

tada y de la responsabilidad del/de la interesado/a con relación a la misma, procediendo en consecuencia declarar su existencia en los términos expresados en la referida Resolución de Alcaldía, si bien las consideraciones relativas al principio de proporcionalidad y demás informantes del ejercicio de la potestad administrativa sancionadora se tienen en consideración a la hora de modular la sanción a imponer como resultado de dicho comportamiento.

Por lo expuesto, vistas las actuaciones practicadas y de conformidad con lo dispuesto por la Ordenanza Municipal para la Protección del Medio Ambiente contra la emisión de ruidos y vibraciones, el Jefe de Servicio de Policía y Actividades Clasificadas propone a la Alcaldía-Presidencia que adopte el siguiente ACUERDO: DECLARAR LA EXISTENCIA DE UNA INFRACCION DE CARÁCTER GRAVE imputable a DON/DOÑA PABLO CALLEJA PUERTAS, en los términos contenidos en el Decreto de Alcaldía de fecha 15 de Diciembre de 2.010, imponiéndole como SANCION una MULTA por importe de DOSCIENTOS CUARENTA (240) EUROS.”

Notifíquese la presente resolución al interesado con indicación de que contra la misma puede interponer con carácter potestativo Recurso de Reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la misma, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de dicha notificación.

Salamanca, a 23 de marzo de 2011.- EL SECRETARIO GENERAL,  
P.D. EL JEFE DE SERVICIO, Fdo: Alfredo Alonso Uceda.

## CIPSA

ORGANISMO AUTÓNOMO  
CENTRO INFORMÁTICO PROVINCIAL DE SALAMANCA

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA

### **Creación y notificación de ficheros automatizados de datos de carácter personal de titularidad de la Diputación Provincial de Salamanca.**

Por acuerdo de Pleno de la Diputación de Salamanca en sesión celebrada el día 31 de marzo de 2011 se acuerda la aprobación inicial del Reglamento de creación de los ficheros de titularidad pública de carácter personal de la Entidad con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y en el artículo 26 de la misma Ley. Asimismo se acuerda abrir un periodo de información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de que existieran reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo, estas se resolverán por el Pleno y se aprobará definitivamente. En caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente aprobado.

En Salamanca a 5 de abril de 2011.

LA PRESIDENTA, Isabel Jiménez García.

\* \* \*

ORGANISMO AUTÓNOMO  
CENTRO INFORMÁTICO PROVINCIAL DE SALAMANCA

Por acuerdo del Consejo de Administración del Organismo Autónomo Centro Informático Provincial de la Diputación de Salamanca en sesión celebrada el día 25 de febrero de 2011 se acuerda la aprobación inicial de la disposición de creación de los ficheros de titularidad pública de carácter personal titularidad del Organismo, así como la notificación de solicitud de inscripción de los ficheros de titularidad privada para su inscripción en el Registro General de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos. Transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido reclamaciones al respecto, el reglamento queda aprobado definitivamente y se procede a la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

Reglamento de creación y notificación de ficheros de datos de carácter personal de titularidad del Organismo Autónomo de la Diputación de Salamanca “CENTRO INFORMÁTICO PROVINCIAL DE SALAMANCA” (CIPSA)

