

## **REGLAMENT SOBRE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

*(Aprobat pel Consell de Govern en la sessió d'11 de març de 2010)*

### **EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

La Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre de 1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE número 298, de 14 de desembre de 1999) estableix el règim legal que resulta d'aplicació a totes les dades de caràcter personal, enteses com "qualsevol informació referent a persones físiques identificades o identificables" (article 3-a), que siguen susceptibles de tractament, i a tota modalitat d'ús posterior d'aquestes dades pels sectors públic i privat.

Per a "garantir i protegir, pel que fa al tractament de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, i especialment del seu honor i la seua intimitat personal i familiar" (article 1), que constitueix l'objecte de la llei, recull un seguit de mesures de compliment obligat per a totes les empreses i entitats públiques que disposen de bases de dades o fitxers informàtics amb dades de caràcter personal, entre les quals es troba la Universitat Politècnica de València.

La dita llei està desplegada en el reglament aprovat pel Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, que dona resposta al que estableixen els articles 9 i 43-3-h com a marc de referència perquè els responsables dels fitxers que contenen dades de caràcter personal promoguen les mesures de seguretat adequades, i establisquen les mesures d'índole tècnica

## **REGLAMENTO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA**

*(Aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión de 11 de marzo de 2010)*

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de 1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE número 298, de 14 de diciembre de 1999) vino a establecer el régimen legal que resulta de aplicación a todos los datos de carácter personal, entendidos como "cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables" (artículo 3-a), que sean susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.

Para "garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar" (artículo 1), que constituye el objeto de la Ley, recoge una serie de medidas de obligado cumplimiento para todas las empresas y entidades públicas que dispongan de bases de datos o ficheros informáticos con datos de carácter personal, entre las cuales se encuentra la Universidad Politécnica de Valencia.

Dicha ley está desarrollada en el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que viene a dar respuesta a lo establecido en los artículos 9 y 43-3-h como marco de referencia para que los responsables de los ficheros que contengan datos de carácter personal promuevan las adecuadas medidas de seguridad, estableciendo las

i organitzatives necessàries per a garantir la seguretat que han de reunir tot tipus de fitxers i el seu entorn.

En vista d'aquesta normativa, la Universitat Politècnica de València ha cregut necessària aprovar pel Consell de Govern una normativa interna que de manera clara i precisa informe a la comunitat universitària sobre les responsabilitats que naixen dels tractaments de dades de caràcter personal que es realitzen en tots els àmbits d'activitat d'aquesta, i pose èmfasi especial a establir mecanismes senzills i ràpids que permeten crear i gestionar fitxers d'acord amb la legalitat vigent.

En la present normativa es recullen les principals obligacions que incumbeixen a la Universitat amb relació a la creació de fitxers de dades de caràcter personal, amb la recollida i el tractament informàtic d'aquestes dades entre unitats, així com la cessió eventual d'aquestes a tercers i s'estableix el procediment a seguir per a facilitar el compliment d'aquestes obligacions per la Universitat, i es determina l'estructura organitzativa pròpia que assegura aquest compliment.

## **TÍTOL PRELIMINAR**

### **DISPOSICIONS GENERALS**

#### **Article 1. Definicions**

1. Dades de caràcter personal: qualsevol informació numèrica, alfabètica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus referent a persones identificades o identificables.

2. Dades especialment protegides: són les que fan referència a l'origen racial, salut, vida sexual, ideologia, afiliació sindical, religió o creences.

3. Fitxer: qualsevol conjunt organitzat de dades de caràcter personal que permet l'accés a les dades d'acord amb criteris determinats, siga quina siga la forma o modalitat de la creació, emmagatzematge, organització i accés.

4. Tractament de dades: qualsevol operació o procediment tècnic, siga o no automatitzat, que permet recollir, gravar, conservar, elaborar, modificar, consultar, cancel·lar, utilitzar, bloquejar i suprimir, així com les cessions de dades que deriven de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències.

5. Afectat o interessat: persona física titular de les dades que són objecte del tractament.

6. Nivell de mesures de seguretat: nivells de mesures de seguretat que s'han d'aplicar a les dades; és a dir, bàsic,

medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir todo tipo de ficheros y su entorno.

A la luz de esta normativa la Universidad Politécnica de Valencia ha creído necesaria la aprobación por el Consejo de Gobierno de una normativa interna que de forma clara y precisa informe a la comunidad universitaria de las responsabilidades que nacen de los tratamientos de datos de carácter personal que se realizan en todos los ámbitos de actividad de la misma, poniendo especial hincapié en establecer mecanismos sencillos y rápidos que permitan crear y gestionar ficheros de acuerdo a la legalidad vigente.

En la presente normativa se recogen las principales obligaciones que incumben a la Universidad en relación con la creación de ficheros de datos de carácter personal, con la recogida y tratamiento informático de tales datos entre unidades, así como la eventual cesión de los mismos a terceros y se establece el procedimiento a seguir para facilitar el cumplimiento de tales obligaciones por parte de la Universidad, determinándose la estructura organizativa propia que asegure tal cumplimiento.

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Definiciones**

1. Datos de carácter personal: cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas identificadas o identificables.

2. Datos especialmente protegidos: serán los que hagan referencia al origen racial, salud, vida sexual, ideología, afiliación sindical, religión o creencias.

3. Fichero: todo conjunto organizado de datos de carácter personal que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

4. Tratamiento de datos: cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, cancelación, utilización, bloqueo y supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

5. Afectado o interesado: persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento.

6. Nivel de medidas de seguridad: niveles de medias de seguridad que se aplicarán a los datos, esto es básico, medio

mitjà i alt. El nivell bàsic s'aplica per a les dades identificatives, el mitjà per a les dades que afecten infraccions administratives i l'alt per a les dades especialment protegides.

7. Fitxers automatitzats: qualsevol conjunt organitzat de dades de caràcter personal que permet l'accés a les dades d'acord amb criteris determinats, creats i mantinguts en suport informàtic.

8. Fitxers no automatitzats: qualsevol conjunt organitzat de dades de caràcter personal que permet l'accés a les dades d'acord amb criteris determinats, creats i mantinguts en suport paper.

9. Fitxers mixtos: qualsevol conjunt organitzat de dades de caràcter personal que permet l'accés a les dades d'acord amb criteris determinats, la creació i el manteniment dels quals comparteix un suport informàtic i suport paper.

10. Fitxers de dades de caràcter personal de la Universitat Politècnica de València. Es consideren fitxers de dades de caràcter personal de la Universitat Politècnica de València les que es creen i mantenen per aquesta i el tractament de les quals afecta una o més de les seues àrees, serveis, centres, departaments o instituts i són imprescindibles per a la consecució dels fins propis de la Universitat, tal com es troben recollits en els seus Estatuts.

## Article 2. Àmbit d'aplicació

1. Aquest reglament és aplicable tant als fitxers automatitzats, com als no automatitzats, així com als que uneixen tractament automatitzat i no, i aquests últims són els denominats fitxers mixtos.

2. Correspon al rector, mitjançant la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* d'una resolució a aquest efecte, crear, modificar o suprimir un fitxer amb dades de caràcter personal a la Universitat Politècnica de València.

3. Les finalitats dels fitxers de dades de caràcter personal de la Universitat Politècnica de València no han de contravenir els fins d'aquesta.

4. No s'entenen fitxers de la Universitat Politècnica de València els que corresponen a entitats distintes d'aquesta, encara que hi estiguen participades. Els dits fitxers tenen caràcter de fitxers privats i la Universitat no n'és la responsable.

5. L'Oficina de la Secretaria General és l'encarregada de notificar a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades la creació, modificació o supressió dels fitxers de la Universitat Politècnica de València, així com els canvis que es produïsquen en la finalitat d'aquests, en el seu responsable i en l'a-

y alto. El nivel básico se aplicará para los datos identificativos, el medio para los datos que afecten a infracciones administrativas y el alto para los datos especialmente protegidos.

7. Ficheros automatizados: serán todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, creados y mantenidos en soporte informático.

8. Ficheros no automatizados: serán todo conjunto organizado de datos de carácter personal que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, creados y mantenidos en soporte papel.

9. Ficheros mixtos: serán todo conjunto organizado de datos de carácter personal que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cuya creación y mantenimiento comparta un soporte informático y soporte papel.

10. Ficheros de datos de carácter personal de la Universidad Politècnica de Valencia. Se considerarán como ficheros de datos de carácter personal de la Universidad Politècnica de Valencia los que se creen y mantengan por parte de ésta y cuyo tratamiento afecte a una o más de sus áreas, servicios, centros, departamentos o institutos siendo imprescindibles para la consecución de los fines propios de la Universidad tal y como se encuentran recogidos en sus Estatutos.

## Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Este Reglamento se aplicará tanto a los ficheros automatizados, como a los no automatizados, así a los que aúnen tratamiento automatizado y no, siendo estos últimos los denominados ficheros mixtos.

2. La creación, modificación o supresión de un fichero con datos de carácter personal en la Universidad Politècnica de Valencia corresponde al Rector mediante la publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de una resolución a tal efecto.

3. Las finalidades de los ficheros de datos de carácter personal de la Universidad Politècnica de Valencia no contravenirán a los fines de la misma.

4. No se entenderán ficheros de la Universidad Politècnica de Valencia los que correspondan a entidades distintas de la misma, aunque estén participadas por ésta. Dichos ficheros tendrán carácter de ficheros privados y la Universidad no será su responsable.

5. Será la Oficina de la Secretaría General la encargada de notificar a la Agencia Española de Protección de Datos la creación, modificación o supresión de los ficheros de la Universidad Politècnica de Valencia así como los cambios que se produzcan en la finalidad de los mismos, en su

dreça de la ubicació, així com la supressió del fitxer, si és el cas.

6. Els responsables de les àrees, serveis, centres, departaments o instituts que desitgen crear, modificar o suprimir un fitxer amb dades de caràcter personal han de sol·licitar-ho a l'Oficina de la Secretaria General, que gestiona les propostes i realitza les funcions necessàries que permeten finalment elaborar la resolució respectiva i tramitar les comunicacions corresponents a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

7. En el supòsit de les associacions sense personalitat jurídica aprovades pel Consell de Govern de la Universitat Politècnica de València, crear els dits fitxers requereix l'autorització prèvia de la Secretaria General de la Universitat, així com designar un responsable intern del fitxer.

### **Article 3. Estructura organitzativa**

1. Tots els fitxers de la Universitat Politècnica de València tenen designat un responsable intern del fitxer, que n'és el responsable de les distintes unitats, amb una responsabilitat que arriba al tractament de les dades de caràcter personal en les àrees, serveis, centres, departaments o instituts de què es tracten.

2. S'entenen per responsables d'unitats i serveis els vicerectors, directors dels departaments, directors o degans dels centres i directors dels instituts. Són els facultats per a sol·licitar la creació, modificació o supressió dels fitxers, així com els responsables d'assegurar el mode de recollida de les dades, segons el que especifica el títol I, i l'exercici dels drets dels interessats, tal com s'explicita en el títol II d'aquesta normativa.

3. Els responsables interns dels fitxers han de designar un encarregat intern del tractament entre el personal adscrit a la seua unitat o servei que ha de supervisar l'aplicació de les dades contingudes en el fitxer de les mesures especificades en aquesta normativa, així com l'aplicació de les mesures organitzatives i de seguretat plasmades en el document de seguretat, i auxiliar el responsable intern del fitxer en les tasques que té encomanades.

### **Article 4. Responsable de seguretat**

1. Els fitxers de dades de caràcter personal que contenen dades a què són aplicables les mesures de seguretat de nivell alt i mitjà han de disposar d'un responsable de seguretat encarregat de controlar les mesures definides en el document de seguretat. Aquesta designació pot ser única per a un fitxer o diferenciada segons els sistemes de tractament utilitzats, automatitzats i no automatitzats.

Responsable y en la dirección de su ubicación, así como la supresión del fichero, en su caso.

