

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Excma. Diputación Provincial de Salamanca**
CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS

Mediante Decreto de La Presidencia de fecha 12 de mayo de 2011 se procedió a la adjudicación del procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación, para la redacción de proyecto y ejecución de las obras de rehabilitación del "edificio de San Nicolás" como Centro polivalente en el municipio de Vitigudino, a la empresa CTNES. ALARAZ, SA. Con C.I.F. A-83199851, por la cantidad de 464.464,64 euros (IVA excluido), siendo el importe del IVA (18%) de 83.603,64 euros, y con un plazo de ejecución de 5 meses.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salamanca, 20 de mayo de 2011.

EL SECRETARIO GENERAL, Alejandro Martín Guzmán.

CIPSA
Organismo Autónomo
Centro Informático Provincial
Salamanca

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA

Aprobación definitiva creación y notificación de ficheros automatizados de datos de carácter personal 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. Publicada la aprobación inicial del reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca el día 11 de abril de 2011 y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones y sugerencias, el expediente queda definitivamente aprobado procediéndose a la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Salamanca a 18 de mayo de 2011.

LA PRESIDENTA, Isabel Jiménez García.

Reglamento de creación y notificación de ficheros automatizados de datos de carácter personal de titularidad de la Diputación Provincial de Salamanca.

Artículo 1- Se crean los ficheros automatizados de datos de carácter personal de titularidad pública de responsabilidad de la Diputación Provincial de Salamanca 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 automatizados de datos de carácter personal de titularidad privada de responsabilidad de la Diputación Provincial de Salamanca 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.- Se suprimen los ficheros automatizados de datos de carácter personal de titularidad pública de la responsabilidad de la Diputación de Salamanca que se relacionan en el Anexo III de la presente disposición y cuyo trámite deberá adecuarse 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.

Debido a la falta de actualización de dichos ficheros y el complejo procedimiento que supondría su adaptación a la normativa vigente y su actualización, se ha decidido su supresión y que los mismos se subsuman en los nuevos ficheros cuya creación consta aprobada en el artículo anterior como destino de aquellos.

Artículo 4.- La Diputación como responsable de los ficheros deberá adoptar en cada momento los acuerdos y 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 5.- Los afectados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación (en adelante ARCO) dirigiéndose al Registro General de Diputación, 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 6.- El Pleno de la Diputación de Salamanca 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 la Diputación.

Asimismo, el Pleno tiene la competencia para la modificación o supresión de todos los ficheros de titularidad pública y privada responsabilidad de la Diputación.

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 una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, conforme al procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 en relación al 70.2, ambos de la Ley de Bases de Régimen Local.

ANEXO I.- FICHEROS AUTOMATIZADOS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA.

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

01 BIENESTAR SOCIAL CATALOGACIÓN

a) Descripción: Fichero que contiene datos de beneficiarios para la valoración de prestaciones.

b) Usos y Fines: Servicios Sociales. Gestión contable, fiscal y administrativa de dichos datos para la tramitación de prestaciones. Procedimiento Administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Solicitantes y Beneficiarios.

f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal, de Registros Públicos, de fuentes accesibles al público 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° 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 expediente.

Otros Datos especialmente protegidos:

- Origen racial o étnico.
- Salud.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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 alto.

02 BIENESTAR SOCIAL CITA PREVIA

a) Descripción: Gestión de las citas previas para solicitantes de servicios de Bienestar Social.

b) Usos y Fines: Gestión administrativa de las citas previas. Servicios Sociales.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Solicitantes y Beneficiarios.

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 características personales:

- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.

Circunstancias Sociales:

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

Otros Datos especialmente protegidos:

- Origen racial o étnico.
- Salud.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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 alto.

03 BIENESTAR SOCIAL DEPENDENCIA

a) Descripción: Gestión de datos de personas dependientes.

b) Usos y Fines: Servicios Sociales y Gestión contable, fiscal y administrativa de dichos datos.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Solicitantes, Beneficiarios, Representantes Legales y Pacientes.

f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal, de Registros Públicos, de fuentes accesibles al público 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 características personales:

- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.

Circunstancias Sociales:

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

Datos económicos, financieros y de seguros:

- Datos relevantes para la concesión o alcance de los servicios o prestaciones reconocidos.

Otros Datos especialmente protegidos:

- Salud.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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 alto.

