

Disposición final segunda.

La presente Ley entrará en vigor el día primero del mes siguiente al de la fecha de publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Por lo tanto, mando a todos los ciudadanos a los que sea de aplicación esta Ley la cumplan, y a todos los Tribunales y Autoridades que corresponda que la hagan cumplir.

Valladolid, 24 de marzo de 1997.

JUAN JOSÉ LUCAS JIMÉNEZ,
Presidente

(Publicada en el «Boletín Oficial de Castilla y León» número 61, de 1 de abril de 1997)

UNIVERSIDADES

8293 *RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 1997, de la Universidad de Granada, reguladora de los Ficheros Tratamiento Automatizado de Datos de carácter personal de los que es titular esta Universidad.*

En cumplimiento de lo establecido en la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 5/1992 de 29 de octubre, de regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de carácter personal (LORTAD), así como en el artículo 5 del Real Decreto-ley 1332/1994 de 20 de junio, que la desarrolla, y a cuyo tenor las Administraciones Públicas responsables de ficheros de esa naturaleza, ya existentes a la entrada en vigor de la Ley, deberán adoptar una disposición reguladora de los mismos, cuando carezcan de ella o adaptar la ya existente.

En virtud de todo ello, de conformidad con las referidas disposiciones legales y en el ejercicio de las competencias que me confieren la Ley de Reforma Universitaria y los Estatutos de esta Universidad, dispongo:

Primero.—La presente Resolución será de aplicación a los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en esta Universidad, que se relacionan en el anexo que acompaña a esta norma, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la LORTAD.

Segundo.—Se crean los Ficheros Automatizados de Datos Personales de los Gabinetes de Salud Laboral y de Acción Social, y quedan sometidos al régimen de funcionamiento, control y cesiones establecido específicamente por la legislación sobre la materia para los datos personales de las categorías que contienen.

Tercero.—La competencia sobre los ficheros automatizados corresponde, bajo la autoridad del Rector, al Secretario general, sin perjuicio de la responsabilidad directa que en la gestión y custodia de los ficheros corresponde al Jefe de cada uno de los servicios o unidades. Los responsables de los ficheros automatizados que se indican en esta Resolución, adoptarán las medidas necesarias para asegurar que los datos automatizados de carácter personal registrados en los mismos se usan para las finalidades para las que fueron recogidos, según quedan determinadas en el anexo que acompaña a esta Resolución.

Cuarto.—Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y bloqueo de datos, cuando así proceda, ante el órgano que para cada fichero automatizado se concreta en esta Resolución.

Quinto.—Los responsables de los ficheros automatizados advertirán de modo expreso a los cesionarios de los datos de carácter personal de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que fueron cedidos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, Ley Orgánica de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de carácter personal y normativa derivada.

Sexto.—La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Granada, 31 de marzo de 1997.—El Rector.

ANEXO

Número 1. Fichero Automatizado de Personal:

1. Finalidad:

Gestión académica y administrativa del Personal Docente y de Administración y Servicios de esta Universidad.

2. Uso al que se destina:

Gestión de personal.
Gestión sancionadora.
Obtención de estadísticas internas.
Seguridad y control interno.
Formación de personal.
Concesión y gestión de permisos y licencias.

3. Personas o colectivos de los que se pretenden recabar datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Personal que presta sus servicios en la Universidad de Granada.

4. Procedimiento de recogida de datos:

Declaraciones, formularios y transmisión electrónica.

5. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos contenidos en el mismo:

Fichero automatizado convencional.

Tipos de datos:

Identificativos.
Académicos y profesionales.
De empleo, carrera y destino.

6. Cesiones previstas:

Las establecidas en la legislación vigente para el sector público.

7. Responsable del fichero:

Secretaría General.

8. Órgano ante el que puedan ejercitarse los derechos instrumentales previstos en la Ley:

Secretaría General.

Número 2. Fichero Automatizado de Habilitación y Seguridad Social:

1. Finalidad:

Gestión de carácter económico y de seguridad social del personal de la Universidad de Granada.

2. Uso al que se destina:

Gestión de personal.
Gestión de nóminas.
Gestión tributaria y de recaudación.
Acción social.

3. Personas o colectivos de los que se pretenden recabar datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Personal que presta sus servicios en la Universidad de Granada.

4. Procedimiento de recogida de datos:

Declaraciones, formularios y transmisión electrónica.

5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos contenidos en el mismo:

Fichero automatizado convencional.

Tipos de datos:

Identificativos.
Profesionales.
Económicos y financieros.

6. Cesiones previstas:

Las establecidas en la legislación vigente para los ficheros de las Administraciones Públicas.
Entidades bancarias colaboradoras.

