



SOLICITUD INFORMADA PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNÉ UNIVERSITARIO DE "OTROS COLECTIVOS DE PERSONAL" EN CENTROS Y DEPARTAMENTOS

(Información sobre tratamiento de Datos Personales e Instrucciones para cumplimentar la solicitud en las siguientes páginas)

Nº PETICIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE

1. NOMBRE Y APELLIDOS:		2. NIF / PASAPORTE / NIE:	3. FOTOGRAFIA:
4. CENTRO, DPTO. O CAMPUS DONDE REALIZA SU ACTIVIDAD:			Pegar la fotografía que no sobresalga del recuadro
5. CORREO ELECTRÓNICO:			
6. TIPO DE PERSONAL (personal en Departamentos): <input type="checkbox"/> INVESTIGADOR/A EN FORMACIÓN <input type="checkbox"/> COLABORADOR/A EN ACTIVIDADES DE LIBRE CONFIGURACION <input type="checkbox"/> COLABORADORES CLINICOS <input type="checkbox"/> ASISTENTES HONORARIOS <input type="checkbox"/> PROFESORES HONORARIOS <input type="checkbox"/> PERSONAL CONTRATADO/COLABORADOR EN PROYECTOS DE INVESTIGACION <input type="checkbox"/> OTRO PERSONAL : (indicar):			La fotografía ha de ser reciente, original y de buena calidad, no fotocopia, sin manchas ni defectos y el fondo debe ser blanco, liso y uniforme. Las fotografías que no reúnan estas características podrán ser rechazadas.
7. TIPO DE PERSONAL (personal en Centros): <input type="checkbox"/> PERSONAL DE EMPRESA DE SEGURIDAD CONTRATADA <input type="checkbox"/> PERSONAL DE CAFETERÍA. <input type="checkbox"/> PERSONAL DE COPISTERÍA. <input type="checkbox"/> PERSONAL CONTRATA DE LIMPIEZA. <input type="checkbox"/> OTRO PERSONAL: (Indicar):			
8. NOMBRE DE LA ENTIDAD / EMPRESA / CONCESIONARIO AL QUE PERTENECE EL SOLICITANTE:			
9. DATOS DE LA SOLICITUD DE CARNÉ: <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE CARNÉ POR 1ª VEZ (Tiene que aportar fotografía) <input type="checkbox"/> SOLICITUD DE CARNÉ POR INCIDENCIA (Extravío, robo, deterioro, etc. No es necesario aportar fotografía, salvo que desee cambiarla).	10. CONSENTIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: <input type="checkbox"/> He leído el documento adjunto de información sobre el tratamiento de protección de datos personales, conforme al RGPD y acepto y doy mi consentimiento conforme a lo indicado en el mismo*.	11. FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE: Sevilla, a ___ de ___ de 20__ Fdo.: _____	

DATOS DEL INFORMANTE

12. NOMBRE Y APELLIDOS:		13. CARGO:													
14. CENTRO UNIVERSITARIO / DEPARTAMENTO / SERVICIO / UNIDAD ADMINISTRATIVA:															
15. CORREO ELECTRÓNICO:															
16. FECHA DE VALIDEZ QUE DEBE FIGURAR EN EL CARNÉ: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><thead><tr><th colspan="2">DIA</th><th colspan="2">MES</th><th colspan="2">AÑO</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p style="text-align: right;">Tenga en cuenta que hasta la fecha de validez, el titular del carné podrá tener autorizado el acceso a determinadas instalaciones y servicios universitarios.</p> <p style="text-align: center;">(Máximo cinco años. El personal de contrata tendrá como fecha máxima la del contrato con la Universidad)</p>				DIA		MES		AÑO							
DIA		MES		AÑO											
17. CONSENTIMIENTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: <input type="checkbox"/> He leído el documento adjunto de información sobre el tratamiento de protección de datos personales, conforme al RGPD y acepto y doy mi consentimiento conforme a lo indicado en el mismo*.		18. FIRMA DEL INFORMANTE Y para que conste a efectos de expedición del Carné Universitario, informo favorablemente la presente solicitud en, Sevilla, a ___ de ___ de 20__ Firma y sello, Fdo.: _____													

" En caso de aceptar y dar el consentimiento, marcar con una X. En caso contrario la solicitud se archivará sin más trámites y el carné universitario solicitado no podrá ser expedido.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS REFERIDOS AL CARNÉ UNIVERSITARIO

Información básica sobre Protección de Datos.

1. **Responsable del tratamiento:** Universidad de Sevilla
2. **Finalidad:** La finalidad del tratamiento es la gestión del trámite, procedimiento o servicio conforme la solicitud realizada en el formulario de solicitud del Carné Universitario: “**SOLICITUD INFORMADA PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNÉ UNIVERSITARIO DE OTROS COLECTIVOS DE PERSONAL EN CENTROS Y DEPARTAMENTOS**” para su expedición.
3. **Legitimación:** consentimiento del interesado.
4. **Destinatarios:** SERVINFORM, S.A. como proveedor del servicio de estampación y personalización del Carné Universitario.
5. **Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
6. **Procedencia:** el interesado deberá introducir los datos indicados en el formulario relativos al solicitante. El informante deberá introducir los datos indicados en el formulario relativos al informante. Los datos proporcionados por el interesado e informante son “Datos de carácter identificativo”, “Datos académicos y profesionales” y “Detalles de empleo”.
7. **Información adicional:** a continuación dispone de información adicional y detallada sobre Protección de Datos. Para aceptar y dar su consentimiento ha de cumplimentarse en el formulario, el apartado “**CONSENTIMIENTO INFORMADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**”, por el interesado y por el informante.

MÁS INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES PARA LA SOLICITUD, EXPEDICIÓN DEL CARNÉ UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIEREN DE SU UTILIZACIÓN.

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).

¿Quién es el Responsable del tratamiento de sus datos?

Identidad: Universidad de Sevilla. CIF Q4118001I
Dirección: Calle San Fernando, 4. Código Postal 41004, Sevilla
Teléfono: 954551000 (centralita exterior)
Delegado de Protección de datos (Datos de contacto): dpd@us.es

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

Los datos personales serán tratados con la única finalidad de la gestión del Carné Universitario de la Universidad de Sevilla, su trámite de solicitud y expedición, así como aquellos necesarios para el funcionamiento de los distintos Servicios universitarios que requieren de su utilización, en los términos previstos los Acuerdos 7.1/JG 17-7-97; 7.2/JG 17-7-97; 7.3/JG 17-7-97 y 7.4/JG 17-7-97 (BOUS, nº 35 de 14 de octubre de 1997), así como Decreto anual de la Consejería de la Junta de Andalucía con competencias en materia de Educación Superior, por la que se determinan los precios públicos para cada curso académico, de las Universidades públicas de Andalucía por la prestación de servicios académicos y administrativos y Resolución Rectoral reguladora de las Normas de matrícula en los estudios oficiales de Grado y Máster universitario para cada curso académico.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sus 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.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base legal para el tratamiento de sus datos suministrados a través del formulario de “SOLICITUD INFORMADA PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNÉ UNIVERSITARIO DE OTROS COLECTIVOS DE PERSONAL EN CENTROS Y DEPARTAMENTOS” de la Universidad de Sevilla es el artículo 6.1.a) del RGPD: El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Los datos se comunicarán para la estampación y personalización de los Carnes Universitarios a la empresa SERVIFORM, S.A. con domicilio en c/Manufactura, 9-11, Polígono Industrial P.I.S.A., 41927-Mairena del Aljarafe (Sevilla), bajo cláusula de confidencialidad y protección de datos de carácter personal en el correspondiente contrato de servicios.

Con carácter general no están previstas transferencias internacionales de datos.

¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Usted puede ejercitar ante la Universidad de Sevilla los siguientes derechos en relación a sus datos:

- **Derecho a solicitar el acceso a los datos personales:** Cualquier persona tiene derecho a conocer si por parte de la Universidad de Sevilla, se están tratando datos personales que le conciernen, la finalidad del tratamiento, el origen de los citados datos y si se han comunicado o se van a comunicar a un tercero.

- **Derecho a solicitar su rectificación o supresión:** Los interesados tienen derecho a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

- **Derecho a solicitar la limitación de su tratamiento:** En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

- **Derecho a oponerse al tratamiento:** En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos en cuyo caso la universidad de Sevilla dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

- **Derecho a la portabilidad:** Los interesados podrán solicitar la portabilidad de los datos facilitados por él, así como los proporcionados por el informante para la finalidad indicada.

- **Derecho a revocar el consentimiento:** Los interesados podrán solicitar la revocación del consentimiento en cualquier momento. No obstante, la retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.

Puede obtener información adicional acerca de sus derechos en la AEPD: http://www.agpd.es/portalwebAGPD/CanalDelCiudadano/ejercicio_derechos/index-ides-idphp.php

El ejercicio de estos derechos deberá efectuarse mediante comunicación escrita dirigida a la Delegada de Protección de Datos de la Universidad de Sevilla y podrá presentarse a través del Registro General/Registro Auxiliar o del Registro Electrónico de la Universidad (en este último caso mediante el uso del procedimiento telemático "PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y SOLICITUDES. MODELO GENÉRICO"), o bien por cualquiera de los métodos previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Deberá acompañarse a la comunicación fotocopia del DNI, pasaporte u otro documento válido que identifique al titular del derecho, excepto si se hace uso del procedimiento telemático de "PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y SOLICITUDES. MODELO GENÉRICO", en cuyo caso el uso de la firma electrónica identificativa eximirá de la presentación de DNI o documento equivalente.

La Universidad de Sevilla como responsable del tratamiento responderá a su solicitud sin dilación y en el plazo máximo de un mes.

De no haber obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos podrá presentar una reclamación ante la AEPD (<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/formReclamacionDerechos/reclamacionDerechos.jsf>)

INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD INFORMADA PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNÉ UNIVERSITARIO

Esta solicitud informada debe cumplimentarse para el personal que realiza su actividad en Centros y Departamentos de forma habitual y necesitan el Carné Universitario para estar identificados y poder acceder a determinadas instalaciones y servicios universitarios, **no pudiéndolo obtener por el procedimiento habitual a través de la Secretaría Virtual** de esta Universidad.

Instrucciones para cumplimentar cada apartado:

1. **Nombre y apellidos del solicitante:** indicar de forma clara y en mayúsculas el nombre y apellidos del solicitante.
2. **NIF/ Pasaporte/ NIE:** indicar el número completo de NIF, pasaporte o NIE, según el caso, del solicitante.
3. **Fotografía:** pegar la fotografía del solicitante de forma que no sobresalga del recuadro. Ha de ser **reciente, de tamaño carné (tipo DNI), en color, con fondo blanco, liso y uniforme, sin manchas, original (no fotocopia)**. se aconseja indicar el nombre y apellidos y DNI al dorso para evitar extravíos en caso de que se despegue del impreso o se envíe suelta en el sobre)
4. **Centro/Dpto. o Campus en el que realiza su actividad:** indicar dónde presta sus servicios el solicitante para la correcta codificación y remisión del Carné.
5. **Correo electrónico:** indicar dirección de correo electrónico del solicitante.
6. **Tipo de personal (personal en Departamentos):** para el personal que realiza su actividad en Dptos., indicar el tipo de personal de que se trata.
7. **Tipo de personal (personal en Centros):** para el personal que realiza su actividad en Centros, indicar el tipo de personal de que se trata.
8. **Nombre de la entidad/ empresa o concesionario al que pertenece el solicitante:** indicar en el caso de que el solicitante preste sus servicios por cuenta de alguna entidad, empresa o concesionario ajeno a la Universidad.
9. **Datos de la solicitud del Carné:** indicar si se trata de solicitud para obtener por **1ª vez el Carné**, o se trata de una **solicitud de Carné por incidencias** (extravío, deterioro, robo, etc.) del que ya tenía emitido en la modalidad actual (Excluidos: la tarjeta blanca del SACU y el carné amarillo de El Monte, en cuyo caso tendría que solicitar ahora el Carné por 1ª vez).
10. **Consentimiento del tratamiento de datos personales del solicitante:** *marcar con una X la aceptación y consentimiento del tratamiento de datos personales, una vez leído el documento adjunto sobre el mismo.*
11. **Fecha y firma del solicitante:** firmar la solicitud e indicar la fecha en que se suscribe.
12. **Nombre y apellidos:** indicar el nombre y apellidos del informante en mayúsculas.
13. **Cargo:** indicar el cargo de la persona informante (Dtor. del Dpto., Responsable del Grupo o Proyecto de Investigación, Secretario del Dpto., Administrador, Jefe del Área, Servicio o Unidad Administrativa correspondiente) en mayúsculas.
14. **Centro Universitario / Departamento / Servicio Unidad Administrativa:** indicar el Centro, Dpto. o Unidad administrativa a la que pertenece el informante, con letras mayúsculas.
15. **Correo electrónico:** indicar dirección de correo electrónico del informante.
16. **Fecha de validez que debe figurar en el Carné:** indicar la fecha de validez que debe figurar impresa en el Carné que deberá coincidir, como máximo, con la fecha en que el solicitante dejará de prestar sus servicios en el Centro o Dpto. correspondiente y, por tanto, dejará de tener autorizado el acceso a determinadas instalaciones y servicios universitarios. No podrá consignarse una fecha superior a los cinco años. Para el personal de contrata la fecha máxima será la del contrato con la Universidad, sin superar los cinco años mencionados. No se emitirán carnés para el personal de contrata con tiempo inferior a seis meses.
17. **Consentimiento del tratamiento de datos personales del informante:** *marcar con una X la aceptación y consentimiento del tratamiento de datos personales, una vez leído el documento adjunto sobre el mismo.*
18. **Firma del informante:** el informante debe firmar dentro de este recuadro y poner el sello del Centro, Departamento o Unidad administrativa correspondiente.

Si la solicitud no viene firmada por el solicitante e informada debidamente, o no está cumplimentada en alguno de sus apartados, falta la fotografía o ésta no reúne las características requeridas, será devuelta para su subsanación, con el consiguiente retraso en la emisión del Carné solicitado, que no podrá ser tramitado hasta que la solicitud se reciba correctamente en la Unidad. La falta de aceptación y consentimiento del tratamiento de datos personales imposibilita la expedición del carné universitario, por lo que en tal caso, la solicitud se archivará sin más trámites y el carné no podrá ser expedido.

La solicitud informada, debidamente cumplimentada, puede ser enviada por alguno de estos medios:

- **Por correo interno:** en sobre cerrado dirigido a la Unidad de Asuntos Generales, Carné Universitario, c/ San Fernando, 4 (Edificio Rectorado). Área de Relaciones Institucionales, Universidad de Sevilla.
- **Por correo ordinario:** en sobre franqueado dirigido a la Universidad de Sevilla, Unidad de Asuntos Generales, Carné Universitario, c/ San Fernando, 4, Edificio Rectorado, 41004-Sevilla.
- **Por correo electrónico:** podrá enviar la solicitud informada, debidamente cumplimentada a gestioncarne@us.es y adjuntar la fotografía digitalizada en formato "jpeg" con las características descritas en el punto 3.

Más información sobre el Carné Universitario en <https://institucional.us.es/vrelinstitu/carne-universitario>