

## Universitat d'Alacant

*RESOLUCIÓ de 18 de setembre de 2013, del rector de la Universitat d'Alacant, sobre creació i modificació de fitxers de dades de caràcter personal.* [2013/9743]

L'article 20 de la Llei Orgànica 15/1999, del 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE 298, de 14 de desembre), estableix que la creació i modificació dels fitxers de les administracions públiques només es podrà fer mitjançant disposició general publicada en el diari oficial corresponent.

A la Universitat d'Alacant s'han creat nous fitxers i modificat d'altres per a adaptar-los tant a les noves necessitats sorgides com al vigent Reial Decret 1720/2007, del 21 de desembre, de desenvolupament de la llei orgànica ja esmentada (BOE 17, 19.01.2008).

En virtut d'això, aquest Rectorat resol:

### *Primer. Creació de fitxers*

Aprovar la creació dels fitxers que conté l'annex I d'aquesta resolució.

### *Segon. Modificació de fitxers*

Aprovar la modificació dels fitxers que es detallen en l'annex II d'aquesta disposició, creats mitjançant resolució rectoral d'aquesta Universitat, de 17 de desembre de 2002 (DOGV 4418 i 4466, de 15 de gener i 21 de març de 2003) i 8 de gener de 2009 (DOGV 5942, de 28 de gener), per la qual es regulen fitxers automatitzats de dades de caràcter personal.

### *Tercer. Mesures de seguretat*

Els responsables dels fitxers i tractaments han d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries per a garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que s'hi recullen i per a evitar-ne l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estan exposades, provinguen de l'acció humana o del medi físic o natural. Per a fer-ho, elaborarà i implantarà la normativa de seguretat, ajustada al nivell de seguretat que requereix cada fitxer, mitjançant un document d'obligat compliment per al personal amb accés a les dades de caràcter personal i als sistemes d'informació, en els termes que recull el Reial Decret 1720/2007, esmentat més amunt.

### *Quart. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició*

Els interessats tindran dret a l'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les seues dades de caràcter personal contingudes en els fitxers, en la forma prevista en la Llei Orgànica 15/1999 i Reial Decret 1720/2007, assenyalats, així com en l'altra normativa aplicable. Els drets esmentats s'exerciran davant de la Gerència de la Universitat d'Alacant. En el cas del fitxer del Defensor o Defensora Universitari, davant d'aquest mateix òrgan.

### *Cinquè. Cessions de dades*

Els responsables dels fitxers o tractaments recordaran expressament als cessionaris de les dades la seua obligació de no utilitzar-les per a altres finalitats que no siguen les que van ser sol·licitades i de l'observança del que disposa la Llei Orgànica 15/1999 i normativa de desenvolupament.

### *Sisè. Entrada en vigor*

Aquesta resolució entrarà en vigor l'endemà de publicar-se en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Alacant, 18 de setembre de 2013.— El rector: Manuel Palomar Sanz.

## Universidad de Alicante

*RESOLUCIÓN de 18 de septiembre de 2013, del rector de la Universidad de Alicante, sobre creación y modificación de ficheros de datos de carácter personal.* [2013/9743]

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 298, de 14 de diciembre), establece que la creación y modificación de los ficheros de las administraciones públicas solo podrán hacerse mediante disposición general publicada en el diario oficial correspondiente.

En la Universidad de Alicante, se han creado nuevos ficheros y modificado otros para adaptarlos tanto a las nuevas necesidades surgidas como al vigente Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, de desarrollo de la ley orgánica ya citada (BOE 17, 19.01.2008).

En su virtud, este Rectorado resuelve:

### *Primero. Creación de ficheros*

Aprobar la creación de los ficheros que se contienen en el anexo I de esta resolución.

### *Segundo. Modificación de ficheros*

Aprobar la modificación de los ficheros que se relacionan en el anexo II de esta disposición, creados mediante resolución rectoral de esta Universidad, de 17 de diciembre de 2002 (DOGV 4418 y 4466, de 15 de enero y 21 de marzo de 2003) y 8 de enero de 2009 (DOGV 5942, de 28 de enero), por la que se regulan ficheros automatizados de datos de carácter personal.

### *Tercero. Medidas de seguridad*

Los responsables de los ficheros y tratamientos han de adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal contemplados en ellos y para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Para ello, elaborará e implantará la normativa de seguridad, ajustada al nivel de seguridad que requiere cada fichero, mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información, en los términos recogidos en el Real Decreto 1720/2007, antes mencionado.

### *Cuarto. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición*

Los interesados tendrán derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos de carácter personal contenidos en los ficheros, en la forma prevista en la Ley Orgánica 15/1999 y Real Decreto 1720/2007, señalados, así como en la demás normativa de aplicación. Los citados derechos se ejercerán ante la Gerencia de la Universidad de Alicante. En el caso del fichero del Defensor/a Universitario/a ante este mismo órgano.

### *Quinto. Cesiones de datos*

Los responsables de los ficheros o tratamientos recordarán expresamente a los cesionarios de los datos de su obligación de no utilizarlos para otras finalidades que para las que fueron solicitados y de la observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 y normativa de desarrollo.

### *Sexto. Entrada en vigor*

La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Alicante, 18 de septiembre de 2013.— El rector: Manuel Palomar Sanz.

## ANNEX I

### *Fitxers que es creen*

#### FITXER DEFENSOR O DEFENSORA UNIVERSITARI

*Finalitat i usos previstos:* tramitació i resolució de queixes al Defensor Universitari.

*Persones o collectius dels quals s'obtenen les dades o que estan obligats a subministrar-les:* membres de la comunitat universitària.

*Procediment de recollida de les dades:* format paper i transmissió electrònica.

*Estructura bàsica del fitxer i descripció de les dades recollides:* dades de caràcter identificatiu, acadèmiques, professionals.

*Cessions de dades previstes:* Defensor/a de el Poble o Síndic/a de Greuges.

*Òrgan responsable del fitxer i davant del qual es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:* Defensor Universitari.

*Mesures de seguretat:* nivell bàsic.

#### FITXER AUTOMATITZAT DE CITES DEL GABINET D'ALIMENTACIÓ I NUTRICIÓ

*Finalitat i usos previstos:* gestió de cites per al servei d'avaluació i assessorament nutricional i dietètic individualitzat i personalitzat als membres de la comunitat universitària.

*Persones o collectius dels quals s'obtenen les dades o que estan obligats a subministrar-les:* membres de la comunitat universitària.

*Procediment de recollida de les dades:* de forma telemàtica.

*Estructura bàsica del fitxer i descripció de les dades recollides:* dades de caràcter identificatiu, acadèmiques, professionals.

*Cessions de dades previstes:* cap.

*Òrgan responsable del fitxer i davant del qual es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:* Gerència de la Universitat.

*Mesures de seguretat:* nivell bàsic.

#### FITXER NO AUTOMATITZAT D'USUARIS DEL GABINET D'ALIMENTACIÓ I NUTRICIÓ

*Finalitat i usos previstos:* oferir un servei d'avaluació i assessorament nutricional i dietètic individualitzat i personalitzat als membres de la comunitat universitària.

*Persones o collectius dels quals s'obtenen les dades o que estan obligats a subministrar-les:* membres de la comunitat universitària.

*Procediment de recollida de les dades:* paper.

*Estructura bàsica del fitxer i descripció de les dades recollides:* dades de caràcter identificatiu, de característiques personals i socials.

*Cessions de dades previstes:* cap.

*Òrgan responsable del fitxer i davant del qual es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:* Gerència de la Universitat.

*Mesures de seguretat:* nivell alt.

#### FITXER MULTIMÈDIA

*Finalitat i usos previstos:* emmagatzematge de la producció multimèdia de les unitats de la Universitat (materials docents, activitats acadèmiques públiques, propaganda institucional).

*Persones o collectius dels quals s'obtenen les dades o que estan obligats a subministrar-les:* autors dels materials i persones que, de manera directa o indirecta, apareixen en els enregistraments d'activitats acadèmiques o institucionals).

*Procediment de recollida de les dades:* transmissió electrònica.

*Estructura bàsica del fitxer i descripció de les dades recollides:* dades de caràcter identificatiu, acadèmiques i professionals.

*Cessions de dades previstes:* dels materials docents als estudiants, de les activitats acadèmiques públiques i propaganda institucional al públic en general.

## ANEXO I

### *Ficheros que se creen*

#### FICHERO DEFENSOR/A UNIVERSITARIO/A

*Finalidad y usos previstos:* tramitación y resolución de quejas al Defensor Universitario.

*Personas o colectivos de los que se obtienen los datos o que resulten obligados a suministrarlos:* miembros de la comunidad universitaria.

*Procedimiento de recogida de los datos:* formato papel y transmisión electrónica.

*Estructura básica del fichero y descripción de los datos recogidos:* datos de carácter identificativo, académicos, profesionales.

*Cesiones de datos previstas:* Defensor/a del Pueblo o Síndic/a de Greuges.

*Órgano responsable del fichero y ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:* Defensor Universitario.

*Medidas de seguridad:* nivel básico.

#### FICHERO AUTOMATIZADO DE CITAS DEL GABINETE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

*Finalidad y usos previstos:* gestión de citas para el servicio de evaluación y asesoramiento nutricional y dietético individualizado y personalizado a los miembros de la comunidad universitaria.

*Personas o colectivos de los que se obtienen los datos o que resulten obligados a suministrarlos:* miembros de la comunidad universitaria.

*Procedimiento de recogida de los datos:* de forma telemática.

*Estructura básica del fichero y descripción de los datos recogidos:* datos de carácter identificativo, académico, profesionales.

*Cesiones de datos previstas:* ninguna.

*Órgano responsable del fichero y ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:* Gerencia de la Universidad.

*Medidas de seguridad:* nivel básico.

#### FICHERO NO AUTOMATIZADO DE USUARIOS DEL GABINETE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

*Finalidad y usos previstos:* ofrecer un servicio de evaluación y asesoramiento nutricional y dietético individualizado y personalizado a los miembros de la comunidad universitaria.

*Personas o colectivos de los que se obtienen los datos o que resulten obligados a suministrarlos:* miembros de la comunidad universitaria.

*Procedimiento de recogida de los datos:* papel.

*Estructura básica del fichero y descripción de los datos recogidos:* datos de carácter identificativo, de características personales y sociales.

*Cesiones de datos previstas:* ninguna.

*Órgano responsable del fichero y ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:* Gerencia de la Universidad.

*Medidas de seguridad:* nivel alto.

#### FICHERO MULTIMEDIA

*Finalidad y usos previstos:* almacenaje de la producción multimedia de las unidades de la Universidad (materiales docentes, actividades académicas públicas, propaganda institucional).

*Personas o colectivos de los que se obtienen los datos o que resulten obligados a suministrarlos:* autores de los materiales y personas que, de forma directa o indirecta, aparecen en las grabaciones de actividades académicas o institucionales).

*Procedimiento de recogida de los datos:* transmisión electrónica.

*Estructura básica del fichero y descripción de los datos recogidos:* datos de carácter identificativo, académicos y profesionales.

*Cesiones de datos previstas:* de los materiales docentes a los estudiantes, de las actividades académicas públicas y propaganda institucional al público en general.

*Òrgan responsable del fitxer i davant del qual es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:* Gerència de la Universitat.

*Mesures de seguretat:* nivell bàsic.

#### FITXER DOSIMETRIA

*Finalitat i usos previstos:* gestió de sol·licituds de llicència de capacitat expedides pel Consell de Seguretat Nuclear, control dosimètric i sanitari del personal exposat a radiacions ionitzants en la Universitat i altes d'usuaris autoritzats del laboratori de radioisòtops.

*Persones o col·lectius dels quals s'obtenen les dades o que estan obligats a subministrar-les:* persones exposades a radiacions ionitzants a la Universitat.

*Procediment de recollida de les dades:* transmissió electrònica i paper.

*Estructura bàsica del fitxer i descripció de les dades recollides:* dades identificatives, de característiques personals, acadèmiques i professionals.

*Cessions de dades previstes:* Consell de Seguretat Nuclear, Conselleria d'Infraestructures i Transports, Centre de Coordinació d'Emergències-Seguretat Radiològica de València, Centre de Dosimetria de Barcelona i Servei de Prevenció de la Universitat.

*Òrgan responsable del fitxer i davant del qual es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:* Gerència de la Universitat.

*Mesures de seguretat:* nivell alt.

#### ANNEX II

##### *Fitxers que es modifiquen*

#### FITXER SERVEI JURÍDIC

*Finalitat i usos previstos:* gestió d'assumptes del servei jurídic relacionats amb informes i recursos.

*Persones o col·lectius dels quals s'obtenen les dades o que estan obligats a subministrar-les:* càrrecs institucionals i persones físiques i jurídiques interessades o afectades pels assumptes que es porten en el Servei Jurídic, procuradors i advocats externs.

*Procediment de recollida de les dades:* format paper i transmissió electrònica.

*Estructura bàsica del fitxer i descripció de les dades recollides:* dades de caràcter identificatiu, acadèmiques, professionals, econòmico-financeres, comissió d'infraccions penals i administratives.

*Cessions de dades previstes:* autoritats judicials.

*Òrgan responsable del fitxer i davant del qual es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:* Gerència de la Universitat.

*Mesures de seguretat:* nivell mitjà.

#### FITXER D'ESTUDIANTS

*Finalitat i usos previstos:* gestió administrativa i acadèmica d'estudiants de la Universitat d'Alacant (UA), proves d'accés a la universitat i de reconeixement de títols estrangers. Gestió administrativa d'activitats d'alumnes externs en la UA. Informació sobre activitats i serveis que presta la UA i entitats creades per aquesta. Formació i orientació per a l'ocupació.

*Persones o col·lectius dels quals s'obtenen les dades o que estan obligats a subministrar-les:* sol·licitants d'ingrés o de prestacions de serveis a la UA, estudiants, altres entitats de la UA, altres universitats i administracions públiques.

*Procediment de recollida de les dades:* format paper i transmissió electrònica.

*Estructura bàsica del fitxer i descripció de les dades recollides:* dades de caràcter identificatiu, acadèmics, econòmico-financeres i salut.

*Órgano responsable del fichero y ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:* Gerencia de la Universidad.

*Medidas de seguridad:* nivel básico.

#### FICHERO DOSIMETRÍA

*Finalidad y usos previstos:* gestión de solicitudes de licencia de capacitación expedidas por el Consejo de Seguridad Nuclear, control dosimétrico y sanitario del personal expuesto a radiaciones ionizantes en la Universidad y altas de usuarios autorizados del laboratorio de radioisótopos.

*Personas o colectivos de los que se obtienen los datos o que resulten obligados a suministrarlos:* personas expuestas a radiaciones ionizantes en la Universidad.

*Procedimiento de recogida de los datos:* transmisión electrónica y papel.

*Estructura básica del fichero y descripción de los datos recogidos:* datos identificativos, de características personales, académicos y profesionales.

*Cesiones de datos previstas:* Consejo de Seguridad Nuclear, Conselleria de Infraestructuras y Transportes, Centro de Coordinación de Emergencias-Seguridad Radiológica de Valencia, Centro de Dosimetría de Barcelona y Servicio de Prevención de la Universidad.

*Órgano responsable del fichero y ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:* Gerencia de la Universidad.

*Medidas de seguridad:* nivel alto.

#### ANEXO II

##### *Ficheros que se modifican*

#### FICHERO SERVICIO JURÍDICO

*Finalidad y usos previstos:* gestión de asuntos del servicio jurídico relacionados con informes y recursos.

*Personas o colectivos de los que se obtienen los datos o que resulten obligados a suministrarlos:* cargos institucionales y personas físicas y jurídicas interesadas o afectadas por los asuntos que se llevan en el Servicio Jurídico, procuradores y abogados externos.

*Procedimiento de recogida de los datos:* formato papel y transmisión electrónica.

*Estructura básica del fichero y descripción de los datos recogidos:* datos de carácter identificativo, académicos, profesionales, económico-financieros, comisión de infracciones penales y administrativas.

*Cesiones de datos previstas:* autoridades judiciales.

*Órgano responsable del fichero y ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:* Gerencia de la universidad.

*Medidas de seguridad:* nivel medio.

#### FICHERO DE ESTUDIANTES

*Finalidad y usos previstos:* gestión administrativa y académica de estudiantes de la Universidad de Alicante (UA), pruebas de acceso a la universidad y de reconocimiento de títulos extranjeros. Gestión administrativa de actividades de alumnos externos en la UA. Información sobre actividades y servicios que presta la UA y entidades creadas por la misma. Formación y orientación para el empleo.

*Personas o colectivos de los que se obtienen los datos o que resulten obligados a suministrarlos:* solicitantes de ingreso o de prestaciones de servicios a la UA, estudiantes, otras entidades de la UA, otras universidades y administraciones públicas.

*Procedimiento de recogida de los datos:* formato papel y transmisión electrónica.

*Estructura básica del fichero y descripción de los datos recogidos:* datos de carácter identificativo, académicos, económico-financieros y salud.

*Cessions de dades previstes:* Ministeri d'Educació, Política Social i Esports, Ministeri de Ciència i Innovació, Conselleria d'Educació, universitats, Agència Estatal d'Administració Tributària, ajuntaments, entitats bancàries, entitats de realització de pràctiques, entitats asseguradores i entitats creades per la UA.

*Òrgan responsable del fitxer i davant del qual es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:* Gerència de la Universitat.

*Mesures de seguretat:* nivell mitjà.