05 BIENESTAR SOCIAL GESTIÓN RESIDENCIAS

a) Descripción: Fichero que contiene datos no médicos de beneficiarios y pacientes de residencias gestionadas por la Diputación de Salamanca.

b) Usos y Fines: Servicios Sociales. Gestión contable, fiscal y administrativa de dichos datos. Procedimiento Administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Solicitantes, Beneficiarios y sus Representantes Legales.

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 características personales:

- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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 BIENESTAR SOCIAL GESTIÓN ESCUELA JUVENTUD

a) Descripción: Fichero que contiene datos de jóvenes participantes en cursos de formación e iniciativas tuteladas.

b) Usos y Fines: Educación y Cultura. Gestión contable, fiscal y administrativa de dichos datos. Procedimiento Administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Estudiantes y Solicitantes.

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 académicos y profesionales:

- Datos académicos y profesionales necesarios para la admisión de los alumnos.
- Evaluaciones y resultados académicos de los alumnos.

Circunstancias Sociales:

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

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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: Básico.

07 BIENESTAR SOCIAL GUARDERÍA GUILLERMO ARCE

a) Descripción: Fichero que contiene datos de los alumnos y sus padres, así como los datos bancarios de los mismos.

b) Usos y Fines: Gestión contable, fiscal y administrativa de dichos datos. Procedimiento Administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Estudiantes, Representantes legales y Solicitantes.

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 características personales:

- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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 BIENESTAR SOCIAL PRESTACIONES

a) Descripción: Fichero que contiene datos de beneficiarios de prestaciones sociales.

b) Usos y Fines: Servicios Sociales. Gestión contable, fiscal y administrativa de dichos datos. Procedimiento Administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Solicitantes, Beneficiarios, Representantes Legales e Inmigrantes.

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.

- Nº SS / Mutualidad.

Datos de características personales:

- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.

Circunstancias Sociales:

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

Datos económicos, financieros y de seguros:

- Datos relevantes para la concesión o alcance de los servicios o prestaciones reconocidos.

Otros Datos especialmente protegidos:

- Origen racial o étnico.
- Salud.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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 alto.

09 BIENESTAR SOCIAL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO PARA EL EMPLEO

a) Descripción: Fichero que contiene datos de demandantes de empleo y de aquellos interesados que reciben asesoramiento para el empleo

b) Usos y Fines: Gestión contable, fiscal y administrativa, trabajo y gestión de empleo. Servicios Sociales. Procedimiento Administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Solicitantes, Beneficiarios y Demandantes de Empleo.

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.
- Nº 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 de la prestación.

Datos Académicos y profesionales:

- Formación académica y titulaciones.
- Experiencia profesional.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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 BIENESTAR SOCIAL RESIDENCIAS

a) Descripción: Fichero que contiene datos de beneficiarios y pacientes de residencias gestionadas por la Diputación de Salamanca.

b) Usos y Fines: Servicios Sociales, Gestión Contable, fiscal y administrativa. Gestión y control sanitario. Procedimiento Administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Solicitantes, Beneficiarios, Representantes Legales y Pacientes.

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.
- Nº SS / Mutualidad y Tarjeta Sanitaria.

Datos de características personales:

- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.

Otros Datos especialmente protegidos:

- Salud.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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 alto.

11 CULTURA ABSYS

a) Descripción: Fichero que contiene datos de usuarios y participantes en el programa de bibliotecas gestionadas por la Diputación de Salamanca.

b) Usos y Fines: Educación y Cultura. Gestión contable, fiscal y administrativa.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Solicitantes y Beneficiarios.

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.

h) Cesiones Previstas: Existen cesiones a otros Órganos de la Comunidad Autónoma, y así como 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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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 CULTURA GUÍA DE RECURSOS CULTURALES

a) Descripción: Fichero que contiene datos de usuarios y participantes del compendio de recursos culturales gestionados por la Diputación de Salamanca.

b) Usos y Fines: Educación y cultura. Gestión contable, fiscal y administrativa.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Asociados o miembros y personas de contacto.

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.

h) Cesiones Previstas: Existen cesiones a otros Órganos de la Comunidad Autónoma, y así como 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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

13 CULTURA GESTIÓN CULTURAL

a) Descripción: Fichero que contiene datos derivados de la gestión administrativa de proyectos y ayudas culturales

b) Usos y Fines: Educación y cultura. Gestión contable, fiscal y administrativa. Procedimiento Administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Personas de contacto, monitores y colaboradores.