Artículo 1.- Se crean los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública de responsabilidad del Organismo Autónomo “CENTRO INFORMÁTICO PROVINCIAL DE SALAMANCA” (en adelante CIPSA) que se relacionan en el Anexo I de la presente disposición y que se adecuan a los términos y condiciones previstos en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones de desarrollo, en particular a las prescripciones establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Artículo 2.- Se acuerda notificar la solicitud de inscripción de los ficheros de datos de carácter personal de titularidad privada de responsabilidad del Organismo Autónomo “CENTRO INFORMÁTICO PROVINCIAL DE SALAMANCA” (en adelante CIPSA) que se relacionan en el Anexo II de la presente disposición y que se adecuan a los términos y condiciones previstos en el artículo 26 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones de desarrollo, en particular a las prescripciones establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Artículo 3.- CIPSA como responsable de los ficheros y de su tratamiento deberá adoptar en cada momento las medidas necesarias para garantizar que los datos de carácter personal existentes en los mismos se usan para las finalidades y funciones de derecho público que tiene encomendadas y reconocidas en la normativa vigente, y demás normativa de carácter general o sectorial que le afecte, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 4.- Los afectados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación (en adelante ARCO) dirigiéndose al Registro General de CIPSA, sito en la calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002 de Salamanca, donde se le facilitará de forma totalmente gratuita por el personal de ésta, impreso tipo a rellenar a tal fin, y al que asimismo deberá adjuntar Fotocopia del D.N.I. del titular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.

Artículo 5.- El Consejo de Administración de CIPSA tiene la competencia para la creación de aquellos nuevos ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y privada que, en su caso, resulten necesarios para el ejercicio de las finalidades y funciones públicas propias de CIPSA.

Asimismo, dicho Consejo de Administración tiene la competencia para la modificación o supresión de todos los ficheros de titularidad pública y privada responsabilidad de CIPSA.

### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

De la presente disposición se dará traslado a la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a lo dispuesto en el artículo 39.2.a) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), que dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de los cuales sean titulares de las Administraciones Públicas. Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley de Protección de Datos, “en el caso de ficheros de titularidad pública también se hará constar la referencia de la disposición general por la que ha sido creado, y en su caso, modificado”.

### SEGUNDA.

La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

**ANEXO I.****FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DEL CENTRO INFORMÁTICO PROVINCIAL DE SALAMANCA (CIPSA).**

A continuación se relacionan los ficheros de tratamiento de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad de CIPSA, que serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Datos:

**01 REGISTRO DECRETOS CIPSA**

- a) Descripción: Fichero que contiene datos personales derivados de la gestión de Decretos de Presidencia.
- b) Usos y Fines: Procedimiento Administrativo.
- c) Responsable del Fichero: O.A. Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA).
- d) Encargado del tratamiento de datos: O.A. Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), CIF P8700005E, calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002, Salamanca.
- e) Colectivo Afectado: Autoridades y empleados públicos; personas físicas, jurídicas y representantes legales que se relacionan con el Organismo; Ciudadanos en general e interesados en procedimientos administrativos tramitados por CIPSA.
- f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal, de Registros Públicos y de otras Administraciones Públicas.
- g) Estructura Básica y Tipos de Datos:  
 Datos Identificativos:  
 - Nombre y Apellidos.  
 - DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.  
 - Dirección y teléfono.  
 - N° Registro de Personal.  
 - N° SS / Mutualidad y Tarjeta Sanitaria.  
 Datos de características personales:  
 - Fecha y lugar de nacimiento.  
 - Nacionalidad.  
 Circunstancias Sociales:  
 - Todo tipo de datos que sean relevantes para la tramitación del procedimiento administrativo.  
 Datos económicos, financieros y de seguros:  
 - Datos relevantes para la concesión o alcance de los servicios o prestaciones reconocidos o para la tramitación del procedimiento administrativo.
- h) Cesiones Previstas: No consta ninguna concreta, salvo aquellas que resulten de la normativa vigente, con rango de ley.
- i) Transferencias Internacionales: No constan.
- j) Unidad o Servicio ante la que se puede ejercitar los Derechos ARCO: Registro del OA CIPSA, sito en la calle Felipe Espino 1, Planta sótano, Palacio de La Salina, 37002 de Salamanca, donde se facilitará de forma totalmente gratuita por el personal de ésta, impreso tipo a rellenar a tal fin, y al que asimismo deberá adjuntar Fotocopia del D.N.I. del titular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.
- k) Tratamiento de los datos: Fichero Mixto.
- l) Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

**02 PROVEEDORES, EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y GESTIÓN DE CONTRATISTAS CIPSA**

- a) Descripción: Gestión de los datos personales derivados de los expedientes de contratación y contratos asociados.
- b) Usos y Fines: Gestión contable fiscal y administrativa. Procedimiento de contratación administrativa.
- c) Responsable del Fichero: O.A. Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA).
- d) Encargado del tratamiento de datos: Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), CIF P8700005E, calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002, Salamanca.

