



## IMPRESO DE SOLICITUD DE ACCESO PARA PERSONAL DE UNIVERSIDADES

### Datos de la Unidad de Personal Solicitante:

Universidad:		
Unidad:		
Cargo del responsable de la unidad:		
Nombre y Apellidos del responsable de la unidad:		
Dirección:	Código Postal:	
Provincia:	Localidad:	
Correo electrónico:	Teléfono:	Fax:
Servicio/Sección/Grupo de trabajo:		

### Datos de usuario a dar de ALTA:

Nombre y Apellidos:	DNI:
Puesto de trabajo:	
Correo electrónico:	Teléfono:

### BADARAL

Funciones desempeñadas		Causa para el acceso
<input type="checkbox"/>	Tareas de gestión de personal que requieren consultas de datos de Badaral y RCP	Comprobación de datos en Badaral y RCP para la gestión de personal

### PORTAL SIRES

Funciones desempeñadas		Causa para el acceso
<input type="checkbox"/>	Tareas de gestión de personal que requieren envíos de ficheros al RCP Acción - envío de ficheros <input type="checkbox"/> Acción - descarga de ficheros <input type="checkbox"/>	Remisión de ficheros con datos para su anotación en el RCP

Fecha  
Firma del usuario

Fecha  
Firma del responsable

Es responsabilidad del centro solicitante y del usuario el respetar la confidencialidad de los datos procedentes del Registro Central de Personal, debiendo utilizarlos de acuerdo con la finalidad para los que han sido recogidos y adoptar las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Igualmente, es responsabilidad de ese Organismo solicitar la baja del usuario cuando este cese en su puesto de trabajo o en las funciones que justifican su acceso al Portal.

Enviar por correo a la S.G. de Servicios Electrónicos para la Gestión de los Recursos Humanos. C/ María de Molina nº 50, 28006 MADRID – o a la dirección de correo electrónico [gestion.rcp@mpt.es](mailto:gestion.rcp@mpt.es)