6. Los responsables de las áreas, servicios, centros, departamentos o institutos que deseen crear, modificar o suprimir un fichero con datos de carácter personal deberán solicitarlo a la Oficina de la Secretaría General, que gestionará las propuestas y realizará las funciones necesarias que permitan finalmente elaborar la resolución respectiva y tramitar las comunicaciones correspondientes a la Agencia Española de Protección de Datos.

7. En el supuesto de las asociaciones sin personalidad jurídica aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Valencia, la creación de dichos ficheros requerirá la previa autorización por la Secretaría General de la Universidad, así como la designación de un Responsable Interno del Fichero.

### **Artículo 3. Estructura organizativa**

1. Todos los ficheros de la Universidad Politécnica de Valencia tendrán designado un Responsable Interno del Fichero, que será el responsable de las distintas unidades de la misma, cuya responsabilidad alcanza al tratamiento de los datos de carácter personal en las áreas, servicios, centros, departamentos o institutos de que se traten.

2. Se entienden por responsables de Unidades y Servicios a los Vicerrectores, Directores de los Departamentos, Directores o Decanos de los Centros y Directores de los Institutos. Serán los facultados para solicitar la creación, modificación o supresión de los ficheros, así como los responsables de asegurar el modo de recogida de los datos, según lo especificado en el Título I, y el ejercicio de los derechos de los interesados tal y como se explicita en el Título II de esta normativa.

3. Los Responsables Internos de los ficheros designarán un Encargado Interno del Tratamiento de entre el personal adscrito a su Unidad o Servicio que supervisará la aplicación a los datos contenidos en el fichero de las medidas especificadas en esta normativa, así como la aplicación de las medidas organizativas y de seguridad plasmadas en el Documento de seguridad, auxiliando al Responsable Interno del Fichero en las tareas que tiene encomendadas.

### **Artículo 4. Responsable de Seguridad**

1. Los ficheros de datos de carácter personal que contengan datos a los que les sean aplicables las medidas de seguridad de nivel alto y medio deberán contar con un Responsable de Seguridad encargado de controlar las medidas definidas en el Documento de seguridad. Esta designación puede ser única para un fichero o diferenciada según los sistemas de tratamiento utilizados, automatizados y no automatizados.

2. S'han de nomenar tants responsables de seguretat per als fitxers de dades de caràcter personal de la Universitat Politècnica de València com es requereixen per aplicar-los mesures de seguretat de nivell mitjà o alt.

3. Atès que el coneixement dels detalls tècnics i organitzatius de les dades és rellevant i imprescindible per a poder exercir eficaçment les funcions de responsable de seguretat d'un fitxer, és necessari que aquest posseïska el control sobre les dades i aplicacions que els gestionen; per tant, la designació s'ha d'efectuar entre el personal de l'òrgan o servei que efectivament posseeix aquest control. En el cas particular de tractar-se de fitxers mixtos, s'ha d'aplicar el criteri anterior, i hi pot haver un responsable de seguretat distint per a la part automatitzada i la no automatitzada del fitxer.

## **TÍTOL I**

### **PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓ DE DADES**

#### **Article 5. Mode d'obtenir les dades**

La recollida de les dades de caràcter personal a la Universitat Politècnica de València es realitza per a fins determinats, explícits i legítims, i no poden recollir-se per mitjans fraudulents, deslleials o il·lícits.

#### **Article 6. Qualitat de les dades**

1. Les dades sol·licitades han de ser adequades, pertinents i no excessives amb relació a la finalitat per a la qual s'han recollit.

2. Les dades obtingudes a la Universitat han de servir a fins directament relacionats amb les seues competències i funcions.

#### **Article 7. Informació sobre el tractament**

1. Els formularis de recollida de les dades han d'incloure la informació següent, sense perjudici de les excepcions que estableix la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal:

- a) L'existència d'un fitxer automatitzat amb dades de caràcter personal, la finalitat de la recollida d'aquestes i els destinataris de la informació.
- b) El caràcter obligatori o facultatiu de la resposta a les preguntes que li plategen.
- c) Les conseqüències de l'obtenció de les dades o de la negativa a subministrar-les
- d) La possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació.
- e) La identitat i l'adreça del responsable del fitxer o tractament.

2. Si les dades se sol·liciten d'un tercer, s'ha d'informar l'interessat dins dels tres mesos següents a la recollida de les dades, de manera expressa, precisa i inequívoca, sobre el

2. Se nombrarán tantos Responsables de Seguridad para los ficheros de datos de carácter personal de la Universidad Politècnica de Valencia como se requieran por aplicárseles medidas de seguridad de nivel medio o alto.

3. Dado que el conocimiento de los detalles técnicos y organizativos de los datos es relevante e imprescindible para poder desempeñar eficazmente las funciones de Responsable de Seguridad de un fichero, será necesario que éste posea el control sobre los datos y aplicaciones que los gestionan, por lo tanto su designación se deberá efectuar entre el personal del órgano o servicio que efectivamente posea este control. En el caso particular de tratarse de ficheros mixtos, se aplicará el criterio anterior, pudiendo existir en base a ello un Responsable de Seguridad distinto para la parte automatizada y la no automatizada del fichero.

## **TÍTULO I**

### **PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

#### **Artículo 5. Modo de recabar los datos**

La recogida de los datos de carácter personal en la Universidad Politècnica de Valencia se realizará para fines determinados, explícitos y legítimos, no pudiendo recogerse por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

#### **Artículo 6. Calidad de los datos**

1. Los datos recabados deben ser adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad para la cual hayan sido recabados.

2. Los datos recabados en la Universidad deberán servir a fines directamente relacionados con sus competencias y funciones.

#### **Artículo 7. Información sobre el tratamiento**

1. Los formularios de recogida de los datos deberán incluir la siguiente información, sin perjuicio de las excepciones que se establezcan en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal:

- a) La existencia de un fichero automatizado con datos de carácter personal, la finalidad de la recogida de éstos y los destinatarios de la información.
- b) El carácter obligatorio o facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean plantadas.
- c) Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos
- d) La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.
- e) La identidad y dirección del responsable del fichero o tratamiento.

2. Si los datos se recaban de un tercero, el interesado deberá ser informado dentro de los tres meses siguientes a la recogida de los datos, de forma expresa, precisa e inequívoca

contingut i la finalitat del tractament, sobre la procedència de les dades, sobre els destinataris de la informació, sobre la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició i sobre la identitat i l'adreça del responsable del fitxer.

3. Per tal d'acreditar en tot moment que l'interessat va ser informat degudament sobre els punts adés esmentats, la signatura de l'interessat ha de quedar reflectida en l'imprès que conté la nota informativa. El text informatiu que s'ha d'inserir en tots les formularis de recollida de dades es troba recollit en l'annex I d'aquesta normativa.

#### **Article 8. Redacció i fórmules d'informació i d'autorització**

La redacció de les fórmules informatives i d'autorització relatives al tractament de dades de caràcter personal correspon al secretari general a l'efecte de comprovar l'adequació a dret de les fórmules d'informació i autorització que aquestes contenen.

#### **Article 9. Consentiment per al tractament**

1. El tractament de les dades de caràcter personal requereix el consentiment inequívoc de l'afectat.

2. No cal el consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal quan:

- a) Es recullen per a l'exercici de les funcions pròpies de les administracions públiques en l'àmbit de les seues competències que els atribueix una norma amb rang de llei o una norma de dret comunitari;
- b) Es refereixen a les parts d'un contracte o precontracte d'una relació de negoci, laboral o administrativa de què és part l'afectat i calen per al manteniment o compliment;
- c) El tractament de les dades té com a finalitat protegir un interès vital de l'interessat en els termes de l'article 7, apartat 6, de la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal;
- d) Les dades figuren en fonts accessibles al públic i el seu tractament és necessari per a satisfer l'interès legítim perseguit pel responsable del fitxer o pel del tercer a qui es comuniquen les dades, sempre que no es vulneren els drets i les llibertats fonamentals de l'interessat.

3. El consentiment pot ser revocat quan hi ha causa justificada per a això i no se li han d'atribuir efectes retroactius.

4. En els casos que no calga el consentiment de l'interessat per al tractament de les dades de caràcter personal, i sempre que una llei no dispose el contrari, aquest pot oposar-se al tractament quan hi ha motius fonamentats i legítims relatius a una situació personal concreta. En aquest supòsit, el res-

ca, del contenido y finalidad del tratamiento, de la procedencia de los datos, de los destinatarios de la información, de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y de la identidad y dirección del responsable del Fichero.

3. Con el fin de acreditar en todo momento que el interesado fue debidamente informado de los extremos antes mencionados, la firma del interesado debe quedar reflejada en el impreso que contenga la nota informativa. El texto informativo que debe ser insertado en todos los formularios de recogida de datos se encuentra recogido en el Anexo I de esta normativa.

#### **Artículo 8. Redacción y fórmulas de información y de autorización**

La redacción de las fórmulas informativas y de autorización relativas al tratamiento de datos de carácter personal corresponde al Sr. Secretario General a los efectos de comprobar la adecuación a derecho de las fórmulas de información y autorización que éstos contengan.

#### **Artículo 9. Consentimiento para el tratamiento**

1. El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado.

2. No será preciso el consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal cuando:

- a) Se recojan para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones Públicas en el ámbito de sus competencias que les atribuya una norma con rango de ley o una norma de derecho comunitario;
- b) Se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación negocial, laboral o administrativa de la que sea parte el afectado y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento;
- c) El tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado en los términos del artículo 7, apartado 6, de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal;
- d) Los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por el responsable del fichero o por el del tercero a quien se comuniquen los datos, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado.

3. El consentimiento podrá ser revocado cuando exista causa justificada para ello y no se le atribuirán efectos retroactivos.

4. En los casos en los que no sea necesario el consentimiento del interesado para el tratamiento de los datos de carácter personal, y siempre que una Ley no disponga lo contrario, éste podrá oponerse a su tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situa-

ponsable del fitxer ha d'excloure del tractament les dades relatives a l'afectat.

5. Pel que fa a les dades de caràcter personal relatives a la salut, aquestes només es poden sol·licitar i tractar quan per raons d'interès general així ho disposa una llei i l'interessat consent expressament, o bé quan l'obtenció i el tractament es realitza per al compliment correcte de la funció de la Universitat Politècnica de València com a empresa col·laboradora en el sistema de la Seguretat Social.

6. Els professionals de la Universitat Politècnica de València directament relacionats amb la salut dels treballadors poden tractar les dades de caràcter personal relatives a la salut de les persones que a ells acudeixen d'acord amb el que disposa la normativa vigent en matèria de sanitat i de protecció de la salut i prevenció de riscos laborals.

7. El tractament de dades relatives a ideologia, religió, creences i afiliació sindical requereix consentiment exprés i per escrit de l'interessat. Les dades de caràcter personal que es refereixen a la vida sexual, salut o origen racial de les persones només se sol·liciten, tracten i cedeixen quan per raons d'interès públic així ho estableix una llei o l'interessat consent expressament.

En el cas que se sol·liciten dades relatives a la ideologia, religió o creences de l'interessat, s'ha d'advertir aquest del seu dret a no consentir el tractament d'aquestes dades.

#### **Article 10. Usos i finalitats del tractament**

1. Les dades de caràcter personal objecte de tractament no poden usar-se per a finalitats incompatibles amb les que es van recollir.

2. No es considera incompatible el tractament posterior de les dades per a fins històrics, estadístics o científics. Tal com estableix el punt 2 de l'article 7, l'interessat ha de ser informat sobre la finalitat determinada, explícita i legítima del tractament.

#### **Article 11. Conservació i cancel·lació de les dades**

1. Les dades de caràcter personal es cancel·len quan han deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat que es van sol·licitar o registrar.

2. Les dades de caràcter personal s'emmagatzemen de manera que permeten l'exercici del dret d'accés, tal com es defineix en el títol II d'aquest reglament, tret que es cancel·len d'acord amb el que preveu la llei.