- e) Colectivo Afectado: Autoridades y empleados públicos; personas físicas, jurídicas y representantes legales que se relacionan con el Organismo, interesados en general en procedimientos administrativos de contratación tramitados por CIPSA.
- f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal y de otras Administraciones públicas.
- g) Estructura Básica y Tipos de Datos:  
 Datos Identificativos:  
 - Nombre y Apellidos.  
 - DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.  
 - Dirección y teléfono.  
 Datos de transacciones de bienes y servicios:  
 - Todo tipo de datos personales que sean relevantes para la correcta finalidad del fichero.  
 Datos económicos, financieros y de seguros:  
 - Todo tipo de datos personales que sean relevantes para la correcta finalidad del fichero.
- h) Cesiones Previstas: No consta ninguna concreta, salvo aquellas que resulten de la normativa vigente, con rango de ley.
- i) Transferencias Internacionales: No constan.
- j) Unidad o Servicio ante la que se puede ejercitar los Derechos ARCO: Registro del OA CIPSA, sito en la calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002 de Salamanca, donde se facilitará de forma totalmente gratuita por el personal de ésta, impreso tipo a rellenar a tal fin, y al que asimismo deberá adjuntar Fotocopia del D.N.I. del titular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.
- k) Tratamiento de los datos: Fichero Mixto.
- l) Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

**03 SICAL CONTABILIDAD CIPSA**

- a) Descripción: Fichero que contiene datos personales derivados de la gestión contable, administrativa y fiscal de CIPSA.
- b) Usos y Fines: Gestión contable, fiscal y administrativa de dichos datos.
- c) Responsable del Fichero: O.A. Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA).
- d) Encargado del tratamiento de datos: Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), CIF P8700005E, calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002, Salamanca.
- e) Colectivo Afectado: Autoridades y empleados públicos; personas físicas, jurídicas y representantes legales que se relacionan con el Organismo; Ciudadanos en general interesados en procedimientos administrativos tramitados por CIPSA.
- f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal.
- g) Estructura Básica y Tipos de Datos:  
 Datos Identificativos:  
 - Nombre y Apellidos.  
 - DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.  
 - Dirección y teléfono.  
 Datos de transacciones de bienes y servicios:  
 - Todo tipo de datos personales que sean relevantes para la correcta finalidad del fichero.  
 Datos económicos, financieros y de seguros:  
 - Todo tipo de datos personales que sean relevantes para la correcta finalidad del fichero.
- h) Cesiones Previstas: Se realizan cesiones de datos a la Agencia Tributaria, entidades financieras colaboradoras, además de aquellas que resulten de la normativa vigente, con rango de ley.
- i) Transferencias Internacionales: No constan.
- j) Unidad o Servicio ante la que se puede ejercitar los Derechos ARCO: Registro del OA CIPSA, sito en la calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002 de Salamanca, donde se facilitará de forma totalmente gratuita por el personal de ésta, impreso tipo a rellenar a tal fin, y al que asimismo deberá adjuntar Fotocopia del D.N.I. del titular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.

tular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.

- k) Tratamiento de los datos: Fichero Mixto.
- l) Medidas de Seguridad: Nivel básico.

#### 04 REGISTRO GENERAL CIPSA

- a) Descripción: Fichero que contiene datos personales derivados del Registro de Entrada / Salida de documentos de la entidad.
- b) Usos y Fines: Procedimiento Administrativo.
- c) Responsable del Fichero: O.A. Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA).
- d) Encargado del tratamiento de datos: Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), CIF P8700005E, calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002, Salamanca.
- e) Colectivo Afectado: Autoridades y empleados públicos; personas físicas, jurídicas y representantes legales que se relacionan con el Organismo; Ciudadanos en general interesados en procedimientos administrativos tramitados por CIPSA.

f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal.

g) Estructura Básica y Tipos de Datos:

Datos Identificativos:

- Nombre y Apellidos.
- DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.
- Dirección y teléfono.
- E-mail.