7. Responsable del fichero:

Secretaría General.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos instrumentales previstos en la Ley:

Secretaría General.

Número 3. Fichero Automatizado del Gabinete de Salud Laboral:

1. Finalidad:

Gestión y control sanitario del personal que presta sus servicios en la Universidad de Granada.

2. Uso al que se destina:

Gestión y control sanitario.

3. Personas o colectivos de los que se pretenden recabar datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Personal que presta sus servicios en la Universidad de Granada.

4. Procedimiento de recogida de datos:

Declaraciones, formularios y transmisión electrónica.

5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos contenidos en el mismo:

Fichero automatizado convencional.

Tipos de datos:

Identificativos de carácter personal y profesional.
Salud.
Aficiones y estilo de vida.

6. Cesiones previstas:

Las establecidas en la legislación vigente para datos de esta naturaleza a otros ficheros de la Administración sanitaria.

7. Responsable del fichero:

Secretaría General.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos instrumentales previstos en la Ley:

Secretaría General.

Número 4. Fichero Automatizado de Proveedores:

1. Finalidad:

Gestión de proveedores y pedidos de la Universidad de Granada.

2. Uso al que se destina:

Gestión económica con terceros y de relaciones comerciales con el exterior.

3. Personas o colectivos de los que se pretenden recabar datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Proveedores de la Universidad de Granada.

4. Procedimiento de recogida de datos:

Declaraciones: formularios.

5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos contenidos en el mismo:

Fichero automatizado convencional.

Tipos de datos:

Identificativos.
Bancarios.
Bienes y servicios suministrados por el afectado.
Transacciones financieras.

6. Cesiones previstas:

A las entidades financieras colaboradoras.
Delegación de Hacienda de Granada.
Las establecidas por la legislación vigente para los ficheros de las Administraciones Públicas.

7. Responsable del fichero:

Secretaría General.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos instrumentales previstos en la Ley:

Secretaría General.

Número 5. Fichero Automatizado de Alumnos:

1. Finalidad:

Almacenamiento de datos personales, académicos y administrativos de los alumnos de esta Universidad para la gestión de sus expedientes.

2. Uso al que se destina:

Obtención de estadísticas internas.
Seguridad y control.
Enseñanza universitaria.
Otras enseñanzas, becas y ayudas a estudiantes.
Deportes.

3. Personas o colectivos de los que se pretendan recabar datos o que resultan obligados a suministrarlos:

Alumnos y personas que pretenden acceder al estudio en esta Universidad, así como datos de sus familiares.

4. Procedimiento de recogida de datos:
Declaraciones, formularios y transmisión electrónica.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos contenidos en el mismo:
Fichero automatizado convencional.
Tipos de datos:
Identificativos personales y académicos.
Profesionales.
Ingresos, rentas.
Subsidios, beneficios, becas.
Bancarios.
Bienes y servicios recibidos por el afectado.
Transacciones financieras.
6. Cesiones previstas:
Las establecidas en la legislación vigente para los ficheros de las Administraciones Públicas.
Consejería de Educación y Ciencia. Junta de Andalucía.
Consejo de Universidades.
7. Responsable del fichero:
Secretaría General.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos instrumentales previstos en la Ley:
Secretaría General.
- Número 6. Fichero Automatizado del Gabinete de Acción Social:
1. Finalidad:
Almacenamiento de datos del personal de la Universidad que solicita ayudas de carácter social a este Gabinete.
2. Uso al que se destina:
Acción social en favor del personal.
Servicios sociales a minusválidos.
Servicios sociales a la tercera edad.
Otros servicios sociales.

- Protección del menor.
Ayudas de acceso a vivienda.
Fomento y apoyo de actividades culturales.
3. Personas o colectivos de los que se pretendan recabar datos o que estén obligados a suministrarlos:
Personal de la Universidad de Granada y miembros de su unidad familiar.
4. Procedimiento de recogida:
Declaraciones, formularios y transmisión electrónica.
5. Estructura básica del fichero y descripción de los datos contenidos en el mismo:
Fichero automatizado convencional.
Tipos de datos:
Identificativos.
Profesionales.
Salud.
Infracciones penales y administrativas.
Estado civil.
Características de vivienda.
Ingresos, rentas, seguros, créditos, subvenciones, ayudas, becas.
Bancarios.
Transacciones, indemnizaciones.
Aficiones, estilo de vida.
Formación.
Categoría y cuerpo.
6. Cesiones previstas:
Las establecidas en la Ley para los ficheros de las Administraciones Públicas.
7. Responsable del fichero:
Secretaría General.
Director del Gabinete de Acción Social.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos instrumentales previstos en la Ley:
Secretaría General.