#### FITXER DE PERSONAL

*Finalitat i usos previstos:* selecció de personal, gestió administrativa i acadèmica d'assumptes que afecten el personal de la Universitat d'Alacant (UA), informació sobre activitats i serveis que presta la UA i entitats creades per aquesta.

*Persones o col·lectius dels quals s'obtenen les dades o que estan obligats a subministrar-les:* participants en processos selectius, personal docent i investigador i d'administració i serveis, fonts accessibles al públic, butlletins oficials, altres universitats i administracions públiques.

*Procediment de recollida de les dades:* format paper i transmissió electrònica.

*Estructura bàsica del fitxer i descripció de les dades recollides:* dades de caràcter identificatiu, acadèmiques i professionals, econòmicofinanceres, sindicals i salut.

*Cessions de dades previstes:* Ministeri d'Educació, Política Social i Esports, Ministeri de Ciència i Innovació, Conselleria d'Educació, universitats, sindicats, Seguretat Social, mutualitats de funcionaris, entitats bancàries col·laboradores, entitats asseguradores, Agència Estatal d'Administració Tributària i entitats creades per la UA.

*Òrgan responsable del fitxer i davant del qual es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:* Gerència de la Universitat.

*Mesures de seguretat:* nivell mitjà.

#### FITXER DE PROVEÏDORS I FACTURACIÓ

*Finalitat i usos previstos:* gestió administrativa de proveïdors i facturació.

*Persones o col·lectius dels quals s'obtenen les dades o que estan obligats a subministrar-les:* proveïdors i tercers amb els quals hi haja vinculació jurídicocontractual.

*Procediment de recollida de les dades:* format paper i transmissió electrònica.

*Estructura bàsica del fitxer i descripció de les dades recollides:* dades de caràcter identificatiu, econòmicofinancers i de transaccions.

*Cessions de dades previstes:* entitats bancàries col·laboradores, Agència Estatal d'Administració Tributària i entitats auditors.

*Òrgan responsable del fitxer i davant del qual es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:* Gerència de la Universitat.

*Mesures de seguretat:* nivell bàsic.

#### FITXER DE REGISTRE GENERAL

*Finalitat i usos previstos:* registre de la documentació d'entrades i eixides de la Universitat.

*Persones o col·lectius dels quals s'obtenen les dades o que estan obligats a subministrar-les:* persones físiques i jurídiques que es relacionen amb la UA.

*Procediment de recollida de les dades:* format paper i transmissió electrònica.

*Estructura bàsica del fitxer i descripció de les dades recollides:* dades de caràcter identificatiu, acadèmiques i professionals, econòmicofinanceres, circumstàncies socials, informació comercial i dades de transaccions.

*Cesiones de datos previstas:* Ministerio de Educación, Política Social y Deportes, Ministerio de Ciencia e Innovación, Conselleria de Educación, universidades, Agencia Estatal de Administración Tributaria, ayuntamientos, entidades bancarias, entidades de realización de prácticas, entidades aseguradoras y entidades creadas por la UA.

*Órgano responsable del fichero y ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:* Gerencia de la Universidad.

*Medidas de seguridad:* nivel medio.

#### FICHERO DE PERSONAL

*Finalidad y usos previstos:* selección de personal, gestión administrativa y académica de asuntos que afectan al personal de la Universidad de Alicante (UA), información sobre actividades y servicios que presta la UA i entidades creadas por la misma.

*Personas o colectivos de los que se obtienen los datos o que resultan obligados a suministrarlos:* participantes procesos selectivos, personal docente e investigador y de administración y servicios, fuentes accesibles al público, boletines oficiales, otras universidades y administraciones públicas.

*Procedimiento de recogida de los datos:* formato papel y transmisión electrònica.

*Estructura básica del fichero y descripción de los datos recogidos:* datos de carácter identificativo, académicos y profesionales, económico-financieros, sindicales y salud.

*Cesiones de datos previstas:* Ministerio de Educación, Política Social y Deportes, Ministerio de Ciencia e Innovación, Conselleria de Educación, universidades, sindicatos, Seguridad Social, mutualidades de funcionarios, entidades bancarias colaboradoras, entidades aseguradoras, Agencia Estatal de Administración Tributaria y entidades creadas por la UA.

*Órgano responsable del fichero y ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:* Gerencia de la Universidad.

*Medidas de seguridad:* nivel medio.

#### FICHERO DE PROVEEDORES Y FACTURACIÓN

*Finalidad y usos previstos:* gestión administrativa de proveedores y facturación.