Circunstancias Sociales:

- Todo tipo de datos que sean relevantes para la tramitación administrativa.

Datos de características personales:

- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Estado Civil.

Datos Académicos y profesionales:

- Formación académica y titulaciones.
- Experiencia profesional.

Datos económicos, financieros y de seguros:

- Todo tipo de datos que sean relevantes para la correcta finalidad del fichero.

h) Cesiones Previstas: No consta ninguna concreta, salvo aquellas que resulten de la normativa vigente, con rango de ley.

i) Transferencias Internacionales: No constan.

j) Unidad o Servicio ante la que se puede ejercitar los Derechos ARCO: Registro del OA CIPSA, sito en la calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002 de Salamanca, donde se facilitará de forma totalmente gratuita por el personal de ésta, impreso tipo a rellenar a tal fin, y al que asimismo deberá adjuntar Fotocopia del D.N.I. del titular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.

k) Tratamiento de los datos: Fichero Mixto.

l) Medidas de Seguridad: Básico.

#### 09 GENERACIÓN ETIQUETAS CIPSA

a) Descripción: Fichero que contiene datos personales derivados de la gestión de etiquetas para correspondencia con autoridades y empleados públicos de la Diputación y Ayuntamientos de la provincia.

b) Usos y Fines: Generación asistida de etiquetas para envíos.

c) Responsable del Fichero: O.A. Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA).

d) Encargado del tratamiento de datos: Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), CIF P8700005E, calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002, Salamanca.

e) Colectivo Afectado: Autoridades y empleados públicos de la Diputación y Ayuntamientos de la provincia.

f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal.

g) Estructura Básica y Tipos de Datos:

Datos Identificativos:

- Nombre y Apellidos.
- Dirección y teléfono.

h) Cesiones Previstas: No consta ninguna concreta, salvo aquellas que resulten de la normativa vigente, con rango de ley.

i) Transferencias Internacionales: No constan.

j) Unidad o Servicio ante la que se puede ejercitar los Derechos ARCO: Registro del OA CIPSA, sito en la calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002 de Salamanca, donde se facilitará de forma totalmente gratuita por el personal de ésta, impreso tipo a rellenar a tal fin, y al que asimismo deberá adjuntar Fotocopia del D.N.I. del titular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.

k) Tratamiento de los datos: Fichero Mixto.

l) Medidas de Seguridad: Nivel básico.

#### 11 REGISTRO INTERNO CIPSA

a) Descripción: Fichero que contiene datos personales derivados del Registro Interno Departamental de Entrada / Salida de CIPSA.

b) Usos y Fines: Procedimiento Administrativo.

c) Responsable del Fichero: O.A. Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA).

d) Encargado del tratamiento de datos: Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), CIF P8700005E, calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002, Salamanca.

e) Colectivo Afectado: Autoridades y empleados públicos; personas físicas, jurídicas y representantes legales que se relacionan con el Organismo; Ciudadanos en general interesados en procedimientos administrativos tramitados por CIPSA.

f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal.

g) Estructura Básica y Tipos de Datos:

Datos Identificativos:

- Nombre y Apellidos.
- DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.
- Dirección y teléfono.
- E-mail.

Circunstancias Sociales:

- Todo tipo de datos que sean relevantes para la tramitación del procedimiento administrativo de referencia.

Datos de características personales:

- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Estado Civil.

Datos Académicos y profesionales:

- Formación académica y titulaciones.
- Experiencia profesional.

Datos económicos, financieros y de seguros:

- Todo tipo de datos que sean relevantes para la correcta finalidad del fichero.

h) Cesiones Previstas: No consta ninguna concreta, salvo aquellas que resulten de la normativa vigente, con rango de ley.

i) Transferencias Internacionales: No constan.

j) Unidad o Servicio ante la que se puede ejercitar los Derechos ARCO: Registro del OA CIPSA, sito en la calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002 de Salamanca, donde se facilitará de forma totalmente gratuita por el personal de ésta, impreso tipo a rellenar a tal fin, y al que asimismo deberá adjuntar Fotocopia del D.N.I. del titular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.

k) Tratamiento de los datos: Fichero Mixto.

l) Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

**13 WEB MAIL CIPSA**

- a) Descripción: Fichero que contiene datos personales y derivados de la gestión y control del servicio de correo electrónico prestado por la Entidad.
- b) Usos y Fines: Gestión y control del servicio de correo electrónico prestado por el Organismo.
- c) Responsable del Fichero: O.A. Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA).
- d) Encargado del tratamiento de datos: Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), CIF P8700005E, calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002, Salamanca.
- e) Colectivo Afectado: Autoridades y empleados públicos; personas físicas, jurídicas y representantes legales que se relacionan con el Organismo; usuarios en general del servicio de red prestado por CIPSA.
- f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal, y de otras Administraciones Públicas.
- g) Estructura Básica y Tipos de Datos:  
Datos Identificativos:  
- Nombre y Apellidos.  
- E-mail.
- h) Cesiones Previstas: No consta ninguna concreta, salvo aquellas que resulten de la normativa vigente, con rango de ley.
- i) Transferencias Internacionales: No constan.
- j) Unidad o Servicio ante la que se puede ejercitar los Derechos ARCO: Registro del OA CIPSA, sito en la calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002 de Salamanca, donde se facilitará de forma totalmente gratuita por el personal de ésta, impreso tipo a rellenar a tal fin, y al que asimismo deberá adjuntar Fotocopia del D.N.I. del titular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.
- k) Tratamiento de los datos: Fichero Automatizado.
- l) Medidas de Seguridad: Nivel básico.

**ANEXO II****FICHEROS DE TITULARIDAD PRIVADA DEL CENTRO INFORMÁTICO PROVINCIAL DE SALAMANCA (CIPSA).**

En el presente se relacionan los ficheros de tratamiento de datos de carácter personal de titularidad privada responsabilidad de CIPSA, que serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Datos:

**05 RECURSOS HUMANOS CIPSA**

- a) Descripción: Fichero que contiene datos personales derivados de la gestión de RRHH de los empleados públicos del OA.
- b) Usos y Fines: Recursos Humanos. Gestión de nóminas.
- c) Responsable del Fichero: Centro Informático Provincial de la Diputación de Salamanca.
- d) Encargado del tratamiento de datos: Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), CIF P8700005E, calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002, Salamanca.
- e) Colectivo Afectado: Empleados públicos del Organismo, se hallen o no en servicio activo.
- f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal.
- g) Estructura Básica y Tipos de Datos:  
Datos Identificativos:  
- Nombre y Apellidos.  
- DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.  
- N° Registro de Personal.  
- N° SS/Mutualidad.  
- Imagen / Voz.  
Datos de características personales:  
- Fecha y lugar de nacimiento.  
- Nacionalidad.

- Estado Civil.

Datos de detalles del empleo:

- Puesto, ocupación, cargo.

Datos Académicos y profesionales:

- Formación académica y titulaciones.  
- Experiencia profesional.

Datos económicos, financieros y de seguros:

- Todo tipo de datos que seas relevantes para la correcta finalidad del fichero.

