otorguen en el ámbito de las competencias de la Dirección de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo
- > Decreto Foral 19/2017, del Consejo de Gobierno Foral de 28 de marzo, que modifica las bases reguladoras generales de las subvenciones aprobadas por Decreto Foral 26/2016, de 15 de marzo
- > Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco
- > Norma Foral 17/1993, de 30 de mayo, Reguladora del Régimen Sancionador de la Diputación Foral de Álava

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable





## 5. Comunicación de datos

### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Jueces y Tribunales
- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T02 EXPEDIENTES EXPROPIATORIOS**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión y trámite de los expedientes expropiatorios

Gestión del tratamiento

Dirección de Infraestructuras Viarias y Movilidad

Jefatura del Servicio Jurídico Administrativo

expropiaciones@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco
- > Norma Foral 17/1993, DE 30 DE MAYO, Reguladora del Régimen Sancionador de la Diputación Foral de Álava

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

La no aportación de los datos, conlleva la comunicación a las autoridades en materia (Miñones, Ertzaintza)

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas involucradas en expedientes expropiatorios para cuya gestión sea preciso el registro y seguimiento de dicha relación

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos de tipo identificativo (NIF, nombre, dirección postal, teléfono)
- > Dependiendo del asunto datos de circunstancias económico-sociales de las personas interesadas, y de sus representantes legales en caso necesario



#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de expedientes expropiatorios

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio Jurídico Administrativo
- > Jefatura de Sección de Expropiaciones
- > Técnico/a de Sección de Expropiaciones

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava.

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T03 PERMISOS DE CARRETERA**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de solicitudes de permisos y autorizaciones para realizar determinados usos en las zonas de dominio público de las carreteras del Territorio Histórico de Álava (paso, pruebas deportivas...etcétera) y para circular por carreteras con limitación de peso (normalmente vecinales y locales)

Gestión del tratamiento

Dirección de Infraestructuras Viarias y Movilidad

Jefatura del Servicio de Carreteras

ServiciodeCarreteras@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para gestionar las solicitudes de los permisos en carretera solicitados

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas que solicitan estos permisos o autorizaciones

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos de tipo identificativo (NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono)
- > Datos de profesión u oficio, de licencias y permisos, necesarios para la concesión de permisos o autorizaciones de determinados usos (paso, pruebas deportivas, por exceso de peso... etcétera) en las zonas de dominio público



de las carreteras de la provincia de Álava

#### Categorías de actividades del tratamiento

> Gestión de solicitudes de permisos y autorizaciones de uso de carreteras del Territorio Histórico de Álava

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

> Jefatura de Servicio de Carreteras  
> Administrativo/a del Servicio de Carreteras

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno  
> Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

> Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T05 ONGS ASOCIACIONES**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión, seguimiento y control de ayudas que se conceden con estas entidades y organizaciones, establecimiento de vínculos con las mismas así como la gestión de la información remitida a las personas interesadas sobre las actividades en la escuela de empoderamiento

Gestión del tratamiento

Dirección de Gabinete y Comunicación

Jefatura del Servicio de Igualdad, Cooperación e Interculturalidad

lankidetzairekia@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Según el período de la Legislatura (4-8 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
- > Consentimiento informado

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para gestionar las solicitudes de ayudas así como las comprobaciones precisas en la gestión de las mismas

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas de contacto de estas entidades: Presidente de la entidad, persona de contacto de dicha entidad

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección, dirección de e-mail)

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de ayudas a Entidades y Asociaciones
- > Gestión de actividades de la Escuela de Empoderamiento



#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Igualdad, Cooperación e Interculturalidad
- > Técnico/a Servicio de Igualdad, Cooperación e Interculturalidad
- > Administrativo/a del Servicio Igualdad, Cooperación e Interculturalidad.

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Departamentos de Diputación Foral de Álava

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T06 AYUDAS AL TRANSPORTE**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión y tramitación de las diferentes ayudas al transporte ofertadas por esta Diputación

Gestión del tratamiento

Dirección de Infraestructuras Viarias y Movilidad

Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica de Infraestructuras Viarias y Movilidad

serviciodetransportes@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

4 años (en aplicación de la Norma Foral 11/2016, de 19 de octubre, de Subvenciones del Territorio Histórico de Álava)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para la gestión de las solicitudes de ayudas al transporte

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas solicitantes de ayudas al transporte, tales como las de peaje A-68 y ayuda al transporte universitario

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono, dirección de e-mail)
- > Datos de número de cuenta para domiciliación del pago, datos de número





de tarjeta (con la que se pagará el peaje)

> Datos de matrícula del vehículo, datos de uso de transportes, datos de facturas, de estudios universitarios que el solicitante está cursando

#### Categorías de actividades del tratamiento

> Gestión de solicitudes y tramitación de las ayudas de transporte

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

> Jefatura de servicio de Secretaría Técnica de Infraestructuras viarias y movilidad

> Técnico/a de servicio de Secretaría Técnica de Infraestructuras viarias y movilidad

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

> Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

> Los datos del fichero de la A-68 y su tratamiento se incorporarán y tratarán en los sistemas de Vías de Álava, S.A, desde el 1 de junio de 2012. Son entidades colaboradoras Caja Laboral Popular S.COOP. de Crédito Limitada, Kutxabank, S.A. y Caixabank, S.A.

> Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)



## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T07 SANCIONES AL TRANSPORTE**

Procedimiento, finalidad y usos

Tramitación de las sanciones derivadas de la comisión de infracciones administrativas cometidas en materia de transportes por carretera en el Territorio Histórico de Álava por incumplimiento de la normativa de aplicación

Gestión del tratamiento

Dirección de Infraestructuras Viarias y Movilidad  
Jefatura del Servicio de Movilidad y Transportes  
serviciodetransportes@araba.eus  
+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco
- > Norma Foral 17/1993, DE 30 DE MAYO, Reguladora del Régimen Sancionador de la Diputación Foral de Álava

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

La no aportación de los datos o que éstos sean incompletos, conlleva la comunicación a las autoridades pertinentes (Miñones, Ertzaintza, policía local)

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas denunciantes y/o denunciadas objeto de expedientes sancionadores en materia de transportes por carretera



#### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal)
- > Características personales o relacionadas con la actividad profesional (matrícula, vehículo, otros), datos bancarios, (domiciliación) y relativas a infracciones (hechos, consecuencias, lugar, etcétera) de las personas involucradas

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de expedientes sancionadores por infracciones en materia de transportes por carretera en el Territorio Histórico de Álava

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Movilidad y Transportes
- > Jefatura de la Sección de Movilidad y Transportes
- > Técnico/a del Servicio de Movilidad y Transportes
- > Administrativo/a del Servicio de Movilidad y Transportes

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Juzgados y tribunales
- > Agencia Tributaria

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Medio (Art.89-100;105-110)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema



Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica  
(Anexo II)

## **7. Transferencia internacional de datos**

**Transferencias internacionales de datos**

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T08 TACOGRAFO DIGITAL**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de solicitudes para la emisión de tarjetas de tacógrafo digital

Gestión del tratamiento

Dirección de Infraestructuras Viarias y Movilidad

Jefatura del Servicio de Movilidad y Transportes

serviciodetransportes@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Cualquier otra normativa europea, estatal o autonómica reguladora de transportes de mercancías y viajeros por carretera

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para la gestión de las solicitudes de tarjetas de tacógrafo digital

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas físicas y jurídicas solicitantes de tarjetas de tacógrafo digital

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono)
- > Profesión

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de solicitudes para la emisión de tarjetas de tacógrafo digital



#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Movilidad y Transportes
- > Jefatura de la Sección de Movilidad y Transportes
- > Técnico/a del Servicio de Movilidad y Transportes
- > Administrativo/a del Servicio de Movilidad y Transportes

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T09 REGISTRO DE ARTESANAS Y ARTESANOS**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión del censo de personas y agentes del sector artesano en Álava, para su acreditación como artesanas y artesanos

Gestión del tratamiento

Dirección de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo

Jefatura del Servicio de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo

empleo.comercio.turismo@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Decreto Foral 51/2013, del Consejo de Diputados de 31 de diciembre, que aprueba el marco regulador del sector artesano alavés

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para la inclusión en la base y registro de actividades de artesanas y artesanos de Álava

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas y agentes relacionados con el mundo de la artesanía en Álava que participan en mercados, ferias, etcétera.

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono, dirección de email)
- > Datos académicos y profesionales (actividad artesana, página web, información curricular)





#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de acreditación de artesanas y artesanos de Álava (solicitudes, certificados)
- > Gestión del Registro de Artesanía de Álava
- > Difusión de ayudas y premios a la artesanía

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Servicio de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo
- > Técnico/a Servicio de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo
- > Administrativo/a Servicio de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava
- > Decreto Foral 49/2019 del Consejo de Gobierno Foral de 12 de noviembre que aprueba las bases reguladoras generales de subvenciones que se otorguen en el ámbito de las competencias de la Dirección de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Gobierno Vasco
- > Administraciones Públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)



## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T10 FONDOS DOCUMENTALES CONSERVADOS POR EL SERVICIO DE ARCHIVOS**

### Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de la documentación conservada por el Servicio de Archivos con un fin histórico, científico y de investigación

### Gestión del tratamiento

Dirección de Cultura  
Jefatura del Servicio de Archivos  
archivo@araba.eus  
+34 945 18 19 27

### Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

### Plazos de conservación de los datos

Permanente

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

> Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

No aplicable

## 3. Descripción del tratamiento

### Categorías de personas interesadas

Personas y entidades públicas y/o privadas

### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

> Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono, imagen, firma)  
> Datos académicos, profesionales y laborales; datos económicos y financieros, ingresos, rentas, propiedades, posesiones; datos de infracciones administrativas y penales; circunstancias de salud física o psíquica, datos biométricos y genéticos; origen racial o étnico; orientación sexual; ideología y opiniones, afiliación política y sindical; convicciones religiosas o filosóficas; circunstancias sociales y culturales, aficiones y estilo de vida



#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión del Servicio de Archivos

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Archivos
- > Técnico/a del Servicio de Archivos
- > Administrativo/a del Servicio de Archivos

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
- > Ley 6/2019, de 9 de mayo, de Patrimonio Cultural Vasco

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Todas las personas y entidades interesadas en los términos previstos en Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Alto (Art.101-104;111-114)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T11 REGISTRO DE PERSONAS USUARIAS E  
INVESTIGADORAS DE MUSEOS**

### Procedimiento, finalidad y usos

Gestionar la base de datos de personas interesadas, investigadoras en el ámbito artístico, histórico y arqueológico de los museos de Diputación Foral de Álava para la atención a consultas, proyectos y estudios de investigación, planes de obras artísticas y el sistema de información geográfica del patrimonio arqueológico alavés

### Gestión del tratamiento

Dirección de Cultura  
Jefatura del Servicio de Museos y Arqueología  
serviciomuseosyarqueologia@araba.eus  
+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

### Plazos de conservación de los datos

Indefinido, dado que es documentación de carácter histórico

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 17/1990, de 2 de noviembre, de Museos
- > Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
- > Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural del País Vasco
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

La no aportación de los datos, implica la imposibilidad de realizar las gestiones sobre los fondos de los museos y obras de arte y el alta en el registro de personas arqueólogos del Territorio Histórico de Álava

## 3. Descripción del tratamiento

### Categorías de personas interesadas

Personas investigadoras en general, particulares, promotores de proyectos y



obras, personas propietarias de parcelas en las que se ubican yacimientos y personal técnico de entidades públicas y privadas

#### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono, dirección de e-mail)
- > Datos profesionales (nombre, cargo, entidad)

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Adquisición de obras de arte y de ciencias naturales
- > Gestión de catalogación de obras de arte en ENSIME (Pinturas, esculturas, piezas etc.)
- > Gestión de Solicitudes de personas interesadas en las obras de arte
- > Gestión de permisos de intervención arqueológica
- > Gestión del registro de Arqueólogos/os e investigadoras/es alavesas/es
- > Gestión de informes y presupuestos de colaboración y publicaciones

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Museos y Arqueología
- > Técnico/as responsables de los museos (Bellas Artes, Naipes, Arqueología, Ciencias Naturales, Armería)

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava
- > Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones o entidades públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación



## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T12 VIDEOVIGILANCIA**

Procedimiento, finalidad y usos

Control de acceso a edificios e instalaciones propiedad de Diputación Foral de Álava y videovigilancia

Gestión del tratamiento

Dirección de Gabinete y Comunicación

Jefatura del Servicio de Miñones

smalava@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado

Plazos de conservación de los datos

Mantenimiento de imágenes máximo 30 días

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Las cámaras de videovigilancia y su instalación graban a todas las personas con acceso a las distintas dependencias de Diputación Foral de Álava

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas que acceden a los edificios o que circulan por las inmediaciones de estos edificios de Diputación Foral de Álava

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Imagen

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión y control de accesos a las dependencias de Diputación Foral de Álava

Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Miñones





> Administrativo/a del Servicio de Miñones.

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

> Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula el uso de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

> Fuerzas y cuerpos de Seguridad

> Ertzaintza

> Jueces y Tribunales

> Departamento de Diputación Foral de Álava

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T14 LICENCIAS DE CAZA Y PESCA**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de licencias y permisos de caza y pesca. Campañas de información, envío de circulares y promoción de actividades relacionadas con estas actividades en particular y con el medio ambiente en general

Gestión del tratamiento

Dirección de Agricultura

Jefatura del Servicio de Montes

iportu@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Orden Foral 246/2017 de 18 de julio, reguladora de las normas específicas del ejercicio de la caza en el Territorio Histórico de Álava para la temporada 2017-2018, - Boletín Oficial de Álava, de 28-07-2017

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para la gestión de las solicitudes de licencia de caza y pesca

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas aficionadas a la actividad cinegética y a la pesca

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (nombre, NIF, dirección postal, teléfono)
- > Datos bancarios, datos de sanciones administrativas, datos de licencias y permisos (actividades agropecuarias)



#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de solicitudes de licencias
- > Gestión de convocatorias de licencias
- > Gestión de inhabilitados del registro general de cazadores
- > Actualización de datos de los cazadores

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Servicio de Montes
- > Administrativos/as del Servicio de la Secretaria Técnica de Agricultura. Gestión de solicitudes de licencias. Gestión de convocatorias de licencias, actualización de datos de los cazadores

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava
- > Orden Foral 85/2017 de 24 de febrero, por la que se establece la normativa específica reguladora de la caza del corzo (*Capreolus capreolus*) en los cotos de caza del Territorio Histórico de Álava durante la temporada 2017-2018
- > Orden Foral 134/2017 de 7 de abril, reguladora de las medidas excepcionales de control de especies cinegéticas en el Territorio Histórico de Álava
- > Orden Foral 289/2017 de 18 de septiembre, que aprueba la normativa específica reguladora de la caza, en pasos tradicionales, de palomas y zorzales (malvices) en el Territorio Histórico de Álava durante la temporada cinegética 2017-2018
- > Orden Foral 290/2017 de 18 de septiembre, que aprueba la normativa específica reguladora de la caza, del ciervo (*Cervus elaphus*) en los cotos de caza del Territorio Histórico de Álava en la temporada 2017-2018

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Gobierno Vasco
- > Administraciones Públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación



## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Medio (Art.89-100;105-110)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T15 FICHAS MARTIODA**

Procedimiento, finalidad y usos

Contactar con las personas donantes de fauna silvestre entregados al Centro de Recuperación de Animales de Mártioda, para informarles de la evolución del estado de salud de estos animales

Gestión del tratamiento

Dirección de Medio Ambiente y Urbanismo

Jefatura Servicio de Patrimonio Natural

naturaleza@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Según normativa de obligado cumplimiento

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

La información aportada es precisa para la tramitación y gestión de la unidad

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas donantes de fauna silvestre al Centro de Recuperación de Animales de Diputación Foral de Álava. Pueden ser: particulares, guardas forestales, entidades o asociaciones relacionadas con el medio ambiente

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (nombre, dirección postal, teléfono)
- > Profesión u oficios

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de la base de datos de donantes de fauna silvestre



#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Sostenibilidad Ambiental
- > Técnico/a del Servicio de Sostenibilidad Ambiental
- > Administrativo/a del Servicio de Sostenibilidad Ambiental

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T16 EXPEDIENTES SECTOR PRIMARIO**

Procedimiento, finalidad y usos

Conocer y tramitar las denuncias o expedientes sancionadores incoados como consecuencia de la comisión de infracciones relativas al sector primario

Gestión del tratamiento

Dirección de Agricultura

Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica de Agricultura

sectecagricultura@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco
- > Norma Foral 17/1993, de 30 de mayo, reguladora del régimen sancionador de la Diputación Foral de Álava
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para la gestión de los expedientes de agricultura

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas denunciantes y denunciadas implicadas en expedientes administrativos sancionadores y de antecedentes de los infractores, por incumplimientos producidos en materias dispares como: normativa de protección de animales, mantenimiento de caminos rurales, normativa de sanidad animal, viticultura, cañadas, etcétera



#### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos del denunciante y del denunciado (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono)
- > Profesión u oficios, datos de circunstancias económico-sociales de los interesados y de sus representantes legales, datos de sanciones administrativas

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de denuncias según procedimiento sancionador (infracciones caminos rurales, caza y pesca)
- > Comunicación y notificación a las personas infractoras

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Secretaría Técnica de Agricultura
- > Técnico/a de la Secretaria Técnica de Agricultura. Gestión de denuncias según procedimiento sancionador (Infracciones caminos rurales, caza y pesca)
- > Administrativo/as de la Secretaria Técnica de Agricultura. Comunicación y notificación a las personas infractoras

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Juzgados y Tribunales

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Medio (Art.89-100;105-110)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica





Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

(Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T17 DAÑOS EN CARRETERA**

Procedimiento, finalidad y usos

Tramitación de reclamaciones y gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial por daños ocasionados en vías públicas del Territorio Histórico de Álava

Gestión del tratamiento

Dirección de Infraestructuras Viarias y Movilidad

Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica de Infraestructuras Viarias y Movilidad

secretariaobraspublicas@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

La no aportación de los datos o que éstos sean incompletos, conlleva la comunicación a las autoridades pertinentes

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas denunciantes o denunciadas en relación con estas sanciones en la provincia de Álava

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección, teléfono)
- > Características personales o relacionadas de personas denunciantes y denunciadas (matrícula, vehículo, otros), datos bancarios (domiciliación) y relativos a infracciones (hecho, consecuencias, lugar, etc.) de las



involucradas

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión y tramitación de reclamaciones por daños en vías del Territorio Histórico de Álava
- > Gestión de expedientes e informes de responsabilidad patrimonial

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Servicio de Secretaría Técnica de Infraestructuras viarias y movilidad
- > Técnico/a de Servicio de Secretaría Técnica de Infraestructuras viarias y movilidad. Gestión y tramitación de reclamaciones por daños en vías del Territorio Histórico de Álava. Gestión de expedientes e informes de responsabilidad patrimonial

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Entidades bancarias aseguradora (Segur Caixa)

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Alto (Art.101-104;111-114)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)



## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T18 FOMENTO DEL COMERCIO Y TURISMO**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestionar ayudas y subvenciones destinadas a la mejora de los sectores comercial, artesano y turístico en Álava (inversiones, actuaciones de promoción, etc.)

Gestión del tratamiento

Dirección de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo  
Jefatura del Servicio de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo  
empleo.comercio.turismo@araba.eus  
+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para gestionar las solicitudes de ayudas, así como para las comprobaciones precisas en la gestión de las mismas. La no aportación de los datos conlleva la no gestión de las solicitudes de ayudas

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas físicas y jurídicas solicitantes de las ayudas

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección, teléfono, dirección de e-mail)
- > Características personales (información curricular)

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de convocatoria de ayudas (solicitudes, documentación etc.)



- > Comunicación a las entidades beneficiarias de las ayudas (BOTHAs, emails.)
- > Gestión del cumplimiento del gasto por las personas beneficiarias
- > Elaboración de estudios y estadísticas

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Servicio Fomento de Empleo, Comercio y Turismo
- > Técnico/a de Servicio Fomento de Empleo, Comercio y Turismo
- > Administrativo/a de Servicio Fomento de Empleo, Comercio y Turismo

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava
- > Decreto Foral 49/2019 del Consejo de Gobierno Foral de 12 de noviembre que aprueba las bases reguladoras generales de subvenciones que se otorguen en el ámbito de las competencias de la Dirección de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Gobierno Vasco
- > Administraciones Públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)



## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T19 CONTRIBUYENTES**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestionar y controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de contribuyentes. Servir como soporte a las relaciones con contribuyentes (proporcionar datos para correspondencia, emisión de etiquetas identificativas, etcétera)

Gestión del tratamiento

Dirección de Hacienda

Jefatura del Servicio de Gestión de Ingresos Fiscales

gestiondedatos@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

Indefinido

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

> Consentimiento informado

> Norma Foral 6/2005, de 28 de febrero, General Tributaria de Álava

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Incumplimiento en las obligaciones tributarias de contribuyente para con esta Administración

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas contribuyentes

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

> Datos identificativos de contribuyentes (NIF, nombre y apellidos, domicilio fiscal, teléfonos de contacto, e-mail, firma electrónica)

> Declaraciones fiscales presentadas y estado de la liquidación; información de terceros relacionados en las declaraciones, declaraciones de empresas de sus clientes, socios o personas empleadas sobre impuestos, desgravaciones u operaciones mercantiles; Declaraciones elaboradas desde Rent@facil, y cualquier otro dato derivado de la ejecución de la función tributaria, necesarios para la realización de las devoluciones y beneficios fiscales.





Datos de las Haciendas Públicas y Forales que afecten a contribuyentes de la Hacienda Pública alavesa. Gestión de expedientes sobre investigaciones fiscales. Datos sobre infracciones administrativas

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión censal de contribuyente
- > Gestión de unidades familiares
- > Gestión de autorizaciones (AEAT)
- > Diagnóstico y Gestión de planes de Inspección
- > Gestión de representantes voluntarios y claves para la SEDE

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Relación con el Contribuyente. Gestión censal de contribuyente
- > Jefatura de sección de Impuesto sobre la renta de Personas Físicas y Patrimonio. Gestión de unidades familiares
- > Jefatura del Servicio de Tributos Indirectos. Gestión de autorizaciones (AEAT)
- > Técnico/a de Servicio de Inspección de Tributos. Diagnóstico y Gestión de planes de Inspección
- > Técnico/a de la Dirección de Hacienda. Gestión de representantes voluntarios y claves para la SEDE

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Norma Foral 52/1992, de 18 de diciembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación Foral de Álava
- > Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

- > INE
- > Gobierno Vasco
- > Tráfico

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

- > Nacimientos y fallecimientos
- > Parejas de hecho
- > Información matriculaciones

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones



- > Administración pública de la Agencia Tributaria
- > Eustat
- > Organismos de la Seguridad Social
- > Ayuntamientos de Álava
- > Jueces y Tribunales
- > Diputación de Guipuzkoa
- > Osakidetza
- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Alto (Art.101-104;111-114)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T20 PERSONAL**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión integral del personal que trabaja para la Diputación Foral de Álava (Elaboración de la nómina, gestión del historial profesional, nombramientos, reconocimientos de servicios, carrera profesional, régimen sancionador, gestión de permisos, gestión horaria, control de asistencia, declaración de situaciones administrativas, jubilaciones, ceses o renuncias en la administración, planificación de la formación, acciones de euskaldunización, gestión de becas y ayudas, gestión de infracciones)

Gestión del tratamiento

Dirección de Función Pública  
Jefatura del Servicio de Recursos Humanos  
funciónpublica@araba.eus  
+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Indefinido

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Estatuto básico del Empleado Público

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para la gestión la gestión de trámites y peticiones solicitadas por el/la interesado/a

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas al servicio de la Diputación Foral de Álava

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, teléfono, dirección postal, dirección de e-mail)
- > Características personales (sexo, edad), imagen, datos académicos



(currículum académico, titulación). Detalles del empleo (puesto, categoría, antigüedad), datos económico financieros y sobre transacciones (domiciliación bancaria, salario, datos fiscales), situación laboral (alta, baja, excedencia, otros...), de planes de pensiones, datos de familia (para becas, deducciones). Datos de salud (partes de alta/baja), firma, dirección de e-mail, identificativo de usuario, datos de infracciones administrativas

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de altas y bajas en Seguridad Social y nóminas (ceses y bajas administrativas)
- > Gestión de la formación
- > Tramitación de certificados y reconocimiento de servicios
- > Gestión de promoción interna y movilidad (concursos, carrera profesional..)
- > Gestión de Recursos Humanos (nombramientos, ceses, renuncias o jubilaciones, situaciones administrativas, horarios, régimen sancionador...)
- > Gestión con entidades de previsión social y mutuas

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Servicio de Recursos Humanos (Técnico/a de RRHH). Gestión de Recursos Humanos, reconocimientos de servicios, nombramientos, ceses administrativos, promoción interna y movilidad, gestión horaria, régimen sancionador.
- > Jefatura de la Secretaria Técnica de Recursos Humanos. (Técnico/a de Secretaría Técnica de RRHH)
- > Seguridad social, nóminas, Mutua Foral, formación

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 6/1989, de 6 de Julio, de la Función Pública Vasca
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Seguridad Social
- > INEM
- > Hacienda



- > Tráfico
- > Entidad de Previsión Social Voluntaria
- > Mutua Foral Médica
- > AEAT
- > Juntas Generales
- > Jueces y Tribunales
- > Tribunal de Cuentas
- > Sindicatos
- > Correduría de Seguros
- > Sap, Deloitte

## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Medio (Art.89-100;105-110)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T21 OFERTA DE EMPLEO**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestionar los datos de las personas candidatas a colaborar en el/los servicio/s de la Diputación Foral de Álava

Gestión del tratamiento

Dirección de Función Pública

Jefatura del Servicio de Recursos Humanos

funcionpublica@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Indefinido

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Ejercicio de poderes públicos
- > Ley 6/1989, de 6 de Julio, de la Función Pública Vasca

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

No incorporación en las bases de datos de Diputación Foral de Álava en la participación de procesos selectivos

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas solicitantes de empleo en la Diputación Foral de Álava

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección, teléfono, dirección de e-mail)
- > Datos académicos y de experiencia profesional. Nivel académico, titulaciones, situación laboral, experiencia), dato del grado de discapacidad (salud) de las personas que desean participar en la convocatoria pública de empleo, en el turno de plazas reservadas para personas discapacitadas

Categorías de actividades del tratamiento

- > Alta e inscripción de solicitudes de las categorías de la Oferta Pública de



## Empleo

- > Gestión de convocatorias de exámenes y resultados
- > Gestión de reclamaciones y recursos
- > Resolución y nombramiento de funcionarios y de carrera

### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Servicio de Recursos Humanos. Resolución y nombramientos. Publicación e inscripción de solicitudes, resultados
- > Técnico/a Letrada del Servicio de Servicio de Recursos Humanos. Reclamaciones y Recursos

### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

## 4. Datos de fuentes públicas

### Fuentes públicas de origen

No aplicable

### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Sindicatos

## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)



## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T22 GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL**

Procedimiento, finalidad y usos

Recoger los datos personales, tanto de personal propio como externo, que interviene en la conducción, reparación y mantenimiento de los vehículos que componen el parque móvil

Gestión del tratamiento

Dirección de Servicios Generales  
Jefatura del Servicio de Parque Móvil  
parque-movil@araba.eus  
+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Atendiendo a la normativa vigente según la tipología de datos y de consultas a realizar

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para la gestión del parque móvil

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas que intervienen en la conducción, reparación y mantenimiento de los vehículos que componen el parque móvil de la Diputación Foral de Álava

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección, empresa) de las personas que intervienen en los cometidos señalados en finalidad y usos
- > Datos de utilización del vehículo (matrícula, origen, destino y fecha e intervalo horario de uso)



#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de usuarios/as del parque de vehículos de Diputación Foral de Álava

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Parque Móvil
- > Administrativo/a del Servicio de Parque Móvil

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Miñones
- > Tráfico
- > Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
- > Aseguradoras

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T23 FORMACIÓN Y FOMENTO DEL EMPLEO**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de ayudas a la formación de la población activa en general (cursos, jornadas de difusión, inversiones para la formación, etc.) y al fomento del empleo en Álava (planes de empleo en zonas desfavorecidas del Territorio, contratación indefinida en empresas, acciones de empoderamiento de personas desempleadas, etc.)

Gestión del tratamiento

Dirección de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo  
Jefatura del Servicio de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo  
empleo.comercio.turismo@araba.eus  
+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para gestionar las solicitudes de ayudas así como las comprobaciones precisas en la gestión de las mismas. La no aportación de los datos conlleva la no gestión de las solicitudes de ayudas

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Entidades sin ánimo de lucro, centros de formación, empresas, Cuadrillas y municipios solicitantes de las ayudas. Así mismo, se incluyen datos del alumnado asistente a los cursos o actuaciones subvencionadas, del profesorado y de las personas trabajadoras

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección, teléfono,



dirección de e-mail)

> Características personales (fecha nacimiento, sexo, información curricular, nivel académico), circunstancias económico-sociales (datos fiscales, datos de domiciliación bancaria, situación laboral, cualificación profesional)

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de convocatoria de ayudas (solicitudes, documentación etc.)
- > Comunicación a las entidades beneficiarias de las ayudas (BOTHA, emails.)
- > Gestión del cumplimiento del gasto por las entidades beneficiarias
- > Elaboración de estudios y estadísticas

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Secretaría Fomento de Empleo, Comercio y Turismo
- > Técnico/a de Secretaría Fomento de Empleo, Comercio y Turismo
- > Administrativo/a de Secretaría Fomento de Empleo, Comercio y Turismo

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava
- > Decreto Foral 49/2019 del Consejo de Gobierno Foral de 12 de noviembre que aprueba las bases reguladoras generales de subvenciones que se otorguen en el ámbito de las competencias de la Dirección de Fomento de Empleo, Comercio y Turismo

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Gobierno Vasco
- > Administraciones Públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación



## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Medio (Art.89-100;105-110)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T24 TITULARES DE EXPLOTACIONES AGRARIAS**

### Procedimiento, finalidad y usos

Identificación de todas las personas físicas, jurídicas, entidades, asociaciones y comunidades que mantengan alguna relación con el sector agrícola y ganadero de Álava salvo lo relativo a la gestión y registro del censo ganadero por constituir un fichero independiente. Gestión de subvenciones del sector primario. Registro de personas propietarias de terrenos y registro de titulares de explotaciones agrarias y relación institucional que mantienen con Diputación Foral de Álava. Control, erradicación de plagas, indemnizaciones. Fines estadísticos.

### Gestión del tratamiento

Dirección de Agricultura

Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica de Agricultura

sectecagricultura@araba.eus

+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

### Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para su inclusión en el Registro General de Explotaciones Agrarias

## 3. Descripción del tratamiento

### Categorías de personas interesadas

Personas físicas, jurídicas, entidades, asociaciones y comunidades que por cualquier asunto tengan relación con el sector primario, residan o no en la provincia de Álava

### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, razón social, dirección)
- > Características personales (profesión, capacitación, licencias de actividad)



profesional), datos académicos (titulaciones, pertenencia a colegios profesionales), información comercial, datos bancarios (domiciliación) para el cobro/pago de ayudas y, dependiendo del asunto, datos de circunstancias económico sociales de las personas interesadas, y de sus representantes legales, de negocio y actividades, posesiones y propiedades

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de altas y bajas de titulares de explotaciones agrarias
- > Actualización del Registro General de explotaciones agrarias
- > Gestión de ayudas agrarias (ayudas agrícolas forestales, inversiones de explotaciones)
- > Gestión de permisos y licencias (Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica de Agricultura)
- > Estadísticas

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Secretaría Técnica de Agricultura
- > Técnico/as y Administrativo/a del Servicio de Secretaría Técnica de Agricultura
- > Gestión de altas y bajas de titulares de explotaciones agrarias.
- > Actualización del Registro General de explotaciones agrarias

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Instituto Nacional de Estadística
- > Concejos del Territorio Histórico de Álava
- > Ayuntamientos del Territorio Histórico de Álava
- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la normativa vigente



## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Medio (Art.89-100;105-110)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan





## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T25 ACTIVIDADES DE CASA CULTURA**

Procedimiento, finalidad y usos

Seguimiento y control de los servicios de la biblioteca y de la gestión bibliotecaria. Realización y promoción de actividades culturales.

Gestión del tratamiento

Dirección de Cultura

Jefatura del Servicio de Casa de Cultura

ccultura@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

La información solicitada es precisa para acceder a las actividades y documentación de la Casa de Cultura

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Ciudadanía en general

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (DNI, nombre, apellidos, sexo, dirección postal, fecha y lugar de nacimiento, teléfono, dirección de e-mail)
- > Datos profesionales (estudiante/profesional/labores de casa/jubilado-a)

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión del servicio de consultas y préstamos de documentos (libros, revistas, material audiovisual) y de dispositivos de lectura cuando su soporte es electrónico
- > Gestión de las donaciones destinadas a la colección de la Casa de Cultura



- > Gestión del servicio de uso de ordenadores
- > Gestión de participantes y difusión de las actividades culturales de la Casa de Cultura
- > Gestión de quejas, sugerencias

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Casa de Cultura
- > Técnico/a del Servicio de Casa de Cultura
- > Administrativo/a del Servicio de Casa de Cultura

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T26 VISITAS**

Procedimiento, finalidad y usos

Controlar las visitas que acceden a las dependencias de la Diputación Foral de Álava

Gestión del tratamiento

Dirección de Servicios Generales

Jefatura del Servicio de Personal Auxiliar

ALopezdeIpina@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Máximo un mes

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

El acceso a determinadas dependencias de Diputación Foral de Álava conlleva un control de acceso físico

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas que por cualquier motivo visitan alguno de los edificios titularidad de la Diputación Foral de Álava

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos de identificación personal (NIF, nombre, apellidos, dirección, entidad si procede)
- > Imagen

Categorías de actividades del tratamiento

> Gestión de usuarios/as que acceden a las dependencias de Diputación Foral de Álava

Categorías de gestores/as y custodios/as



- > Jefatura del Servicio de Personal Auxiliar
- > Administrativo/a del Servicio de Personal Auxiliar

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T27 PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO DE ARCHIVOS**

Procedimiento, finalidad y usos

Control de acceso de personas a los documentos conservados por el Servicio de Archivos, control de consultas realizadas para certificación de trabajos de investigación y comunicación de actividades realizadas por el Servicio de Archivos

Gestión del tratamiento

Dirección de Cultura  
Jefatura del Servicio de Archivos  
archivo@araba.eus  
+34 945 18 19 27

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Permanente

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

La información aportada es precisa para la consulta de la documentación que conserva el Servicio de Archivos

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Todas las personas interesadas en la consulta de la documentación conservada por el Servicio de Archivos o interesadas en obtener información pública específica relacionada con dicha documentación, en aplicación del artículo 105.b) de la Constitución Española

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección, teléfono)
- > Datos profesionales y/o académicos (ocupación, cargo, entidad o



institución)

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Realización de la estadística anual del Servicio de Archivos, previa disociación de los datos
- > Gestión de información y comunicación de actividades del Servicio de Archivos

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Archivos
- > Técnico/a del Servicio de Archivos
- > Administrativo/a del Servicio de Archivos

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava
- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Todas las personas interesadas en los términos previstos en Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica



Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

(Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T28 EXPEDIENTES MEDIO AMBIENTE**

Procedimiento, finalidad y usos

Tratamiento de datos de carácter personal para tramitar denuncias y gestionar expedientes sancionadores respecto al medio ambiente

Gestión del tratamiento

Dirección de Medio Ambiente y Urbanismo

Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica de Medio Ambiente y Urbanismo  
medioambiente@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de deberes públicos (Decreto Foral 17/2016, del Consejo de Diputados de 9 de febrero, que aprueba la estructura orgánica y funcional del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo. Art.9-10)
- > Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco
- > Norma Foral 17/1993, de 30 de mayo, Reguladora del Régimen Sancionador de la Diputación Foral de Álava
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

La no aportación de los datos, conlleva el aviso a las autoridades competentes en materia de seguridad (Ertzaintza, policía nacional..)

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas denunciadas en el área de Medio Ambiente del Territorio Histórico de Álava y de la instrucción de expedientes sancionadores relativos a infracciones cometidas en Parques Naturales en los que esta Diputación Foral tiene competencia





#### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección)
- > Hecho imputado y otros datos no personales (circunstancias del hecho denunciado), infracciones y sanciones administrativas

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de procedimiento sancionador en expedientes de montes, parques naturales y caza y pesca
- > Registro de expedientes en la aplicación
- > Remisión de notificaciones a las personas interesadas

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica de Medio Ambiente y Urbanismo
- > Técnica/o jurídica/o del Servicio de Secretaría Técnica de Medio Ambiente y Urbanismo. Instrucción de los procedimientos sancionadores incoados en el Departamento
- > Administrativa/o del Servicio de Patrimonio Natural. Gestión de los procedimientos sancionadores incoados en el Departamento

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava
- > Decreto Foral 10/2010, del Consejo de Diputados de 9 de marzo, que regula la circulación de vehículos a motor en los montes de utilidad pública y demaniales de esta Diputación Foral de Álava y de las entidades locales alavesas
- > Decreto Legislativo [País Vasco] 1/2014, de 15 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley [País Vasco] de Conservación de la Naturaleza del País Vasco
- > PORNs y PRUGs de los Parques Naturales del Territorio Histórico de Álava

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones



- > Servicio de Montes. (Sección de Caza y Pesca.)
- > Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la Diputación Foral de Álava
- > Servicio de Secretaría Técnica de Medio Ambiente y Urbanismo
- > Servicio de Patrimonio Natural
- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Juzgados y Tribunales

## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Medio (Art.89-100;105-110)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T29 CENSO GANADERO**

Procedimiento, finalidad y usos

Registrar la cabaña ganadera de la provincia y los movimientos de ganado susceptibles de ser controlados (con origen, final o paso por Álava), tal y como obligan las disposiciones legales en la materia. Relación institucional de esta Administración Foral con las personas ganaderas, sanidad animal y gestión de las personas propietarias y responsables del ganado y las explotaciones ganaderas

Gestión del tratamiento

Dirección de Agricultura

Jefatura del Servicio de Ganadería

Servicioganaderia@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados así como la actualización de los mismos es precisa para formar parte del registro de personas ganaderas de esta Administración

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas propietarias y responsables de ganado y explotaciones ganaderas, relacionadas con la Diputación Foral de Álava

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos personales identificativos de personas ganaderas (NIF, nombre, apellidos, razón social, dirección)
- > Otros referentes a sus explotaciones (datos técnicos, ubicación, licencias y



permisos), datos de negocio, posesiones y propiedades

#### Categorías de actividades del tratamiento

> Gestión del Registro de personas ganaderas del Territorio Histórico de Álava

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

> Jefatura del Servicio de Ganadería  
> Administrativo/a del Servicio de Ganadería

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno  
> Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

> Departamentos de Diputación Foral de Álava  
> Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T30 GESTIÓN BOTHA**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de datos de anunciantes y pagadores del BOTHA para la difusión selectiva de información

Gestión del tratamiento

Dirección de Gabinete y Comunicación

Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana

STecGabinete@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento de la información que se publique. Finalizado el plazo o prescripción de algunas notificaciones publicadas, éstas permanecerán bloqueadas o indexadas mediante buscadores en internet

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Incumplimiento del deber de notificar mediante boletín oficial

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas que se suscriben al Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava. Personas anunciantes que insertan anuncios en dicho Boletín. Pagadores adjudicatarios a los que se les repercuten los gastos de determinados anuncios

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, domicilio)
- > Datos de domiciliación bancaria



#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Recepción telemática de información a publicar
- > Gestión de la publicación del anuncio (Análisis formato, sección etc.)
- > Gestión de indexación de los anuncios

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana (Recepción telemática de información a publicar)
- > Técnico/a del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana (Gestión de la publicación del anuncio, indexación de los anuncios)

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Ciudadanía en general

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T31 ACTOS PÚBLICOS Y PROTOCOLO**

### Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de actos públicos y protocolarios en los que interviene o que patrocina la Diputación Foral de Álava. Gestión de imágenes, comunicados y notas de prensa. Gestión de acreditaciones de prensa

### Gestión del tratamiento

Dirección de Gabinete y Comunicación  
Jefatura del Servicio de Relaciones Sociales e Institucionales  
foraldundia-diputacionforal@araba.eus  
+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

### Plazos de conservación de los datos

Según período de Legislatura (4-8 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
- > Consentimiento informado

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para la organización de los actos públicos de Diputación Foral de Álava

## 3. Descripción del tratamiento

### Categorías de personas interesadas

Personas residentes en Álava o fuera de la provincia que son de interés para las relaciones institucionales de la Diputación Foral de Álava y de asistentes a actos públicos organizados o en los que participa el personal de esta Diputación.

Periodistas ,con acreditación, al servicio de los distintos medios de comunicación

### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono, dirección de e-mail)



- > Datos relativos al empleo (cargo, profesión) de las personas registradas en este fichero
- > Imágenes de desarrollo de actividad

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de actos públicos y protocolarios
- > Gestión de imágenes, comunicados y notas de prensa
- > Gestión de acreditaciones de prensa

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Relaciones Sociales e Institucionales
- > Técnico/a Servicio de Relaciones Sociales e Institucionales
- > Administrativo/a del Servicio de Relaciones Sociales e Institucionales

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Prensa
- > Miñones
- > Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
- > Ciudadanía en general

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica





Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

(Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T32 INSPECCIÓN ASUNTOS SOCIALES**

### Procedimiento, finalidad y usos

Gestionar las solicitudes de autorización, cambio de titularidad, cierre de servicios y centros de titularidad privada que intervienen en la prestación de servicios sociales. Homologación de servicios y centros de titularidad privada y de entidades sin ánimo de lucro dedicadas a la prestación de servicios sociales. Registro e inspección de las entidades, públicas y privadas, y de los servicios y centros dependientes de las mismas

### Gestión del tratamiento

Dirección de Servicios Sociales

Jefatura del Servicio de Registro e Inspección de Servicios Sociales

inspecciones.sociales@araba.eus

+34 945 15 10 15

### Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

### Plazos de conservación de los datos

Indefinido

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales
- > Decreto 40/1998, de 10 de marzo, por el que se regula la autorización, registro, homologación e inspección de los servicios sociales de la Comunidad Autónoma del País Vasco (BOPV 63 de 2 de abril de 1998)
- > Norma Foral 17/1993, de 30 de mayo, Reguladora del Régimen Sancionador de la Diputación Foral de Álava

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Implica la no gestión de las solicitudes registradas en el Servicio de Registro e Inspección de Asuntos Sociales

## 3. Descripción del tratamiento

### Categorías de personas interesadas

Personas usuarias y personal al servicio de los Centros que prestan servicios sociales

### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)



- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono)
- > Función o cargo en caso de personas empleadas, profesión de personas usuarias y características personales (sexo, edad) de ambos colectivos. Datos de salud (informes médicos)

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Registro de Entidades, Centros y Servicios
- > Gestión de autorizaciones previa y funcionamiento
- > Gestión de inspección de centros públicos y privados
- > Gestión de expedientes de quejas y reclamaciones
- > Gestión de Expedientes sancionadores

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Servicio de Registro e Inspección de Asuntos Sociales
- > Técnico/a de Servicio de Registro e Inspección de Asuntos Sociales

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Decreto Foral 25/1999, del Consejo de Diputados de 23 de febrero, que crea el Registro Foral de Servicios Sociales del Territorio Histórico de Álava, estableciendo las normas de organización y funcionamiento
- > Decreto 155/2012, de 24 de julio, de Registros de Servicios Sociales
- > Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Departamentos de Diputación Foral de Álava

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007



Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

Nivel Alto (Art.101-104;111-114)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## **7. Transferencia internacional de datos**

Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T33 COTOS**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de cotos de Álava, así como de las personas relacionadaS con la actividad cinegética y piscícola en general. Gestión de plazas vacantes de caza y pesca. Envío de comunicaciones a las personas usuarias de los cotos relativas a las solicitudes y resultados de los sorteos para participar en las actividades de caza y pesca que se ofertan durante el año

Gestión del tratamiento

Dirección de Agricultura

Jefatura del Servicio de Montes

iportu@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Ley 1/1970, de 4 de abril, de caza
- > Ley 2/2011, de 17 de marzo, de caza

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para la gestión de autorización y registro de cotos

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas relacionadas con la actividad cinegética en general de la provincia de Álava



#### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono)
- > Características personales (licencias, edad, sexo), circunstancias sociales (propiedades, titularidad) y datos bancarios (domiciliación)

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de expedientes de constitución de Cotos de Álava
- > Comunicaciones de cartas de pago
- > Gestión de incidencias en los Cotos de Álava

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Servicio de Montes. Gestión de incidencias en los Cotos de Álava
- > Administrativo/a de Servicio de Montes. Gestión de expedientes. Constitución de Cotos de Álava. Comunicaciones de cartas de pago.

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava
- > Decreto 506/1971, de 25 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento para la Ejecución de la Ley de Caza
- > Norma Foral 8/2004, de 14 de junio, de Caza del Territorio Histórico de Álava

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)



Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T34 SERVICIO MÉDICO**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestionar la información relativa a las revisiones médicas realizadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación Foral de Álava

Gestión del tratamiento

Dirección de Función Pública

Jefatura del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

prevencion@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Historial médico (30 años). RD 1720/2007 (Art.22)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Ley 31/1995 de 10 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales
- > RD 39/1997 de 17 de enero del Reglamento de los Servicios de Prevención (Art.37-3C)
- > Decreto Foral 40/2006, del Consejo de Diputados de 30 de mayo, que regula los ficheros de datos de carácter personal de la Diputación Foral de Álava

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

La falta de consentimiento y autorización voluntaria ante la realización de reconocimiento médico implica la no realización del mismo en el período indicado a la persona interesada

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas al servicio de la Diputación Foral de Álava

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono, dirección de e-mail)
- > Características personales (sexo, edad), detalles del empleo e historial





médico (salud), entre otros, a los que obliga la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de reconocimientos médicos y consultas (emisión de informes)
- > Tramitación de bajas con la Mutua de accidentes y enfermedades profesionales
- > Gestión de solicitudes en la Campaña de vacunación antigripal
- > Adecuación de medidas PRL en general (procesos OPE, unidades de Diputación Foral de Álava)

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Gestión de informes médicos del personal de Diputación Foral de Álava.
- > Técnico/a sanitario. Gestión de tramitaciones (Mutua, bajas laborales, campañas vacunas).
- > Técnico/a Prevención de Riesgos Laborales. Gestión y Adecuación de medidas PRL (General, OPE).

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Decreto Gobierno Vasco 306/1999 de 27 de julio sobre instalaciones y servicios sanitarios de los Servicios de Prevención (9,10,11)
- > Decreto Foral 10/2016, del Consejo de Diputados de 9 de febrero, que aprueba la estructura orgánica y funcional del Departamento de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Osakidetza
- > Osalan
- > Mutua de Accidentes de trabajo
- > Laboratorios Dr. Oquiñena

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007



Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

Nivel Alto (Art.101-104;111-114)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## **7. Transferencia internacional de datos**

Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T35 AUTORIZACIONES DE TRANSPORTE**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de solicitudes y autorizaciones para la realización de transporte público de viajeros y mercancías por carretera

Gestión del tratamiento

Dirección de Infraestructuras Viarias y Movilidad

Jefatura del Servicio de Movilidad y Transportes

serviciodetransportes@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Cualquier otra normativa europea, estatal o autonómica reguladora de transportes de mercancías y viajeros por carretera

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para la gestión de las solicitudes de autorizaciones

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas solicitantes de autorizaciones en materia de transportes de mercancías y viajeros por carretera en el Territorio Histórico de Álava

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos básicos (NIF, nombre, domicilio postal, teléfono)
- > Datos comerciales (informes de solvencia, documentación relativa a la Seguridad Social) y técnicos de profesionales del transporte y de sus



vehículos

#### Categorías de actividades del tratamiento

> Gestión de autorizaciones de transporte de mercancías y viajeros por carretera en el Territorio Histórico de Álava

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Movilidad y Transportes
- > Jefatura de Sección de Inspección y Gestión de Autorizaciones
- > Técnico/a del Servicio de Movilidad y Transportes
- > Administrativo/a del Servicio de Movilidad y Transportes

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

> Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Medio (Art.89-100;105-110)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T36 AUTORIZACIONES DE TRANSPORTES  
ESPECIALES**

### Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de solicitudes, permisos y licencias de paso por vías públicas de vehículos especiales de transporte, por razones de seguridad vial

### Gestión del tratamiento

Dirección de Infraestructuras Viarias y Movilidad

Jefatura del Servicio de Carreteras

ServiciodeCarreteras@araba.eus

+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

### Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

La no aportación de los datos, conlleva la no gestión de las solicitudes de permisos y licencias de paso para vehículos especiales

## 3. Descripción del tratamiento

### Categorías de personas interesadas

Personas solicitantes de dichas autorizaciones profesionales del transporte que desarrollan su actividad en el ámbito de la provincia y fuera de ella

### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, domicilio postal, teléfono)
- > Datos comerciales (informes de solvencia, documentación relativa a la Seguridad Social) y técnicos de profesionales del transporte y de sus vehículos, datos de licencias y permisos



#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de autorizaciones de paso por vías públicas

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Movilidad y Transportes
- > Técnico/a del Servicio de Movilidad y Transportes
- > Administrativo/a Servicio de Movilidad y Transportes

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T37 CATASTRO**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión del catastro de la provincia, principalmente en los aspectos de mantenimiento de censos de matrículas y padrones para la gestión y cobro de los impuestos sobre y bienes inmuebles

Gestión del tratamiento

Dirección de Hacienda

Jefatura del Servicio de Tributos Locales y Catastro

tributoslocalesycatastro@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

Indefinido

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para atender las consultas de las personas interesadas

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas propietarias obligadas al pago de dicho impuesto y/o representantes legales de éstas

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, domicilio postal, teléfono, dirección e-mail)
- > Características personales, circunstancias sociales (propiedades, datos técnicos de éstas) y datos económico-financieros de las personas registradas



#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de cambios de titularidad de bienes (transmisiones, donaciones, herencias etc.)
- > Gestión de modificaciones de edificios (altas, bajas y modificaciones )
- > Confección de Ponencias de Valoración de los inmuebles urbanos de los municipios del Territorio Histórico
- > Confección de padrones cobratorios del IBI
- > Valoración individualizada de inmuebles a instancias de otros departamentos
- > Gestión de recursos y solicitudes de contribuyentes

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Servicio de Tributos Locales y Catastro.
- > Administrativo/a de Servicio de Tributos Locales y Catastro.
- > Encargado de la empresa concesionaria de los trabajos de mantenimiento catastral

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Norma Foral 42/1989 de Impuesto de bienes Inmuebles

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

- > Registro de la propiedad
- > Notarías
- > Ayuntamientos

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

- > Notas registrales comprobación de titularidad de bienes

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Seguridad Social
- > Instituto Foral de Bienestar Social
- > Juzgados y Tribunales
- > Eustat
- > Osakidetza
- > Gobierno Vasco
- > Delegación de Gobierno en Álava
- > Comunidades de Regantes





Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

- > Cámara de comercio
- > Iberdrola
- > Red Eléctrica Española

## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Medio (Art.89-100;105-110)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T38 DEPORTISTAS**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión del deporte, concesión de becas y subvenciones relacionadas con actividades y entidades deportivas. Realización de cursos de formación deportiva. Inspección de actividades. Gestión de sugerencia, dudas

Gestión del tratamiento

Dirección de Deporte

Jefatura del Servicio de Deporte

descolar@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

Máximo 3 años

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Ley 14/1998, de 11 de junio, del Deporte del País Vasco
- > Orden Foral 178/2017, de 1 de junio, que aprueba las normativas que regulan el deporte escolar, campaña 2017-2018 a través de centros educativos y entidades sin ánimo de lucro

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

No aportar los datos o ser incompletos, dan lugar a la no inscripción de las personas interesadas en las actividades deportivas

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas y entidades relacionadas con la realización de actividades deportivas en cuya gestión participa la Diputación Foral de Álava

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono de contacto de: escolares, entrenadoras/es, representantes de colegios, entidades, federaciones, clubes, agrupaciones deportivas)



- > Características personales (currículum deportivo, edad), datos académicos (centro escolar), profesionales (actividad deportiva en caso de técnicas/os), y de gestión económica de entidades

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de inscripciones de campaña de deporte anual de las Entidades, Federaciones, Clubs deportivos etc.
- > Gestión y validación en la aplicación de los datos procedentes de deportistas, equipos, Entidades etc.
- > Gestión de deportistas promesas

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Deporte. Gestión de deportistas promesas
- > Técnico/a de Servicio de Deporte. Inscripciones de campaña de deporte, validación de datos en la aplicación deporte escolar

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Decreto 125/2008, de 1 de julio, sobre Deporte Escolar
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Gobierno Vasco
- > Administraciones Públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Medio (Art.89-100;105-110)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)



## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T39 TERCEROS E INTERESADOS**

Procedimiento, finalidad y usos

Tramitación de operaciones de ejecución presupuestaria o extrapresupuestaria, tanto de gastos como ingresos

Gestión del tratamiento

Dirección de Finanzas y Presupuestos

Jefatura del Servicio de Contabilidad

infcontabilidad@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

Dos años

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

> Consentimiento informado

> Norma Foral 53/1992, de 18 de diciembre, de Régimen Económico y Presupuestario del Territorio Histórico de Álava

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para el ingreso de las cantidades solicitadas o no tramitación del expediente de la persona interesada

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas físicas y/o jurídicas titulares de derechos u obligaciones frente a la Diputación Foral de Álava derivadas de operaciones de ejecución presupuestaria o extrapresupuestaria

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

> Datos identificativos (NIF/CIF, nombre, apellidos, dirección postal, razón social, dirección de e-mail)

> Datos de domiciliación bancaria, de circunstancias sociales (a los efectos previstos en las normas de contratación), datos económico - financieros y sobre transacciones (operaciones con Diputación Foral de Álava) de todas las personas físicas y/o jurídicas que tiene relación contable con la



## Diputación Foral de Álava

### Categorías de actividades del tratamiento

- > Tramitación de solicitudes de actualización de datos de terceros.
- > Gestión de operaciones contables de terceros (Solvencia, devoluciones tributarias...etc.)
- > Gestión de operaciones financieras de ingresos con terceros

### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Servicio de Contabilidad. Tramitación de solicitudes de actualización de datos de terceros. Gestión de operaciones contables de terceros (Solvencia, devoluciones tributarias...etc.)
- > Jefatura de Servicio de Gestión Financiera. Gestión de operaciones financieras de ingresos con terceros

### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Norma Foral 52/1992, de 18 de diciembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Diputación Foral de Álava
- > Norma Foral 6/2005, de 28 de febrero, General Tributaria de Álava
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## 4. Datos de fuentes públicas

### Fuentes públicas de origen

No aplicable

### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava

## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Medio (Art.89-100;105-110)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)



## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T41 PROMOCIÓN CULTURAL**

Procedimiento, finalidad y usos

Promoción de la actividad cultural en el Territorio Histórico de Álava

Gestión del tratamiento

Dirección de Cultura

Jefatura del Servicio de Acción Cultural

huriarte@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para garantizar la tramitación y gestión de las actividades de promoción de la cultura en Álava

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Ciudadanía en general

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (DNI, nombre, apellidos, sexo, dirección postal, fecha y lugar de nacimiento, teléfono, dirección de e-mail)
- > Datos bancarios, académicos y profesionales

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de ayudas y subvenciones dirigidas a personas físicas
- > Organización de convocatorias de premios y concursos (literarios, de carteles, pintura...)
- > Gestión de participantes en actividades formativas





- > Asesoramiento a personas interesadas en desarrollar actividades profesionales dentro del sector cultural
- > Gestión de publicaciones
- > Difusión de las actividades culturales
- > Gestión de quejas, sugerencias y comunicaciones con la ciudadanía

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Acción Cultural
- > Técnico/a del Servicio de Acción Cultural
- > Administrativo/a del Servicio de Acción Cultural

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T42 COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE MUSEOS**

Procedimiento, finalidad y usos

Comunicación y participación con las personas que manifiestan interés en las actividades y servicios impulsados por los Museos de la Red Foral

Gestión del tratamiento

Dirección de Cultura

Jefatura del Servicio de Museos y Arqueología

serviciomuseosyarqueologia@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

Hasta que la persona interesada solicite la baja en Diputación Foral de Álava para recibir información

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Sin los datos de la persona interesada, no se remite información de interés cultural

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas que solicitan información al Departamento de Cultura, relación de interlocutores en galerías y artistas contemporáneos, relación de restauradores y base de datos sobre técnicas de conservación y restauración

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono, dirección de e-mail)
- > Relación de personas interlocutoras (nombre, cargo, entidad) en galerías y



artistas contemporáneos. Relación de personas restauradoras (nombre, datos de contacto) y base de datos sobre técnicas de conservación y restauración (especialidad)

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Difusión de información sobre actividades y servicios impulsados por los Museos de la Red Foral (Exposiciones, actos, visitas, becas, actividades didácticas, proyectos..).
- > Propuestas de participación para la innovación y la mejora de los servicios de los Museos de la Red Foral

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Museos y Arqueología
- > Técnicos/as responsables de los museos (Bellas Artes, Naipes, Arqueología, Ciencias Naturales, Armería)

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > No se realizan cesiones de datos a fuera de los supuestos habilitados legalmente

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)



## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T43 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE INFORMACIÓN**

### Procedimiento, finalidad y usos

Gestión del registro de entrada y salida de documentos de la Diputación Foral de Álava para el posterior seguimiento y localización administrativa de los expedientes y trámites administrativos con ellos relacionados

### Gestión del tratamiento

Dirección de Gabinete y Comunicación

Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana

STecGabinete@araba.eus

+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

### Plazos de conservación de los datos

Atendiendo a la normativa vigente según la tipología de datos y de consultas a realizar

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Ejercicio de poderes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

La entrada de documentación a Diputación Foral de Álava se realiza mediante sello del Registro General para proceder a la comunicación y gestión de la misma

## 3. Descripción del tratamiento

### Categorías de personas interesadas

Personas que inicien alguna relación con la Diputación aportando o solicitando documentación y sea preciso el registro y seguimiento de dicha relación

### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono) de



las personas interesadas y de sus representantes legales en caso necesario

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Recepción, clasificación y sellado de solicitudes, expedientes de personas interesadas
- > Remisión a unidades de Diputación Foral de Álava
- > Registro de expedientes, solicitudes en la aplicación Registro General

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Técnico/as de Oficina de Registro General. Recepción, clasificación y sellado de solicitudes, expedientes de personas interesadas. Remisión a unidades de Diputación Foral de Álava. Registro de expedientes, solicitudes en la aplicación Registro General

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T45 REGISTROS OFICIALES**

Procedimiento, finalidad y usos

Cumplir con las obligaciones normativas de incluir en los Registros Oficiales de Diputación Foral de Álava existentes, datos de personas propietarias de establecimientos y servicios plaguicidas; así como de productoras, comerciantes y almacenistas de vegetales y productos vegetales

Gestión del tratamiento

Dirección de Agricultura  
Jefatura del Servicio de Ayudas Directas  
FBeHe@araba.eus  
+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Según normativa de obligado cumplimiento

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Es preciso aportar la información solicitada para la gestión del Registro de esta Administración

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas propietarias de establecimientos y servicios plaguicidas, productoras, comerciantes y almacenistas de vegetales y productos vegetales que realizan alguna actividad relacionada con el desempeño de estas actividades y que deben figurar en sendos Registros

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono, dirección de e-mail)
- > Datos profesionales, datos de actividad



#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión del Registro de personas propietarias y actividades vegetales

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Ayudas Directas
- > Administrativo/a del Servicio de Ayudas Directas

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan





## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T47 DIPUTACIÓN DIGITAL**

### Procedimiento, finalidad y usos

Identificar electrónicamente a las personas y entidades usuarias en la Sede Electrónica de diputación digital, así como la posterior gestión del sistema de acreditación de la identidad en las relaciones telemáticas con Diputación Foral de Álava, sus organismos autónomos y entes públicos dependientes, basado en la utilización de dicha identificación electrónica. Realizar estudios estadísticos, y mantener informado a la persona interesada, bien por correo electrónico o bien por cualquier otro medio, de las novedades y servicios relacionados con la Diputación

### Gestión del tratamiento

Dirección de Servicios Generales  
Jefatura del Servicio de Organización  
serviciodeorganizacion@araba.eus  
+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

### Plazos de conservación de los datos

Los datos de la persona interesada se conservaran en la Sede Electrónica hasta la solicitud de baja del titular

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Decreto Foral 26/2011, del consejo de Diputados de 5 de abril, que crea la sede electrónica de esta Diputación Foral.
- > Decreto Foral 74/2011, del Consejo de Diputados de 29 de noviembre, que modifica el Decreto Foral 26/2011, de 5 de abril, de creación de la sede electrónica de esta Diputación Foral.
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para el procesamiento del Alta en la Sede

### 3. Descripción del tratamiento

#### Categorías de personas interesadas

Personas físicas y entidades interesadas en beneficiarse de los servicios ofrecidos a través de la Sede

#### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos persona física (DNI/NIE, nombre, apellidos, domicilio, teléfono, dirección de e-mail, idioma de preferencia)
- > Datos identificativos persona jurídica (NIF, razón social, dirección, teléfono, dirección de e-mail, idioma de preferencia, NIF/NIE y nombre y apellidos del representante legal)

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de claves en la Sede
- > Gestión del registro de información en la Sede (actualización, conservación)
- > Gestión de consultas a personas usuarias y envío de información

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Servicio de Organización. Gestión de consultas a personas usuarias y envío de información
- > Técnico/as de Servicio de Organización. Gestión de claves en la Sede. Gestión del registro de información en la Sede

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > No se realizan cesiones más allá de las realizadas en los Departamentos de Diputación Foral de Álava responsables de la gestión para la que la persona interesada se ha dado de alta



## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T48 ASUNTOS EUROPEOS**

Procedimiento, finalidad y usos

Envío del boletín Europa en Álava

Gestión del tratamiento

Dirección de Finanzas y Presupuestos

Jefatura del Servicio de Asuntos Europeos

asuntoseuropeos2@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

Indefinido hasta la baja de la persona titular o suspensión del servicio  
“Boletín Europa en Álava”

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos (Decreto Foral 12/2016 de 9 de febrero)
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para el procesamiento del Alta

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas físicas, empresas, asociaciones, entidades locales, etcétera, interesadas en participar y recibir información acerca de las actividades realizadas de ámbito europeo. Personas participantes en conferencias, eventos y actividades propias relacionadas

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (nombre y apellidos, dirección de e-mail, tipología de suscriptor u otros)
- > Datos profesionales (de cargo o puesto de ponentes y conferenciantes)



#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de inscripciones en el boletín Europa Álava (Altas y bajas)
- > Remisión de información a las personas inscritas

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Servicio de Asuntos Europeos
- > Técnico/a de Servicio de Asuntos Europeos

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

> No se realizan cesiones de datos a fuera de los supuestos habilitados legalmente

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T49 REGISTRO TRANSPORTE DE GANADO**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de autorizaciones de transportistas de ganado

Gestión del tratamiento

Dirección de Agricultura

Jefatura del Servicio de Ganadería

Servicioganaderia@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Según normativa de obligado cumplimiento

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Para la gestión de autorizaciones es preciso aportar la información solicitada

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas solicitantes de dichas autorizaciones profesionales del transporte de animales vivos que desarrollan su actividad (tanto en el ámbito del territorio como fuera de él) en el ámbito de la Unión Europea

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, domicilio postal, teléfono, fax, dirección de e-mail)
- > Datos técnicos de profesionales del transporte y de sus vehículos, datos de licencias y permisos

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de Expedientes de autorizaciones de transportistas de ganado



#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Ganadería
- > Administrativo/a del Servicio de Ganadería

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T51 SUBVENCIONES A EMPRESAS**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de subvenciones y ayudas a la creación y fomento de actividades empresariales. Fines estadísticos y de realización de estudios.

Gestión del tratamiento

Dirección de Desarrollo Económico  
Jefatura del Servicio de Desarrollo Económico  
desarrolloeconomico@araba.eus  
+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Según período de Legislatura (4-8 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
- > Consentimiento informado

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para gestionar las solicitudes de ayudas así como las comprobaciones precisas en la gestión de las mismas

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas solicitantes de subvenciones y ayudas para actividades empresariales

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, teléfono, dirección de e-mail, n.º Seguridad Social, firma)
- > Datos académicos y profesionales (formación y titulaciones, experiencia profesional, Currículo). Datos de empleo (puesto de trabajo). Datos de actividades comerciales (actividades y negocios, licencias comerciales). Datos económico financieros (ingresos y rentas, inversiones, bienes patrimoniales, créditos, préstamos, avales, datos bancarios, datos económicos de nómina), bienes y servicios suministrados/recibidos por la





persona afectada.

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de subvenciones de fomento de actividades empresariales

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Desarrollo Económico
- > Técnico/a Servicio de Desarrollo Económico

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Departamentos de Diputación Foral de Álava

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Medio (Art.89-100;105-110)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T52 INTERESADOS EN OPERACIONES  
PATRIMONIALES**

### Procedimiento, finalidad y usos

Tramitación de expedientes con objeto de realizar el seguimiento de operaciones patrimoniales y de seguros

### Gestión del tratamiento

Dirección de Finanzas y Presupuestos  
Jefatura del Servicio de Patrimonio  
patrimonio.finanzas@araba.eus  
+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

### Plazos de conservación de los datos

Los datos de la persona interesada se conservaran en la Sede Electrónica hasta la solicitud de baja del titular

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

La no remisión de los datos supone “el no procesamiento del Alta” no se registra nada

## 3. Descripción del tratamiento

### Categorías de personas interesadas

Personas físicas y/o jurídicas solicitantes de operaciones tramitadas por el Servicio de Patrimonio de la Diputación Foral de Álava

### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono/s, dirección de e-mail)
- > Fax



#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de expedientes de operaciones patrimoniales y de seguros

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Servicio de Patrimonio
- > Técnico/as de Servicio de Patrimonio
- > Administrativo/as de Servicio de Patrimonio

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T53 RELACIONES CON LAS JUNTAS**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de expedientes, preguntas, informes, etcétera que se realizan a petición de junteras/os, diputadas/os, etcétera

Gestión del tratamiento

Dirección de Gabinete y Comunicación

Jefatura del Servicio de Desarrollo Normativo y Relaciones con las Juntas Generales

DesarrolloNRelacionesJuntas@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Según período de Legislatura (4-8 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

> Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados por los grupos junteros han de preservar el cumplimiento de los derechos básicos y libertades fundamentales como el honor y la intimidad personal y familiar de las personas físicas

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Diputadas/os forales, grupos junteros, y otras personas que intervienen en la actividad parlamentaria

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

> Datos identificativos (nombre, apellidos)

> Datos profesionales y de actividad

Categorías de actividades del tratamiento

> Gestión de solicitudes de consultas de Juntas Generales

> Gestión y tramitación de expedientes de Juntas Generales



#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Desarrollo Normativo y Relaciones con las Juntas Generales
- > Técnico/a Servicio de Desarrollo Normativo y Relaciones con las Juntas Generales
- > Administrativo/a del Servicio de Desarrollo Normativo y Relaciones con las Juntas Generales

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Juntas Generales
- > Jueces y Tribunales

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T55 EXPEDIENTES DE MONTES**

### Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de licencias, autorizaciones, permisos y demás trámites administrativos y actuaciones necesarias para el fomento de actuaciones de conservación y para la protección medioambiental en materia de montes y gestión forestal de la Diputación Foral de Álava

### Gestión del tratamiento

Dirección de Agricultura

Jefatura del Servicio de Montes

iportu@araba.eus

+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

### Plazos de conservación de los datos

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto e

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1698/2005 del Consejo
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Ley 2/1998, de 20 de febrero, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco
- > Norma Foral 17/1993, de 30 de mayo, Reguladora del Régimen Sancionador de la Diputación Foral de Álava

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para la gestión de los expedientes de Montes

### 3. Descripción del tratamiento

#### Categorías de personas interesadas

Personas físicas y representantes de personas jurídicas

#### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos de las personas interesadas: NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono/s, dirección de e-mail, municipio
- > Datos bancarios (domiciliación). Datos de vehículos con autorización para circular por montes: modelo y matrícula vehículo, DNI de la persona conductora. Datos de fincas forestales recogidas en permisos de corta de arbolado: municipio, entidad, paraje, polígono, nº de la parcela, superficie de la parcela, superficie permitida de la actuación

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de las autorizaciones de circulación de vehículos por montes
- > Gestión de permisos de corta de arbolado
- > Gestión de ayudas en materia de montes (prevención y reparación de daños en montes por incendios; mantenimiento de montes y caminos; mejora de las forestaciones y masas arboladas; silvicultura; trabajos de deslinde y amojonamiento, inversiones en infraestructuras forestales...)
- > Gestión de otros trámites administrativos y actuaciones necesarias para el fomento de actuaciones de conservación y para la protección medioambiental en materia de montes y gestión forestal de la Diputación Foral de Álava

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura de Servicio de Montes
- > Técnico/a de Servicio de Montes
- > Administrativo/a de Servicio de Montes

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava
- > Decreto Foral 45/2016, del Consejo de Diputados de 7 de junio, que aprueba, en el marco del Programa de Desarrollo Rural del País Vasco 2015-2020, las bases reguladoras del Plan de Ayudas Forestal, y su convocatoria para el año 2016
- > Decreto Foral 11/2017, del Consejo de Gobierno Foral de 7 de marzo, que modifica las bases reguladoras del Plan de ayudas forestales en el marco del Programa de Desarrollo Rural del País Vasco 2015-2020, aprobadas por Decreto Foral 45/2016, de 7 de junio, y aprueba la convocatoria de esta línea de ayudas para 2017



#### 4. Datos de fuentes públicas

Fuentes públicas de origen

No aplicable

Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

#### 5. Comunicación de datos

Categoría de destinatarios de comunicaciones

> Órganos de control, jurisdiccionales u otras Administraciones Públicas por obligación legal

#### 6. Medidas de seguridad

Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

#### 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan





## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T56 AYUDAS DEL DEPARTAMENTO DE EQUILIBRIO TERRITORIAL**

### Procedimiento, finalidad y usos

La gestión de ayudas otorgadas por el Departamento de Equilibrio Territorial, asesoramiento técnico y jurídico a las entidades locales

### Gestión del tratamiento

Dirección de Equilibrio Territorial

Jefatura del Servicio de Promoción y Financiación de Infraestructuras Locales y Supramunicipales

gestionlocal@araba.eus

+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

### Plazos de conservación de los datos

Según período de Legislatura (4-8 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
- > Consentimiento informado

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para gestionar las solicitudes de ayudas así como las comprobaciones precisas en la gestión de las mismas

## 3. Descripción del tratamiento

### Categorías de personas interesadas

Representantes de entidades locales de Álava

### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono/s, dirección de e-mail)
- > Fax

### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de ayudas a Entidades Locales del Territorio Histórico de Álava



#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura Servicio de Promoción y Financiación de Infraestructuras Locales y Supramunicipales
- > Técnico/a Servicio de Promoción y Financiación de Infraestructuras Locales y Supramunicipales
- > Administrativo/a Servicio de Promoción y Financiación de Infraestructuras Locales y Supramunicipales

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Departamentos de Diputación Foral de Álava

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T57 REGISTROS DE AUTORIZACIONES**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestionar los registros de autorizaciones en los distintos Parques Naturales competencia de esta Diputación

Gestión del tratamiento

Dirección de Medio Ambiente y Urbanismo

Jefatura del Servicio de Patrimonio Natural

naturaleza@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para la gestión de autorizaciones de usos o actividades en el interior de los Parques Naturales

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas interesadas en obtener autorizaciones de usos o actividades en el interior de los Parques Naturales

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (DNI, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono/s, dirección de e-mail, vehículos) de la persona solicitante y de las autorizadas
- > Actividad, institución/empresa

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión del Registro de autorización de los Parques Naturales



#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Patrimonio Natural
- > Técnico/a del Servicio de Patrimonio Natural
- > Administrativo/a Servicio de Patrimonio Natural

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral de Montes 11/2007 de 26 de marzo (BOTH A nº 44, 13/04/2007)
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Diputación Foral de Bizkaia
- > Administraciones Públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T58 RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de las actividades de difusión, divulgación y asesoramiento sobre conservación y restauración de bienes culturales

Gestión del tratamiento

Dirección de Cultura

Jefatura del Servicio de Restauración

restauracion@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

La información aportada es precisa para el acceso a las actividades mencionadas

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Ciudadanía en general, estudiantes, investigadores/as, personas propietarias de bienes culturales

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (nombre, apellidos, DNI, sexo, dirección postal, teléfono, correo electrónico, centro de estudios)
- > Fotografías durante las visitas

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de visitas guiadas a grupos y de visitantes individuales a las instalaciones del Servicio
- > Difusión y divulgación de las actividades del Servicio



- > Actividades de formación
- > Control de las consultas y solicitudes de la información que posee el Servicio sobre conservación y restauración de bienes culturales
- > Asesoramiento a particulares sobre restauración de bienes culturales
- > Gestión de quejas, sugerencias

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Restauración
- > Técnico/a del Servicio de Restauración
- > Administrativo/a del Servicio de Restauración

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T59 VICTIMAS 3 DE MARZO**

Procedimiento, finalidad y usos

Tramitación de expediente para el reconocimiento de la indemnización

Gestión del tratamiento

Dirección de Gabinete y Comunicación

Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana

STecGabinete@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

Plazos de conservación de los datos

Indefinido, dado que es información de carácter histórica

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado de la persona interesada
- > Ejercicio de poderes públicos
- > Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Para la gestión de las solicitudes de reconocimiento de la indemnización es necesario aportar los datos de la persona interesada, de lo contrario no se procede a su trámite

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Víctimas 3 de marzo o sus familiares interesados en obtener la indemnización. Organismos Oficiales

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (NIF, nombre, apellidos, domicilio, teléfono, fecha de nacimiento y sexo)
- > Datos familiares. Datos de salud. Datos bancarios

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de solicitudes de reconocimiento de indemnización



- > Elaboración de informes médicos a las víctimas de 3 de marzo
- > Comunicación a las personas beneficiadas de la ayuda

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana
- > Administrativo/a del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Entidad facultativa médica

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Alto (Art.101-104;111-114)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T60 MEMORIA HISTÓRICA**

Procedimiento, finalidad y usos

Recuperar la memoria histórica de las personas represaliadas del franquismo y de la Guerra Civil

Gestión del tratamiento

Dirección de Igualdad y Derechos Humanos

Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana

STecGabinete@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Indefinido al ser datos históricos

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
- > Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura
- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

No hay obligación de aportar datos. La mayor parte de datos son datos de personas fallecidas recopiladas mediante la consiguiente investigación histórica relativa a la recuperación de la memoria histórica. Hay algunos datos más recientes de personas vivas

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

- > Personas que figuren en expedientes administrativos, judiciales y otros archivos como encarceladas, asesinadas o represaliadas por la dictadura franquista en Álava



- > En la mayor parte de casos han pasado más de 25 años desde la fecha de fallecimiento o

#### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (Nombre y apellidos)
- > Datos relativos a expedientes administrativos o judiciales relativos a víctimas de la última etapa del franquismo
- > Datos de afiliación política o sindical relatados por las propias personas interesadas
- > Otros datos biográficos relatados voluntariamente por las propias personas interesadas

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de información y comunicación de personas represaliadas del franquismo
- > Gestión y ampliación de la base de datos de personas represaliadas del franquismo
- > Investigación histórica de los hechos acaecidos en la Guerra Civil y en el franquismo
- > Asociación de datos a categorías de violaciones de derechos humanos establecidas por Naciones Unidas

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana (gestión)
- > Personal técnico del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana y de la Dirección de Igualdad y Derechos Humanos (custodia)
- > Personal administrativo del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana y de la Dirección de Igualdad y Derechos Humanos (custodia)

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

No aplicable

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Otros Departamentos de la Diputación Foral de Álava
- > Otras Administraciones Públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Particulares investigadores o entidades públicas privadas dedicadas a la



recuperación de la memoria o a la investigación histórica

> Familiares de víctimas

> Con el consentimiento expreso y escrito de la persona interesada, acceso público por la ciudadanía: a datos personales, mediante la web o publicaciones; a nombres y apellidos, a través del monolito instalado en la Plaza de la Provincia

## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Alto (Art.101-104;111-114)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T61 CONSULTAS Y CONTACTOS WEB**

Procedimiento, finalidad y usos

Disponer de los datos de contacto de personas invitadas o que solicitan asistir a eventos, jornadas y seminarios organizados por la Diputación Foral de Álava, así como de las que participan en sus Foros y BLOGs, o que presentan sus consultas, quejas y sugerencias a través del Buzón de la web corporativa

Gestión del tratamiento

Dirección de Servicios Generales  
Jefatura del Servicio de Informática  
jjaguirre@araba.eus  
+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Según período de Legislatura (Máximo 4 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
- > Consentimiento informado

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para la organización de los actos públicos de Diputación Foral de Álava

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas invitadas, interesadas en asistir y asistentes a jornadas, eventos y seminarios, así como participantes en Foros, BLOGs o Buzón de arabaeus

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (nombre, apellidos, entidad, cargo, dirección, localidad, teléfono, fax, e-mail, código postal)

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión y organización de Jornadas y Seminarios



#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Informática
- > Técnico/a Servicio de Organización

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Administraciones Públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Prensa
- > Miñones
- > Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T62 ACTIVIDADES, BIENES E INTERESES DE LOS CARGOS PÚBLICOS FORALES**

