DISPOSICIONES GENERALES

AGENCIA VASCA DEL AGUA

5291

RESOLUCIÓN de 26 de octubre de 2015 del Director General de Uraren Euskal Agentzia / Agencia Vasca del Agua, por la que se acuerda la agrupación y modificación de determinados ficheros de datos de carácter personal ya declarados e inscritos en la Agencia Vasca de Protección de datos, así como su publicación en el BOPV.

La Ley 1/2006, de 23 de junio, de Aguas crea, en su artículo 5, la Agencia Vasca del Agua como ente público de derecho privado, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, para el cumplimiento de sus funciones, adscrito al Departamento del Gobierno competente en materia de Medio Ambiente.

El artículo 4 de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos y su Decreto de desarrollo 308/2005, de 18 de octubre, así como el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Real Decreto de desarrollo 1720/2007, de 21 de diciembre, disponen que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del País Vasco, y que en las disposiciones que se dicten para la supresión de los ficheros se establecerá el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

Asimismo, la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, en su Disposición Adicional Primera, obliga a que se comuniquen a la Agencia Vasca de Protección de Datos los ficheros creados, suprimidos y modificados.

Con fecha 12 de abril de 2011, el Director General de la Agencia Vasca del Agua resuelve regular los ficheros de carácter personal de esta Entidad.

La inscripción de los mismos se realizó con fecha 9 de junio de 2011 por la Agencia Vasca de Protección de Datos.

Transcurridos cuatro años se han producido una serie de cambios de diferente naturaleza que justifican la revisión de los ficheros declarados.

En primer lugar, se ha establecido una nueva estructura organizativa ya que se ha suprimido la Dirección de Relaciones institucionales e Innovación, pasando a ser responsable de esos ficheros la Dirección de Administración y Servicios. Esta modificación se ha regulado mediante Decreto 25/2015, de 10 de marzo.

En segundo lugar, la evolución de la informática en el seno de la Agencia ha sido importante. En las fechas en que se produjo la primera declaración estaban en marcha proyectos que justifican en la actualidad la agrupación por materias de determinados ficheros ya que se gestionan por el mismo aplicativo.

En tercer lugar, se han detectado errores en la denominación del Responsable de los ficheros declarados en la Dirección de Administración y Servicios, que se corrigen.

En cuarto lugar, el Decreto 459/2013, de 10 de diciembre, sobre los vertidos efectuados desde tierra al mar, establece un nuevo canon de vertido en cuya gestión recaudatoria se manejan datos de carácter personal que son necesarios declarar.

Por último, la gestión del Documento de Seguridad, aprobado mediante resolución del Director General de la Agencia Vasca del Agua de 16 de diciembre de 2013, y la auditoría realizada, aconsejan ir hacia una agrupación de ficheros, ya que los datos presentan muchas similitudes dadas las materias reguladas, hecho que ocurre tanto en los ficheros declarados de la Dirección de Dominio público como en la Dirección de Administración y Servicios.

Celebrada sesión del Consejo de Administración el día 23 de septiembre de 2015, se acuerda delegar en el Director General la regulación de los ficheros con datos de carácter personal de la Agencia Vasca del Agua.

A fin de facilitar el conocimiento público de los ficheros de datos de carácter personal y al objeto de adecuarlos a la normativa de aplicación sobre los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública, el presente Acuerdo será de aplicación a los ficheros automatizados de datos de carácter personal en todo lo que al ámbito competencial de la Agencia Vasca del Agua se refiere, incorporando en sus anexos tanto los ficheros ya regulados con las modificaciones y adecuaciones que las disposiciones legales o el transcurso del tiempo recomiendan como nuevos ficheros que no aparecían en las anteriores disposiciones.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVO:

Primero.– Los ficheros que se crean contienen los datos de carácter personal existentes en la Agencia Vasca del Agua y son los que se relacionan en el anexo I del presente Acuerdo.