3. Els terminis de conservació depenen de la vinculació existent entre la Universitat Politècnica de València i l'interessat, i es conserven, amb caràcter general, mentre subsisteix la

ció personal. En tal supuesto, el responsable del fichero excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado.

5. Por lo que respecta a los datos de carácter personal relativos a la salud, éstos sólo podrán ser recabados y tratados cuando por razones de interés general así lo disponga una Ley y el interesado consienta expresamente, o bien cuando su obtención y tratamiento se realice para el correcto cumplimiento de la función de la Universidad Politécnica de Valencia como Empresa Colaboradora en el sistema de la Seguridad Social.

6. Los profesionales de la Universidad Politécnica de Valencia directamente relacionados con la salud de los trabajadores podrán tratar los datos de carácter personal relativos a la salud de las personas que a ellos acudan de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de sanidad y de protección de la salud y prevención de riesgos laborales.

7. El tratamiento de datos relativos a ideología, religión, creencias y afiliación sindical requiere consentimiento expreso y por escrito del interesado. Los datos de carácter personal que se refieran a la vida sexual, salud u origen racial de las personas sólo serán recabados, tratados y cedidos cuando por razones de interés público así lo establezca una ley o el interesado consienta expresamente.

En el caso en que se recabasen datos relativos a la ideología, religión o creencias del interesado, éste será advertido de su derecho a no consentir el tratamiento de tales datos.

#### **Artículo 10. Usos y finalidades del tratamiento**

1. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos fueron recogidos.

2. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de los datos para fines históricos, estadísticos o científicos. Tal y como se establece en el punto 2 del artículo 7, el interesado deberá ser informado de la finalidad determinada, explícita y legítima del tratamiento.

#### **Artículo 11. Conservación y cancelación de los datos**

1. Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.

2. Los datos de carácter personal serán almacenados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, tal y como se define en el Título II de este Reglamento, salvo que sean cancelados de acuerdo con lo previsto en la Ley.

3. Los plazos de conservación dependerán de la vinculación existente entre la Universidad Politécnica de Valencia y el interesado, siendo conservados, con carácter general, mien-



relació i una vegada conclosa mentre subsisteixen les responsabilitats de l'acte que va donar lloc al tractament de les dades. S'han de conservar permanentment les dades dels estudiants, del personal en actiu o donat de baixa i dels participants en processos selectius d'accés.

4. Si les dades registrades són inexactes, en tot o en part, o incompletes, s'han de cancel·lar o substituir per les dades rectificades o completades corresponents.

## TÍTOL II

### DRET D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ I CANCEL·LACIÓ DELS INTERESSATS

#### Article 12. Requisits generals

1. Els drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les dades són personalíssims i únicament els exerceix l'interessat, per la qual cosa per a l'exercici és necessari que l'interessat n'acredite la identitat. Per aquesta raó no s'atenen les sol·licituds d'exercici d'aquests drets que s'efectuen a través de tercer, o pel mateix interessat per telèfon, correu electrònic o qualsevol altre mitjà que no permet acreditar la identitat de l'interessat.

2. Els drets poden exercir-se també a través de representant voluntari, expressament designat per a l'exercici del dret. En aquest cas, ha de constar acreditada clarament la identitat del representat, mitjançant l'aportació de còpia del seu document nacional d'identitat o document equivalent, i de la representació conferida per aquell. Pot acreditar-se la representació per qualsevol mitjà vàlid en dret que deixe constància fidedigna.

#### Article 13. Sol·licituds

1. Els drets d'accés, rectificació i cancel·lació s'exerceixen mitjançant escrit adreçat al secretari general de la Universitat Politècnica de València, a través del Registre General de la Universitat o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, així com amb el que disposa la Llei 11/2007 d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics.

2. L'exercici dels drets ha de portar-se a cap mitjançant una sol·licitud per escrit adreçada al responsable del fitxer, que ha de contenir:

a) Nom, cognoms de l'interessat i fotocòpia del document nacional d'identitat o document equivalent de l'interessat i, en els casos que s'admeta, de la persona que el representa, així com el document acreditatiu de la representació. La fotocòpia del document nacional d'identitat o document equivalent es pot substituir per la còpia d'un altre document que n'acredite la identitat conforme a dret.

tras subsista la relación y una vez concluida mientras subsistan las responsabilidades del acto que dio lugar al tratamiento de los datos. Conservándose permanentemente los datos de los estudiantes, del personal en activo o dado de baja y de los participantes en procesos selectivos de acceso.

4. Si los datos registrados resultaran inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados o sustituidos por los correspondientes datos rectificados o completados.

## TÍTULO II

### DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS INTERESADOS

#### Artículo 12. Requisitos generales

1. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos son personalísimos y serán ejercidos únicamente por el interesado, por lo que para su ejercicio será necesario que el interesado acredite su identidad. Por esta razón no serán atendidas las solicitudes de ejercicio de estos derechos que se efectúen a través de tercero, o por el propio interesado por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio que no permita acreditar la identidad del interesado.

2. Los derechos podrán ejercitarse también a través de representante voluntario, expresamente designado para el ejercicio del derecho. En este caso, deberá constar claramente acreditada la identidad del representado, mediante la aportación de copia de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, y de la representación conferida por aquél. Podrá acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.

#### Artículo 13. Solicitudes

1. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación se ejercerán mediante escrito dirigido al Sr. Secretario General de la Universidad Politécnica de Valencia, a través del Registro General de la Universidad o por cualesquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como lo dispuesto en la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. El ejercicio de los derechos deberá llevarse a cabo mediante solicitud por escrito dirigida al responsable del fichero, que contendrá:

a) Nombre, apellidos del interesado y fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente del interesado y, en los casos que se admita, de la persona que lo represente, así como el documento acreditativo de la representación. La fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente podrá ser sustituida por la copia de otro documento que acredite su identidad conforme a Derecho.



- b) Petició en què es concreta la sol·licitud.
- c) Domicili a efecte de notificacions, data i signatura del sol·licitant.
- d) Documents acreditatius de la petició que formula, en el cas de la cancel·lació o rectificació.
- e) En el cas de sol·licitud de rectificació, aquesta ha d'anar acompanyada, a més, de la documentació justificativa de la rectificació sol·licitada.

#### **Article 14. Contestació**

La sol·licitud s'ha de contestar amb independència que figuren o no dades personals de l'interessat en els fitxers.

#### **Article 15. Dret d'accés**

1. L'interessat té dret a sol·licitar i obtenir informació de les seues dades de caràcter personal incloses en els fitxers de la Universitat Politècnica de València.

2. L'interessat pot exercir el seu accés en intervals no inferiors a dotze mesos, tret que acredite un interès legítim.

#### **Article 16. Sistema de consulta**

1. En exercir el dret d'accés, l'interessat pot optar, en formular-ne la sol·licitud, per un dels dos sistemes de consulta del fitxer següents, sempre que la configuració o implantació material del fitxer ho permeta:

- a) Escrit, còpia o fotocòpia tramesa per correu.
- b) Qualsevol altre procediment electrònic implantat per la Universitat.

2. No obstant això, la Universitat Politècnica de València pot determinar el sistema de consulta quan el sol·licitat per l'interessat en pertorba la prestació normal dels serveis.

3. Ha de deixar-se sempre constància de l'exercici del dret d'accés per l'interessat, de manera que les comunicacions s'han de trametre d'acord amb la normativa vigent en matèria de procediment administratiu comú.

#### **Article 17. Termini de contestació de sol·licituds d'accés**

La sol·licitud d'accés s'ha de resoldre en el termini màxim d'un mes a comptar des de la recepció de la sol·licitud.

#### **Article 18. Absència de dades**

En el cas que no es dispose de dades de caràcter personal dels interessats, aquesta circumstància s'ha de comunicar a l'interessat en el termini d'un mes.

#### **Article 19. Contingut de la notificació**

1. La informació que la Universitat Politècnica de València proporciona a l'interessat, qualsevol que siga el suport en

- b) Petición en que se concreta la solicitud.
- c) Domicilio a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- d) Documentos acreditativos de la petición que formula, en el caso de la cancelación o rectificación.
- e) En el caso de solicitud de rectificación, ésta deberá ir acompañada además de la documentación justificativa de la rectificación solicitada.

#### **Artículo 14. Contestación**

La solicitud será contestada con independencia de que figuren o no datos personales del interesado en los ficheros.

#### **Artículo 15. Derecho de acceso**

1. El interesado tiene derecho a solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal incluidos en los ficheros de la Universidad Politécnica de Valencia.

2. El interesado podrá ejercitar su acceso en intervalos no inferiores a doce meses, salvo que acredite un interés legítimo.

#### **Artículo 16. Sistema de consulta**

1. Al ejercitar el derecho de acceso, el interesado podrá optar, al formular su solicitud, por uno de dos siguientes sistemas de consulta del fichero, siempre que la configuración o implantación material del fichero lo permita:

- a) Escrito, copia o fotocopia remitida por correo.
- b) Cualquier otro procedimiento electrónico implantado por la Universidad.

2. No obstante, la Universidad Politécnica de Valencia podrá determinar el sistema de consulta cuando el solicitado por el interesado perturbe la normal prestación de los servicios de la misma.

3. Deberá dejarse siempre constancia del ejercicio del derecho de acceso por parte del interesado, de modo que las comunicaciones deberán ser remitidas conforme a la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo común.

#### **Artículo 17. Plazo de contestación de solicitudes de acceso**

La solicitud de acceso se resolverá en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud.

#### **Artículo 18. Ausencia de datos**

En el caso de que no se disponga de datos de carácter personal de los interesados, tal circunstancia será comunicada al interesado en el plazo de un mes.

#### **Artículo 19. Contenido de la notificación**

1. La información que la Universidad Politécnica de Valencia proporcione al interesado, cualquiera que sea el soporte en

què es facilita, s'ha de donar en forma llegible i intel·ligible, després de la transcripció en clar prèvia de les dades del fitxer, si és el cas, i ha de comprendre totes les dades de base de l'interessat que són accessibles, els resultants de qualsevol elaboració o procés informàtic, així com l'origen de les dades, els cessionaris d'aquestes i l'especificació dels usos i finalitats concrets perquè s'emmagatzemen les dades.

2. En el cas que les dades provenen de fonts diverses, se n'han d'especificar i identificar la informació que en prové de cadascuna.

#### **Article 20. Rectificació i cancel·lació de les dades**

Quan l'accés als fitxers revela que les dades de l'interessat són inexactes o incompletes, inadequades o excessives, aquest pot sol·licitar-ne la rectificació o, si és el cas, la cancel·lació.

#### **Article 21. Termini de contestació de les sol·licituds de rectificació i cancel·lació**

Els drets de rectificació i cancel·lació es fan efectius dins dels deu dies següents al de la recepció de la sol·licitud. Si les dades rectificades o cancel·lades s'han cedit prèviament, s'haurà de notificar la rectificació o cancel·lació efectuada al cessionari, en termini idèntic, perquè aquest, al seu torn, la porte a cap en el seu fitxer.

#### **Article 22. Excepcions particulars a la cancel·lació**

1. La cancel·lació no és procedent quan pot causar un perjudici a interessos legítims de l'interessat o de tercer o quan hi ha una obligació legal de conservar les dades, quan hi ha una relació contractual, quan han de gestionar-se pagaments i cobraments, o quan el manteniment és necessari per al compliment adequat dels fins de la Universitat Politècnica de València.

2. No és procedent tampoc el dret de rectificació o cancel·lació si la dada coincideix amb la que consta en un expedient administratiu. Per a procedir a la rectificació o cancel·lació és necessària la revisió prèvia de l'expedient pels mitjans legalment establits i, si resulten modificats, es pot considerar la rectificació o cancel·lació de les dades dels fitxers automatitzats.

#### **Article 23. Notificació a l'interessat**

Si es considera procedent la cancel·lació o rectificació sol·licitada s'ha de comunicar a l'interessat que s'han cancel·lat o rectificat les dades.