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.
- N° SS / Mutualidad y Tarjeta Sanitaria.

h) Cesiones Previstas: Existen cesiones a otros Órganos de la Comunidad Autónoma, y así como 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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

14 ECONOMÍA Y HACIENDA DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS

a) Descripción: Fichero que contiene datos derivados de la gestión administrativa de los datos de los conductores de los vehículos objeto de desinfección.

b) Usos y Fines: Gestión administrativa de dichos datos para el control del servicio.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Personas de contacto y Conductores de los vehículos objeto de desinfección.

f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal, de Registros Públicos, de fuentes accesibles al público 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.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

15 ECONOMÍA Y HACIENDA SUBVENCIONES AGRICULTURA

a) Descripción: Fichero que contiene datos personales derivados de la gestión administrativa de los datos de solicitantes de ayudas y subvenciones agrícolas.

b) Usos y Fines: Gestión contable, fiscal y administrativa. Procedimiento Administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Solicitantes y Beneficiarios.

f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal, de Registros Públicos, de Fuentes accesibles al público 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 características personales:

- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.

Datos económicos, financieros y de seguros:

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

h) Cesiones Previstas: Existen cesiones a la Agencia Tributaria, a otros órganos de la Unión Europea y a otros órganos de la Comunidad Autónoma, así como 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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

16 FOMENTO CEL

a) Descripción: Fichero que contiene datos personales derivados de la gestión de las obras, así como datos de directores, representantes y adjudicatarios.

b) Usos y Fines: Gestión contable, fiscal y administrativa. Procedimiento administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Representantes legales y Personas de contacto.

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 información comercial:

- Actividades y negocios.
- Licencias comerciales.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

17 FOMENTO PROTECCIÓN CIVIL

a) Descripción: Fichero que contiene datos derivados de la gestión de los listados de voluntarios integrantes de protección civil.

b) Usos y Fines: Gestión contable, fiscal y administrativa. Procedimiento Administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Asociados o miembros.

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 características personales:

- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.

Datos Académicos y profesionales:

- Formación académica y titulaciones.
- Experiencia profesional.

h) Cesiones Previstas: Existen cesiones a otros órganos de la Administración del Estado, así como 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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

18 FOMENTO GRSU

a) Descripción: Fichero que contiene la gestión de los datos de solicitantes del servicio de gestión de residuos sólidos urbanos.

b) Usos y Fines: Gestión contable, fiscal y administrativa. Procedimiento administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Solicitantes.

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.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

21 PRESIDENCIA CONSULTA DE APODERADOS

a) Descripción: Fichero que contiene datos de apoderados de entidades bancarias.

b) Usos y Fines: Gestión contable, fiscal y administrativa. Procedimiento administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

d) Colectivo Afectado: Representantes Legales y Apoderados.

e) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal, de Registros Públicos, y de las entidades privadas (Bancos y Cajas de ahorro) en las que trabajan.

f) Estructura Básica y Tipos de Datos:

Datos Identificativos:

- Nombre y Apellidos.
- Dirección y teléfono.
- g) Cesiones Previstas: No consta ninguna concreta, salvo aquellas que resulten de la normativa vigente, con rango de ley.
- h) Transferencias Internacionales: No constan.
- i) Unidad o Servicio ante la que se puede ejercitar los Derechos ARCO: Registro del Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.
- j) Tratamiento de los datos: Fichero Automatizado.
- k) Medidas de Seguridad: Nivel Básico.

22 PRESIDENCIA EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

- a) Descripción: Fichero que contiene datos derivados de la gestión de expedientes de contratación y contratos asociados.
- b) Usos y Fines: Gestión contable, fiscal y administrativa, Procedimiento Administrativo.
- c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.
- d) Encargado del tratamiento de datos: Centro Informático Provincial de Salamanca (CIPSA), CIF P8700005E, calle Felipe Espino 1, 37002, Salamanca.
- e) Colectivo Afectado: Autoridades y empleados públicos, personas físicas, jurídicas y representantes legales que se relacionen con la Diputación. Interesados en general en procedimientos administrativos de contratación tramitados por la Diputación.

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 económicos, financieros y de seguros:

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

Datos de transacciones de bienes y servicios:

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

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

23 PRESIDENCIA EXPROPIACIONES

a) Descripción: Fichero que contiene datos derivados de los expedientes de expropiaciones.

b) Usos y Fines: Procedimiento Administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Ciudadanos y residentes. Propietarios o arrendatarios. Interesados procedimiento.