De conformidad con el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la finalidad de los ficheros y los usos previstos para los mismos, las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos, los procedimientos de recogida de los mismos, las estructuras básicas de los ficheros, indicando los tipos de datos que incluyen, las cesiones de datos y/o transferencias internacionales previstas, los órganos de la Administración responsables de los ficheros, los servicios o unidades ante los que podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y la indicación del nivel (básico, medio, alto) de las medidas de seguridad aplicables a cada uno de ellos serán, en concreto, y para cada uno de los ficheros, los que se indican en el anexo a la presente Resolución en relación con los mismos.

Segundo.– En el ámbito de los ficheros declarados de la Dirección de Administración y Servicios se procede a:

a) Suprimir los ficheros declarados inscritos con los números:

2112500001 Gestión de personal: formación.

2112500002, Registro de personal.

2112500003 Prevención de riesgos laborales.

2112500004 Gestión de personal: nóminas.

2112500005 Gestión de control horario: control horario.

Se crea el fichero «Gestión de Personal», que agrupa todos los contenidos de los ficheros anteriormente relacionados con el contenido que figura en el anexo I.

Dado que en la agrupación se contemplan los datos relativos a los curricula vitarum, eleva el nivel de protección de todo el fichero a Medio.

b) Suprimir los ficheros declarados inscritos con los números:

2112500007 Gestión financiera: contratos menores.

2112500008 Expedientes de contratación AVA.

Se crea el fichero «Expedientes de Contratación», que agrupa todos los contenidos de los ficheros anteriormente relacionados con el contenido que figura en el anexo I.

c) Suprimir los ficheros declarados inscritos con los números:

2112500010 Cánones de control de vertidos.

2112500011 Cánones de utilización del Dominio Público Hidráulico.

Se crea el fichero «Cánones de control de vertidos a cauces, desde tierra al mar y de utilización», que agrupa todos los contenidos de los ficheros anteriormente relacionados más los datos relativos al Canon de vertido desde Tierra al Mar con el contenido que figura en el anexo I.

Tercero.– Se mantienen con el mismo contenido los ficheros inscritos: el 2112500006 «Gestión Financiera», el 2112500009 «Expedientes sancionadores» y el 2112500012 «Entradas y salidas de documentos», que se incorporan al anexo II, para una mejor comprensión de los ficheros existentes en la Agencia Vasca del Agua.

Cuarto.– De acuerdo con la supresión de la Dirección de Relaciones Institucionales e Innovación, los ficheros que se declararon en su día por ésta pasan a ser responsabilidad de la Dirección de la Administración y Servicios, concretamente son los ficheros inscritos:

2112500013 Gestión de los órganos de la AVA

2112500014 Subvención formación sensibilización

2112500015 Subvenciones, innovación, desarrollo

2112500016 Agenda Ambiental.

Quinto.– En el ámbito de la Dirección de Planificación y obras se mantienen con el mismo contenido los ficheros inscritos: el 212500017 «Subvención para mejora redes de abastecimiento» y el 2112500018 «Consultas de Planificación: aprovechamientos, zonas inundables, etc..», que se incorporan al anexo II, para una mejor comprensión de los ficheros existentes en la Agencia Vasca del Agua.

Sexto.– En el ámbito de los ficheros declarados de la Dirección de Gestión del Dominio Público se procede a:

a) Suprimir los ficheros declarados inscritos con los números:

2112510001 Gestión de autorizaciones de obras.

2112510003 Gestión de autorizaciones en zonas de servidumbre del Dominio Público Hidráulico.

2112510005 Autorizaciones de vertidos.

2112510006 Autorizaciones de vertidos Tierra Mar.

2112510010 Gestión de aprovechamientos de aguas.

Se crea el fichero «Gestión de autorizaciones y concesiones», que agrupa todos los contenidos de los ficheros anteriormente relacionados con el contenido que figura en el anexo I.