#### **Article 24. Supressió de les dades**

En els casos que, sent procedent la cancel·lació de les dades, no n'és possible l'extinció física, tant per raons tècniques com per causa del procediment o suport utilitzat, el responsable del fitxer ha de blocar les dades, per tal d'impedir-ne el processament o utilització posterior.

que fuera facilitada, se dará en forma legible e inteligible, previa transcripción en claro de los datos del fichero, en su caso, y comprenderá todos los datos de base del interesado que sean accesibles, los resultantes de cualquier elaboración o proceso informático, así como el origen de los datos, los cesionarios de los mismos y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron los datos.

2. En el caso de que los datos provengan de fuentes diversas, deberán especificarse las mismas identificando la información que proviene de cada una de ellas.

#### **Artículo 20. Rectificación y cancelación de los datos**

Quando el acceso a los ficheros revelare que los datos del interesado sean inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos, éste podrá solicitar la rectificación o, en su caso si procede, la cancelación de los mismos.

#### **Artículo 21. Plazo de contestación de las solicitudes de rectificación y cancelación**

Los derechos de rectificación y cancelación se harán efectivos dentro de los diez días siguientes al de la recepción de la solicitud. Si los datos rectificados o cancelados hubieran sido cedidos previamente, se deberá notificar la rectificación o cancelación efectuada al cesionario, en idéntico plazo, para que éste, a su vez, la lleve a cabo en su fichero.

#### **Artículo 22. Excepciones particulares a la cancelación**

1. La cancelación no procederá cuando pudiese causar un perjuicio a intereses legítimos del interesado o de tercero o cuando existiese una obligación legal de conservar los datos, cuando exista una relación contractual, cuando deban gestionarse pagos y cobros, o cuando su mantenimiento sea preciso para el adecuado cumplimiento de los fines de la Universidad Politécnica de Valencia.

2. Tampoco procederá el derecho de rectificació o cancelación si el dato coincide con el obrante en un expediente administrativo. Para proceder a la rectificació o cancelación será necesaria la previa revisión del expediente por los medios legalmente establecidos, y si resultasen modificados, se podrá considerar la rectificació o cancelación de los datos de los ficheros automatizados.

#### **Artículo 23. Notificación al interesado**

Si se considera procedente la cancelación o rectificació sol·licitada se comunicará al interesado que se ha procedido a cancelar o rectificar los datos.

#### **Artículo 24. Borrado de los datos**

En los casos en que, siendo procedente la cancelación de los datos, no sea posible su extinción física, tanto por razones técnicas como por causa del procedimiento o soporte utilizado, el responsable del fichero procederá al bloqueo de los datos, con el fin de impedir su ulterior proceso o utilización.

**Article 25. Tramitació de les sol·licituds**

1. L'Oficina de la Secretaria General ha de valorar en el termini de tres dies des de la recepció de la sol·licitud el compliment dels requisits generals de capacitat de l'interessat i l'adequació de la sol·licitud presentada.

2. En el cas que es considere que la sol·licitud no compleix els requisits establits en l'article 12, ho ha de notificar a l'interessat en el termini màxim de tres dies hàbils des de la recepció de la sol·licitud, perquè l'interessat, si és el cas, esmene els defectes o adjunte els documents preceptius. Si els defectes no s'esmenen en el termini de deu dies hàbils, s'entén que el sol·licitant n'ha desistit de la petició.

3. En el cas que l'interessat esmene els defectes de la sol·licitud en el termini de deu dies hàbils, els terminis per a contestar-la comencen a partir del moment de la recepció de la sol·licitud segons els requisits establits en l'article 12 i així se li comunicarà.

4. Si la sol·licitud reuneix els requisits formals indicats, es procedeix de la manera següent:

- a) L'Oficina de la Secretaria General ha de trametre la sol·licitud als encarregats interns del tractament corresponents en el termini màxim de dos dies des de la recepció de la sol·licitud en forma.
- b) En el cas del dret d'accés, l'encarregat intern del tractament corresponent ha d'obtenir la informació sol·licitada en el termini màxim de deu dies hàbils i ha de preparar un escrit d'acord amb el model que s'adjunta en l'annex II, que ha d'enviar a la Secretaria General, la qual ho ha de notificar a l'interessat en un termini màxim d'un mes des de la sol·licitud.
- c) En el cas dels drets de rectificació i cancel·lació l'encarregat intern del tractament corresponent ha d'obtenir la informació necessària en el termini màxim de cinc dies hàbils i ha de comunicar, segons el model que s'adjunta en l'annex III, a la Secretaria General la rectificació o cancel·lació realitzada, que s'ha de notificar a l'interessat la resolució en un termini màxim de deu dies hàbils des de la sol·licitud.

5. L'Oficina de la Secretaria General ha de mantenir un registre d'accessos, rectificacions i cancel·lacions.

**Article 26. Refús de la sol·licitud**

1. Es refusa la sol·licitud en els casos següents:

- a) Quan la sol·licitud la presenta una persona jurídica.
- b) Quan el sol·licitant és una persona distinta de l'interessat o del seu representant, d'acord amb el que disposa l'article 12.
- c) Quan s'ha exercit el dret d'accés en els últims dotze mesos, tret que s'acredite un interès legítim.

**Artículo 25. Tramitación de las solicitudes**

1. La Oficina de la Secretaría General valorará en el plazo de tres días desde la recepción de la solicitud el cumplimiento de los requisitos generales de capacidad del interesado y la adecuación de la solicitud presentada.

2. En el caso de que se considerase que la solicitud no cumple los requisitos establecidos en el artículo 12 lo notificará al interesado en el plazo máximo de tres días hábiles desde la recepción de la solicitud, para que el interesado en su caso subsane los defectos o adjunte los documentos preceptivos. Si los defectos no fuesen subsanados en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que el solicitante ha desistido de su petición.

3. En el caso de que el interesado subsanase los defectos de su solicitud en el plazo de diez días hábiles, los plazos para contestarla comenzarán a partir del momento de la recepción de la solicitud conforme a los requisitos establecidos en el artículo 12 y así le será comunicado.

4. Si la solicitud reuniese los requisitos formales indicados, se procederá del siguiente modo:

- a) La Oficina de la Secretaria General remitirá la solicitud a los Encargados Internos del Tratamiento correspondientes en el plazo máximo de dos días desde la recepción de la solicitud en forma.
- b) En el caso del derecho de acceso, el Encargado Interno del Tratamiento correspondiente recabará la información solicitada en el plazo máximo de diez días hábiles y preparará un escrito conforme al modelo que se adjunta en el Anexo II, que deberá enviar a la Secretaría General, que lo notificará al interesado en un plazo máximo de un mes desde la solicitud.
- c) En el caso de los derechos de rectificación y cancelación el Encargado Interno del Tratamiento correspondiente recabará la información necesaria en el plazo máximo de cinco días hábiles y le comunicará, conforme al modelo que se adjunta en el Anexo III, a la Secretaría General la rectificación o cancelación realizada, que será notificará al interesado la resolución en un plazo máximo de diez hábiles días desde la solicitud.

5. La Oficina de la Secretaría General mantendrá un Registro de accesos, rectificaciones y cancelaciones.

**Artículo 26. Rechazo de la solicitud**

1. Se rechazará la solicitud en los siguientes casos:

- a) Cuando la solicitud sea presentada por una persona jurídica.
- b) Cuando el solicitante sea una persona distinta del interesado o de su representante, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.
- c) Cuando se haya ejercitado el derecho de acceso en los últimos doce meses, salvo que se acredite un interés legítimo.

d) En el cas del dret de rectificació, quan no s'indica la dada que és errònia i la correcció que ha de realitzar-se.

e) Quan es tracta de sol·licituds genèriques que no especifiquen la identitat de l'interessat o els drets que desitja exercir.

2. Si sol·licitat l'accés, la rectificació o la cancel·lació es considera que no és procedent la sol·licitud de l'interessat, així se li ha de comunicar de manera motivada, dins del termini d'un mes per a l'accés, o deu dies per a la rectificació o cancel·lació, a comptar des de la recepció de la sol·licitud d'acord amb l'apartat 1 de l'article 13.

3. El secretari general de la Universitat Politècnica de València ha d'adoptar la resolució, que s'ha de comunicar a l'interessat i trametre-la al domicili que aquest ha assenyalat a aquest efecte.

#### **Article 27. Oficina de la Secretaria General**

1. Correspon a l'Oficina de la Secretaria General assessorar l'encarregat intern del tractament sobre l'homogeneïtzació i la fixació dels criteris aplicables en l'atenció als drets de l'interessat.

2. A aquest efecte, dins dels deu dies següents a la recepció per qualsevol dels mitjans establits en l'apartat 1 de l'article 13 de la sol·licitud d'accés i dins dels cinc dies següents a la recepció de la sol·licitud de rectificació o cancel·lació, l'encarregat intern del tractament ha de trametre a l'Oficina de la Secretaria General, junt amb la documentació necessària, les sol·licituds d'accés, rectificació o cancel·lació que per les característiques particulars o per les qüestions en aquestes plantejades es considera que han de ser objecte d'anàlisi jurídica específica.

3. L'Oficina de la Secretaria General ha d'obtenir els informes que estime oportuns, i ha d'informar a l'encarregat intern del tractament i realitzar una proposta de resolució en el termini de dos dies hàbils, i en tot cas dins dels terminis de les sol·licituds presentades.

### **TÍTOL III**

#### **RÈGIM DE CESSIÓ DE LES DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

##### **Article 28. Consentiment de l'interessat**

1. Les dades objecte del tractament només poden ser cedides per a complir fins directament relacionats amb l'activitat legítima del cedent i del cessionari.

2. La cessió de dades requereix el consentiment inequívoc de l'interessat, tret dels supòsits previstos a continuació:

a) Quan la cessió està autoritzada per llei.

d) En el caso del derecho de rectificación cuando no se indique el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse.

e) Cuando se trate de solicitudes genéricas que no especifiquen la identidad del interesado o los derechos que desea ejercer.

2. Si solicitado el acceso, la rectificación o cancelación se considera que no procede la solicitud del interesado, así se le comunicará de forma motivada, dentro del plazo de un mes para el acceso, o diez días para la rectificación o cancelación a contar desde la recepción de la solicitud conforme al apartado 1 del artículo 13.

3. La resolución será adoptada por el Secretario General de la Universidad Politécnica de Valencia y se comunicará al interesado remitiéndose al domicilio que éste hubiere señalado al efecto.

#### **Artículo 27. Oficina de la Secretaría General**

1. Corresponderá a la Oficina de la Secretaría General el asesoramiento al Encargado Interno del Tratamiento sobre la homogeneización y fijación de los criterios aplicables en la atención a los derechos del interesado.

2. A tal efecto, dentro de los diez días siguientes a la recepción por cualquiera de los medios establecidos en el apartado 1 del artículo 13 de la solicitud de acceso y dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de rectificación o cancelación el Encargado Interno del Tratamiento remitirá a la Oficina de la Secretaría General, junto con la documentación necesaria, aquellas solicitudes de acceso, rectificación o cancelación que por sus características particulares o por las cuestiones en ellas planteadas se considere que deben ser objeto de análisis jurídico específico.

3. La Oficina de la Secretaría General recabará los informes que estime oportunos, e informará al Encargado Interno del Tratamiento realizando una propuesta de resolución en el plazo de dos días hábiles, y en cualquier caso dentro de los plazos de las solicitudes presentadas.

### **TÍTULO III**

#### **RÉGIMEN DE CESIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

##### **Artículo 28. Consentimiento del interesado**

1. Los datos objeto del tratamiento sólo podrán ser cedidos para el cumplimiento de fines directamente relacionados con la actividad legítima del cedente y del cesionario.

2. La cesión de datos requiere del consentimiento inequívoco del interesado salvo en los supuestos previstos a continuación.

a) Cuando la cesión esté autorizada por ley.

- b) Quan es tracta de dades recollides de fonts accessibles al públic. La Universitat Politècnica de València no pot cedir dades obtingudes de fonts accessibles al públic a fitxers de titularitat privada tret del consentiment previ de l'interessat.
- c) Quan el tractament respon a la lliure i legítima acceptació d'una relació jurídica el desenvolupament, compliment i control de la qual implica necessàriament la connexió del dit tractament a fitxers de tercers.
- d) Quan la comunicació té per destinatari el Defensor del Pueblo, el Ministeri Fiscal, els jutges i tribunals o el Tribunal de Cuentas, en l'exercici de les funcions que tenen atribuïdes. D'igual manera quan la comunicació té com a destinatari els òrgans autonòmics equivalents.
- e) Quan la cessió es realitza entre administracions públiques i té com a objecte el tractament de les dades amb fins històrics, científics o estadístics.
- f) Quan la cessió de dades de salut és necessària per a atendre una urgència que requereix accedir al fitxer que les conté o per a realitzar els estudis epidemiològics en els termes establits en la legislació estatal o autonòmica sobre la matèria.
- g) Si la cessió es realitza després del procediment previ de dissociació de dades.
- h) La comunicació de dades entre administracions públiques per a l'exercici de competències que tracten la mateixa matèria.
- i) Les cessions que impliquen l'accés d'un tercer a les dades quan el dit accés és necessari per a prestar un servei a la Universitat Politècnica de València, d'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

#### Article 29. Fórmula per a obtenir el consentiment

1. Perquè el consentiment siga vàlid a efecte de cessió de dades, s'ha d'oferir a l'interessat la informació següent:

- a) Tipus de dades objecte de la cessió.
- b) Finalitat de la cessió.
- c) Activitat de les entitats cessionàries.

2. El consentiment per a cedir dades té caràcter revocable, per la qual cosa, en cas de produir-se, ha de comunicar-se immediatament la revocació a les empreses cessionàries i instar-les perquè cessen el tractament de les dades de l'interessat, això a través d'un mitjà que acredite l'enviament i la recepció de la notificació, i sense perjudici del que preveu l'article següent.

3. Aquest consentiment s'ha d'obtenir mitjançant la inclusió en el formulari, ja siga en format paper com electrònic, de la clàusula especificada en l'annex IV.

- b) Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público. La Universidad Politécnica de Valencia no podrá ceder datos obtenidos de fuentes accesibles al público a ficheros de titularidad privada salvo previo consentimiento del interesado.
- c) Cuando el tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento a ficheros de terceros.
- d) Cuando la comunicación tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, al Ministerio Fiscal, a los Jueces y Tribunales o al Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas. De igual modo cuando la comunicación tenga como destinatario a los órganos autonómicos equivalentes.
- e) Cuando la cesión se realice entre Administraciones Públicas y tenga como objeto el tratamiento de los datos con fines históricos, científicos o estadísticos.
- f) Cuando la cesión de datos de salud sea necesaria para atender una urgencia que requiera acceder al fichero que los contenga o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación estatal o autonómica sobre la materia.
- g) Si la cesión se realiza previo procedimiento de disociación de datos.
- h) La comunicación de datos entre Administraciones Públicas para el ejercicio de competencias que versen sobre la misma materia.
- i) Las cesiones que impliquen el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio a la Universidad Politécnica de Valencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### Artículo 29. Fórmula para recabar el consentimiento

1. Para que el consentimiento sea válido a efectos de la cesión de datos, se deberá ofrecer al interesado la siguiente información:

- a) Tipo de datos objeto de la cesión.
- b) Finalidad de la cesión.
- c) Actividad de las entidades cesionarias.

2. El consentimiento para la cesión de datos tendrá carácter revocable por lo que, en caso de producirse, deberá comunicarse de inmediato la revocación a las empresas cesionarias instándoles a que cesen en el tratamiento de los datos del interesado, ello a través de un medio que acredite el envío y la recepción de la notificación, y sin perjuicio de lo previsto en el artículo siguiente.

3. Este consentimiento se recabará mediante la inclusión en el formulario, ya sea en formato papel como electrónico de la cláusula especificada en el Anexo IV.

**Article 30. Cessions que no requereixen el consentiment de l'interessat**

1. En el cas de les cessions de dades que no exigeixen el consentiment de l'interessat d'acord amb el que preveu l'article anterior, s'han de portar a cap mitjançant la supervisió de l'encarregat intern del tractament.

2. Sense perjudici de l'anterior, i atesa la seua especialitat, les cessions de dades per a prestar serveis d'acord amb el que preveu l'article 12 de la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal segueixen la tramitació prevista en l'article 31.

**Article 31. Procediments de comunicació de dades per a prestar serveis**

1. L'accés d'un tercer a les dades quan el dit accés és necessari per a prestar un servei a la Universitat Politècnica de València no requereix el consentiment previ de l'interessat.

2. La comunicació de les dades en aquests supòsits requereixen la signatura d'un document entre el titular del fitxer i el prestador del servei en què s'acorda la confidencialitat de la informació, la finalitat exclusiva de tractament de dades per a prestar el servei, la declaració del cessionari de complir les mesures de seguretat exigides per la llei, així com la prohibició de cessió successiva, tret d'autorització expressa del cedent, tot això d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Aquests acords s'han de signar seguint el model de l'annex IV.

3. L'encarregat intern del tractament ha d'autoritzar aquesta comunicació per a prestar serveis.

4. L'encarregat del tractament ha d'annexar una còpia d'acord de tractament de dades al document de seguretat del fitxer.

**Article 32. Cessions de dades que requereixen el consentiment de l'interessat**

1. En el cas de cessions de dades que exigeixen el consentiment de l'interessat, tant a entitats de dret públic com a entitats de dret privat, s'ha de trametre la sol·licitud a l'Oficina de la Secretaria General, que ha de valorar l'oportunitat de la cessió, així com la legalitat. En cas d'apreciar-se l'oportunitat de la cessió, és l'encarregat intern del tractament el facultat per a realitzar-la, segons el procediment següent:

- a) Ha de trametre al cessionari les condicions de la cessió a través de l'annex V perquè se signe i envie a l'empresa o organisme que sol·licita la cessió.
- b) Una vegada rebut l'acord signat pel cessionari, l'encarregat intern del tractament li ha de trametre les dades.

**Artículo 30. Cesiones que no requieren el consentimiento del interesado**

1. En el caso de las cesiones de datos que no precisen del consentimiento del interesado de acuerdo con lo previsto en el artículo anterior, se llevarán a cabo mediante la supervisión del Encargado Interno del Tratamiento.

2. Sin perjuicio de lo anterior, y dada su especialidad, las cesiones de datos para la prestación de servicios de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, seguirán la tramitación prevista en el artículo 31.

**Artículo 31. Procedimientos de comunicación de datos para la prestación de servicios**

1. El acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio a la Universidad Politécnica de Valencia no requerirá previo consentimiento del interesado.

2. La comunicación de los datos en estos supuestos requieren la firma de un documento entre el titular del fichero y el prestador del servicio en el que se acuerde la confidencialidad de la información, la finalidad exclusiva de tratamiento de datos para la prestación del servicio, la declaración del cesionario de cumplir con las medidas de seguridad exigidas por la ley, así como la prohibición de cesión sucesiva salvo autorización expresa del cedente, todo ello de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Estos acuerdos se firmarán siguiendo el modelo del Anexo IV.

3. Esta comunicación para la prestación de servicios deberá ser autorizada por el Encargado Interno del Tratamiento.

4. El Encargado del Tratamiento deberá anexar una copia de Acuerdo de tratamiento de datos al Documento de Seguridad del fichero.

**Artículo 32. Cesiones de datos que requieran del consentimiento del interesado**

1. En el caso de cesiones de datos que precisen del consentimiento del interesado, tanto a entidades de derecho público como a entidades de derecho privado, se procederá a remitir la solicitud a la Oficina de la Secretaría General, que valorará la oportunidad de la cesión, así como su legalidad. En caso de apreciarse la oportunidad de la cesión, será el Encargado Interno del Tratamiento el facultado para realizarla según el siguiente procedimiento:

- a) Remitirá al cesionario las condiciones de la cesión a través del Anexo V para que sea firmado y enviado a la empresa u organismo que solicite la cesión.
- b) Una vez recibido el Acuerdo firmado por el cesionario el Encargado Interno del Tratamiento le remitirá los datos.



c) L'encarregat intern del tractament ha de portar un registre en què consta en tot moment les cessions realitzades, a fi de garantir l'exercici efectiu dels drets d'accés, rectificació i cancel·lació dels interessats, i conservar així mateix totes les còpies dels acords de cessió signats.

2. Únicament se cedeixen les dades de caràcter personal que requereixen el consentiment de l'interessat mitjançant el procediment establert en aquesta normativa. Qualsevol cessió de dades que no compleix aquest procediment és responsabilitat exclusiva de qui el porta a cap enfront de tercers i la mateixa Universitat Politècnica de València.

3. Així mateix, en el cas que la cessió de dades, que provenen d'un fitxer de nivell de seguretat mitjà o alt, s'efectua mitjançant el lliurament de suport informàtic, aquesta l'ha d'autoritzar el responsable de seguretat del fitxer, i s'ha d'anotar al Registre d'Incidències del fitxer afectat.

### **Article 33. Cessions de dades a autoritats judicials i administratives**

1. La informació sobre dades de caràcter personal que consten en els fitxers de la Universitat Politècnica de València que poden afectar estudiants, personal o tercers, s'ha de comunicar a les autoritats judicials i administratives, amb subjecció al procediment legalment establert i les regles que s'exposen a continuació. No s'han d'atendre peticions d'informació sobre dades de caràcter personal no motivades.

a) Òrgans jurisdiccionals: s'han de facilitar les dades en la mesura que se sol·liciten i intercedisca la intervenció del jutge, i s'ha de comunicar la dita cessió a l'Oficina de la Secretaria General posteriorment. En el cas de sol·licituds d'informació pels cossos i forces de seguretat de l'Estat, ha d'intervenir una ordre judicial per a cedir dades. Les informacions sol·licitades per òrgans governatius directament relacionats amb actuacions preparatòries o complementàries de processos judicials s'han de facilitar quan consta clarament la intervenció d'un òrgan judicial concret.

b) Administracions públiques: s'han de facilitar les dades

b.1) Quan la sol·licitud l'ha presentada la Inspecció Tributària, l'Agència Estatal Tributària o les oficines recaptatòries de les hisendes locals, en virtut del que estableixen els articles 111 i 112 de la Llei General Tributària, i l'article 37 del Reglament General d'Inspecció de Tributs, o normativa vigent en cada moment i sempre que la informació sol·licitada té transcendència tributària.

b.2) Quan la sol·licitud la presenta l'Institut Nacional de la Seguretat Social o qualsevol de les seues agències, en l'exercici de les competències que li són pròpies.

c) El Encargado Interno del Tratamiento llevará un registro donde conste en todo momento las cesiones realizadas, a fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los interesados, conservando asimismo todas las copias de los Acuerdos de Cesión firmados.

2. Únicamente se cederán los datos de carácter personal que requieran del consentimiento del interesado mediante el procedimiento establecido en esta normativa. Cualquier cesión de datos que no cumpla con este procedimiento será responsabilidad exclusiva de quien lo lleve a cabo frente a terceros y a la propia Universidad Politécnica de Valencia.

3. Asimismo, en el caso de que la cesión de datos, que provengan de un fichero de nivel de seguridad medio o alto, se efectúe mediante la entrega de soporte informático, ésta deberá ser autorizada por el Responsable de Seguridad del fichero, y será anotada en el Registro de Incidencias del fichero afectado.

### **Artículo 33. Cesiones de datos a autoridades judiciales y administrativas**

1. La información sobre datos de carácter personal obrantes en ficheros de la Universidad Politécnica de Valencia que puedan afectar a estudiantes, personal o terceros, será comunicada a las autoridades judiciales y administrativas, con sujeción al procedimiento legalmente establecido y a las reglas que se exponen a continuación. No se atenderán peticiones de información sobre datos de carácter personal no motivadas.

a) Órganos jurisdiccionales: se facilitarán los datos en la medida en que sean solicitados mediando la intervención del juez, comunicándose dicha cesión a la Oficina de la Secretaría General posteriormente. En el caso de solicitudes de información por parte de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, debe mediar orden judicial para la cesión de datos. Las informaciones solicitadas por órganos gubernativos directamente relacionados con actuaciones preparatorias o complementarias de procesos judiciales, serán facilitadas cuando conste claramente la intervención de un órgano judicial concreto.

b) Administraciones Públicas: se facilitarán los datos

b.1) Cuando la solicitud haya sido presentada por la Inspección Tributaria, la Agencia Estatal Tributaria o las Oficinas Recaudatorias de las Haciendas Locales, en virtud de lo establecido en los artículos 111 y 112 de la Ley General Tributaria, y el artículo 37 del Reglamento General de Inspección de Tributos, o normativa vigente en cada momento y siempre que la información solicitada tenga transcendencia tributaria.

b.2) Cuando la solicitud sea presentada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o cualquiera de sus Agencias, en el ejercicio de las competencias que le son propias.



b.3) Quan la sol·licitud la presenta l'autoritat laboral corresponent fent ús de les competències que li són pròpies.

b.4) Quan la sol·licitud de dades es presenta a l'emparedat del que disposa la legislació estatal i autonòmica d'estadística pública.

b.5) Quan la sol·licitud la presenta el Defensor del Pueblo o el Tribunal de Cuentas.

b.6) Quan la sol·licitud la presenten òrgans autonòmics que tenen funcions homòlogues a les anteriorment esmentades i en l'exercici de les competències que li són pròpies.

b.7) Sempre que les cessions són obligatòries en virtut d'una llei.

#### **Article 34. Comunicació de dades personals entre serveis o unitats de la mateixa Universitat**

1. Cal l'autorització expressa del responsable intern del fitxer per a comunicar les dades personals contingudes en els fitxers, sota responsabilitat seua, als responsables dels fitxers d'altres serveis i unitats de la mateixa Universitat, després de la petició prèvia motivada en què s'han d'indicar els fins i interessos per als quals se sol·licita, les condicions de seguretat sota les quals s'han de sotmetre les dades, així com els llocs de treball que hi tenen accés.

2. És fonamental per a resoldre l'autorització valorar els interessos legítims i que aquests estan dins de l'àmbit competencial del servei o unitat sol·licitant respecte a les dades sol·licitades.

#### **Article 35. Transferències internacionals de dades**

Sense perjudici dels procediments de cessió establits en articles anteriors, qualsevol cessió de dades efectuada a un país no membre de la Unió Europea requereix un informe previ de l'Oficina de la Secretaria General.

#### **TÍTOL IV**

#### **CREACIÓ, MODIFICACIÓ O SUPRESSIÓ DE FITXERS DE LA UNIVERSITAT**

#### **Article 36. Procediment de declaració, modificació o supressió de fitxers**

1. El procediment de declaració, modificació o supressió de fitxers s'inicia amb la tramesa de la petició a la Secretaria General. Per a això, el declarant ha d'emplenar el formulari de declaració per a la creació del fitxer o, si és el cas, el formulari de modificació o supressió de fitxers ja declarats que es troba disponible en la pàgina web de la Secretaria General, apartat de l'Oficina de la Secretaria General.

2. L'Oficina de la Secretaria General ha d'informar sobre si la finalitat s'ajusta als fins de la Universitat Politècnica de

b.3) Cuando la solicitud sea presentada por la autoridad laboral correspondiente en el uso de las competencias que le son propias.

b.4) Cuando la solicitud de datos sea presentada al amparo de lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica de Estadística Pública.

b.5) Cuando la solicitud sea presentada por el Defensor del Pueblo o el Tribunal de Cuentas.

b.6) Cuando la solicitud la presenten órganos autonómicos que tengan funciones homólogas a las citadas anteriormente y en el ejercicio de las competencias que le son propias.

b.7) Siempre que las cesiones sean obligatorias en virtud de una ley.

#### **Artículo 34. Comunicación de datos personales entre Servicios o Unidades de la misma Universidad**

1. Por parte del Responsable Interno del Fichero cabrá la autorización expresa para comunicar los datos personales contenidos en los ficheros, bajo su responsabilidad, a los responsables de los ficheros de otros Servicios y Unidades de la misma Universidad, previa petición motivada en la que se indicarán los fines e intereses para los que se solicita, las condiciones de seguridad bajo las que se someterán los datos, así como los puestos de trabajo que tendrán acceso a los mismos.

2. Será fundamental para la resolución de la autorización la valoración de los intereses legítimos y que éstos estén dentro del ámbito competencial del Servicio o Unidad solicitante respecto a los datos solicitados.

#### **Artículo 35. Transferencias internacionales de datos**

Sin perjuicio de los procedimientos de cesión establecidos en artículos anteriores, cualquier cesión de datos efectuada a un país no miembro de la Unión Europea requerirá informar previamente a la Oficina de la Secretaría General.

#### **TÍTULO IV**

#### **CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE FICHEROS DE LA UNIVERSIDAD**

#### **Artículo 36. Procedimiento de declaración, modificación o supresión de ficheros**

1. El procedimiento de declaración, modificación o supresión de ficheros se inicia con el envío de la petición a la Secretaría General. Para ello el declarante deberá cumplimentar el Formulario de Declaración para la creación del fichero, o en su caso, el Formulario de Modificación o Supresión de ficheros ya declarados que se encuentra disponible en la página web de la Secretaría General, apartado de la Oficina de la Secretaría General.

2. La Oficina de la Secretaría General informará sobre si su finalidad se ajusta a los fines de la Universidad Politécnica de

València, sobre la naturalesa de les dades recollides, els òrgans que es veuen afectats en el tractament i l'adequació del nivell de les mesures de seguretat que se'ls aplicarà. En el cas que no és procedent declarar el fitxer per no adequar-se la seua finalitat als fins de la Universitat Politècnica de València, perquè les dades a tractar no tenen caràcter personal o perquè els òrgans intervinents no pertanyen a la Universitat Politècnica de València, se n'ha d'informar al sol·licitant.

3. En el cas que se sol·licite la modificació o supressió de qualsevol fitxer de la Universitat Politècnica de València ja declarat, l'informe avaluatori ha de comprovar que la dita modificació no contravé les responsabilitats derivades de la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal vigent.

4. L'Oficina de la Secretaria General ha d'elevat el seu acord al rector perquè dicte una resolució en què es cree, modifique o se suprimisca el fitxer i posteriorment es realitze la inserció en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

5. L'Oficina de la Secretaria General ha de fer la declaració telemàtica del fitxer a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

#### **Article 37. Registre dels fitxers declarats**

Després de rebre la resolució de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades en què s'informa sobre la inscripció del fitxer al Registre General de Protecció de Dades, l'Oficina de la Secretaria General la d'incorporar al Registre de Fitxers Declarats de la Universitat Politècnica de València, i informar sobre aquest fet al responsable intern del fitxer que va sol·licitar-ne la declaració.

#### **Article 38. Mesures per a garantir la seguretat de les dades de caràcter personal**

1. La Universitat, com a institució, com també els mateixos serveis i unitats d'aquesta que gestionen el tractament de les dades han de complir les normes de seguretat establides reglamentàriament per a les dades de caràcter personal de manera que se n'evite l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat. A aquest efecte, per a tots els fitxers de dades personals s'ha d'elaborar i implantar un document de seguretat de compliment obligat i que, segons el nivell de seguretat previst, ha de detallar:

- a) Les condicions que han de reunir els fitxers respecte a la integritat i seguretat.
- b) Les condicions dels centres de tractament, locals, equips i sistemes.
- c) Els requisits i les condicions que han de complir les persones que intervenen en el tractament de les dades.

Valencia, sobre la naturaleza de los datos recogidos, los órganos que se van a ver afectados en su tratamiento y la adecuación del nivel de las medidas de seguridad que se les van a aplicar. En el caso de que no proceda la declaración del fichero por no adecuarse su finalidad a los fines de la Universidad Politécnica de Valencia, porque los datos a tratar no tienen carácter personal o por que los órganos intervinientes no perteneciesen a la Universidad Politécnica de Valencia se informará de este hecho al solicitante.

3. En el caso de que se solicite la modificación o supresión de cualquier fichero de la Universidad Politécnica de Valencia ya declarado, el informe evaluatorio comprobará que dicha modificación no contraviene las responsabilidades derivadas de la legislación sobre protección de datos de carácter personal vigente.

4. La Oficina de la Secretaría General elevará su acuerdo al Rector para que proceda a dictar una resolución en la que se cree, modifique o se suprima el fichero y posteriormente se realice su inserción en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

5. La Oficina de la Secretaría General procederá a la declaración telemática del fichero ante la Agencia Española de Protección de Datos.

#### **Artículo 37. Registro de los ficheros declarados**

Tras la recepción de la resolución de la Agencia Española de Protección de Datos en la que se informa de la inscripción del fichero en el Registro General de Protección de Datos, la Oficina de la Secretaría General procederá a su incorporación al Registro de Ficheros Declarados de la Universidad Politécnica de Valencia, informando de este hecho al Responsable Interno del Fichero que solicitó su declaración.

#### **Artículo 38. Medidas para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal**

1. La Universidad, como institución, así como los propios servicios y unidades de la misma que gestionen el tratamiento de los datos deberán cumplir las normas de seguridad establecidas reglamentariamente para los datos de carácter personal de modo que se evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. A tal efecto, para todos los ficheros de datos personales se elaborará e implantará un Documento de seguridad de obligado cumplimiento y que, según el nivel de seguridad previsto, deberá detallar:

- a) Las condiciones que deben reunir los ficheros con respecto a su integridad y seguridad.
- b) Las condiciones de los centros de tratamiento, locales, equipos y sistemas.
- c) Los requisitos y condiciones que deben cumplir las personas que intervengan en el tratamiento de los datos.

2. En tots els fitxers que contenen dades de caràcter personal s'han d'adoptar, almenys, les mesures de seguretat de nivell bàsic, i el document de seguretat ha de detallar:

- a) Els recursos protegits: identificació dels fitxers i l'estructura, programes que els tracten, equips i suports.
- b) Les mesures, normes i procediments encaminats a garantir el nivell de seguretat exigít.
- c) Les funcions i obligacions de cadascuna de les persones amb accés a dades de caràcter personal i als sistemes d'informació.
- d) La notificació, registre i gestió de les incidències que es produeixen.
- e) Relació actualitzada d'usuaris i mecanisme d'autenticació.
- f) Control d'accés perquè els usuaris no puguin accedir a dades o recursos no autoritzats.
- g) Còpia de seguretat, almenys setmanalment.

3. En els fitxers que contenen dades especialment protegides, s'han d'adoptar mesures de seguretat addicional de nivell mitjà o de nivell alt segons siga procedent, en virtut del que disposa el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, o norma que el substitueix.

4. El responsable dels fitxers que contenen dades de caràcter personal de la Universitat Politècnica de València, pel que fa al que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal, és el rector.

5. Els directors dels departaments, directors o degans dels centres i directors dels instituts que per a complir les seues tasques administratives i de gestió necessiten utilitzar dades de caràcter personal, en són els responsables interns del tractament en l'àmbit de la seua funció, i han de vetlar perquè el dit tractament s'ajusta en tot moment al que preveu la declaració del fitxer i a les mesures de seguretat que l'afecten.

6. Amb relació a altres unitats que no depenen de les unitats orgàniques esmentades, els responsables interns dels fitxers són els responsables màxims de la dita unitat.

7. En el supòsit de les associacions de la Universitat Politècnica de Valencia, la creació dels dits fitxers implica l'autorització prèvia per la Secretaria General de la Universitat, així com la designació del responsable.

8. El responsable del fitxer i qui intervé en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional respecte d'aquestes i al deure de guardar-les, obligacions que subsisteixen fins i tot després de finalitzar-ne les relacions amb el titular del fitxer o, si és el cas, amb el responsable d'aquest.

2. En todos los ficheros que contengan datos de carácter personal se adoptarán, al menos, las medidas de seguridad de nivel básico, debiendo detallar el Documento de seguridad:

- a) Los recursos protegidos: identificación de los ficheros y su estructura, programas que los tratan, equipos y soportes.
- b) Las medidas, normas y procedimientos encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido.
- c) Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.
- d) La notificación, registro y gestión de las incidencias que se produzcan.
- e) Relación actualizada de usuarios y mecanismo de autenticación.
- f) Control de acceso para que los usuarios no puedan acceder a datos o recursos no autorizados.
- g) Copia de seguridad, al menos semanalmente.

3. En aquellos ficheros que contengan datos especialmente protegidos, se adoptarán medidas de seguridad adicional de nivel medio o de nivel alto según proceda, en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, o norma que lo sustituya.

4. El Responsable de los Ficheros que contengan datos de carácter personal de la Universidad Politécnica de Valencia, en lo que afecta a lo previsto por la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, será el Rector.

5. Los Directores de los Departamentos, Directores o Decanos de los Centros y Directores de los Institutos que para el cumplimiento de sus tareas administrativas y de gestión necesitan utilizar datos de carácter personal, serán los Responsables Internos del Tratamiento de los mismos en el ámbito de su función. Debiendo velar porque dicho tratamiento se ajuste en todo momento a lo previsto en la declaración del fichero y a las medidas de seguridad que le afectan.

6. En relación con otras unidades que no dependan de las unidades orgánicas referenciadas, los Responsables Internos de los ficheros serán los responsables máximos de dicha Unidad.

7. En el supuesto de las asociaciones de la Universidad Politécnica de Valencia, la creación de dichos ficheros conllevará la previa autorización por la Secretaría General de la Universidad, así como la designación del responsable.

8. El Responsable del Fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

**Article 39. Formació al personal**

La Universitat ha d'incloure en els seus plans de formació els temes relatius a les funcions i obligacions que li incumbeixen en la recollida, tractament i cessió de dades de caràcter personal, de manera que tots els serveis i unitats de la Universitat encarregats del tractament d'aquestes dades compleixen degudament totes les obligacions i exigències que imposen la Llei de Protecció de Dades i les disposicions de desplegament d'aquesta, així com les establides en el mateix document de seguretat del fitxer de dades a què tenen accés.

**DISPOSICIONS ADDICIONALS****Primera**

Totes les paraules contingudes en la present normativa que apareixen en gènere masculí han de llegir-se indistintament en gènere masculí o femení quan fan referència a persones.

**Segona**

Tots els terminis previstos en aquesta normativa es computen segons el que disposa la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, o norma que la substitueix.

**Tercera**

Es declara en vigor el Reglament de Videovigilància de la Universitat Politècnica de València, en allò que no contravén el que disposa aquesta normativa, i n'és norma subsidiària.

**DISPOSICIONS TRANSITÒRIES****Primera. Adaptació dels fitxers de dades personals**

1. En el termini de sis mesos des de l'entrada en vigor del present reglament, els responsables dels diferents serveis de la Universitat han de comunicar a l'Oficina de la Secretaria General l'existència dels possibles fitxers de dades de caràcter personal que es troben sota responsabilitat seua.

2. L'Oficina de la Secretaria General ha d'adaptar la situació dels dits fitxers de dades que actualment hi ha en els diferents serveis de la Universitat al que estableix el present reglament.

**Segona. Adaptació dels fitxers ja declarats anteriorment a l'entrada en vigor d'aquesta normativa**

S'han de modificar tots els fitxers ja creats que no s'ajusten al que estableix la present normativa en el termini de sis mesos des de l'entrada en vigor, especialment pel que fa al nomenament dels responsables interns del tractament i dels encarregats interns del fitxer.

**Artículo 39. Formación al personal**

La Universidad incluirá en sus planes de formación los temas relativos a las funciones y obligaciones que le incumben en la recogida, tratamiento y cesión de datos de carácter personal, de modo que todos los servicios y unidades de la Universidad encargados del tratamiento de estos datos cumplan debidamente cuantas obligaciones y exigencias imponen la Ley de Protección de Datos y las disposiciones de desarrollo de ésta, así como las establecidas en el propio Documento de seguridad del fichero de datos a que tengan acceso.

**DISPOSICIONES ADICIONALES****Primera**

Todas las palabras contenidas en la presente normativa que aparecen en género masculino deben leerse indistintamente en género masculino o femenino cuando hagan referencia a personas.

**Segunda**

Todos los plazos previstos en esta normativa se computarán conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o norma que la sustituya.

**Tercera**

Se declara en vigor el Reglamento de Videovigilancia de la Universidad Politécnica de Valencia, en lo que no contravena a lo dispuesto en esta normativa, siendo norma subsidiaria del mismo.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS****Primera. Adaptación de los ficheros de datos personales**

1. En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento, los responsables de los distintos servicios de la Universidad procederán a comunicar a la Oficina de la Secretaría General la existencia de los posibles ficheros de datos de carácter personal que se hallen bajo su responsabilidad.

2. La Oficina de la Secretaría General procederá a adaptar de la situación de dichos ficheros de datos que actualmente existen en los distintos Servicios de la Universidad a lo establecido en el presente Reglamento.

**Segunda. Adaptación de los ficheros ya declarados anteriormente a la entrada en vigor de esta normativa**

Se procederán a modificar todos los ficheros ya creados que no se ajusten a lo establecido en la presente normativa en el plazo de seis meses desde su entrada en vigor, especialmente en lo referente al nombramiento de los Responsables Internos del Tratamiento y de los Encargados Internos del Fichero.

### **Tercera. Anàlisi dels contractes o convenis vigents en què s'han cedit dades personals a tercers**

1. L'Oficina de la Secretaria General, en col·laboració amb els distints serveis de la Universitat, ha d'inventariar els contractes o convenis actualment en vigor subscrits per la Universitat, en virtut dels quals s'han cedit dades de caràcter personal o concedit accés a aquestes a empreses o entitats alienes a la Universitat. L'inventari esmentat no inclou els contractes subscrits pel professorat en el marc de l'article 83 de la Llei Orgànica d'Universitats, sense perjudici de la subjecció a la present normativa dels fitxers generats com a conseqüència d'aquests contractes o convenis.

2. L'Oficina de la Secretaria General ha d'emetre un informe d'aquests contractes i convenis per a verificar si recullen les clàusules de responsabilitat i mencions corresponents que exigeix la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

3. En els casos que aquests esments no existisquen, s'ha d'aprofitar la pròxima modificació, renovació o pròrroga de contracte o conveni per a incloure'ls.

### **DISPOSICIÓ FINAL**

Aquest reglament entra en vigor el mateix dia de l'aprovació pel Consell de Govern.

### **ANNEX I**

#### **TEXT INFORMATIU PER ALS FORMULARIS DE RECOLLIDA DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

Us informem que les dades de caràcter personal que heu facilitat s'incorporaran al fitxer següent *[afegiu el nom del fitxer]* de la Universitat Politècnica de València destinat a *[afegiu la finalitat del fitxer]*. Podeu exercir els drets d'accés, de rectificació, de cancel·lació i d'oposició amb relació a les vostres dades davant de la Universitat Politècnica de València, camí de Vera, s/n, 46022 València.

### **ANNEX II**

#### **MODEL DE RESPOSTA AL DRET D'ACCÉS**

Atesa la sol·licitud de....., *[incloeu el nom del sol·licitant]*, sobre accés a les seues dades de caràcter personal incloses en el fitxer de *[introduïu el nom del fitxer]*, en haver considerat la vostra sol·licitud adequada a dret, d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la normativa de desplegament, passem a informar-vos, dins del termini previst, del següent:

### **Tercera. Análisis de los contratos o convenios vigentes en que se hayan cedido datos personales a terceros**

1. La Oficina de la Secretaría General, en colaboración con los distintos Servicios de la Universidad, inventariará los contratos o convenios actualmente en vigor suscritos por la Universidad, en virtud de los cuales se hayan cedido datos de carácter personal o concedido acceso a los mismos a empresas o entidades ajenas a la Universidad. El citado inventario no alcanzará a los contratos suscritos por los profesores en el marco del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, sin perjuicio de la sujeción a la presente normativa de los ficheros generados como consecuencia de tales contratos o convenios.

2. Estos contratos y convenios serán informados por la Oficina de la Secretaría General para verificar si recogen las correspondientes cláusulas de responsabilidad y menciones que exige la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

3. En aquellos casos en que tales menciones no existan, deberá aprovecharse la próxima modificación, renovación o prórroga de contrato o convenio para incluirlas.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este Reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Consejo de Gobierno.

### **ANEXO I**

#### **TEXTO INFORMATIVO PARA LOS FORMULARIOS DE RECOGIDA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Le informamos que los datos de carácter personal que Vd. ha facilitado serán incorporados al siguiente fichero *[añadir nombre del fichero]* de la Universidad Politécnica de Valencia destinado a *[añadir la finalidad del fichero]*. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en relación con sus datos ante la Universidad Politécnica de Valencia, Camino de Vera s/n, 46022 Valencia.

### **ANEXO II**

#### **MODELO DE CONTESTACIÓN AL DERECHO DE ACCESO**

A la vista de la solicitud de D. ...., *[incluir el nombre del solicitante]*, sobre acceso a sus datos de carácter personal incluidos en el fichero de *[introducir nombre del fichero]*, habiendo considerado su solicitud adecuada a Derecho, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, pasamos a informarle, dentro del plazo previsto, de lo siguiente:

1. La Universitat de Politècnica de València tracta les dades de caràcter personal següents relatives a la vostra persona [completeu les que calguen]:

- Dades identificatives: .....
- Dades acadèmiques: .....
- Dades d'ocupació i professionals: .....
- Dades econòmico-financeres: .....
- Dades de salut: .....

2. La finalitat per a la qual es tracten les vostres dades és .....

3. L'origen de les vostres dades és.....

4. Les empreses i els organismes públics cessionaris de les vostres dades són els següents: ..... per a la finalitat de .....

Quedem a la vostra disposició per a qualsevol qüestió.

El secretari general

### ANNEX III

#### MODEL DE RESPOSTA AL DRET DE RECTIFICACIÓ O CANCEL·LACIÓ DE DADES

##### 1. Rectificació:

Atesa la sol·licitud efectuada per....., sobre la rectificació de les vostres dades de caràcter personal incloses en el fitxer de ....., en haver considerat la vostra sol·licitud adequada a dret, d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la normativa de desplegament, passem a informar-vos, dins del termini establert, del següent:

La dada de caràcter personal relativa a ..... que consta en els nostres fitxers s'ha modificat d'acord amb la vostra sol·licitud efectuada el dia ....., per la qual cosa a partir d'ara consta en els nostres arxius.....

El secretari general

##### 2. Cancel·lació:

Atesa la sol·licitud efectuada per ....., sobre la cancel·lació de les vostres dades de caràcter personal ..... inclosa/ses en el fitxer de ....., en haver considerat la vostra sol·licitud adequada a dret, d'acord amb el que disposa la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la normativa de desplegament, passem a informar-vos, dins del termini establert, que les vostres dades de caràcter personal que consten en els nostres fitxers s'han cancel·lat, per la

1. La Universidad de Politècnica de Valencia trata los siguientes datos de carácter personal relativos a su persona [completar los que procedan]:

- Datos identificativos: .....
- Datos académicos: .....
- Datos de empleo y profesionales: .....
- Datos económico-financieros: .....
- Datos de salud: .....

2. La finalidad para la que se tratan sus datos es .....

3. El origen de sus datos es.....

4. Las empresas y organismos públicos cesionarios de sus datos son las siguientes: ..... para la finalidad de .....

Quedamos a su disposición para cualquier cuestión.

El Sr. Secretario General

### ANEXO III

#### MODELO DE CONTESTACIÓN AL DERECHO DE RECTIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS

##### 1. Rectificación:

A la vista de la solicitud efectuada por D....., sobre la rectificación de sus datos de carácter personal incluidos en el fichero de ....., habiendo considerado su solicitud adecuada a Derecho de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, pasamos a informarle, dentro del plazo establecido, de lo siguiente:

El dato de carácter personal relativo a ..... que constaba en nuestros ficheros ha sido modificado de acuerdo con su solicitud efectuada en fecha ....., por lo que a partir de ahora consta en nuestros archivos.....

El Sr. Secretario General

##### 2. Cancelación:

A la vista de la solicitud efectuada por D....., sobre la cancelación de sus datos de carácter personal ..... incluido/s en el fichero de ....., habiendo considerado su solicitud adecuada a Derecho de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, pasamos a informarle dentro del plazo establecido que sus datos de carácter personal que constaban en nuestros ficheros han sido cancelados por lo



qual cosa no se'n realitzarà cap tractament d'ara en endavant.

Quedem a la vostra disposició per a qualsevol qüestió.

El secretari general

#### ANNEX IV

#### FÓRMULA PER A OBTENIR EL CONSENTIMENT PER A LA CESSIÓ DE DADES

Autoritzeu la cessió de les vostres dades relatives a *[especificau les dades que se cedeixen]* a ..... *[introduïu el nom de l'empresa o organisme públic]* amb la finalitat de ..... *[completeu amb la finalitat de la cessió]*? ☐ Sí ☐ No

#### ANNEX V

#### ACORD DE TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

D'una banda, ..... *[nom del responsable intern del fitxer]* com a responsable intern del fitxer ..... *[nom del fitxer]* de la Universitat Politècnica de València i transmissor de les dades.

I, de l'altra, ..... *[nom del representant]* com a representant de l'empresa *[nom de l'empresa o organisme públic]* i receptor de les dades.

Mitjançant aquest document manifesten i es comprometen a:

PRIMER. És objecte d'aquest document:

A) La transmissió de les dades personals corresponents als contactes professionals del fitxer..... *[nom del fitxer]* amb objecte de la utilització, únicament i exclusivament per a..... *[describiu l'ús i la forma de transmissió de les dades: transferència en qualsevol suport, accés mitjançant contrasenya, etc.]*, i s'esgota en l'execució de la dita acció l'autorització per a l'accés, el tractament i l'ús en qualsevol forma de les dades transmeses. Una vegada executada l'acció expressament manifestada en aquest document es (destruiran les dades transmeses/retornaran les dades transmeses) *[elegiu el que calga]*, qualsevol que siga el suport en què es troben. (En tot cas, la destrucció s'ha de portar a cap pels mitjans que asseguren que les dites dades s'han destruït i eliminat efectivament.) *[Incorporeu en el cas de la destrucció de les dades]*.

que no se realitzarà tratamiento alguno de los mismos en adelante.

Quedamos a su disposición para cualquier cuestión.

El Sr. Secretario General

#### ANEXO IV

#### FÓRMULA PARA RECABAR EL CONSENTIMIENTO PARA LA CESIÓN DE DATOS

¿Autoriza Vd. la cesión de sus datos relativos a *[especificar los datos que se van a ceder]* a ..... *[introducir nombre de la empresa u organismo público]* con la finalidad de ..... *[completar con la finalidad de la cesión]*? ☐ Sí ☐ No

#### ANEXO V

#### ACUERDO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De una parte, D. .... *[nombre del Responsable Interno del fichero]* como Responsable Interno del fichero ..... *[nombre del fichero]* de la Universidad Politécnica de Valencia y transmisor de los datos.

Y de otra, D. .... *[nombre del representante]* como representante de la empresa *[nombre de la empresa u organismo público]* y receptor de los datos.

Mediante el presente documento manifiestan y se comprometen a lo siguiente:

PRIMERO. Es objeto de este documento:

A) La transmisión de los datos personales correspondientes a los contactos profesionales del fichero..... *[nombre del fichero]* con objeto de su utilización, única y exclusivamente para..... *[describir el uso y la forma de transmisión de los datos: transferencia en cualquier soporte, acceso mediante contraseña, etc.]*, agotándose en la ejecución de dicha acción la autorización para el acceso, tratamiento y uso en cualquier forma de los datos transmitidos. Una vez ejecutada la acción expresamente manifestada en este documento se (destruirán los datos transmitidos/ devolverán los datos transmitidos) *[elijase lo que proceda]*, cualquiera que sea el soporte en el que se encuentren. (En cualquier caso, su destrucción se llevará a efecto por los medios que aseguren que dichos datos han sido efectivamente destruidos y eliminados.) *[Incorpórese en el caso de la destrucción de los datos]*.



B) Així mateix, és objecte d'aquest document la manifestació expressa que realitza el receptor de les dades d'haver sigut informat i conèixer la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), que, igualment, es compromet a vetlar-ne pel compliment i protecció de les dades en els termes establits en tota la normativa d'aplicació.

SEGON. Les dades que es transmeten es troben sotmeses a unes mesures de seguretat de nivell..... [especifiqueu el nivell de les mesures de seguretat del fitxer]. El receptor de les dades ha de mantenir les mesures de seguretat en aquest nivell que amb l'objecte del present document es transmeten.

TERCER. Queda absolutament i terminantment prohibida la segona o posterior transmissió pel receptor de les dades que amb l'objecte d'aquest document es faciliten.

QUART. El receptor s'obliga a mantenir la més absoluta confidencialitat respecte a totes les dades que pot conèixer amb l'objecte de la present transmissió, i no pot en cap moment, ni de cap manera, vendre o revelar aquestes a qualsevol tercer ni usar-les o disposar-ne per a cap propòsit distint del permès pel present document. Aquesta obligació perdura fins i tot posteriorment a l'extinció del present document.

En concret, i sense caràcter exhaustiu, el destinatari s'obliga a:

a) No divulgar ni comunicar les dades que amb objecte directe o indirecte d'aquest contracte li ha facilitat o se li pot facilitar.

b) Impedir la còpia o revelació de les dades.

c) Restringir l'accés a la informació al personal depenent de ..... [nom de l'empresa o organisme públic] en la mesura que raonablement poden necessitar-la per a l'execució del fi d'aquest document. El personal esmentat ha de complir les seues obligacions assumides sota aquest acord.

d) No utilitzar les dades facilitades per a fins distints de l'execució del fi previst en aquest document.

Aquest apartat, igual que la resta del document, és aplicable al receptor i a totes les persones que poden tenir accés a les dades amb motiu de l'execució de l'acció prevista com a objecte d'aquest. En tot cas, el receptor és responsable de vetlar pel compliment del que estableixen aquestes clàusules pel personal adés assenyalat.

B) Es objeto, asimismo, de este documento la expresa manifestación que realiza el receptor de los datos de haber sido informado y conocer la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), que, igualmente, se compromete a velar por su cumplimiento y protección de los datos en los términos establecidos en toda la normativa de aplicación.

SEGUNDO. Los datos que se transmiten se encuentran sometidos a unas medidas de seguridad de Nivel..... [especificar el nivel de las medidas de seguridad del fichero]. Las medidas de seguridad deberán ser mantenidas en este nivel por el receptor de los datos que con objeto del presente documento se transmiten.

TERCERO. Queda absoluta y terminantemente prohibida la segunda o posterior transmisión por parte del receptor de los datos que con objeto de este documento se facilitan.

CUARTO. El receptor se obliga a mantener la más absoluta confidencialidad respecto a todos los datos que pueda conocer con objeto de la presente transmisión, no pudiendo en ningún momento, ni de ningún modo, vender o revelar los mismos a cualquier tercero ni usarlos o disponer de ellos para ningún propósito distinto del permitido por el presente documento. Esta obligación perdurará incluso posteriormente a la extinción del presente documento.

En concreto y sin carácter exhaustivo el destinatario se obliga a:

a) No divulgar ni comunicar los datos que con objeto directo o indirecto de este contrato le hayan sido facilitados o se le puedan facilitar.

b) Impedir la copia o revelación de los datos.

c) Restringir el acceso a la información al personal dependiente de ..... [nombre de la empresa u organismo público] en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para la ejecución del fin de este documento. El personal mencionado deberá cumplir con sus obligaciones asumidas bajo este acuerdo.

d) No utilizar los datos facilitados para fines distintos de la ejecución del fin previsto en este documento.

Este apartado, al igual que el resto del documento, es aplicable al receptor y a todas aquellas personas que puedan tener acceso a los datos con motivo de la ejecución de la acción prevista como objeto del mismo. En cualquier caso, el receptor es responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en estas cláusulas por parte del personal antes señalado.

CINQUÈ. L'incompliment del que estableix el present document dóna lloc a les responsabilitats corresponents.

València, ..... de ..... de ....

El transmissor de les dades      El receptor de les dades

Signatura.....      Signatura.....

#### ANNEX VI

##### ACORD DE CONDICIONS DE CESSIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'empresa *[introduïu la denominació social o organisme públic]* (en endavant la cessionària) en haver manifestat el seu desig d'obtenir dades de caràcter personal relatius a *[introduïu descripció de les dades]*, assumeix els compromisos següents en virtut del present document:

1. La cessionària es compromet a tractar les dades amb la finalitat exclusiva de *[introduïu finalitat]*.
2. Exercit el dret de cancel·lació de dades pels interessats o quan la Universitat ho estime oportú i així ho comunica la cessionària, aquesta ha de cessar immediatament el tractament de les dades, que s'han de cancel·lar i suprimir.
3. Qualsevol tractament de les dades que no s'ajusta a la finalitat per a la qual se cedeixen és responsabilitat exclusiva de la cessionària, que ha de respondre enfront de tercers i enfront de la mateixa Universitat, sense perjudici dels danys i perjudicis que poden generar-se.
4. La cessionària manifesta complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i en particular les mesures de seguretat corresponents als seus fitxers.

El cessionari es compromet a aplicar a les dades les mesures de seguretat previstes en l'article 9 de la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal, així com el que disposa el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de desplegament d'aquesta, i en cada moment les disposicions en vigor en aquesta matèria.

L'incompliment d'aquest compromís és responsabilitat exclusiva de la cessionària que ha de respondre enfront de tercers

QUINTO. El incumplimiento de lo establecido en el presente documento dará lugar a las responsabilidades correspondientes.

En Valencia, ..... de ..... de ....

El transmisor de los datos      El receptor de los datos

Firma.....      Firma.....

#### ANEXO VI

##### ACUERDO DE CONDICIONES DE CESIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa *[introducir denominación social u organismo público]* (en adelante la "cesionaria") habiendo manifestado su deseo de obtener datos de carácter personal relativos a *[introducir descripción de los datos]*, asume los siguientes compromisos en virtud del presente documento:

1. La Cesionaria se compromete a tratar los Datos con la finalidad exclusiva de *[introducir finalidad]*.
2. Ejercitado el derecho de cancelación de datos por parte de los interesados o cuando la Universidad lo estime oportuno y así lo comunique la cesionaria, ésta deberá cesar de inmediato en el tratamiento de los datos que serán cancelados procediéndose al borrado de los mismos.
3. Cualquier tratamiento de los Datos que no se ajuste a la finalidad para la que son cedidos, será responsabilidad exclusiva de la cesionaria, que responderá frente a terceros y frente a la propia Universidad sin perjuicio de los daños y perjuicios que pudieren generarse.
4. La cesionaria manifiesta cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en particular con las medidas de seguridad correspondientes a sus ficheros.

El cesionario se compromete a aplicar a los datos las medidas de seguridad previstas en el artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, así como lo dispuesto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la misma, y en cada momento las disposiciones en vigor en esta materia.

El incumplimiento de este compromiso será responsabilidad exclusiva de la Cesionaria que responderá frente a terceros y

i enfront de la mateixa Universitat dels danys i perjudicis que poden generar-se.

5. La cessionària es compromet a no realitzar cap cessió de les dades.

Ho he rebut

(*Signatura*) Sr.....

Representant de la cessionària

frente a la propia Universidad de los daños y perjuicios que pudieran generarse.

5. La cesionaria se compromete a no realizar ninguna cesión de los Datos.

Recibí y conforme

Fdo: D.....

Representante de la Cesionaria