

**REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO  
DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL  
DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA**



**UNIVERSIDAD  
DE ALMERÍA**

## Contenido

<b>1.</b>	<b>REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO</b> .....	<b>5</b>
1.1.	Gestión del expediente de Recursos Humanos del personal UAL.....	6
1.2.	Gestión de nóminas .....	7
1.3.	Gestión del control de presencia del PAS.....	8
1.4.	Gestión de procesos de selección de personal.....	9
1.5.	Gestión de la formación del personal de administración y servicios .....	11
1.6.	Gestión de certificados electrónicos de persona física (FNMT).....	12
1.7.	Gestión de los reconocimientos médicos .....	12
1.8.	Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales .....	14
1.9.	Gestión de la acción social destinado al PAS y PDI de la UAL.....	15
1.10.	Gestión expedientes académicos en docencia reglada .....	16
1.11.	Gestión de convocatorias y tramitación de becas y ayudas a los alumnos.....	17
1.12.	Gestión de las pruebas de acceso a la Universidad.....	18
1.13.	Gestión de la admisión en estudios universitarios oficiales .....	19
1.14.	Gestión de alojamientos dirigidos a estudiantes. ....	20
1.15.	Gestión de alumnos alojados con mayores.....	21
1.16.	Gestión de la ordenación docente .....	22
1.17.	Gestión expedientes académicos en docencia no reglada .....	23
1.18.	Gestión de la formación del personal docente e investigador .....	24
1.19.	Gestión de convocatorias de movilidad nacional.....	25
1.20.	Gestión de convocatorias de movilidad internacional.....	26
1.21.	Control de acceso a las instalaciones de la UAL y gestión de las tarjetas electrónicas de acceso.....	27
1.22.	Gestión datos de videovigilancia y seguridad de los edificios e instalaciones.....	28
1.23.	Gestión de expedientes de personas atendidas en Trabajo Social.....	29
1.24.	Gestión de Voluntariado .....	30
1.25.	Gestión del asesoramiento a los estudiantes de últimos años de carrera y a los titulados universitarios .....	31
1.26.	Gestión historia clínica pacientes. Unidad de Atención Psicológica.....	32
1.27.	Gestión administrativa derivada de la prestación asistencial. Unidad de Atención Psicológica.....	33

1.28. Gestión de asesoramiento a personas con dificultades. Unidad de Atención Psicológica.....	34
1.29. Gestión de expedientes de personas que participan en talleres o cursos de formación. Unidad de Atención Psicológica .....	35
1.30. Gestión expedientes de investigación. Unidad de Atención Psicológica .....	36
1.31. Gestión de la investigación .....	37
1.32. Gestión de la función estadística pública .....	38
1.33. Gestión del análisis de los datos obtenidos .....	39
1.34. Gestión de préstamos de materiales bibliográficos.....	40
1.35. Gestión de los usuarios con acceso a los servicios Bibliotecarios.....	40
1.36. Gestión de los talleres formativos .....	41
1.37. Gestión de solicitudes, quejas, consultas y reclamaciones planteadas ante el Defensor Universitario .....	42
<b>GESTIÓN DE SOLICITUDES, QUEJAS, CONSULTAS Y RECLAMACIONES PLANTEADAS ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO .....</b>	<b>42</b>
1.38. Gestión de convenios suscritos por la UAL.....	43
1.39. Gestión del claustro universitario.....	44
1.40. Gestión del Consejo de Gobierno de la Universidad.....	45
1.41. Gestión de la notificación de quebras de seguridad en Protección de Datos .....	46
1.42. Gestión de reclamaciones e incidencias (ARCOPL).....	47
1.43. Gestión de solicitantes de certificados electrónicos como Administración Pública ....	48
1.44. Gestión de entrada y salida de documentos dirigidos a cualquier órgano de la Administración Pública.....	49
1.45. Gestión y archivo de expedientes de procedimientos judiciales.....	50
1.46. Gestión de los documentos custodiados en el archivo general.....	52
1.47. Gestión del préstamo de documentos del archivo general .....	53
1.48. Gestión de rehabilitación de pacientes con daño cerebral sobrevenido .....	54
1.49. Gestión de cursos y acciones formativas organizadas por el Centro de Evaluación y Rehabilitación Neuropsicológica (CERNEP) .....	55
1.50. Gestión de proyectos de investigación relacionados directamente con la neuropsicología .....	56
1.51. Gestión de la contratación administrativa .....	57
1.52. Gestión de espacios y servicios comunes .....	58
1.53. Gestión y control del patrimonio e inventario .....	59
1.54. Gestión de la evaluación de la calidad académica .....	60
1.55. Gestión de la evaluación de la calidad de los Servicios.....	61

1.56.	Gestión de Quejas y sugerencias .....	62
1.57.	Gestión de los sistemas informáticos y de comunicaciones .....	63
1.58.	Gestión de expedientes económicos .....	64
1.59.	Gestión de las actividades de extensión universitaria .....	65
1.60.	Gestión de la edición, distribución y comercialización de publicaciones.....	66
1.61.	Gestión de las actividades deportivas de la UAL.....	67
1.62.	Agenda, contactos y terceros .....	68
1.63.	Gestión del Consejo Social .....	69
1.64.	Gestión de la Diversidad Funcional.....	70
1.65.	Gestión de la Docencia Reglada realizada mediante plataformas virtuales .....	71
1.66.	Atención Derecho de Acceso a Información Pública .....	72
1.67.	Gestión de encuestas y estudios relacionados con trabajos de investigación.....	73

## 1. REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL RESPONSABLE Y DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	UNIVERSIDAD DE ALMERÍA (UAL)
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	dpo@ual.es
DIRECCIÓN	Carretera de Sacramento s/n, 04120 La Cañada de San Urbano, Almería.
EJERCICIO DE DERECHOS	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, podrá presentar un escrito dirigido a Secretaría General, Edificio Central, Planta Baja, o a través de correo electrónico: <a href="mailto:consulta.comisión.seguridad@ual.es">consulta.comisión.seguridad@ual.es</a> . La solicitud deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho e ir acompañada de una fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.
POSIBLE RECLAMACIÓN ANTE LA AEPD	Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía ( <a href="https://www.ctpdandalucia.es">https://www.ctpdandalucia.es</a> ).

### 1.1. Gestión del expediente de Recursos Humanos del personal UAL

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DEL EXPEDIENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL UAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión integral de procesos de recursos humanos y evaluación de competencias de personal docente e investigador y del personal de administración y servicios.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</li> </ul> <p><b>Artículo 9.2.b) RGPD</b> Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicios de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales, grado de discapacidad); Afiliación sindical; Datos biométricos (Huella dactilar); Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador; Personal de administración y servicios.

<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Hacienda Pública y Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras; Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales; Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No se prevén transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

## 1.2. Gestión de nóminas

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE NÓMINAS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de la nómina del personal adscrito a la Universidad.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</li> </ul> <p><b>Artículo 9.2.b) RGPD</b> Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicios de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna

Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal funcionario y laboral de la Universidad.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Hacienda Pública y Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras; Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.3. Gestión del control de presencia del PAS

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DEL CONTROL DE PRESENCIA DEL PAS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del control de marcajes, ausencias, vacaciones y saldos horarios según regulación de la jornada de trabajo, horario, vacaciones, permisos y licencias que determinan las condiciones de trabajo del personal de administración y servicios en la Universidad de Almería.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</li> </ul> <p><b>Artículo 9.2.b) RGPD</b> Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicios de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades



	que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales); Datos biométricos (Huella dactilar)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Circunstancias sociales	Licencias, permisos, autorizaciones.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Historial del trabajador.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal de administración y servicios.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No se prevén transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

#### 1.4. Gestión de procesos de selección de personal

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las ofertas de empleo de la Universidad de Almería. Gestión de las listas de espera y bolsas de empleo temporal público. Gestión de los procedimientos de concurso y de libre designación (provisión en los supuestos de movilidad, permutas entre puestos de trabajo, movilidad por motivos de salud o rehabilitación, reingreso al servicio activo, cese o remoción en los puestos de trabajo y supresión de los mismos).

<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos;</p> <p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (diversidad funcional, grado de discapacidad)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional;
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Solicitantes externos a la UAL; Personal funcionario o Laboral de la UAL
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	<p>Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas De Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras.</p> <p>Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras; Mutualidades; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro.</p>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.5. Gestión de la formación del personal de administración y servicios

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los diferentes cursos de formación para empleados. Gestión de las inscripciones y del personal formador.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Empleados y formadores externos
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Hacienda Pública y Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos judiciales; Entidades aseguradoras;
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No se prevén transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD:</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero,

<b>TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.
---------------------------------	---

### 1.6. Gestión de certificados electrónicos de persona física (FNMT)

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE PERSONA FÍSICA (FNMT)</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las solicitudes de registro para el acceso a servicios de certificación electrónica de persona física de la FNMT
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
<b>Carácter identificativo</b>	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Miembros de la comunidad universitaria; Ciudadanos; Representantes legales.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Interesados legítimos; Otras Administraciones Públicas.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.7. Gestión de los reconocimientos médicos

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS MÉDICOS</b>
---	---

<b>TRATAMIENTO:</b>	
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Facilitar en general las funciones inherentes a los servicios médicos de empresa, como el control de la salud de los trabajadores, el mantenimiento y gestión de la historia clínica, la evaluación médica de riesgos del puesto de trabajo, la emisión de informes para prestaciones de seguridad social y AT, estudios epidemiológicos y asistencia médica.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</li> </ul> <p><b>Artículo 9.2.b) RGPD</b> Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicios de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales, diversidad funcional, grado de discapacidad)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Aficiones y estilo de vida; Licencias, permisos, autorizaciones.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Empleados.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos legislativos y jurisdiccionales; Entidades aseguradoras; Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD:</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero,

<b>TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.
---------------------------------	---

## 1.8. Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de la prevención de los riesgos profesionales para la protección de la seguridad y de la salud, la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales</li> </ul> <p><b>Artículo 9.2.b) RGPD</b> Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales, diversidad funcional, grado de discapacidad)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Empleados; Becarios en prácticas formativas.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Inspección de Trabajo; Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos legislativos y jurisdiccionales; Entidades aseguradoras; Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios.
<b>TRANSFERENCIAS</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.

<b>INTERNACIONALES:</b>	
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.9. Gestión de la acción social destinado al PAS y PDI de la UAL

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL DESTINADO AL PAS Y PDI DE LA UAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las solicitudes de ayuda de acción social del Personal de Administración y Servicios y Personal Docente e Investigador de la Universidad de Almería.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 9.2.b) RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho Laboral y de la seguridad y protección social, en la medida en que así lo autorice el derecho de la Unión de los Estados miembros o un convenio colectivo con arreglo al Derecho de los Estados miembros que establezca garantías adecuadas del respeto de los derechos fundamentales y de los intereses del interesado.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales, diversidad funcional, grado de discapacidad)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones;
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal de Administración y Servicios de la UAL; Personal Docente e Investigador de la UAL.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE</b>	Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos legislativos y jurisdiccionales; Entidades aseguradoras; Instituto Nacional de la

<b>DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Seguridad Social y mutualidades de funcionarios.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No se prevén transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.10.

#### 1.10. Gestión expedientes académicos en docencia reglada

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN EXPEDIENTES ACADÉMICOS EN DOCENCIA REGLADA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Contiene información relativa a la gestión administrativa, económica y académica de los estudiantes de la Universidad, en cursos y titulaciones oficiales, para la cumplimentación, modificación y consulta de sus logros académicos, así como la emisión de los correspondientes documentos y certificaciones.
<b>BASE JURÍDICA O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley Orgánica 6/2001 de Universidades y disposiciones de desarrollo). Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>	Alumnos.



<b>DESTINATARIOS O AFECTADOS</b>	
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otras administraciones y organismos públicos relacionados con las funciones de la UAL; Entidades bancarias colaboradoras; Entidades aseguradoras.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.11. Gestión de convocatorias y tramitación de becas y ayudas a los alumnos

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE CONVOCATORIAS Y TRAMITACIÓN DE BECAS Y AYUDAS A LOS ALUMNOS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las solicitudes y concesiones de las becas y ayudas de los alumnos
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 38/2003, General de Subvenciones). Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante;
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Alumnos.

<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otros órganos de la administración del estado.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.12. Gestión de las pruebas de acceso a la Universidad

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LAS PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las pruebas de acceso a la Universidad.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante;
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Estudiantes implicados en el proceso de selección
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE</b>	Junta de Andalucía

<b>DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.13. Gestión de la admisión en estudios universitarios oficiales

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA ADMISIÓN EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS OFICIALES</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	La finalidad del tratamiento es la gestión de la admisión en la Universidad de aquellos estudiantes que han superado los procesos de evaluación del acceso a la universidad y de las preinscripciones a los estudios ofrecidos por la Universidad.
<b>BASE JURÍDICA O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios; Tarjetas de crédito
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Estudiantes.

<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Junta de Andalucía
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.14. Gestión de alojamientos dirigidos a estudiantes.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS DIRIGIDOS A ESTUDIANTES</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las ofertas de alojamientos dirigidas a estudiantes.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda;
Datos económico-financieros y de seguros	Seguros; Hipotecas;
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Propietarios o arrendatarios; Estudiantes; Solicitantes

<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.15. Gestión de alumnos alojados con mayores

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE ALUMNOS ALOJADOS CON MAYORES</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de expedientes de alumnos alojados en el programa de alojamiento con personas mayores
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte;; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); ImagenFirmaFirma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida;
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas;.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Propietarios; Estudiantes

<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.16. Gestión de la ordenación docente

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA ORDENACIÓN DOCENTE</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los procesos administrativos relacionados con la oferta formativa y la planificación docente de la Universidad.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (diversidad funcional, grado de discapacidad)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Planes de Estudios
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Historial del trabajador.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador

<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.17. Gestión expedientes académicos en docencia no reglada

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN EXPEDIENTES ACADÉMICOS EN DOCENCIA NO REGLADA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Contiene información relativa a la gestión administrativa, económica y académica de los estudiantes de la Universidad, en cursos y titulaciones no oficiales, para la cumplimentación, modificación y consulta de sus logros académicos, así como la emisión de los correspondientes documentos y certificaciones.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley Orgánica 6/2001 de Universidades y disposiciones de desarrollo). Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Alumnos.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b>	No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

<b>DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.18. Gestión de la formación del personal docente e investigador

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de la oferta formativa del Plan de Formación del Profesorado que se aprueba anualmente en Consejo de Gobierno. Gestión de las inscripciones y del personal formador.
<b>BASE JURÍDICA O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos de esta actividad de tratamiento se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Empleados y formadores externos
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de)	No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.



Destinatarios)	
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No se prevén transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.19. Gestión de convocatorias de movilidad nacional

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE MOVILIDAD NACIONAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las convocatorias de programas de movilidad para estudiantes a nivel nacional.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 38/2003, General de Subvenciones). Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional;
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Alumnos.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de	Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otros órganos de la administración del estado; a Universidades y/o centros educativos que hayan suscrito un convenio de colaboración con la Universidad de Almería.

Destinatarios)	
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

## 1.20. Gestión de convocatorias de movilidad internacional

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las convocatorias de programas de movilidad internacional para estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios..
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 38/2003, General de Subvenciones). Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional;
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Estudiantes, Personal docente e investigador y personal de administración y servicios.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de	Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Otros órganos de la administración del estado; a Universidades y/o centros educativos que hayan suscrito un convenio de colaboración con la Universidad de Almería.

Destinatarios)	
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	Se realizan transferencias internacionales de datos a aquellas Universidades y/o centros educativos que hayan suscrito un convenio de colaboración con la Universidad de Almería.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.21. Control de acceso a las instalaciones de la UAL y gestión de las tarjetas electrónicas de acceso

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA UAL Y GESTIÓN DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS DE ACCESO</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Permite controlar el acceso a las instalaciones de la Universidad de Almería así como la emisión de las correspondientes tarjetas de acceso.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Firma electrónica
Características personales	Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento;
Circunstancias sociales	Licencias, permisos, autorizaciones.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo;
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Empleados; Estudiantes; Visitantes.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales.

<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No se prevén transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

## 1.22. Gestión datos de videovigilancia y seguridad de los edificios e instalaciones

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DATOS DE VIDEOVIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Preservar la seguridad, material y personal, en las instalaciones o dependencias de la Universidad, mediante cámaras o videocámaras de vigilancia.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Las imágenes se conservarán por un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su recogida, sin perjuicio de conservarse bloqueadas a disposición de las autoridades públicas competentes, en caso de haber captado hechos ilícitos o irregulares.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Imagen
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Estudiantes; Empleados; Visitantes.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad; Órganos judiciales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.23. Gestión de expedientes de personas atendidas en Trabajo Social

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAS ATENDIDAS EN TRABAJO SOCIAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de expedientes de personas que son atendidas por la trabajadora social (becas ayuda social, residencia, violencia de género, etc.)
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Situación sanitaria, valoraciones profesionales
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); lugar y fecha de nacimiento Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento;
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Circunstancias sociales	Situación socio-familiar, características de la vivienda, propiedades, posesiones, relaciones sociales y vecinales, aficiones y estilo de vida
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Estudiantes; Representantes legales; Personas de contacto; Personal docente e investigador y personal de administración y servicios.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Órganos jurisdiccionales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que

conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

## 1.24. Gestión de Voluntariado

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE VOLUNTARIADO</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de expedientes de personas que participan en programas o actividades de voluntariado
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); lugar y fecha de nacimiento; Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones;
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Estudiantes; Personal docente e investigador y personal de administración y servicios
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Asociaciones de destino
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.25. Gestión del asesoramiento a los estudiantes de últimos años de carrera y a los titulados universitarios

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DEL ASESORAMIENTO A LOS ESTUDIANTES DE ÚLTIMOS AÑOS DE CARRERA Y A LOS TITULADOS UNIVERSITARIOS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Información y asesoramiento a los estudiantes de los últimos años de carrera o titulados universitarios que lo soliciten con el fin de conseguir su inserción en el mercado laboral
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte;; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen;; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Aficiones y estilo de vida;.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Estudiantes; Titulados universitarios
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No se prevén transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que

conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.26. Gestión historia clínica pacientes. Unidad de Atención Psicológica

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN HISTORIA CLÍNICA PACIENTES. UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de historia clínica de pacientes de la Unidad de Atención Psicológica.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica).
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Se tendrán en cuenta los plazos establecidos en la Ley Reguladora de la Autonomía del Paciente.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte;; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz;; Firma;; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Aficiones y estilo de vida
Académicos y profesionales	Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional;
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Pacientes; Representantes legales; Personas de contacto.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que



conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.27. Gestión administrativa derivada de la prestación asistencial. Unidad de Atención Psicológica

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA DERIVADA DE LA PRESTACIÓN ASISTENCIAL. UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión administrativa derivada de la prestación asistencial de la Unidad de Atención Psicológica
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica).
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Se tendrán en cuenta los plazos establecidos en la Ley Reguladora de la Autonomía del Paciente.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte;; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen;; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional;
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Pacientes; Representantes legales; Personas de contacto.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.28. Gestión de asesoramiento a personas con dificultades. Unidad de Atención Psicológica

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE ASESORAMIENTO A PERSONAS CON DIFICULTADES. UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Asesoramiento a personas con dificultades. Unidad de Atención Psicológica
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica).
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Se tendrán en cuenta los plazos establecidos en la Ley Reguladora de la Autonomía del Paciente.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte;; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen;; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional;
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Pacientes; Representantes legales; Personas de contacto.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

## 1.29. Gestión de expedientes de personas que participan en talleres o cursos de formación. Unidad de Atención Psicológica

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAS QUE PARTICIPAN EN TALLERES O CURSOS DE FORMACIÓN</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de expedientes de personas que participan en talleres o cursos de formación, dentro de la unidad de atención psicológica de la Universidad.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica).
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Se tendrán en cuenta los plazos establecidos en la Ley Reguladora de la Autonomía del Paciente.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte;; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Pacientes; Estudiantes; Representantes legales; Personas de contacto.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.30. Gestión expedientes de investigación. Unidad de Atención Psicológica

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN. UNIDAD DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de datos relativos a personas que participan en investigaciones realizadas en el gabinete de psicología. Análisis de datos obtenidos (de forma anónima) para futuras publicaciones o tesis doctorales.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica). Artículo 9.2.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento explícito para el tratamiento de datos personales con uno o más de los fines especificados.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Se tendrán en cuenta los plazos establecidos en la Ley Reguladora de la Autonomía del Paciente. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional).
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	; Aficiones y estilo de vida;
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Pacientes; Personal investigador
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos, salvo que los interesados hayan dado su consentimiento explícito para mostrar sus grabaciones en congresos, trabajos de investigación y/o publicaciones de tesis, anonimizando los datos personales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.31. Gestión de la investigación

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los procesos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Datos bancarios; Datos económicos de nómina;
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL y grupos de investigación.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Bancos, Cajas de ahorro y cajas rurales; Otros órganos de la administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	Se realizan transferencias internacionales de datos a aquellas Universidades y/o centros de investigación con los que se colabora, así como Organismos Internacionales.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.32. Gestión de la función estadística pública

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de la función estadística pública, en relación a los procesos de investigación.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL y grupos de investigación.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros Órganos Internacionales
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	Universidades, Centros de Investigación y Organismos Internacionales.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.33. Gestión del análisis de los datos obtenidos

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DEL ANÁLISIS DE LOS DATOS OBTENIDOS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del análisis de los datos obtenidos (de forma anónima) para futuras publicaciones o tesis doctorales.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina;
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL y grupos de investigación.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos internacionales
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	Universidades, Centros de Investigación y Organismos Internacionales
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.34. Gestión de préstamos de materiales bibliográficos

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE PRÉSTAMOS DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Control y gestión del préstamo de materiales bibliográficos y de otros materiales útiles para el estudio, la investigación y la docencia. Reclamaciones y consultas.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL, personal de administración y servicios, Empleados; Ciudadanos y residentes, Estudiantes.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.35. Gestión de los usuarios con acceso a los servicios Bibliotecarios

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LOS USUARIOS CON ACCESO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>
---	--



<b>TRATAMIENTO:</b>	
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los usuarios que tienen acceso a los servicios que ofrece la Biblioteca.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; <del>N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria;</del> Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; <del>Voz; Marca Física;</del> Firma; <del>Huella digital;</del> Firma electrónica
Características personales	<del>Datos de estado civil;</del> Edad; <del>Datos de familia;</del> Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL, personal de administración y servicios, <del>Empleados;</del> Ciudadanos y residentes, Estudiantes
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.36. Gestión de los talleres formativos

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LOS TALLERES FORMATIVOS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los talleres formativos organizados por la Biblioteca.

<b>BASE JURÍDICA O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL, personal de administración y servicios, ciudadanos y residentes, estudiantes.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.37. Gestión de solicitudes, quejas, consultas y reclamaciones planteadas ante el Defensor Universitario

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE SOLICITUDES, QUEJAS, CONSULTAS Y RECLAMACIONES PLANTEADAS ANTE EL DEFENSOR UNIVERSITARIO</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL</b>	Contiene información relativa a las actuaciones llevadas a cabo por el defensor universitario en relación a las quejas, consultas y reclamaciones planteadas.

<b>TRATAMIENTO</b>	
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL, personal de administración y servicios, estudiantes, Cargos <u>Públicos de otras Administraciones Públicas</u> .
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.38. Gestión de convenios suscritos por la UAL

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE CONVENIOS SUSCRITOS POR LA UAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Contiene información relativa a los convenios suscritos por la Universidad de Almería.

<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.b) RGPD el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personas físicas o jurídicas; Representantes legales; Personas de contacto; Cargos públicos
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.39. Gestión del claustro universitario.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DEL CLAUSTRO UNIVERSITARIO.</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Contiene información relativa a los miembros del claustro universitario en representación de los diversos órganos de la Universidad de Almería así como el seguimiento de sus actuaciones.

<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. (Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades) Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica). Firma
Características personales	Fecha de nacimiento
Académicos y profesionales	Sector al que pertenece (PAS, PDI, Alumno)
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador, personal de administración y servicios, y estudiantes
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

#### **1.40. Gestión del Consejo de Gobierno de la Universidad**

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Contiene información relativa a los miembros del Consejo de Gobierno de la Universidad así como aquella relativa a sus actuaciones

<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p> <p>Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma.
Académicos y profesionales	Sector al que pertenece (PAS, PDI, Alumno)
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador, personal de administración y servicios, y estudiantes
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

#### 1.41. Gestión de la notificación de quebras de seguridad en Protección de Datos

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE QUIEBRAS DE SEGURIDAD EN PROTECCIÓN DE DATOS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y evaluación de las brechas de seguridad, así como la notificación a la autoridad de control en protección de datos y afectados.

<b>BASE JURÍDICA O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Artículo 33 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo;
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Denunciantes; Afectados; Representantes legales.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado; Autoridades de control pertenecientes a la UE en el marco del desarrollo de las acciones conjuntas que se establecen el Título VII del RGPD; Equipos de respuesta ante emergencias informáticas (CERT) del Centro Criptológico Nacional y de los previstos en la Directiva 2016/1148 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información en la Unión; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.42. Gestión de reclamaciones e incidencias (ARCOPL)

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE RECLAMACIONES E INCIDENCIAS (ARCOPL)</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las solicitudes de ejercicio de los derechos individuales en protección de datos de carácter personal.

<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Se conservarán durante el tiempo necesario para resolver las reclamaciones. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
Detalles del empleo	Sector al que pertenece (PAS, PDI, Alumno)
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Solicitantes; Afectados; Representante legal.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Defensor del Pueblo u homólogo autonómico; Autoridad de control de Protección de Datos; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos legislativos y jurisdiccionales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.43. Gestión de solicitantes de certificados electrónicos como Administración Pública

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE SOLICITANTES DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS COMO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Contiene información relativa a los solicitantes de certificados de representante de persona jurídica, certificados de empleado público, y direcciones electrónicas habilitadas.



<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil) Firma; Firma electrónica
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador; Personal de administración y servicios.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

#### 1.44. Gestión de entrada y salida de documentos dirigidos a cualquier órgano de la Administración Pública

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A CUALQUIER ÓRGANO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Registro de entrada y salida de documentos dirigidos a cualquier órgano de la Administración Pública.

<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
Académicos y profesionales	Sector al que pertenece (PAS, PDI, Alumno); Titulaciones
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Miembros de la comunidad universitaria; Ciudadanos; Representantes legales.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Interesados legítimos; Otras Administraciones Públicas.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.45. Gestión y archivo de expedientes de procedimientos judiciales

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Llevanza de los asuntos judiciales y/o extrajudiciales en los que sea parte la Universidad de Almería así como gestión de las consultas dirigidas por los órganos de la comunidad universitaria.

<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales, diversidad funcional, grado de discapacidad); ideología; afiliación sindical; Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL, personal de administración y servicios, Estudiantes; Representantes legales; Demandantes; Demandados; Testigos; Procuradores; Notarios; Registradores y cualesquiera otras personas, cuya concurrencia en la llevanza del asunto sea pertinente o necesaria.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Interesados legítimos; Notarios, abogados y procuradores; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos del Estado; Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Entidades aseguradoras; Órganos jurisdiccionales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.46. Gestión de los documentos custodiados en el archivo general

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO GENERAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de acceso, consulta, custodia, digitalización y almacenamiento de documentos de la Universidad
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. (Ley 7/2011, de 3 noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.) Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (bajas por enfermedad, accidentes laborales, diversidad funcional, grado de discapacidad); ideología; afiliación sindical; Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Marca Física; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Situación militar; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL, personal de administración y servicios, Estudiantes, ; Ciudadanos y residentes.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.

<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.47. Gestión del préstamo de documentos del archivo general

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del préstamo de documentos del archivo general, de acuerdo con la normativa general y procedimientos que a tal efecto se establezcan.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. (Ley 7/2011, de 3 noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.)</p> <p>Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL, personal de administración y servicios, Estudiantes, ; Ciudadanos y residentes.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.

<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.48. Gestión de rehabilitación de pacientes con daño cerebral sobrevenido

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE REHABILITACION DE PACIENTES CON DAÑO CEREBRAL SOBREVENIDO</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Contiene información relativa a la labor de rehabilitación de daño cerebral sobrevenido llevada a cabo por parte de los profesionales del Centro de Evaluación y Rehabilitación Neuropsicológica (CERNEP)
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica).
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Se tendrá en cuenta la normativa reguladora de la autonomía del paciente. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional; grado de discapacidad y afecciones de los distintos pacientes)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Experiencia profesional; Pertinencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Pacientes; Representantes legales; Personas de contacto.

<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

#### 1.49. Gestión de cursos y acciones formativas organizadas por el Centro de Evaluación y Rehabilitación Neuropsicológica (CERNEP)

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS POR EL CENTRO DE EVALUACION Y REHABILITACION NEUROPSICOLÓGICA (CERNEP)</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los cursos y acciones formativas organizadas por la Universidad relacionados con materias del Centro de Evaluación y Rehabilitación Neuropsicológica.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica).
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Se tendrá en cuenta la normativa reguladora de la autonomía del paciente. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional; grado de discapacidad y afecciones de los distintos pacientes)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.

Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Pacientes; Representantes legales; Personas de contacto.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.50. Gestión de proyectos de investigación relacionados directamente con la neuropsicología

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON LA NEUROPSICOLOGÍA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de proyectos de investigación relacionados directamente con el Centro de Evaluación y Rehabilitación Neuropsicológica.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica).
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Se tendrá en cuenta la normativa reguladora de la autonomía del paciente. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional; grado de discapacidad y afecciones de los distintos pacientes)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica



Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Circunstancias sociales	Características de alojamiento, vivienda; Propiedades, posesiones; Aficiones y estilo de vida; Pertinencia a clubes, asociaciones; Licencias, permisos, autorizaciones.
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Experiencia profesional; Pertinencia a colegios o asociaciones profesionales.
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina; Historial del trabajador.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Pacientes; Representantes legales; Personas de contacto.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otros órganos de la Comunidad Autónoma.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.51. Gestión de la contratación administrativa

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de la tramitación de expedientes de contratación de la Universidad de Almería en los términos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos relativos a infracciones administrativas.	

Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Proveedores; Representantes legales; Personas de contacto; Personal docente e investigador de la UAL, personal de administración y servicios
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Bancos; Cajas de Ahorro; Cajas Rurales; otras Administraciones Públicas
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

## 1.52. Gestión de espacios y servicios comunes

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS COMUNES</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de Reservas de Espacios y Organización de Actos de Graduación y otros Eventos, que la Sección de Gestión de Espacios y Servicios Comunes coordina con la Dirección General de Campus, Infraestructuras y Sostenibilidad.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica

Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo.
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL, personal de administración y servicios, Solicitantes externos; Representantes legales; Personas de contacto.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.53. Gestión y control del patrimonio e inventario

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO E INVENTARIO</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y control del inventario actualizado y vivo de los bienes de titularidad de la Universidad de Almería; gestión de la vida de los diferentes bienes patrimoniales y demaniales pertenecientes a la UAL; gestión de los expedientes relativos a los bienes de naturaleza inmueble para el mantenimiento de la titularidad patrimonial.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo;.

Datos económico-financieros y de seguros	Bienes patrimoniales; Datos bancarios; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL, personal de administración y servicios, personal de otras Administraciones Públicas; personas interesadas, representantes legales y personas de contacto en bienes patrimoniales particulares.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Bancos; Cajas de Ahorro; Cajas Rurales; otras Administraciones Públicas
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.54. Gestión de la evaluación de la calidad académica

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Seguimiento de los títulos oficiales, acreditación de los títulos oficiales, seguimiento de los Planes de Mejora de los títulos oficiales, evaluación docente.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica; Usuario de Campus Virtual
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Historial del trabajador.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL; estudiantes.

<b>O AFECTADOS</b>	
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otras Administraciones Públicas.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No se prevén transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.55. Gestión de la evaluación de la calidad de los Servicios

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Sistema de Gestión de Calidad del Área de Administración y Servicios de la Universidad de Almería, certificada conforme a la Norma ISO 9001:2015.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Historial del trabajador.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal de administración y servicios, personal de la Fundación Universidad de Almería.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de)	Empresas certificadoras norma ISO 9001:2015.

Destinatarios)	
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No se prevén transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

1.56.  
1.56.  
1.56.  
1.56.

### 1.56. Gestión de Quejas y sugerencias

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Control y gestión de las quejas y sugerencias recibidas en la UAL.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</p> <p>Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.</p> <p>Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
Académicos y profesionales	Colectivo al que pertenece (PAS, PDI, Alumno); Titulaciones
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Miembros de la Comunidad Universitaria; Ciudadanos y residentes; Representantes Legales.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.

Destinatarios)	
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.57. Gestión de los sistemas informáticos y de comunicaciones

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los sistemas de información y comunicaciones para el apoyo de las tareas de docencia, investigación y gestión administrativa de la Universidad.
<b>BASE JURÍDICA O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (obligaciones en materia de seguridad establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad).
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Huella digital; Firma electrónica
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL; Personal de administración y servicios; Personal de la Fundación UAL; estudiantes; empresas con relación contractual con la UAL.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Otras Administraciones Públicas.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas trasferencias internacionales de datos.

<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.
---	--

### 1.58. Gestión de expedientes económicos

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de los procesos administrativos de carácter económico de la Universidad
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.</li> <li>• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</li> <li>• Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</li> <li>• Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.</li> <li>• Plan General de Contabilidad Pública en relación con la Disposición Final Primera de la Ley 16/2007, de 4 de julio.</li> <li>• Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.</li> <li>• Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.</li> <li>• Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> </ul>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma; Firma electrónica
Detalles del empleo	Cuerpo/Escala; Categoría/grado; Puestos de trabajo; Datos no económicos de nómina;
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Hipotecas; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito; transacciones de bienes y servicios
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL; Personal de administración y servicios; Personal de la Fundación UAL; estudiantes; Proveedores; Acreedores; Empleados Públicos de otras Administraciones; Beneficiarios de ayudas o subvenciones
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de	Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Otros órganos de la administración del Estado; Otros órganos de la comunidad autónoma.



Destinatarios)	
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.59. Gestión de las actividades de extensión universitaria

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de las actividades culturales, actividades extra académicas como cursos de verano, y la formación de personas mayores de 55 años interesadas en ampliar sus conocimientos y que no están matriculadas en otros niveles educativos.
<b>BASE JURÍDICA O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Historial de estudiante; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Inversiones, bienes patrimoniales; Créditos, préstamos, avales; Datos bancarios; Planes de pensiones, jubilación; Datos económicos de nómina; Datos deducciones impositivas/impuestas; Seguros; Subsidios, beneficios; historial créditos; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Miembros de la Comunidad Universitaria; formadores externos; otras personas ajenas a la Universidad interesadas.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE</b>	Entidades colaboradoras en las actividades; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

<b>DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.60. Gestión de la edición, distribución y comercialización de publicaciones

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA EDICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PUBLICACIONES</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Difusión de la investigación, la cultura y el conocimiento en general, mediante la edición, distribución y comercialización de publicaciones
<b>BASE JURÍDICA O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos; Artículo 6.1.b) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Académicos y profesionales	Formación; Titulaciones; Experiencia profesional; Pertenencia a colegios o asociaciones profesionales.
Datos económico-financieros y de seguros	Ingresos, rentas; Datos bancarios; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Miembros de la Comunidad Universitaria; otras personas ajenas a la Universidad interesadas; Representantes legales; Autores; Proveedores.