b) Suprimir los ficheros declarados inscritos con los números:

2112510002 Consultas e informes de obras.

2112510004 Consultas e informes en zonas de servidumbres del Dominio Público Marítimo Terrestre.

2112510007 Consultas e informes de vertidos.

2112510011 Consultas e informes de aprovechamientos.

Se crea el fichero «Consultas e informes», que agrupa todos los contenidos de los ficheros anteriormente relacionados con el contenido que figura en el anexo I.

c) Suprimir los ficheros declarados inscritos con los números:

2112510012 Denuncias aprovechamientos.

2112510017 Denuncias obras.

2112510018 Denuncias en zonas de servidumbre del dominio público marítimo terrestre.

Se crea el fichero «Gestión de denuncias» que agrupa todos los contenidos de los ficheros anteriormente relacionados con el contenido que figura en el anexo I.

Séptimo.– Se mantienen con el mismo contenido los ficheros inscritos: el 2112510008 «Gestión de Incidentes», el 2112510009 «Gestión de inspecciones» y el 2112510014 «Mantenimiento y Recuperación de cauces», 2112510013 «Llevanza del Registro de Aguas y del Catálogo de aguas privadas» y el 2112510015 «Canon del agua», que se incorporan al anexo II, para una mejor comprensión de los ficheros existentes en la Agencia Vasca del Agua.

Octavo.– En el ámbito de la Dirección General se mantiene el fichero 2112510016 «Relaciones interinstitucionales», que se incorpora al anexo II, para una mejor comprensión de los ficheros existentes en la Agencia Vasca del Agua.

Séptimo.– Cesiones de datos.

1.– Sin perjuicio de las cesiones de datos que, en relación con cada fichero, se prevén en los anexos de este Acuerdo, los datos incluidos en los mismos podrán ser cedidos, en el ámbito de la Agencia Vasca del Agua, para el cumplimiento de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico y versen sobre competencias y materias similares.

2.– También podrán ser cedidos a cualquier persona física o jurídica, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 a 18 de la Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco y en la Ley 38/1995, de 12 de diciembre, sobre el derecho de acceso a la información en materia de medio ambiente, y siempre salvaguardando la confidencialidad de datos y/o de expedientes personales.

3.– Asimismo, podrán ser cedidos a los órganos y servicios de estadística de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi y de otras Administraciones Públicas, al amparo de lo dispuesto en la Ley 4/1986, de 23 de abril, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Euskadi y en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Octavo.– Medidas de seguridad y gestión.

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

Noveno.– Prestación de servicios de tratamiento de datos.

Quienes, por cuenta de la Agencia Vasca del Agua, presten servicios de tratamiento de datos de carácter personal, realizarán las funciones encomendadas conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento y así se hará constar en el contrato que a tal fin se realice, no pudiendo aplicarlos, o utilizarlos, con fin distinto, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Los ficheros bajo responsabilidad de la Agencia Vasca del Agua son:

Gestión de personal

Gestión financiera

Expedientes de Contratación

Expedientes sancionadores de la Agencia Vasca del Agua

Cánones de control de vertidos a cauces, desde tierra al mar, y de utilización

Fichero de registro de entrada y salida de documentos y/o envíos

Agenda Ambiental

Gestión de los órganos de la Agencia Vasca del Agua

Subvenciones de formación y sensibilización ambiental

Subvenciones para innovación y desarrollo

Subvenciones para mejora de las redes de abastecimiento

Consultas de planificación: aprovechamientos, zonas inundables, etc..

Gestión de autorizaciones y concesiones

Consultas e informes

Gestión de denuncias

Gestión de incidentes

Gestión de inspecciones

Mantenimiento y recuperación de cauces

Fichero del canon del agua

Llevanza del Registro de Aguas y del Catálogo de Aguas Privadas

Relaciones Interinstitucionales.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La Dirección General de la Agencia Vasca del Agua procederá a la notificación a la Agencia de Protección de Datos de los ficheros de datos de carácter personal de nueva creación contenidos en el anexo I del presente Acuerdo para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

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

En Vitoria-Gasteiz, a 26 de octubre de 2015.

El Director General,
IÑIGO ANSOLA KAREAGA.

ANEXO I

FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA AGENCIA VASCA DEL AGUA

1.– Dirección de Administración y Servicios.

1.1 – Creación del fichero «Gestión de Personal»

a) Finalidad y usos previstos: seguimiento de las actividades de formación de personal, en general y, de forma específica, las relativas a cursos de euskera e inglés. Procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos, «curricula vitarum», gestión del propio personal del organismo. Seguimiento de las aptitudes del personal de la Agencia.

Prevención de riesgos laborales al personal de la Agencia Vasca del Agua.

Gestión de pagos de las nóminas al personal.

Gestión del control del cumplimiento de la jornada de trabajo, licencias, permisos y vacaciones.

b) Personas o colectivos afectados: plantilla de la Agencia Vasca del Agua y participantes en los procesos de selección.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las personas solicitantes, formularios, entrevistas, visitas. Datos obtenidos del Gobierno Vasco (bolsas). Bases de datos Excel. Aplicación informática A3 nómina. Fichajes y solicitudes realizadas a través de la aplicación informática DORLET.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: DNI/NIF, nacionalidad, nombre y apellidos, dirección postal, correo electrónico, teléfono, n.º de afiliación a la Seguridad Social, mutualidad.

Datos de características personales: fecha de nacimiento, sexo.

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones.

Datos de detalle de empleo: cuerpo, escala, categoría, grado, perfil lingüístico, datos de la plaza ocupada, puestos de trabajo anteriormente ocupados, centro de trabajo.

Datos económicos: datos bancarios, impuestos, deducciones.

e) Cesiones de datos: IVAP, Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Servicio ajeno de prevención.

f) Responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Administración y Servicios.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

1.3 – Creación del fichero «Expedientes de contratación»

a) Finalidad y usos previstos: gestión de los expedientes de contratación de la Agencia y participación en la gestión de los expedientes tramitados por la Comisión Central de Contratación.

Gestionar los expedientes ADOS y autorizaciones por importes inferiores a 50.000 euros en caso de obras y menores de 18.000 en caso de servicios.

b) Personas o colectivos afectados: las o los licitadores y sus representantes o apoderados, vocales de la mesa de contratación, altos cargos y personal técnico responsable de diversas actuaciones realizadas en el marco de los expedientes de contratación y asistentes a los actos de apertura de proposiciones económicas.

Personas y entidades relacionadas con gastos de la Agencia Vasca del Agua.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas. Documentación aportada y soporte informático. Perfil del Contratante "Herramientas del modelo de presencia en Internet. Expedientes ADOS. Base de datos Excel. Soporte papel.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección (postal y electrónica), DNI/NIF, CIF, teléfono, fax.

Datos económico–financieros: datos económicos de las empresas licitadoras. Importes. Datos bancarios.

Datos académicos y profesionales: formación de trabajadores, titulaciones, curriculums.

Datos de detalle de empleo: apoderado o representante, puestos de trabajo.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

e) Cesiones de datos: Diputaciones. Publicidad a través del perfil del contratante y boletines, a cualquiera interesado en el procedimiento de contratación y a la CCC en papel.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Administración y Servicios.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

1.5.– Creación del fichero «Cánones de control de vertidos a cauces, desde tierra al mar y de utilización».

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes relativos a la emisión del canon de control de vertidos a ríos de cuencas intracomunitarias, y desde tierra al mar.

Gestión de la emisión del canon de utilización de los bienes de dominio público hidráulico en las cuencas intracomunitarias de Bizkaia y Gipuzkoa.

Gestión tributaria y de recaudación.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas solicitantes de la autorización de vertidos tanto a cauce como desde tierra al mar y de las autorizaciones de obras sujetas a canon.

c) Procedimiento de recogida de los datos: Autorizaciones de vertidos. Autorizaciones de obras. Relación de cánones del Gestor de expedientes, aplicación informática K47 conectada a SIPCA para la llevanza de la vía ejecutiva y al Gestor de Listados Batch. Gestor de Expedientes (W53).

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Datos económico–financieros: otros (importe de canon anual).

Otros datos: licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: EJIE, OCE, Dirección de Finanzas para la gestión de impagados.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

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

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Administración y Servicios.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

1.7.– Modificación del fichero «Agenda Ambiental».

Se modifica el apartado «Responsable del fichero», quedando redactado de la siguiente manera:

a) Finalidad y usos previstos:

Se trata del fichero Agenda utilizado para el envío de publicaciones de temática ambiental, así como de invitaciones para actos organizados por la Agencia Vasca del Agua.

Fines científicos, históricos o estadísticos.

Publicaciones.

Contactos.

b) Personas o colectivos afectados: personas interesadas en información ambiental y actividades relacionadas con el agua.

c) Procedimiento de recogida de los datos: transmisión electrónica y documentos. Soporte papel y soporte en bases de datos Acces y Excel.

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección postal y fax.

Datos de detalle de empleo: puestos de trabajo (cargo).

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Administración y Servicios.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

1.8.– Modificación del fichero Gestión de los órganos de la Agencia Vasca del Agua

Se modifica el apartado «Responsable del fichero», quedando redactado de la siguiente manera:

a) Finalidad y usos previstos: se trata del fichero Agenda utilizado para el envío de las convocatorias a las sesiones de los órganos de Administración de la Agencia Vasca del Agua.

b) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas designadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: transmisión electrónica y documentos.

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos de detalle de empleo: puestos de trabajo (cargo).

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Administración y Servicios.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

1.10.– Modificación del fichero «Subvenciones de formación y sensibilización ambiental».

Se modifica el apartado «Responsable del fichero», quedando redactado de la siguiente manera:

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de las subvenciones para las actividades de formación y sensibilización ambiental en materia de aguas.

Procedimientos administrativos.

Recursos.

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

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas, formularios y documentación. Soporte papel.

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos de detalle de empleo persona apoderada o representante, puestos de trabajo.

Datos económico–financieros: costes de los proyectos y datos económicos de determinadas entidades.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

e) Cesiones de datos: Oficina de Control Económico. Boletines con la publicidad de quienes resulten excluidos y adjudicatarios.

f) Responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Administración y Servicios.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

1.11.– Modificación del fichero «Subvenciones para innovación y desarrollo».

Se modifica el apartado «Responsable del fichero», quedando redactado de la siguiente manera:

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de las subvenciones para programas y proyectos de innovación, investigación y desarrollo relacionados con el agua y los sistemas acuáticos.

Procedimientos administrativos.

Recursos.

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

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas, formularios y documentación.

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos de detalle de empleo: apoderado o representante, puestos de trabajo.

Datos económico–financieros: costes de los proyectos y datos económicos de determinadas entidades.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

e) Cesiones de datos: Oficina de Control Económico. Boletines con la publicidad de los excluidos y adjudicatarios.

f) Responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Administración y Servicios.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

3.– Direccion de Gestión del Dominio Público.

3.1.– Creación del fichero «Gestión de autorizaciones y concesiones».

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de autorizaciones necesarias para la realización de obras y otras actuaciones en el ámbito del dominio público hidráulico y zonas de servidumbre y policía de cauces así como en el ámbito de la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo terrestre competencia de la CAPV.

Gestión de los expedientes de autorizaciones necesarias para la realización de vertidos al dominio público hidráulico tanto en las cuencas intercomunitarias como intracomunitarias así como de las autorizaciones para la realización de los vertidos desde tierra al mar competencia de la CAPV.