### Procedimiento, finalidad y usos

Depósito, custodia y publicación de las declaraciones obligatorias y voluntarias depositadas en los Registros Públicos de Actividades y de Bienes e Intereses de los Cargos Públicos Forales

### Gestión del tratamiento

Dirección de Gabinete y Comunicación

Jefatura del Servicio de Secretaría General de la Diputación

IVadillo@araba.eus

+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

### Plazos de conservación de los datos

8 años

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

> Norma Foral 10/2018, de 11 de julio, reguladora del ejercicio del cargo público foral

> Decreto Foral 25/2019, del Consejo de Gobierno Foral, por el que se aprueba la organización y funcionamiento del Registro de Actividades y del Registro de Bienes e Intereses de los Cargos Públicos Forales

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

El cargo público foral está obligado a formular, en los modelos que reglamentariamente apruebe la Diputación, una declaración sobre las actividades públicas y privadas, así como una declaración de todos los bienes, derechos y obligaciones patrimoniales

## 3. Descripción del tratamiento

### Categorías de personas interesadas

Cargos Públicos Forales: diputado o diputada general y demás miembros del Consejo de Gobierno Foral; altos cargos de la Diputación Foral de Álava, de sus organismos autónomos y de las sociedades públicas forales; personal directivo de los entes públicos forales de derecho privado, de las fundaciones del sector público foral y de los consorcios del sector público foral. Personas



allegadas a los Cargos Públicos Forales que voluntariamente depositan en el Registro Público Foral su declaración de bienes e intereses

#### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos personales del cargo público: nombre y apellidos, sexo, DNI, domicilio, teléfono particular, dirección de correo electrónico particular y el resto de datos y documentos aportados conforme a los Modelos de Declaración de Actividades y de Bienes e Intereses (Anexos I y III del Decreto Foral 25/2019, del Consejo de Gobierno Foral)
- > Datos personales de la persona allegada al cargo público: en los supuestos de declaración voluntaria en el Registro de Bienes e Intereses, nombre y apellidos, sexo, DNI, domicilio, teléfono particular, dirección correo electrónico particular, relación con el cargo
- > Otros datos y documentos: aportados por el cargo público o la persona allegada conforme al Modelo de Declaración de Bienes e Intereses (Anexo III del Decreto Foral 25/2019)

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Depósito de las declaraciones de actividades y de bienes e intereses presentadas por los cargos públicos forales y el de aquellas declaraciones que hayan sido presentadas voluntariamente
- > Práctica de las inscripciones mediante un libro por cada uno de los Registros Conservación y custodia de las declaraciones presentadas, así como del resto de documentación aportada
- > Pronunciamientos, certificaciones e informes previos a la adopción de resoluciones sobre la situación de compatibilidad de los Cargos Públicos Forales
- > Cancelación de oficio de los asientos correspondientes, bloqueo del acceso a los datos y devolución, o en su caso destrucción, de la documentación
- > Comunicaciones a BOTHA y al Portal de Gobierno Abierto de los datos objeto de publicidad activa conforme a la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Secretaría General de Diputación: pronunciamientos, certificaciones e informes previos a la adopción de resoluciones sobre la situación de compatibilidad, cancelación de oficio de asientos, bloqueo de acceso a los datos y devolución, o en su caso destrucción, de la documentación, comunicaciones a BOTHA y al Portal de Gobierno Abierto de los datos objeto de publicidad activa
- > Administrativo/a del Servicio de Secretaría General de Diputación: depósito de las declaraciones, inscripciones en los Registros

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava



#### 4. Datos de fuentes públicas

##### Fuentes públicas de origen

No aplicable

##### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

#### 5. Comunicación de datos

##### Categoría de destinatarios de comunicaciones

> BOTHA

> Juntas Generales de Álava

> Portal de Gobierno abierto de la Diputación Foral de Álava

#### 6. Medidas de seguridad

##### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Medio (Art.89-100;105-110)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

#### 7. Transferencia internacional de datos

##### Transferencias internacionales de datos

No se realizan





## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T63 LABORATORIO CASA DEL VINO**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de expedientes e informes de Viticultura y Enología

Gestión del tratamiento

Dirección de Agricultura

Jefatura del Servicio de Viticultura y Enología

viticulturnayenologia@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Según normativa de obligado cumplimiento

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Es preciso aportar la información solicitada para la tramitación de las solicitudes y certificaciones correspondientes

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas físicas, personas jurídicas, normalmente bodegas y elaboradores

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

> Nombre, apellidos o razón social, domicilio, teléfono de contacto (fijo o móvil), fax, nº de cuenta (IBAN) y email

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de solicitudes de ensayos
- > Emisión de informes de ensayo a petición de las personas usuarias y posterior cobro de los diferentes análisis
- > Gestión de facturación, análisis de estadísticas internas, atención a la ciudadanía, otros registros administrativos y concesión de certificaciones



#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Viticultura y Enología
- > Técnico/a del Servicio de Viticultura y Enología
- > Administrativo/a del Servicio de Viticultura y Enología

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T64 COMISIÓN ÉTICA**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de los expedientes de la Comisión de Ética Pública de los miembros del gobierno y altos cargos del sector público foral del Territorio Histórico de Álava

Gestión del tratamiento

Dirección de Gabinete y Comunicación

Jefatura del Servicio de Desarrollo Normativo y Relaciones con las Juntas Generales

DesarrolloNRelacionesJuntas@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Según período de Legislatura (4-8 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
- > Acuerdo 477/2015, del Consejo de Diputados de 3 de septiembre, que aprueba el Código de Ética y Buen Gobierno de los cargos públicos y representantes del sector público de este Territorio Histórico de Álava
- > Resolución 67/2016, de 22 de noviembre, del Viceconsejero de Relaciones Institucionales, por la que se dispone la publicación del Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Texto Refundido del Código Ético y de Conducta de los cargos públicos de Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su sector público, y se incorporan a dicho Código nuevas previsiones

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados por los diferentes colectivos han de preservar el cumplimiento de los derechos básicos y libertades fundamentales como el honor y la intimidad personal y familiar de las personas físicas

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas



- > Miembros del gobierno foral, altos cargos y demás cargos directivos al servicio de la Diputación Foral de Álava, de sus organismos autónomos, de las sociedades públicas, fundaciones y consorcios del sector público foral de Álava
- > Personas distintas de las enumeradas en el apartado anterior que sean designados, por el Consejo de Gobierno Foral o por sus órganos competentes en el caso de sociedad pública foral, para ocupar cargo de dirección o administración en entidades de naturaleza y capital mayoritariamente privado o en cualquier otra entidad en que su control, en términos del artículo 42 del Código de Comercio, corresponda a varias administraciones públicas o a sus respectivos sectores públicos
- > Personas físicas o representantes de personas jurídicas que presenten observaciones, consultas y sugerencias, quejas o denuncias sobre el Código de Ética y Buen Gobierno

#### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos y de contacto, puesto que ocupa en el sector público foral, conductas que realiza en ejercicio de su cargo

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de Expedientes de la Comisión de Ética Pública

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Desarrollo Normativo y Relaciones con las Juntas Generales
- > Técnico/a Servicio de Desarrollo Normativo y Relaciones con las Juntas Generales
- > Administrativo/a del Servicio de Desarrollo Normativo y Relaciones con las Juntas Generales

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Norma Foral 2/2016, de 17 de febrero, de modificación de la Norma Foral 2/2005, de 10 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia
- > Norma Foral 1/2016, de 17 de febrero, de Transparencia de Bizkaia

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable



## 5. Comunicación de datos

### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Juntas Generales
- > Jueces y Tribunales

## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T65 EXPEDIENTES CAMINOS RURALES**

Procedimiento, finalidad y usos

Tramitación de expedientes de caminos rurales de la Norma Foral 6/1995 para el uso, conservación y vigilancia de caminos rurales del Territorio Histórico de Álava que emiten las entidades locales titulares a petición de parte interesada

Gestión del tratamiento

Dirección de Agricultura  
Jefatura del Servicio de Desarrollo Agrario  
jaocio@araba.eus  
+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Según normativa de obligado cumplimiento

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
- > Consentimiento informado
- > Norma Foral 6/1995, de 13 de febrero, para el uso, conservación y vigilancia de caminos rurales del Territorio Histórico de Álava

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable así como las solicitudes de las partes interesadas

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas físicas y jurídicas solicitantes de utilización de uso común especial de caminos rurales inscritos en el Registro de caminos rurales de la Norma Foral 6/1995 para el uso, conservación y vigilancia de caminos rurales del Territorio Histórico de Álava

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos y de contacto: nombre y apellidos; dirección postal;



- dirección correo electrónico; nº de teléfono; fax
- > Datos económico-financieros: cuenta bancaria

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de las solicitudes de las Entidades Locales
- > Gestión y tramitación de los expedientes de caminos rurales

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Desarrollo Agrario
- > Técnico/a del Servicio de Desarrollo Agrario
- > Administrativo/a del Servicio de Desarrollo Agrario

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Entidades Locales del Territorio Histórico de Álava
- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Administraciones Públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Miñones
- > Jueces y Tribunales

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)



## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan





## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T66 REGISTRO AGORA**

Procedimiento, finalidad y usos

Registro y explotación de datos necesarios para el desarrollo de la actividad formativa Campus de Verano en el marco del proyecto Ágora

Gestión del tratamiento

Dirección de Gabinete y Comunicación

Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana

STecGabinete@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

No automatizado

Plazos de conservación de los datos

Según período de Legislatura (Máximo 4 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Consentimiento informado
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para proceder a realizar la inscripción de la persona interesada en la actividad Agora- Teknocamp

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Madres, padres o tutoras, tutores de las y los participantes. Niños y niñas que cursan 1º y 2º de la ESO y participan voluntariamente en la formación

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos y de contacto de madre, padre o tutor/a: nombre y apellidos; correo electrónico; teléfono
- > Datos de participantes: nombre y apellidos; dirección postal; fecha de nacimiento; DNI; sexo; centro enseñanza; datos de carácter alimentario u otros, con el objeto de tomar las medidas técnicas oportunas
- > Fotografías tomadas durante la realización de actividades que se



eliminarán una vez finalizada la edición anual del proyecto

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de convocatorias formativas (inscripciones)
- > Gestión de logística de actividades y formadores
- > Gestión de diplomas de reconocimiento de actividades
- > Publicación de imágenes de desarrollo de actividad

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana
- > Asesora técnica de la Dirección de Gabinete y Comunicación (convocatorias, imágenes, diplomas..)

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > UPV/EHU
- > Egibide
- > Innobasque
- > Empresa impartidora de la formación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)



## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T67 PROMOCIÓN DEL EUSKERA**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de las actividades de promoción del uso del euskera en el Territorio Histórico de Álava

Gestión del tratamiento

Dirección de Euskera y Gobierno Abierto

Jefatura del Servicio Foral de Euskera

euskaraba@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Según normativa de obligado cumplimiento

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
- > Consentimiento informado

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para garantizar la tramitación y gestión de las actividades de promoción del euskera, y para la obtención de información estadística sobre la situación del euskera en Álava

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Ciudadanía en general

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos y de contacto: nombre, apellidos, DNI, sexo, fecha de nacimiento, correo electrónico, dirección postal, número de teléfono, entidad a la que representa (en su caso)
  - > Datos profesionales y académicos: nivel de estudios, nivel de conocimiento del euskera, profesión
- Imágenes captadas durante la realización de las actividades organizadas



#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de participantes en las actividades de promoción del euskera: encuentros, cursos, concursos...
- > Gestión, tramitación y control sobre las ayudas económicas destinadas por la Diputación Foral de Álava a la promoción del euskera entre las personas físicas
- > Difusión y comunicación de actividades, recursos y buenas prácticas relacionadas con la promoción del euskera
- > Atención a consultas, quejas y sugerencias

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio Foral de Euskera
- > Técnico/a Servicio Foral de Euskera
- > Administrativo/a del Servicio Foral de Euskera

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera
- > Norma Foral 10/1998, de 31 de marzo, sobre normalización del uso del euskera en la Administración Foral de Álava y en el Territorio Histórico de Álava
- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones Públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación
- > Entidades que trabajan en el ámbito de la promoción del euskera



## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T68 PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión y mejora de servicios relacionados con los procesos participativos recogidos en la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno (irekia.araba.eus) así como el servicio de registro de participación y colaboración ciudadana

Gestión del tratamiento

Dirección de Euskera y Gobierno Abierto  
Dirección de Euskera y Gobierno Abierto  
gobernantza@araba.eus  
+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Según período de Legislatura. Máximo 4 años.