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.

Datos económicos, financieros y de seguros:

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

Datos de transacciones de bienes y servicios:

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

h) Cesiones Previstas: Existen cesiones de datos a Registros Públicos, otros órganos de la Administración del Estado, a Notarios, abogados y procuradores y 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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

24 PRESIDENCIA GESTIÓN DE GRUPOS DE CORREO

a) Descripción: Fichero que contiene datos de derivados de la gestión y control de correos electrónicos de la entidad por grupos y áreas.

b) Usos y Fines: Gestión técnica grupos de correo y direcciones de correo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Representantes Legales, Personas de Contacto y Asociados o miembros.

f) Procedimiento de Recogida de Datos: Administraciones Públicas.

g) Estructura Básica y Tipos de Datos:

Datos Identificativos:

- Nombre y Apellidos.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

26 PRESIDENCIA REGISTRO DECRETOS

a) Descripción: Fichero que contiene datos personales relativos a la gestión de la publicación y registro de decretos.

b) Usos y Fines: Procedimiento Administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

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

f) Procedimiento de Recogida de Datos: Del propio interesado o su representante legal, de Registros Públicos, de fuentes accesibles al público 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° 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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

27 PRESIDENCIA REGISTRO GENERAL

a) Descripción: Fichero que contiene datos personales derivados del control de entradas y salidas de documentos.

b) Usos y Fines: Procedimiento Administrativo.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

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

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.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

28 PRESIDENCIA CONTABILIDAD SICAL

a) Descripción: Fichero que contiene datos personales derivados de la gestión contable, administrativa y fiscal de la Diputación de Salamanca.

b) Usos y Fines: Gestión contable, fiscal y administrativa.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

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

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 características personales:

- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.

Datos de detalles del empleo:

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

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, a Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales, 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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

31 PRESIDENCIA TRAMITA

a) Descripción: Fichero que contiene datos personales derivados de la tramitación electrónica de expedientes administrativos.

b) Usos y Fines: Tramitación administrativa de expedientes.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

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

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 características personales:

- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad.

Datos de detalles del empleo:

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

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

29 ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS CONTROL ACCESO VISITANTES

a) Descripción: Fichero que contiene datos personales derivados del control accesos visitantes.

b) Usos y Fines: Seguridad y control de acceso a edificios.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Ciudadanos y residentes.

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.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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 DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA.

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

04 BIENESTAR SOCIAL DESPLAZAMIENTO

a) Descripción: Fichero que contiene datos personales de los empleados derivados del control de desplazamientos y justificación de dietas.

b) Usos y Fines: Recursos Humanos.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Empleados.

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.
- N° Registro de Personal.

Datos de detalles del empleo:

- Puesto, ocupación, cargo.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

19 ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO

a) Descripción: Fichero que contiene datos personales derivados del control de acceso al fichero de empleados.

b) Usos y Fines: Recursos Humanos.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Empleados.

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.

Datos de características personales:

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

Datos de detalles del empleo:

- Puesto, ocupación, cargo.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

20 ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS CONTROL DE ACCESOS EMPLEADOS

a) Descripción: Fichero que contiene datos personales de los empleados derivados del control de accesos a los edificios de la Diputación de Salamanca.

b) Usos y Fines: Recursos Humanos. Seguridad y control acceso edificios.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Empleados.

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.
- N° Registro de Personal.
- Imagen / Voz.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

25 PRESIDENCIA LOCALIZADOR

a) Descripción: Fichero que contiene datos personales de los empleados derivados de la gestión y del control del personal de la Diputación de Salamanca.

b) Usos y Fines: Recursos Humanos.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Empleados.

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.
- Teléfono.
- Imagen / Voz.

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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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.

32 ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS NÓMINAS

a) Descripción: Fichero que contiene datos personales de los empleados derivados de la gestión de nóminas.

b) Usos y Fines: Gestión de Nóminas.

c) Responsable del Fichero: Diputación de Salamanca.

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

e) Colectivo Afectado: Empleados.

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.
- 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 sean 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, a Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales, 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 Edificio La Salina, sito en la calle Felipe Espino 1, 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 III.- FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA CUYA SUPRESIÓN SE PROPONE POR EL PLENO DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA.