- h) Cesiones Previstas: Se realizan cesiones de datos a Organismos de la Seguridad Social, a la Agencia Tributaria, entidades financieras colaboradoras, además de aquellas que resulten de la normativa vigente, con rango de ley.
- i) Transferencias Internacionales: No constan.
- j) Unidad o Servicio ante la que se puede ejercitar los Derechos ARCO: Registro del OA CIPSA, sito en la calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002 de Salamanca, donde se facilitará de forma totalmente gratuita por el personal de ésta, impreso tipo a rellenar a tal fin, y al que asimismo deberá adjuntar Fotocopia del D.N.I. del titular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.
- k) Tratamiento de los datos: Fichero Automatizado.
- l) Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

**06 AGENDA CORPORATIVA CIPSA**

- a) Descripción: Fichero que contiene datos personales derivados de la gestión de la agenda corporativa del O.A. CIPSA.
- b) Usos y Fines: Gestión actividades corporativas.
- c) Responsable del Fichero: Centro Informático Provincial de la Diputación de Salamanca.
- d) Encargado del tratamiento de datos: Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), CIF P8700005E, calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002, Salamanca.
- e) Colectivo Afectado: Autoridades y empleados públicos; personas físicas, jurídicas y representantes legales que se relacionan con el Organismo; Ciudadanos en general relacionados con actividades corporativas de CIPSA.
- f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal.
- g) Estructura Básica y Tipos de Datos:  
Datos Identificativos:  
- Nombre y Apellidos.  
- Dirección y e-mail.  
- Teléfono.
- h) Cesiones Previstas: No consta ninguna concreta, salvo aquellas que resulten de la normativa vigente, con rango de ley.
- i) Transferencias Internacionales: No constan.
- j) Unidad o Servicio ante la que se puede ejercitar los Derechos ARCO: Registro del OA CIPSA, sito en la calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002 de Salamanca, donde se facilitará de forma totalmente gratuita por el personal de ésta, impreso tipo a rellenar a tal fin, y al que asimismo deberá adjuntar Fotocopia del D.N.I. del titular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.
- k) Tratamiento de los datos: Fichero Automatizado.
- l) Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

**07 ASISTENCIAS TÉCNICAS CIPSA**

- a) Descripción: Fichero que contiene datos personales de los usuarios y empleados que requieren los servicios de asistencia técnica de CIPSA.
- b) Usos y Fines: Gestión de incidencias técnicas de usuarios.
- c) Responsable del Fichero: Centro Informático Provincial de la Diputación de Salamanca.
- d) Encargado del tratamiento de datos: Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), CIF P8700005E, calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002, Salamanca.

- e) Colectivo Afectado: Autoridades y empleados públicos; personas físicas, jurídicas y representantes legales que se relacionan con el Organismo; usuarios en general de los servicios prestados por CIPSA.
- f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal.
- g) Estructura Básica y Tipos de Datos:  
Datos Identificativos:
  - Nombre y Apellidos.
  - DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.
  - Dirección y e-mail.
  - Teléfono.
- h) Cesiones Previstas: No consta ninguna concreta, salvo aquellas que resulten de la normativa vigente, con rango de ley.
- i) Transferencias Internacionales: No constan.
- j) Unidad o Servicio ante la que se puede ejercitar los Derechos ARCO: Registro del OA CIPSA, sito en la calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002 de Salamanca, donde se facilitará de forma totalmente gratuita por el personal de ésta, impreso tipo a rellenar a tal fin, y al que asimismo deberá adjuntar Fotocopia del D.N.I. del titular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.
- k) Tratamiento de los datos: Fichero Automatizado.
- l) Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

#### 08 USUARIOS CIPSA

- a) Descripción: Fichero que contiene datos personales de los usuarios y empleados de las aplicaciones gestionadas por CIPSA, así como de las contraseñas identificativas de los mismos.
- b) Usos y Fines: Gestión de servicios informáticos.
- c) Responsable del Fichero: Centro Informático Provincial de la Diputación de Salamanca.
- d) Encargado del tratamiento de datos: Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), CIF P8700005E, calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002, Salamanca.
- e) Colectivo Afectado: Autoridades y empleados públicos; personas físicas, jurídicas y representantes legales que se relacionan con el Organismo; usuarios en general de los servicios prestados por CIPSA.
- f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal.
- g) Estructura Básica y Tipos de Datos:  
Datos Identificativos:
  - Nombre y Apellidos.
  - DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.
  - Dirección y e-mail.
  - Teléfono.
- h) Cesiones Previstas: No consta ninguna concreta, salvo aquellas que resulten de la normativa vigente, con rango de ley.
- i) Transferencias Internacionales: No constan.
- j) Unidad o Servicio ante la que se puede ejercitar los Derechos ARCO: Registro del OA CIPSA, sito en la calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002 de Salamanca, donde se facilitará de forma totalmente gratuita por el personal de ésta, impreso tipo a rellenar a tal fin, y al que asimismo deberá adjuntar Fotocopia del D.N.I. del titular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.
- k) Tratamiento de los datos: Fichero Automatizado.
- l) Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

#### 10 PETICIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO CIPSA

- a) Descripción: Fichero que contiene datos personales de los usuarios y empleados solicitantes de material informático.
- b) Usos y Fines: Gestión del servicio de suministro de consumibles informáticos
- c) Responsable del Fichero: Centro Informático Provincial de la Diputación de Salamanca.

- d) Encargado del tratamiento de datos: Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), CIF P8700005E, calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002, Salamanca.
- e) Colectivo Afectado: Autoridades y empleados públicos; personas físicas, jurídicas y representantes legales que se relacionan con el Organismo; usuarios en general de los servicios prestados por CIPSA.
- f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal.
- g) Estructura Básica y Tipos de Datos:  
Datos Identificativos:
  - Nombre y Apellidos.
  - DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.
  - Dirección y e-mail.
  - Teléfono.
- h) Cesiones Previstas: No consta ninguna concreta, salvo aquellas que resulten de la normativa vigente, con rango de ley.
- i) Transferencias Internacionales: No constan.
- j) Unidad o Servicio ante la que se puede ejercitar los Derechos ARCO: Registro del OA CIPSA, sito en la calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002 de Salamanca, donde se facilitará de forma totalmente gratuita por el personal de ésta, impreso tipo a rellenar a tal fin, y al que asimismo deberá adjuntar Fotocopia del D.N.I. del titular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.
- k) Tratamiento de los datos: Fichero Automatizado.
- l) Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

#### 12 SOLICITUD ACCESO APLICACIONES CIPSA

- a) Descripción: Fichero que contiene datos personales de los usuarios de las aplicaciones y servicios informáticos gestionados por el Organismo.
- b) Usos y Fines: Control de acceso a servicios y aplicaciones informáticas en general.
- c) Responsable del Fichero: Centro Informático Provincial de la Diputación de Salamanca.
- d) Encargado del tratamiento de datos: Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), CIF P8700005E, calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002, Salamanca.
- e) Colectivo Afectado: Autoridades y empleados públicos; personas físicas, jurídicas y representantes legales que se relacionan con el Organismo; usuarios en general de los servicios prestados por CIPSA.
- f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal.
- g) Estructura Básica y Tipos de Datos:  
Datos Identificativos:
  - Nombre y Apellidos.
  - DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.
  - Dirección y e-mail.
  - Teléfono.
- h) Cesiones Previstas: No consta ninguna concreta, salvo aquellas que resulten de la normativa vigente, con rango de ley.
- i) Transferencias Internacionales: No constan.
- j) Unidad o Servicio ante la que se puede ejercitar los Derechos ARCO: Registro del OA CIPSA, sito en la calle Felipe Espino 1, Palacio de La Salina, 37002 de Salamanca, donde se facilitará de forma totalmente gratuita por el personal de ésta, impreso tipo a rellenar a tal fin, y al que asimismo deberá adjuntar Fotocopia del D.N.I. del titular de los datos, o documento acreditativo si actúa como representante del titular de los datos.
- k) Tratamiento de los datos: Fichero Mixto.
- l) Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

En Salamanca a 5 de abril de 2011.

EL PRESIDENTE, Manuel Rufino García Núñez.