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
- > Consentimiento de la persona interesada
- > Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados por los diferentes colectivos han de preservar el cumplimiento de los derechos básicos y libertades fundamentales como el honor y la intimidad personal y familiar de las personas físicas, así mismo, los datos solicitados son precisos

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

- > Entidades colectivas: personas jurídicas, sin ánimo de lucro, cualquiera que sea su forma jurídica y su naturaleza, que tengan como fin la defensa de intereses colectivos o de sus asociados o asociadas, ya sean de carácter general o sectorial, que desarrollen sus actividades en el Territorio Histórico de Álava



- > Grupos de interés: organizaciones y personas, sea cual sea su estatuto jurídico, que se dedican profesionalmente como parte de su actividad a influir directa o indirectamente en los procesos de elaboración de las políticas o disposiciones o en la aplicación de las mismas y en las tomas de decisiones del sector público foral y que desarrollen sus actividades en el Territorio Histórico de Álava
- > Grupos de reflexión: instituciones académicas y de investigación que desarrollen sus actividades en el Territorio Histórico de Álava
- > Personas físicas, entidades, asociaciones, organizaciones sociales, grupos, plataformas, foros o redes ciudadanas que compartan ese mismo interés

#### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (nombre o alias empleado como usuario/a del portal, dirección de correo electrónico, nombre y apellidos, sexo, domicilio)
- > Opiniones, iniciativas, sugerencias, etc. del historial de participación

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de servicios de consultas, opiniones, sugerencias de irekia.araba.eus
- > Gestión del Registro de participación y colaboración ciudadana

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Dirección de Euskera y Gobierno Abierto
- > Técnica/o de transparencia y participación ciudadana

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación





## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T69 VIAJEROS/AS**

### Procedimiento, finalidad y usos

Tramitación de las solicitudes de viajeros/as para la reserva y/o compra de billetes vía web y App de Álavabus de las líneas de transporte regular interurbano y del servicio de transporte comarcal de titularidad foral del Territorio Histórico de Álava

### Gestión del tratamiento

Dirección de Infraestructuras Viarias y Movilidad  
Jefatura del Servicio de Movilidad y Transportes  
serviciodetransportes@araba.eus  
+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado

### Plazos de conservación de los datos

Indefinido

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Decreto Foral 31/2017, del Consejo de Gobierno de 20 de junio, por el que se aprueba la modificación del Reglamento de Servicios de las líneas de transporte regular de viajeros por carretera de uso general titularidad de la Diputación Foral de Álava

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos son necesarios para gestionar el servicio

## 3. Descripción del tratamiento

### Categorías de personas interesadas

Personas viajeras solicitantes de reserva y/o compra de billetes de las líneas de transporte regular interurbano y del servicio de transporte comarcal de titularidad foral



#### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos de identificación personal (NIF, nombre, apellidos, dirección, entidad si procede)
- > Imagen

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Tramitación de las solicitudes de viajeros/as para la reserva y/o compra de billetes vía web y App de Álavabus de las líneas de transporte regular interurbano y del servicio de transporte comarcal de titularidad foral del Territorio Histórico de Álava

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Gestor/a: Jefatura del Servicio de Movilidad y Transportes
- > Custodio/a: Técnico/a del Servicio de Movilidad y Transportes

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)



## 7. Transferencia internacional de datos

Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T70 SUBVENCIONES DEL DIPUTADO GENERAL**

### Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de ayudas y subvenciones y posterior reintegro, en su caso, en procedimientos de concurrencia competitiva, libre concurrencia, subvenciones nominativas y subvenciones directas

### Gestión del tratamiento

Dirección de Gabinete y Comunicación

Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana

STecGabinete@araba.eus

+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

### Plazos de conservación de los datos

En función de la normativa de obligado cumplimiento (Máximo 5 años)

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
- > Consentimiento informado

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para gestionar las solicitudes de ayudas así como las comprobaciones precisas en la gestión de las mismas

## 3. Descripción del tratamiento

### Categorías de personas interesadas

Personas jurídicas: asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, administraciones públicas. Personas físicas pensionistas y perceptoras de la renta de garantía de ingresos

### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

Personas jurídicas:

- > Datos identificativos: NIF, nombre, apellidos, teléfono, dirección de e-mail
- > Datos justificativos: datos profesionales y nóminas

Personas físicas:



> Datos identificativos: DNI, nombre, apellidos, teléfono, dirección de e-mail

> Datos justificativos: condición de pensionista y perceptor/a de renta de garantía de ingresos, datos referidos al consumo de energía eléctrica

#### Categorías de actividades del tratamiento

> Gestión de subvenciones

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

> Jefatura del Servicio de Secretaría Técnica y Atención Ciudadana

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

> Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

> Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

> Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

> Departamento Foral de Hacienda y Finanzas

> Tribunal Vasco de Cuentas Públicas a efectos de fiscalización de las subvenciones

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T71 PATRIMONIO HISTÓRICO ARQUITECTÓNICO**

### Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de los trámites administrativos y las actuaciones necesarias para la protección, difusión y fomento de los bienes culturales del Patrimonio Histórico Arquitectónico de Álava. Comunicación con las personas que manifiestan interés por las actividades del Servicio de Patrimonio Histórico Arquitectónico

### Gestión del tratamiento

Dirección de Cultura

Jefatura del Servicio de Patrimonio Histórico Arquitectónico

patrimonio-ha@araba.eus

+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado y en soporte papel

### Plazos de conservación de los datos

La información se conserva de forma indefinida ya que es documentación de carácter histórico

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento informado
- > Cumplimiento de deberes públicos
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son necesarios para gestionar las solicitudes y hacer comprobaciones precisas para la gestión de las mismas

## 3. Descripción del tratamiento

### Categorías de personas interesadas

Entidades Locales, profesionales, particulares

### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (DNI, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono/s, dirección de e-mail, vehículos)



> Institución/empresa

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de subvenciones
- > Gestión de quejas, sugerencias, petición de información
- > Préstamo de materiales
- > Información sobre profesionales: contratistas, arquitectos, ayuntamientos...
- > Fotos del patrimonio histórico-arquitectónico
- > Base de datos: fondos documentales y SIG con información sobre Bienes culturales del Patrimonio Histórico-Arquitectónico de Álava
- > Difusión de actividades del servicio

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Patrimonio Histórico Arquitectónico
- > Técnicos/as del Servicio de Patrimonio Histórico Arquitectónico
- > Administrativa/o del Servicio de Patrimonio Histórico Arquitectónico

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 febrero, de transparencia, participación ciudadana y buen gobierno del sector público del Territorio Histórico de Álava

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Departamentos de Diputación Foral de Álava
- > Administraciones públicas dentro de los supuestos habilitados por la legislación

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema





Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica  
(Anexo II)

## **7. Transferencia internacional de datos**

**Transferencias internacionales de datos**

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

### Nombre de fichero

**T72 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, de las comunicaciones de datos para conocimiento y resolución de las reclamaciones contra las resoluciones dictadas, y de los datos abiertos relacionados con los tratamientos realizados

### Gestión del tratamiento

Dirección de Euskera y Gobierno Abierto  
Dirección de Euskera y Gobierno Abierto  
gobernantza@araba.eus  
+34 945 18 18 18

### Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

### Plazos de conservación de los datos

Durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad con que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. La supresión, eliminación o destrucción de los datos

## 2. Legitimación del tratamiento

### Base jurídica o interés legítimo

- > Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
- > Consentimiento de la persona interesada
- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno
- > Decreto Foral 5/2017, del Consejo de Gobierno Foral de 21 de febrero, que constituye el Consejo Foral de Transparencia de esta Diputación Foral y aprueba su Reglamento de organización y funcionamiento

### Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

El artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en su letra d), reconoce el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de

### 3. Descripción del tratamiento

#### Categorías de personas interesadas

Todas las personas, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen gobierno, y la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno

#### Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

> Datos identificativos (nombre y apellidos, domicilio postal, correo electrónico, sexo)

#### Categorías de actividades del tratamiento

- > Tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública, recogido en la Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno
- > Comunicaciones de datos al Consejo Foral de Transparencia para el conocimiento y resolución en las reclamaciones contra las resoluciones dictadas en las solicitudes de acceso a la información pública
- > Elaboración de estadísticas, previa anonimización y segregación de los datos, para el Informe Anual de Evaluación de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, regulado en el artículo 28 de la Norma Foral 1/2017, y otros informes similares de datos abiertos

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Dirección de Euskera y Gobierno Abierto
- > Técnica/o de transparencia y participación ciudadana

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

- > Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- > Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- > Norma Foral 1/2017, de 8 de febrero, de Transparencia, Participación Ciudadana y Buen Gobierno

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable



## 5. Comunicación de datos

### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Consejo Foral de Transparencia, en las reclamaciones contra las resoluciones dictadas en las solicitudes de acceso a la información pública
- > Administraciones públicas y tribunales, en cumplimiento de obligaciones legales de garantía del ejercicio del derecho subjetivo de acceso a la información pública

## 6. Medidas de seguridad

### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

### Transferencias internacionales de datos

No se realizan



## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T73 WIFI PARA VISITANTES**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión del servicio wifi seguro para visitantes en los espacios de la Diputación Foral de Álava

Gestión del tratamiento

Dirección de Servicios Generales

Jefatura del Servicio de Informática

informatica@araba.eus

+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado

Plazos de conservación de los datos

El período de conservación de los datos generados en el tráfico de conexiones con el servicio wifi seguro será de doce meses, en cumplimiento de la Ley 25/2007 sobre conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento y Aceptación de las condiciones de uso del servicio wifi seguro
- > El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

La información aportada es precisa para que la persona visitante acceda al servicio wifi seguro

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Ciudadanía, en general

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (número de teléfono móvil)
- > Datos generados en el tráfico de conexiones wifi

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de la red wifi en los espacios de la Diputación Foral de Álava



dotados con puntos de acceso para visitantes

> Conservación de los datos generados en el tráfico de conexiones wifi, en cumplimiento de la normativa legal sobre conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones (sesiones de conexión, páginas visitadas, tipo de dispositivo, SO del terminal, navegador utilizado, idioma)

#### Categorías de gestores/as y custodios/as

> Jefatura del Servicio de Informática

> Responsables de los Servicios que disponen de espacios con wifi seguro para visitantes

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

> Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones

> Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones

## 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

## 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

> Órganos judiciales o administrativos, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y demás agentes facultados para recibir los datos generados en el tráfico de conexiones wifi que sean requeridos a la Diputación Foral a través de la correspondiente autorización judicial con fines de detección, investigación y enjuiciamiento de delitos graves contemplados en el Código Penal o en las leyes penales especiales

## 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

## 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos



Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

No se realizan

## 1. Identificación del tratamiento

Nombre de fichero

**T74 SUSCRIPCIÓN A BOLETINES ELECTRÓNICOS**

Procedimiento, finalidad y usos

Gestión de los envíos de boletines electrónicos, alertas y otros contenidos de interés que la persona interesada voluntariamente ha suscrito recibir en su cuenta de correo electrónico

Gestión del tratamiento

Dirección de Servicios Generales  
Jefatura del Servicio de Informática  
informatica@araba.eus  
+34 945 18 18 18

Tipo de tratamiento

Automatizado y no automatizado

Plazos de conservación de los datos

Durante el tiempo que se mantenga vigente la suscripción voluntaria

## 2. Legitimación del tratamiento

Base jurídica o interés legítimo

- > Consentimiento de la persona interesada
- > Ley 34/2002 de 11 de julio de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico

Obligación o no de facilitar los datos, consecuencias

Los datos solicitados son precisos para la gestión de las suscripciones de boletines, alertas y otros contenidos de interés ofrecidos en las webs de la Diputación Foral de Álava

## 3. Descripción del tratamiento

Categorías de personas interesadas

Personas que se suscriben para recibir en su cuenta de correo electrónico boletines, alertas y otros contenidos de información ofrecidos en la web por los Departamentos de la Diputación Foral de Álava

Categorías de datos (aportados por las personas interesadas)

- > Datos identificativos (dirección de correo electrónico)

Categorías de actividades del tratamiento

- > Gestión de listas de distribución de correo electrónico para la remisión del material al que la persona interesada figure suscrita





#### Categorías de gestores/as y custodios/as

- > Jefatura del Servicio de Informática
- > Unidad web
- > Unidades responsables de la elaboración del material electrónico a remitir

#### Normas corporativas vinculantes, garantías

No aplicable

### 4. Datos de fuentes públicas

#### Fuentes públicas de origen

No aplicable

#### Categorías de datos (no aportados por las personas interesadas)

No aplicable

### 5. Comunicación de datos

#### Categoría de destinatarios de comunicaciones

- > Los datos de carácter personal no serán objeto de cesión.
- > Las empresas proveedoras del servicio auxiliar de envío de emails y de mail marketing pueden precisar el acceso a datos personales. Dichas empresas, en cualquier caso, pertenecerán a países declarados por la normativa comunitaria europea o por la AEPD con un nivel adecuado de protección, lo que implica que se obligan a cumplir requisitos equivalentes a la normativa europea en materia de protección de datos

### 6. Medidas de seguridad

#### Medidas técnicas y organizativas aplicadas

Actualmente según RD 1720/2007

Nivel Básico (Art.89-94;105-108)

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (Anexo II)

### 7. Transferencia internacional de datos

#### Transferencias internacionales de datos

Se podrá contratar a empresas proveedoras del servicio auxiliar de envío de emails y de mail marketing que, como encargadas del tratamiento en la distribución electrónica, precisan disponer de las direcciones de correo electrónico suscritas. Dichas empresas, en cualquier caso, pertenecerán a países declarados por la normativa comunitaria europea o por la AEPD con un nivel adecuado de protección, lo que implica que se obligan a cumplir requisitos equivalentes a la normativa europea en materia de protección de



Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava

datos. Los datos de carácter personal no serán objeto de cesión