Seguimiento analítico.

Censo e inventario de vertidos.

Gestión de los expedientes de concesiones y autorizaciones para la realización de captaciones de aguas superficiales y subterráneas en las cuencas intracomunitarias de la CAPV.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas interesadas en los distintos procedimientos.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, controles analíticos procedentes de los propios interesados o por el servicio de inspección, formularios, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte informático: Gestor de Expedientes (W53). Aplicación informática K47.

d) Estructura básica de datos:

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

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: quien resulte interesado, otros Departamentos del Gobierno Vasco, a Ayuntamientos y Diputaciones, a la Confederación hidrográfica del Ebro, a la Confederación hidrográfica del Cantábrico y a otras entidades gestoras del agua. Tribunales de justicia. Ministerios competentes y Presidencia del Gobierno.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión del Dominio Público.

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

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Gestión del Dominio Público.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

3.2.– Creación del fichero «Consultas e informes».

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de las consultas e informes de personas físicas o jurídicas que recibe la Agencia Vasca del Agua sobre actuaciones y obras en DPH y sus franjas asociadas, en el dominio público marítimo terrestre y en la zona de servidumbre de protección marítimo terrestre, sobre vertidos de aguas residuales y procesos de depuración de las mismas en la CAPV y sobre aprovechamientos de aguas superficiales y subterráneas, en las cuencas intracomunitarias en la CAPV.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas físicas o jurídicas interesadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte papel e informático: Gestor de Expedientes (W53).

d) Estructura básica de datos:

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

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a las personas interesadas.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión del Dominio Público.

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

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Gestión del Dominio Público.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

3.3.– Creación del fichero «Gestión de Denuncias».

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de las denuncias relacionadas con obras o actuaciones en el dominio público y franjas asociadas, por vertidos al dominio público y que se produzcan desde tierra al mar, así como por obras o actuaciones que se produzcan en la zona de servidumbre de protección marítimo terrestre que en su origen no forman parte de un expediente de autorización de obras o de un expediente sancionador.

Gestión de denuncias relacionadas con concesiones de aguas superficiales y subterráneas.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas físicas o jurídicas interesadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte papel e informático: Gestor de Expedientes (W53).

d) Estructura básica de datos:

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

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a las personas interesadas.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión del Dominio Público.

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

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Gestión del Dominio Público.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

ANEXO II

FICHEROS QUE NO SE MODIFICAN

1.– Dirección de Administración y Servicios.

1.2 –Gestión financiera.

a) Finalidad y usos previstos: gestionar la información sobre gastos e ingresos de la Agencia Vasca del Agua y llevar a cabo la realización y el control del presupuesto. Gestión Económica y Contable.

b) Personas o colectivos afectados: personas y entidades relacionadas con gastos e ingresos de la Agencia Vasca del Agua.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno. Aplicación Informática EXPERTIS y soporte papel.

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos económico–financieros: importes, datos bancarios, fiscales.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

e) Cesiones de datos: Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca. Oficina de Control Económico y Diputaciones.

f) Órgano responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Administración y Servicios.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

1.4 – Expedientes sancionadores de la Agencia Vasca del Agua.

a) Finalidad y usos previstos: tramitación y archivo de los expedientes sancionadores por las infracciones de la legislación hidráulica y de costas. Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: presuntas personas infractoras, testigos y peritos.

c) Procedimiento de recogida de los datos: informes de guardería, actas, denuncias, informes de la Ertzaintza y otro tipo de documentación integrante del expediente. Gestor de Expedientes (W53).

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: nombre y apellidos y dirección (postal).

Datos económico-financieros: importe de multas.

Datos de infracciones (IN): administrativas.

e) Cesiones de datos: a efectos estadísticos.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Administración y Servicios.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

1.6.– Fichero de registro de entrada y salida de documentos y/o envíos.

a) Finalidad y usos previstos del fichero: la finalidad del fichero es el control de la entrada y salida de documentos y envíos referentes a la Agencia Vasca del Agua o al personal de la institución, y el control de los almacenamientos de información que se considera relevante. Da fe de la fecha y hora de las entradas y salidas a los efectos de ulteriores procedimientos administrativos y permite elaborar estadísticas internas.

b). Personas o colectivos origen de los datos: todas aquellas personas que se relacionen con el Ente mencionado a través de la remisión o recepción de documentos o de cualquier otro tipo de envío postal o por mensajería.

c) Tipología, Procedencia y procedimiento de recogida: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas, soporte papel y soporte informático: Libro de Registro de Ura (W62) a través del servidor de EJIE. Los datos se obtienen del propio documento enviado.

d) Estructura básica del fichero: datos identificativos: Nombre y apellidos, razón social, dirección postal, Teléfono. Otros- asunto del documento que es un resumen explicativo del mismo, (comisión de infracciones administrativas, consultas, peticiones de informes, solicitudes, personal o profesional, etc.).

e) Cesiones de datos: internamente a efectos estadísticos y a los interesados.

f) Responsable del fichero: Dirección de Administración y Servicios de la Agencia Vasca del Agua. Oficinas de cuencas.

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

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Administración y Servicios. Oficinas de cuencas.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

h) Nivel de seguridad aplicable: básico.

2.– Dirección Planificación y Obras.

2.1.– Subvenciones para mejora de las redes de abastecimiento.

a) Finalidad y usos previstos: gestión de las subvenciones para la mejora de las redes de abastecimiento de agua potable.

Procedimientos administrativos.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: responsables y representantes de las empresas solicitantes de subvenciones.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas, formularios y documentación. Base de datos en acces denominada «Archivo»

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos de detalle de empleo: órgano competente de la entidad solicitante, puestos de trabajo.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

Datos económico-financieros: costes de los proyectos, plan de financiación y ayudas obtenida para el mismo objeto.

e) Cesiones de datos: Oficina de Control Económico, boletines con la publicidad de los excluidos y adjudicatarios.

f) Responsable del fichero: Dirección de Planificación y Obras.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Planificación y Obras.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

2.2.– Consultas de planificación: aprovechamientos, zonas inundables, etc.

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de las consultas e informes de personas físicas o jurídicas que recibe la Agencia Vasca del Agua sobre concesiones, zonas inundables, abastecimiento, saneamiento, riego, obras o cualquier tema relacionado con la Planificación Hidrológica en la CAPV.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas físicas o jurídicas interesadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte papel e informático.

d) Estructura básica de datos:

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

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a las personas interesadas.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión del Dominio Público.

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

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Gestión del Dominio público.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

3.– Dirección de Gestión de Dominio Público.

3.4.– Gestión de incidentes.

a) Finalidad y usos previstos: Registro y seguimiento de los avisos, incidencias o denuncias relacionadas con posibles vertidos, a las aguas competencia de la Agencias Vasca del Agua o que afecten al dominio Público Hidráulico en su conjunto, para poder sacar indicadores y valoraciones a partir de ellos.

Fines administrativos, científicos, históricos o estadísticos.

b) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas causantes de incidentes, así como personas de contacto de los servicios de urgencia, de empresas de limpieza y de gestión de residuos.

c) Procedimiento de recogida de los datos: transmisión electrónica, telefónica, actas. Soporte papel. Aplicación informática: KALAKA (A09).

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos de detalle de empleo: puestos de trabajo (representante).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a otras Administraciones Públicas (Ayuntamientos, Diputaciones), se ceden datos de avisos de acción inmediata, SOS DEIAK, Departamentos competentes del Gobierno Vasco y Confederaciones Hidrográficas.

f) Responsable del fichero: Dirección Gestión del Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Gestión del Dominio Público.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

3.5.– Gestión de inspecciones.

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de las inspecciones relacionadas con las competencias de la Agencia Vasca del Agua.

Fines administrativos, científicos, históricos o estadísticos.

b) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas inspeccionadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: transmisión electrónica, telefónica, actas de inspección. Soporte papel y electrónico. Aplicación Informática: KALAKA (A09).

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos de detalle de empleo: puestos de trabajo (representante).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a otras Administraciones Públicas (Ayuntamientos, Diputaciones), Departamentos competentes del Gobierno Vasco y Confederaciones Hidrográficas.

f) Responsable del fichero: Dirección Gestión del Dominio Público.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Gestión del Dominio Público.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

3.6.– Mantenimiento y recuperación de cauces.

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de peticiones de mantenimiento y recuperación de cauces recibidas en la Agencia Vasca del Agua y de la realización de las mismas por parte de URA, con valoraciones económicas, de afecciones, etc... solicitando los informes y permisos que procedan.

b) Personas o colectivos afectados: las propias personas físicas o jurídicas interesadas.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante la recogida de datos facilitados por las propias personas interesadas, documentación aportada, informes y alegaciones. Soporte papel e informático. Soporte informático: APPCauces (Access).

d) Estructura básica de datos:

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

Detalles de empleo: puestos de trabajo (cargo).

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: a Ayuntamientos y Diputaciones, Departamentos competentes del Gobierno Vasco y a otras entidades gestoras del agua.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión del Dominio Público.

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

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Gestión del Dominio Público.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

3.7.– Fichero del canon del agua.

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes relativos a la declaración del canon del agua en todo el territorio de la CAPV y de la gestión al cobro, tanto interna como por las entidades suministradoras.

Gestión administrativa y recaudatoria.

Recursos.

b) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas consumidoras de agua sujetas al mencionado canon.

c) Procedimiento de recogida de los datos: procedimiento interno mediante los datos facilitados por las propias personas interesadas, Soporte papel e informático mediante aplicación informática: Gestor de Expedientes (W52).

d) Estructura básica del fichero:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), telefono, fax.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Datos económico-financieros: importe de canon anual, bonificaciones y exenciones.

Otros datos: autorizaciones y concesiones.

e) Cesiones de datos: OCE y Dirección de Finanzas.

f) Responsable del fichero: Dirección de Gestión del Dominio Público.

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

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Gestión de Dominio Público.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

3.8.– Llevanza del Registro de Aguas y del catálogo de aguas privadas.

a) Finalidad y usos previstos: Gestión de las inscripciones de las concesiones y autorizaciones otorgadas de aguas superficiales y subterráneas.

b) Personas o colectivos afectados: personas interesadas en los distintos procedimientos concesionales.

c) Procedimiento de recogida de los datos: interno. Soporte en papel. Base de datos.

d) Estructura básica de datos:

Datos identificativos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección postal.

Datos de información comercial: actividades y negocios.

Otros datos: de vivienda, de propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones.

e) Cesiones de datos: interesados, a Ayuntamientos y Diputaciones, Departamentos competentes del Gobierno Vasco y a otras entidades gestoras del agua, al Ministerio competente en materia de Medio Ambiente.

f) Responsable del fichero: la Dirección de Gestión del Dominio Público.

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

Agencia Vasca del Agua.

Dirección de Gestión de Dominio.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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

4.– Dirección General.

4.1.– Fichero de Relaciones Interinstitucionales.

a) Finalidad y usos previstos: se trata del fichero de relaciones interinstitucionales.

b) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas de otras administraciones.

c) Procedimiento de recogida de los datos: transmisión electrónica y documentos.

d) Estructura básica del fichero:

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

Datos de detalle de empleo: puestos de trabajo (cargo).

e) Cesiones de datos: no detectadas.

f) Responsable del fichero: Dirección General.

g) El servicio donde se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Agencia Vasca del Agua.

Dirección General.

C/ Orio, 1-3.

01010 Vitoria-Gasteiz (Álava).

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