*Personas o colectivos de los que se obtienen los datos o que resultan obligados a suministrarlos:* proveedores y terceros con los que exista vinculación jurídico-contractual.

*Procedimiento de recogida de los datos:* formato papel y transmisión electrònica.

*Estructura básica del fichero y descripción de los datos recogidos:* datos de carácter identificativo, económico-financieros y de transacciones.

*Cesiones de datos previstas:* entidades bancarias colaboradoras, Agencia Estatal de Administración Tributaria y entidades auditoras.

*Órgano responsable del fichero y ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:* Gerencia de la Universidad.

*Medidas de seguridad:* nivel básico.

#### FICHERO DE REGISTRO GENERAL

*Finalidad y usos previstos:* registro de la documentación de entradas y salidas de la Universidad.

*Personas o colectivos de los que se obtienen los datos o que resultan obligados a suministrarlos:* personas físicas y jurídicas que se relacionan con la UA.

*Procedimiento de recogida de los datos:* formato papel y transmisión electrònica.

*Estructura básica del fichero y descripción de los datos recogidos:* datos de carácter identificativo, académicos y profesionales, económico-financieros, circunstancias sociales, información comercial y datos de transacciones.

*Cessions de dades previstes:* cap.

*Òrgan responsable del fitxer i davant del qual es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:* Gerència de la Universitat.

*Mesures de seguretat:* nivell bàsic.

#### FITXER D'USUARIS EXTERNES

*Finalitat i usos previstos:* gestió administrativa de serveis a usuaris externs de les instal·lacions i serveis universitaris.

*Persones o col·lectius dels quals s'obtenen les dades o que estan obligats a subministrar-les:* persones alienes a la comunitat universitària interessades en l'ús de les seues instal·lacions i serveis.

*Procediment de recollida de les dades:* format paper i transmissió electrònica.

*Estructura bàsica del fitxer i descripció de les dades recollides:* dades de caràcter identificatiu i econòmiques.

*Cessions de dades previstes:* cap.

*Òrgan responsable del fitxer i davant del qual es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:* Gerència de la Universitat.

*Mesures de seguretat:* nivell bàsic.

#### FITXER AUTOMATITZAT DE SERVEI MÈDIC

*Finalitat i usos previstos:* prestació de serveis sanitaris a la comunitat universitària. Prevenció de riscos laborals.

*Persones o col·lectius dels quals s'obtenen les dades o que estan obligats a subministrar-les:* membres de la comunitat universitària.

*Procediment de recollida de les dades:* enquestes o entrevistes.

*Estructura bàsica del fitxer i descripció de les dades recollides:* dades de caràcter identificatiu, acadèmiques i professionals, de circumstàncies socials i de salut.

*Cessions de dades previstes:* Agència Valenciana de Salut.

*Òrgan responsable del fitxer i davant del qual es poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició:* Gerència de la Universitat.

*Mesures de seguretat:* nivell alt.

*Cesiones de datos previstas:* ninguna.

*Órgano responsable del fichero y ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:* Gerencia de la Universidad.

*Medidas de seguridad:* nivel básico.

#### FICHERO DE USUARIOS EXTERNOS

*Finalidad y usos previstos:* gestión administrativa de servicios a usuarios externos de las instalaciones y servicios universitarios.

*Personas o colectivos de los que se obtienen los datos o que resulten obligados a suministrarlos:* personas ajenas a la comunidad universitaria interesadas en el uso de sus instalaciones y servicios.

*Procedimiento de recogida de los datos:* formato papel y transmisión electrónica.

*Estructura básica del fichero y descripción de los datos recogidos:* datos de carácter identificativo y económicos.

*Cesiones de datos previstas:* ninguna.

*Órgano responsable del fichero y ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:* Gerencia de la Universidad.

*Medidas de seguridad:* nivel básico.

#### FICHERO AUTOMATIZADO DE SERVICIO MÉDICO

*Finalidad y usos previstos:* prestación de servicios sanitarios a la comunidad universitaria. Prevención de riesgos laborales.

*Personas o colectivos de los que se obtienen los datos o que resulten obligados a suministrarlos:* miembros de la comunidad universitaria.

*Procedimiento de recogida de los datos:* encuestas o entrevistas.

*Estructura básica del fichero y descripción de los datos recogidos:* datos de carácter identificativo, académicos y profesionales, de circunstancias sociales y de salud.

*Cesiones de datos previstas:* Agencia Valenciana de Salud.

*Órgano responsable del fichero y ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:* Gerencia de la Universidad.

*Medidas de seguridad:* nivel alto.