



IV. Administración Local

Diputación Provincial de Salamanca

SECRETARÍA GENERAL

Anuncio.

Aprobación definitiva modificación del Reglamento de 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 ordinaria de fecha 30 de agosto de 2013 se acuerda la aprobación inicial de la modificación del Reglamento de creación y notificación de ficheros de titularidad pública de carácter personal de la Entidad con el fin de suprimir el Anexo II rubricado "Ficheros de Titularidad Privada de la Diputación de Salamanca", de forma que los ficheros incluidos en el extinto Anexo II pasen a formar parte del contenido del Anexo I del mismo Reglamento rubricado "Ficheros de Titularidad Pública de la Diputación de Salamanca". Transcurridos 30 días desde la publicación de la aprobación inicial de dicha modificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca núm. 174 de 10 de septiembre de 2013 sin que se hayan presentado reclamaciones, el acuerdo se entiende definitivamente aprobado sin necesidad de un nuevo acuerdo plenario, procediéndose a continuación a la publicación de los ficheros que pasan a incluirse en el Anexo I del Reglamento:

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:

- i. Nombre y Apellidos.
- ii. DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.
- iii. Nº Registro de Personal.

Datos de detalles del empleo:

- i. 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:

- i. Nombre y Apellidos.
- ii. DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.
- iii. N.º Registro de Personal.
- iv. N.º SS / Mutualidad.

Datos de características personales:

- i. Fecha y lugar de nacimiento.
- ii. Nacionalidad.
- iii. Estado Civil.

Datos de detalles del empleo:

- i. Puesto, ocupación, cargo.

Datos económicos, financieros y de seguros:

- i. 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:
 - i. Nombre y Apellidos.
 - ii. DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.
 - iii. Nº Registro de Personal.
 - iv. 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.

24 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:
 - i. Nombre y Apellidos.
 - ii. Teléfono.
 - iii. 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:

- i. Nombre y Apellidos.
- ii. DNI/NIF, pasaporte y/o permiso de residencia.
- iii. Nº Registro de Personal.
- iv. Imagen / Voz.

Datos de características personales:

- i. Fecha y lugar de nacimiento.
- ii. Nacionalidad.
- iii. Estado Civil.

Datos de detalles del empleo:

- i. Puesto, ocupación, cargo.

Datos Académicos y profesionales:

- i. Formación académica y titulaciones.
- ii. Experiencia profesional.

Datos económicos, financieros y de seguros:

- i. 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.

En Salamanca a 18 de octubre de 2013.–El Presidente, Francisco Javier Iglesias García.