<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Bancos, Cajas de Ahorro o Cajas Rurales
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.61. Gestión de las actividades deportivas de la UAL.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE LA UAL.</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de preinscripciones, inscripciones y desarrollo de actividades de carácter deportivo de la Universidad de Almería, a nivel individual y colectivo. Gestión administrativa y contable del servicio. Gestión de reservas de instalaciones deportivas.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) RGPD el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Salud (Diversidad funcional, grado de discapacidad)
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
Datos económico-financieros y de seguros	Datos bancarios; Seguros; Tarjetas crédito.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Personal docente e investigador de la UAL, personal de administración y servicios, Estudiantes; Ciudadanos y residentes

<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Entidades colaboradoras; Aseguradoras; Otras Administraciones Públicas; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.62. Agenda, contactos y terceros

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>AGENDA, CONTACTOS Y TERCEROS</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión y mantenimiento de agenda con datos de alumnos, profesores, cargos o representantes de instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales con las que el la UAL se relaciona a fin de realizar el envío de publicaciones y comunicaciones. Convocar actos y gestionar las relaciones institucionales y de protocolo.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) <b>RGPD</b> el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) <b>RGPD</b> el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Firma; Firma electrónica
Características personales	Edad; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Alumnos; Personal docente e investigador; Personal de administración y servicios; Cargos o representantes de instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.

<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.63. Gestión del Consejo Social

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DEL CONSEJO SOCIAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Contiene información relativa a los miembros del Consejo Social así como aquella relativa a sus actuaciones
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.e) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Firma.
Académicos y profesionales	Sector de la Universidad al que pertenece (PAS, PDI, Alumno); Organismo o empresa a la que representa
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Consejeros; Ciudadanos
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.

<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.
---	--

#### 1.64. Gestión de la Diversidad Funcional

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD FUNCIONAL</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Realizar las adaptaciones académicas necesarias para atender a este colectivo.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil), firma,.
Académicos y profesionales	Adaptaciones curriculares realizadas en otras etapas académicas.
Categorías especiales	Certificado de discapacidad o informe médico
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	PDI, PAS y Alumnos
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.65. Gestión de la Docencia Reglada realizada mediante plataformas virtuales

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE LA DOCENCIA REGLADA REALIZADA MEDIANTE PLATAFORMAS VIRTUALES</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Realizar las adaptaciones académicas necesarias en las plataformas electrónicas para la gestión de toda la docencia reglada.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.d) el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. Artículo 6.1.e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Los datos de los alumnos y docentes se conservarán el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil), firma,.
Ácadémicos y profesionales	Adaptaciones curriculares realizadas en otras etapas académicas
Otro tipo	Imagen y voz
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	PDI y Alumnos
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No se recogen cesiones de datos: en caso que se pretenda realizar comunicaciones a través de determinadas RRSS se debería plasmar en el RAT
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.

### 1.66. Atención Derecho de Acceso a Información Pública

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>ATENCIÓN DERECHO DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Registrar y tramitar las peticiones de acceso a la información realizadas por los ciudadanos al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y la Le 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	Artículo 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y la Le 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil), firma,.
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Solicitantes de información pública.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	Al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, órganos judiciales.
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.



### 1.67. Gestión de encuestas y estudios relacionados con trabajos de investigación.

<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN DE ENCUESTAS Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.</b>
<b>FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO</b>	Tratamiento de los datos relacionados con la investigación y el conocimiento científico, a través de encuestas de participación, favoreciendo el desarrollo de trabajos de investigación.
<b>BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN</b>	<p>Artículo 6.1.a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos (usar solo con datos categoría especial)</p> <p>Artículo 6.1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, modificada por Real Decreto-ley 17/2020, de 5 de mayo.</p> <p>Artículo 6.1.e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</p>
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
<b>TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	
Datos de categoría especial	Origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales de una persona física.
Carácter identificativo	Nombre y Apellidos; DNI/NIF/NIE/Pasaporte; N.º S.S.; Tarjeta Sanitaria; Dirección (postal o electrónica); Teléfono (fijo o móvil); Imagen; Voz; Firma; Firma electrónica
Características personales	Datos de estado civil; Edad; Datos de familia; Sexo; Fecha de nacimiento; Nacionalidad; Lugar de nacimiento; Lengua materna
<b>CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS</b>	Colectivo investigadores, gestores o agentes sociales, cualquier tipo de público vinculado o relacionado con la actividad objeto de investigación.
<b>CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS</b> (Categoría de Destinatarios)	No se cederán o comunicarán datos a terceros, salvo casos excepcionales que estén vinculados al objeto del tratamiento, respetando en todo momento la anonimización de datos de carácter personal..
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES:</b>	No están previstas transferencias internacionales de datos.
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de la UAL.