Todos los ficheros detallados a continuación actualmente se encuentran inscritos en la AEPD bajo la titularidad de la Diputación Provincial de Salamanca y su aprobación fue publicada en las fechas abajo referenciadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca con los números de publicación adjuntos.

01.- Nombre: ADMISIÓN	Fecha Publicación: 03/08/1994	Nº Publicación: 91
02.- Nombre: ALUMNOS	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
03.- Nombre: ALUMNOS	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
04.- Nombre: BDEXPEDI	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
05.- Nombre: BDREGENT	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
06.- Nombre: BDREGNIF	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
07.- Nombre: BDREGSAL	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
08.- Nombre: CAMTGR	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
09.- Nombre: FAMILIAS	Fecha Publicación: 03/08/1994	Nº Publicación: 91
10.- Nombre: G ARCE DBF	Fecha Publicación: 03/08/1994	Nº Publicación: 91
11.- Nombre: HABITANTES	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
12.- Nombre: IAE	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
13.- Nombre: KILOMETR DBF	Fecha Publicación: 03/08/1994	Nº Publicación: 91
14.- Nombre: MEDEMP	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
15.- Nombre: MENORES	Fecha Publicación: 03/08/1994	Nº Publicación: 91
16.- Nombre: NFFUN	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
17.- Nombre: NO INFORMATIZADO 1	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
18.- Nombre: NO INFORMATIZADO 2	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
19.- Nombre: NO INFORMATIZADO 3	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
20.- Nombre: NO INFORMATIZADO 4	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
21.- Nombre: NOMHC94 WK3	Fecha Publicación: 03/08/1994	Nº Publicación: 91
22.- Nombre: PERSONAL DBF	Fecha Publicación: 03/08/1994	Nº Publicación: 91
23.- Nombre: PR AYUDA DBF	Fecha Publicación: 03/08/1994	Nº Publicación: 91
24.- Nombre: PROVEEDORES DBF	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
25.- Nombre: RESIDENCIAS	Fecha Publicación: 03/08/1994	Nº Publicación: 91
26.- Nombre: RPCON	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
27.- Nombre: RUSTICA	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
28.- Nombre: RVETI	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
29.- Nombre: URBANA	Fecha Publicación: 29/07/1994	Nº Publicación: 89
30.- Nombre: USUARIOS	Fecha Publicación: 03/08/1994	Nº Publicación: 91

Ayuntamientos

Salamanca URBANISMO Y VIVIENDA

ANUNCIO

En relación con el expediente relativo a Plan Especial de Protección del Río Tormes y Arroyo del Zurguén de Salamanca, que incluye los Estudios de Detalle de los sectores de SU-NC-16, SU-NC-24, y SU-NC-25” promovido por el Ayuntamiento de Salamanca, constando en el mismo el intento frustrado de notificación a D. Isaías González Lorenzo, se procede, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, a la práctica de la notificación del acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de Salamanca de fecha 2 de diciembre de 2010 por medio de anuncios en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento del último domicilio y en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca, para que produzca los efectos legales previstos en la citada norma.

“I.- Mediante Resolución de Alcaldía de 7 de mayo de 2009 fue aprobado inicialmente el Plan Especial de Protección del Río Tormes y Arroyo del Zurguén promovido por el Ayuntamiento de Salamanca, el cual incluye la ordenación detallada de los sectores de SU-NC N° 16, 24 y 25.

II.- El expediente ha sido sometido al preceptivo trámite de información pública por espacio de dos meses mediante la inserción de anuncios en la prensa local (Tribuna de Salamanca, La Gaceta, El Adelanto) de 20 de mayo y 2 de junio de 2009, y en el B.O.C.y L. n° 106 de 8 de junio de 2009, constando en el expediente los siguientes escritos de alegaciones:

- 2/08/09: D. Fernando Pablos Romo en representación del Grupo Municipal Socialista
- 7/08/09: D. Isaías González Lorenzo
- 7/08/09: D. Francisco Lorenzo Carrasco
- 7/08/09: Dª Gloria Javier Fernández, en representación de la “Asociación Tormesos”

Los cuatro escritos anteriores tienen idéntico contenido.

- 16/10/09 (fuera del periodo de información pública): D. Miguel Ángel Montero Rivero y 7 más
- 20/11/09 (fuera del periodo de información pública): D. Eladio Criado Rengel y 2 más.

Dichas alegaciones han sido informadas por los Arquitectos Municipales con el siguiente resultado: